

GUIA DO SERVIDOR

2ª Edição

São Luís - MA
2013



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO®

Natalino Salgado Filho
Reitor

Antonio José Silva Oliveira
Vice-Reitor

Maria Elisa Cantanhêde Lago Braga Borges
Pró-Reitora de Recursos Humanos

Marília Valente
Diretora do Departamento de Pessoal

Carla Magalhães Sousa Gaspar
Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Editoração Eletrônica
Amaury Araujo Santos

Universidade Federal do Maranhão. Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Guia do Servidor. 2. ed. /Maria Elisa Cantanhêde Lago Braga Borges, Elaboração. – São Luís: EDUFMA, 2013.

130 p.

1. Servidor (UFMA) – Direitos e deveres I. Título

CDD 378.812 106

CDU 378.4 (812.1) (036)

APRESENTAÇÃO

É com muita satisfação que apresentamos à comunidade universitária a **2ª edição do Guia do Servidor**, uma síntese dos principais aspectos das normas aplicadas à gestão de pessoal nas Instituições Federais de Ensino.

Esse guia tem por objetivo proporcionar ao servidor condições para melhor compreensão dos seus direitos e deveres, bem como o conhecimento dos procedimentos e da fundamentação legal de cada benefício ou vantagem a que faz jus.

Com a finalidade de permitir o fiel desempenho do cargo público, integra também este guia, a relação dos deveres e das condutas vedadas previstas na legislação.

A legislação de pessoal é dinâmica e por essa razão, procuraremos mantê-lo devidamente atualizado.

A colaboração e participação de todos é fundamental para melhoria do nosso trabalho.

Maria Elisa Cantanhêde Lago Braga Borges

Pró-Reitora de Recursos Humanos

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
DOS DIREITOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS	7
ABONO DE PERMANÊNCIA.....	7
ACUMULAÇÃO DE CARGOS	10
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, DE PERICULOSIDADE, DE ATIVIDADES PENOSAS, DE RAIOS X E DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE... 14	
ADICIONAL NOTURNO.....	16
ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (Hora Extra)	16
AFASTAMENTO DO PAÍS (Estudo ou Missão no Exterior)	18
AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO NO PAÍS	21
AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	24
AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE (CESSÃO).....	25
AFASTAMENTO PARA SERVIR À JUSTIÇA ELEITORAL.....	26
AJUDA DE CUSTO	27
APOSENTADORIA.....	29
AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	39
AUXÍLIO-FUNERAL	40
AUXÍLIO NATALIDADE.....	41
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	42
AUXÍLIO RECLUSÃO.....	43
AUXÍLIO TRANSPORTE.....	45
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO.....	46
ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR	50
COLABORAÇÃO TÉCNICA.....	54
CONCESSÕES.....	55
CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO.....	55
CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTO, PROFESSOR VISITANTE E PROFESSOR VISITANTE ESTRANGEIRO.....	57
CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR TEMPORÁRIO	60
DIÁRIAS	63
ESTÁGIO PROBATÓRIO	64
FÉRIAS	67
GRATIFICAÇÃO NATALINA	69
HORÁRIO ESPECIAL.....	70
INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO	72
INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE.....	75
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA.....	77
JORNADA DE TRABALHO/REGIME DE TRABALHO.....	78

JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL	81
LICENÇA À ADOTANTE.....	82
LICENÇA À GESTANTE.....	83
LICENÇA CAPACITAÇÃO	85
LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO	85
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	88
LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA.....	88
LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR	89
LICENÇA PATERNIDADE	90
LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO.....	90
LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE	91
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	92
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	93
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.....	95
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO	96
PENSÃO	97
REGRAS A PARTIR DE 16/12/98:.....	101
REGRAS A PARTIR DE 31/12/2003:.....	101
PROGRESSÃO FUNCIONAL (Servidor Técnico-Administrativo).....	102
PROGRESSÃO NAS CARREIRAS DO MAGISTÉRIO FEDERAL.....	105
PROMOÇÃO NAS CARREIRAS DO MAGISTÉRIO FEDERAL	109
READAPTAÇÃO.....	115
RECONDUÇÃO.....	116
REDISTRIBUIÇÃO.....	116
REINTEGRAÇÃO.....	118
REMOÇÃO.....	119
REPOSIÇÃO E INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO.....	120
RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO	121
REVERSÃO	121
SALÁRIO-FAMÍLIA	122
VACÂNCIA.....	123
VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO	124
DEVERES, PROIBIÇÕES e PENALIDADES.....	125
DOS DEVERES	125
DAS PROIBIÇÕES.....	126
DAS PENALIDADES.....	127
INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	129

DOS DIREITOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS

ABONO DE PERMANÊNCIA

É um incentivo instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U. de 31/12/2003, pago, à título de reembolso, ao servidor que, embora tenha preenchido todos os requisitos para aposentadoria, opta por permanecer em atividade.

O que o servidor deve saber:

Quando concedido o incentivo, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, porém, recebe retribuição em valor idêntico. Ao preencher os requisitos para aposentadoria, o servidor tem direito a receber os valores retroativos à data em que cumpriu todos os requisitos da regra de aposentadoria utilizada, limitada, em qualquer caso, à data de 31/12/2003.

O Abono de Permanência será concedido com base na regra mais benéfica ao requerente, e ainda, conforme opção do requerente pode-se computar na forma convertida (em dobro) os períodos de licença-prêmio não gozados.

A aplicação de determinada regra de aposentadoria para fins de concessão do Abono de Permanência não vincula o servidor a aposentar-se por esta mesma regra, podendo aposentar-se por qualquer outra, desde que cumpridos todos os seus requisitos legais.

Requisitos básicos

Servidor(a) que tenha completado 10 anos de serviço público, 05 anos no cargo, 60 anos de idade, se homem, 55 anos de idade, se mulher e 35 anos de contribuição, se homem, 30 anos de contribuição, se mulher.

Requisitos específicos

Regra Geral:

Servidor(a) que tenha completado 10 anos de serviço público, 5 anos no cargo, 60/55 anos de idade e 35/30 de contribuição.

Professor(a) que tenha completado, até 31/12/2003, 10 anos de serviço público, 5 anos no cargo, 55/50 anos de idade e 30/25 anos

de contribuição em efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, ensino fundamental ou médio (as licenças-prêmio não gozadas serão computadas em dobro apenas para efeito de contagem do tempo de contribuição, não sendo possível sua repercussão sobre o tempo de serviço público ou no cargo).

Fundamento Legal

Art. 40, §19 da Constituição Federal, combinado com § 1º, III, a, ou, para professores na educação infantil, ensino fundamental ou médio, § 5º do mesmo artigo c/c § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Regra de Transição:

Servidor(a) que tenha ingressado no serviço público até 16/12/98, e até 30/12/2003 tenha completado 5 anos no cargo; 53/48 anos de idade; e 35/30 anos de contribuição acrescidos de 20% de pedágio (calculados sobre a diferença entre o tempo de contribuição exigido - 35/30 anos - e o tempo que possuía em 16/12/98).

Professor(a) que tenha ingressado no serviço público até 16/12/98, e até 30/12/2003 tenha completado 5 anos no cargo; 53/48 anos de idade; 35/30 anos de contribuição nas funções de magistério (sendo que, para esse cálculo, o tempo contado até 16/12/98 deve ser multiplicado por 17%/homem ou 20%/mulher, correspondente ao bônus concedido); e, ainda, ter trabalhado por um período adicional correspondente aos 20% de pedágio (calculados sobre a diferença entre o tempo de contribuição exigido - 35/30 anos - e o tempo que possuía em 16/12/98 com o respectivo bônus).

Fundamento Legal

Art. 8º, caput, e, para professores, §4º, da E.C. nº 20/98, c/c §1º do art. 3º da E.C. nº 41/2003.

OBS.: para calcular o tempo de magistério para aposentadoria utiliza-se a seguinte fórmula:

Homem: $12.775 - (\text{n}^\circ \text{ de dias trabalhados até } 16/12/98 \times 17\% \text{ de bônus}) \times 20\% \text{ de pedágio.}$

Mulher: $10.950 - (\text{n}^\circ \text{ de dias trabalhados até } 16/12/98 \times 20\% \text{ de bônus}) \times 20\% \text{ de pedágio.}$

Regra de Transição com Redutor:

Servidor(a) que tenha ingressado no serviço público até 16/12/98; tenha completado 5 anos no cargo; 53/48 anos de idade; e 35/30 anos de contribuição acrescidos de 20% de pedágio (calculados sobre a diferença entre o tempo de contribuição exigido - 35/30 anos - e o tempo que possuía em 16/12/98).

Professor (a) que tenha ingressado no serviço público até 16/12/98; tenha completado 05 anos no cargo; 53/48 anos de idade; 35/30 anos de contribuição nas funções de magistério (sendo que, para esse cálculo, o tempo contado até 16/12/98 deve ser multiplicado por 17%/homem ou 20%/mulher, correspondente ao bônus concedido); e, ainda, ter trabalhado por um período adicional correspondente aos 20% de pedágio (calculados sobre a diferença entre o tempo de contribuição exigido - 35/30 anos - e o tempo que possuía em 16/12/98 com o respectivo bônus).

Fundamento Legal

Art. 2º, § 5º da Emenda Constitucional nº 41/2003, *c/c caput* e, para professores, § 4º

OBS.:

- 1) para calcular o tempo para aposentadoria utiliza-se a seguinte fórmula:
- **Homem:** 12.775 - (nº de dias trabalhados até 16/12/98) x 20% de pedágio
- **Mulher:** 10.950 - (nº de dias trabalhados até 16/12/98) x 20% de pedágio.
- 2) para calcular o tempo de magistério para aposentadoria utiliza-se a seguinte fórmula:
- **Homem:** 12.775 - (nº de dias trabalhados até 16/12/98 x 17% de bônus) x 20% de pedágio
- **Mulher:** 10.950 - (nº de dias trabalhados até 16/12/98 x 20% de bônus) x 20% de pedágio.

Regra Proporcional:

Servidor(a) que tenha ingressado no serviço público até 16/12/98, e, até 30/12/2003, tenha completado 5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria, 53/48 anos de idade, 30/25 anos de contribuição acrescidos de 40% de pedágio (calculados sobre a diferença entre o tempo de contribuição exigido – 30/25 anos – e o tempo que possuía em 16/12/98).

Professor(a) que tenha ingressado no serviço público até 16/12/98, e, até 30/12/2003, tenha completado 5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria, 53/48 anos de idade, 30/25 anos de contribuição acrescidos de 40% de pedágio (calculados sobre a diferença entre o tempo de contribuição exigido – 30/25 anos – e o tempo que possuía em 16/12/98).

Fundamento Legal

Art. 8º, § 1º, I, da Emenda Constitucional 20/1998, combinado com o § 1º do Art. 3º da Emenda Constitucional 41/2003.

Fundamentação Integral

- § 19 do Art. 40 da Constituição Federal de 1988, combinado com o § 1º inciso III, alínea “a”.
- § 5º do Art. 40 da Constituição Federal de 1988.
- Art. 8º, caput, e § 4º, da E.C. nº 20/98, c/c § 1º do art. 3º da E.C. nº 41/03.
- Art. 2º, § 5º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c caput e § 4º do mesmo artigo.
- 5. Art. 8º, § 1º, I, da Emenda Constitucional 20/1998, combinado com o § 1º do Art. 3º da Emenda Constitucional 41/2003.
- 6. Art. 110, inciso I, da Lei nº 8.112/90, DE 11/12/90. (DOU 12/12/90)
- 7. Emenda Constitucional nº 41/2003.
- 8. Nota Técnica nº 772/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.
- 9. Nota Técnica nº 12/2010/COGES/DENOP/SRH/MP de 13/01/2010.
- 10. Nota Técnica nº 283/2011/COGES/DENOP/SRH/MP de 13/06/2011.
- Lei nº 10.887, de 18/06/2004 (DOU 21/06/2004)
- Nota Informativa nº 315/2011/COGES/DENOP/SRH/MP de 01/04/2011.
- Nota Técnica nº 59/2011/COGES/DENOP/SRH/MP de 07/02/2011.

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Acumulação é a situação prevista na Constituição Federal, que estabelece as hipóteses em que é possível um mesmo servidor ocupar dois cargos, empregos ou funções públicas, na administração pública direta, autarquias, empresas públicas, sociedades de eco-

nomia mista e fundações mantidas pelo Poder Público e ainda nas suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente.

A regra geral é a da **não acumulação remunerada de cargos públicos**. Entretanto, excepcionalmente, é permitida a acumulação, desde que verificada a compatibilidade de horários, nos seguintes casos (Art. 37, XVI, CF):

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

O que o servidor deve saber:

Fora dessas hipóteses, não é permitida qualquer outra acumulação, sob pena de perda do cargo e devolução dos valores recebidos ao Erário.

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

Na verificação da compatibilidade de horários, considera-se, além da jornada normal de trabalho, o intervalo destinado à refeição, à locomoção e ao descanso.

Cargo técnico ou científico é o que exige habilitação específica de grau universitário ou profissionalizante de 2º grau.

Os cargos e empregos públicos de nível médio, cujas atribuições lhe emprestem características de técnico, poderão ser acumulados com outro de magistério.

Os cargos e empregos de nível médio, cujas atribuições se caracterizam como de natureza burocrática, repetitiva e de pouca ou nenhuma complexidade, não poderão, em face de não serem considerados técnicos ou científicos, ser acumulados com outro de Magistério.

São considerados cargos ou empregos de profissionais da saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas, exclusivamente, para a área da saúde.

O servidor que ocupa dois cargos efetivos acumuláveis, quando nomeado para um cargo em comissão, poderá exercer também um dos cargos efetivos, desde que haja compatibilidade de horário e local, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

O servidor que acumular cargos, empregos ou funções públicas em horários incompatíveis não poderá se utilizar de licença para tratar de interesses particulares, ou outro afastamento semelhante em qualquer deles, uma vez que a situação de acumulação ilícita não está ligada ao exercício do cargo, emprego ou função, e sim à **ocupação** do mesmo.

Ressalvadas as situações de acumulação previstas na Constituição Federal, o servidor público civil aposentado, que for nomeado para cargo efetivo somente tomará posse após optar pela remuneração do cargo, renunciando aos proventos da aposentadoria enquanto investido no cargo efetivo.

Readquirirá o direito à percepção dos proventos, o aposentado na hipótese acima, após a exoneração do cargo efetivo.

O docente em regime de dedicação exclusiva não poderá exercer outra atividade remunerada, pública ou privada.

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

No caso de acumulação ilegal, comprovada a má fé, a pena prevista é a de demissão, após a conclusão de processo disciplinar sumário.

Como proceder:

Assinar Declaração de Cargos e Empregos no ato da posse; anualmente; ou quando solicitado, anexando declaração emitida pela chefia imediata, atestando o horário de trabalho praticado.

Fundamento legal:

- Artigo 37, incisos XI e XVII da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 (DOU 05/06/98).
- Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 13/12/2001 (DOU 14/12/2001).
- Artigo 37, § 10 e artigo 40, § 6º da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998 (DOU 16/12/98).
- Artigo 95, parágrafo único, inciso I e artigo 128, § 5º, alínea “d” da Constituição Federal

- Decreto nº 97.595, de 29/03/1989 (DOU 30/03/1989) com a alteração do Decreto nº 97.706, de 03/05/1989 (DOU 04/05/1989).
- Decreto nº 99.177, de 15/03/1990 (DOU 15/03/1990) com a alteração dada pelo Decreto nº 99.210, de 16/04/1990 (DOU 17/04/1990).
- Artigos 6º e 7º da Lei nº 8.027, de 12/04/1990 (DOU 13/04/1990).
- Ofício-Circular DRH/SAF nº 7, de 28/06/1990 (DOU 29/06/1990).
- Artigo 117, inciso X da Lei nº 8.112 de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990) com a redação dada pela Lei nº 11.784, de 22/09/08 (DOU 23/09/2008).
- Artigo 118, §§ 1º e 2º, e 132, inciso XII da Lei nº 8.112, de 11/12/1990(DOU 12/12/1990).
- Artigo 118, §§ 3º e 6º da Lei nº 8.112/1990 (DOU 12/12//1990), incluídos pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997 (DOU 11/12/1997).
- Artigos 119, 120 e 133, § 5º da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990) com a redação dada pela Lei nº 9.527/1997 (DOU 11/12/1997).
- Artigo 119, parágrafo único da Lei nº 8.112/1990 acrescentado pela Lei nº 9.292/1996 (DOU 15/07/1996) com a redação dada pela Medida Provisória nº 1.794-11 (DOU 26/03/1999) e suas reedições.
- Parecer da Consultoria Geral da República nº CS-33, de 28/06/1991 (DOU 03/07/1991).
- Parecer DRH/SAF nº346/1991 (DOU 22/11/1991).
- Artigo 11 da Lei nº 8.745/1993
- Decisão TCU-2ª Câmara nº 117/1995 (DOU 31/05/1995).
- Instrução Normativa nº 11/1996 (DOU 18/10/1996).
- Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 017, de 18/11/1997.
- Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 033, 24/03/1998.
- Parecer da Advocacia Geral da União nº GQ-145, de 16/03/1998 (DOU 01/04/1998).
- Nota Técnica CONGEN/SRH/MP nº 36, de 09/08/2002.
- Sumula 246/2004 – TCU.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, DE PERICULOSIDADE, DE ATIVIDADES PENOSAS, DE RAIOS X E DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE

São adicionais atribuídos ao servidor que venha a exercer atividades em condições consideradas insalubres, perigosas, de risco ou de caráter penoso, após emissão de laudo pericial.

O que o servidor deve saber:

Os valores dos adicionais estão assim estabelecidos:

- grau de exposição mínimo de insalubridade: R\$100,00;
- grau de exposição médio de insalubridade: R\$180,00;
- grau de exposição máximo de insalubridade: R\$260,00;
- e periculosidade: R\$180,00.

Outras considerações:

Considera-se exposição habitual aquela em que o servidor submete-se a circunstâncias ou condições insalubres e perigosas como atribuição legal do seu cargo por tempo superior a metade da jornada de trabalho semanal.

Considera-se exposição permanente aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor.

A caracterização da periculosidade, nos locais de trabalho, respeitará as normas estabelecidas para os trabalhadores em geral.

A caracterização e a justificativa para concessão do adicional de periculosidade, quando houver exposição permanente ou habitual a agentes físicos ou químicos, dar-se-ão por meio de laudo técnico elaborado nos limites de tolerância mensurados, nos termos das Normas Regulamentadoras nº 15 e nos critérios da Norma Reguladora nº 16, previstas na Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 3.214, de 08 de junho de 1978, assim como o estabelecido nos Anexos II e III da Orientação Normativa nº 2, de 19 de fevereiro de 2010.

Os adicionais são inacumuláveis, ou seja, o servidor que fizer jus, simultaneamente, aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

A servidora, enquanto estiver gestante ou amamentando, será, obrigatoriamente, afastada do exercício da atividade tida como in-

salubre, perigosa ou penosa, deixando de perceber os adicionais enquanto durar o afastamento.

O servidor que se afastar, independentemente do motivo, perderá o direito ao adicional no período correspondente ao afastamento.

O direito à percepção dos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, de acordo com o laudo pericial.

O SESMT deverá promover a revisão da concessão dos adicionais a cada 12 meses, ou quando for efetuada qualquer alteração no local de trabalho do servidor.

As categorias funcionais com habilitação para operar com raios X ou substâncias radioativas são: auxiliar de enfermagem, enfermeiro, médico, odontólogo, professor de ensino superior, químico, técnico de radiologia e sanitarista.

Os adicionais não se incorporam aos proventos de aposentadoria.

Não há regulamentação, no âmbito do serviço público, para concessão de aposentadoria especial pelo exercício de atividades insalubres.

O exercício do cargo em atividades insalubres ou perigosas, com ou sem o recebimento do adicional respectivo, **não** reduz o tempo de serviço para a aposentadoria.

Os adicionais dessa natureza são rendimentos tributáveis.

Como proceder:

Preencher o requerimento e ficha de inspeção, dar entrada no Protocolo Geral/DEPA.

Fundamento legal:

- Art. 40, §4º da CF
- Artigos 3º, 4º e 7º do Decreto nº 97.458/1989
- Arts. 68/72 da Lei 8.112/1990.
- Art. 12, § 5º e 26 da Lei nº 8.270/1991
- Art. 1º, § 2º do Decreto nº 877/1993
- Parecer/MP/CONJUR/IC nº 0390/2001
- ON SRH/MPOG nº 2/2010
- Ofício COGLE/SRH/MP nº. 368/2001
- Ofício COGLE/SRH/MP nº. 51/2002
- Ofício COGLE/SRH/MP nº. 81/2003

- Lei nº 12.702/2012
- Posição Regulatória 3.01/001 – CNEN – Comissão Nacional de Energia Nuclear

ADICIONAL NOTURNO

É o adicional pago por cada hora de serviço prestado no período compreendido entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

O que o servidor deve saber:

Todo servidor que prestar serviço no período acima indicado tem direito à percepção do adicional, ainda que tenha sido admitido para trabalhar naquele período.

Terá o valor hora acrescido de 25%, computando-se como cada hora como 52 minutos e 30 segundos.

Se o serviço prestado nesse horário for extraordinário, o adicional tem o seu cálculo incidente, também, sobre o valor da hora extraordinária.

O pagamento depende de autorização da chefia imediata, que deverá solicitar à PRH justificando a necessidade do trabalho e indicando as horas trabalhadas.

O adicional noturno não se incorpora à remuneração do servidor.

Como proceder:

Aguardar o correspondente pagamento.

Fundamento legal:

- Art. 7º, incs. IX e 39, § 3º, da CF
- Art. 75, da Lei 8.112/1990.

ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (Hora Extra)

É o adicional pago ao servidor em razão da execução de tarefas realizadas além da jornada normal a que está obrigado.

O que o servidor deve saber:

O Servidor será remunerado com acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho. É pago por cada hora de serviço extraordinário.

O servidor só poderá prestar, no máximo, 2 (duas) horas diárias de serviço extraordinário, 44 (quarenta e quatro) mensais e 90 (noventa) anuais.

O limite anual poderá ser acrescido de 44 horas, mediante autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por solicitação do órgão ou entidade interessado.

Somente é permitida a prestação do serviço extraordinário para atender **situações excepcionais e transitórias**, com apresentação de exposição de motivos por parte da chefia imediata que deverá encaminhar solicitação de autorização de pagamento à PRH e a indicação do nome do servidor, matrícula, número de horas-extras diárias previstas, não podendo exceder a 2 horas, e a totalização destas por servidor.

A comprovação da realização de horas extras é de responsabilidade exclusiva da chefia imediata.

O servidor ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) não faz jus ao adicional, tendo em vista que é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

É vedado o pagamento de horas extras aos docentes.

Como proceder:

Aguardar a autorização da chefia imediata para o início dos trabalhos.

Fundamento legal:

- Artigo 4º, do Decreto nº. 95.683, de 28/01/1988 (DOU 29/01/1988).
- Artigos 73, 74 e 75, parágrafo único da Lei nº 8.112/1990.
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 100 (DOU 06/05/1991).
- Artigo 7º, inciso XVI e artigo 39, § 2º, da Constituição Federal.
- Decreto nº 948, de 05/10/1993 (DOU 06/10/1993).
- Decreto nº 3.406, de 06/04/2000 (DOU 07/04/2000).
- Orientação Normativa SRH/MP nº 02, de 06/05/2008.
- Nota Técnica 847/2010 - COGES/DENOP/SRH/MP

AFASTAMENTO DO PAÍS (Estudo ou Missão no Exterior)

É o afastamento concedido ao servidor, no interesse da administração, para estudo ou missão no exterior.

O que o servidor deve saber:

Recomendam-se os seguintes prazos para formalização do pedido:

- **Até 60** (sessenta) dias antes do início do afastamento, em caso de cursos de pós-graduação (mestrado, doutorado ou pós-doutorado);
- **Até 20** (vinte) dias antes do início do afastamento, em caso de congressos, simpósios, seminários, visitas a outras instituições, etc., cujo período não exceda a 15 (quinze) dias;
- **Até 40** (quarenta) dias antes do início do afastamento, quando o ônus ocorrer pela UFMA ou outro ministério, visto que os processos deverão ser enviados ao Ministro da Educação para autorização.

Quanto ao ônus, o afastamento do país poderá ser:

- **Com ônus:** mantida a remuneração acrescida de bolsa ou auxílio concedidos pelo CNPq, CAPES ou FINEP, ou outro órgão;
- **Com ônus limitado:** mantida apenas a remuneração do cargo efetivo;
- **Sem ônus:** sem remuneração.

Qualquer afastamento depende da manifestação prévia favorável da Assembléia Departamental e da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), no caso de docente; e da Chefia Imediata e do Dirigente de RH, em se tratando de servidor técnico-administrativo, para que seja autorizado pelo Reitor.

O servidor só poderá se ausentar do país após a publicação do ato de autorização no Diário Oficial da União.

A ausência não poderá exceder a 4 anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período será permitido novo afastamento.

Ao servidor que se afastou do país não será concedida exoneração, aposentadoria ou licença para tratar de interesses particulares, antes de decorrido igual período ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento, em valores atualizados.

É vedado ao servidor celebrar contrato de trabalho enquanto estiver afastado com ônus ou ônus limitado.

O afastamento de servidor investido em cargo de direção ou função gratificada acarretará perda da retribuição correspondente.

O servidor afastado para mestrado, doutorado ou pós-doutorado, não faz jus ao gozo de férias referentes ao cargo efetivo, gozará férias apenas na condição de discente na instituição onde estiver cursando o aperfeiçoamento.

Em caso de afastamento com ônus, a publicação do ato só será providenciada após a apresentação do comprovante da concessão de bolsa, constando valores e o tipo de auxílio.

No caso de acumulação legal de cargos, quando o afastamento for julgado de interesse da administração e autorizado com ônus ou com ônus limitado, o servidor solicitará afastamento em ambas as situações, sem perda da remuneração.

Independem de autorização as viagens ao exterior em caráter particular, em gozo de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, casamento ou falecimento, cabendo ao servidor comunicar à chefia imediata seu endereço ou de pessoa da família fora do país.

A concessão de licença para tratamento de saúde ou de licença à gestante interrompe a contagem do prazo de afastamento do país, recomeçando após seu término.

A participação em congressos, simpósios, reuniões e similares somente será autorizada com ônus limitado e quando a duração não exceder a 15 dias, salvo nos casos de financiamento aprovado pelo CNPq, FINEP e CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus. Os casos não previstos na legislação, somente serão autorizados sem ônus. Quando superior a 15 dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia anuência da Casa Civil da Presidência da República.

Aos contratados temporariamente (professores substituto e visitante) não caberá autorização para afastamento do país.

O afastamento de servidor para servir em organismos internacionais dos quais o Brasil participe ou com o qual coopere, dar-se-á sem ônus.

O servidor que teve seu afastamento autorizado deverá comprovar a participação efetiva no evento.

Os períodos de afastamento são os seguintes:

- **Especialização e Pós-Doutorado:** até 12 (doze) meses;
- **Mestrado:** até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por mais 06 (seis) meses, em casos excepcionais, a juízo da Câmara de Pós-Graduação, e por proposta fundamentada do departamento interessado;
- **Doutorado:** até 48 (quarenta e oito) meses.

Como proceder:

Protocolar requerimento dirigido à chefia imediata;

Apresentar carta de aceitação ou convite oficial e respectiva tradução;

Apresentar termo de compromisso e responsabilidade preenchido e assinado;

Apresentar plano de trabalho ou disciplinas a serem cursadas;

Apresentar documento de concessão de bolsa em caso de afastamento com ônus.

Fundamento legal:

- Artigos 20, § 4º e 5º; 83; 85 e 102, da Lei 8.112/1990.
- Decreto nº 91.800, de 18/10/85 (DOU 21/10/1985) com a nova redação dada ao artigo 8º pelo Decreto nº 2.915, de 30/12/1998 (DOU 31/12/1998).
- Artigo 31 da Portaria MEC nº 475, de 26/08/1987 (DOU 31/08/1987).
- Artigos 95 e 102, inciso IV, da Lei Nº 8.112/1990 (DOU 12/12/1990).
- Artigo 96-A, parágrafos 6º e 7º da Lei nº 8.112/1990 (DOU 12/12/90) acrescido da Lei nº 11.907/2009 (DOU 3/2/2009).
- Artigo 30 da Lei nº 12.772/2012 (DOU 31/12/2012)
- Decreto nº 1.387, de 07/02/95 (DOU 8/2/95) com a nova redação dada ao artigo 1º, pelo Decreto nº 2.349, de 15/10/97 (DOU 16/10/97), e com a nova redação dada ao artigo 2º, pelo Decreto nº 3.025/1999 (DOU 13/04/1999).
- Portaria MEC nº 404, de 23/04/2009 (DOU 24/04/2009).
- Orientação Normativa/SRH nº 02/2011
- Decreto nº 5.707/2006 (DOU 24/02/2006).

AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO NO PAÍS

É o afastamento concedido ao servidor, no interesse da administração, para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, em instituição de ensino superior, que tenha correlação com sua área de atuação.

O que o servidor deve saber:

O afastamento será deferido desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

O prazo para formalização do pedido é de 60 (sessenta) dias antes do início do afastamento.

Ao servidor docente

Afastamento para realização de programas de mestrado ou doutorado será concedido independentemente do tempo de ocupação do cargo.

Afastamento para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, poderá ser concedido independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição.

Ao servidor técnico-administrativo

Afastamento para participar de programas de **mestrado** ou **doutorado** somente será concedido aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Afastamento para realização de programa de **pós-doutorado** somente será concedido aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou afastamento idêntico (pós-doutorado), nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Quanto ao ônus, o afastamento poderá ser:

- **Com ônus** - mantida a remuneração acrescida de bolsa ou auxílio concedidos pelo CNPq, CAPES ou FINEP ou outro órgão.
- **Com ônus limitado** - mantida apenas a remuneração do cargo efetivo;
- **Sem ônus** - sem remuneração.

Outras considerações:

Qualquer afastamento depende da manifestação prévia favorável da Assembléia Departamental, da PROEN e da PPPG, no caso de docente; da chefia imediata e do dirigente de RH, em se tratando de servidor técnico-administrativo.

Findo o estudo, somente decorrido igual período será permitido novo afastamento.

Ao servidor que se afastou não será concedida exoneração, aposentadoria ou licença para tratar de interesses particulares, antes de decorrido igual período ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento, em valores atualizados.

É vedado ao servidor celebrar contrato de trabalho enquanto estiver afastado com ônus ou ônus limitado.

Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, deverá ressarcir o órgão ou entidade no prazo de 60 (sessenta) dias dos gastos com seu aperfeiçoamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

No caso de acumulação legal de cargos, quando o afastamento for julgado de interesse da administração e autorizado com ônus ou com ônus limitado, o servidor solicitará afastamento em ambas situações, sem perda da remuneração.

Mantido o vínculo funcional com a União, ao servidor que se afastou para participar de curso de aperfeiçoamento e foi aprovado em novo concurso, deve ser concedida a vacância, não havendo, por parte do servidor, a obrigação de efetuar ressarcimento se não cumpriu o tempo ajustado, para repasse dos conhecimentos adquiridos, no órgão de origem.

Não deverá ser concedido afastamento no País ao servidor em vias de responder a processo administrativo disciplinar, inclusive sindicância, que implique a impossibilidade de o mesmo comparecer prontamente perante a Comissão processante quando for convocado.

O afastamento para fins de estudo ou aperfeiçoamento poderá ser interrompido, durante o período correspondente a licença à gestante e reiniciado, após o seu término, desde que devidamente autorizado.

O afastamento para estudo ou aperfeiçoamento, no País, poderá ser interrompido ou cancelado, nos casos de concessão de licença para tratamento de saúde, por prazo superior a 15 (quinze) dias.

Não será interrompido ou cancelado o afastamento, quando concedida licença para tratamento de saúde por prazo inferior a 15 (quinze) dias.

Em caso de interrupção ou cancelamento do afastamento, deverá ser providenciada a alteração do ato de concessão do afastamento.

O servidor afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar. Na hipótese em que o período de férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período do afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte em decorrência do afastamento.

Como proceder:

- Protocolar requerimento dirigido à chefia imediata;
- Apresentar carta de aceitação ou convite oficial;
- Apresentar termo de compromisso e responsabilidade preenchido e assinado;
- Apresentar plano de trabalho ou disciplinas a serem cursadas;
- Apresentar documento de concessão de bolsa em caso de afastamento com ônus.

Fundamento legal:

- Artigo 1º do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985 (DOU 21/10/1985).
- Artigo 47 do Anexo ao Decreto nº 94.664/1987 (DOU 24/7/1987).

- Artigo 31 da Portaria MEC nº 475, de 26/8/1987 (DOU 31/8/1987).
- Artigo 96-A da Lei nº 8.112/1990 acrescido pela Lei nº 11.907/2009 (DOU 3/2/2009).
- Artigo 30 da Lei nº 12.772/2012 (DOU 31/12/2012)
- Orientação Normativa SRH nº 2/2011.

AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

É o afastamento concedido a servidor investido em mandato eletivo.

O que o servidor deve saber:

Em se tratando de mandato federal, estadual ou distrital, o servidor ficará afastado do cargo, sem remuneração.

Investido em mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Quando investido no cargo de Vereador, o servidor optará por uma das seguintes situações:

- Havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração;
- Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado, porém, optar pela remuneração.

O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

O período de afastamento para exercício de mandato eletivo é considerado como efetivo exercício, exceto para progressão por mérito.

O docente em regime de dedicação exclusiva eleito para o exercício de mandato eletivo ficará, automaticamente, afastado deste regime.

Na hipótese em que ocorrer afastamento do cargo efetivo, durante o exercício do mandato eletivo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

Como proceder:

Preencher Requerimento e anexar o diploma do cargo para o qual foi eleito; a declaração de opção pela remuneração do seu

cargo ou do cargo eletivo, após ciência da chefia imediata e dar entrada no Protocolo Geral/DEPA.

Fundamento Legal:

- Artigo 38 da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 19/1998);
- Artigos 94 e 102, inciso V, da Lei nº 8.112/1990.
- Parecer DRH/SAF nº 314, de 6/8/90 (DOU 13/8/1990)
- Parecer DRH/SAF nº 175, de 16/7/1991 (DOU 9/8/1991)
- Orientação Consultiva nº. 38/1998-DENOR/SRH/MARE

AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE (CESSÃO)

É o afastamento do servidor para servir a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios.

O que o servidor deve saber:

A cessão poderá ser concedida nas seguintes hipóteses:

- Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em casos previstos em lei.
- Em casos previstos em lei (Presidência da República e Tribunais Federais).

A cessão para *órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios* será sempre para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o órgão cessionário, isto é, aquele que requisita o servidor.

No caso de cessão para *empresa pública ou sociedade de economia mista*, optando o servidor pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão de origem.

As requisições para órgãos da Presidência da República são irrecusáveis, por tempo indeterminado e deverão ser prontamente atendidas.

As cessões para os Estados, Distrito Federal e Municípios, ou no âmbito do Poder Executivo Federal serão autorizadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, mediante portaria publicada no Diário Oficial da União, ficando condicionada à anuência do Ministro de Estado da Educação (no caso da UFMA).

Como proceder:

Aguardar em exercício a publicação do ato e a apresentação ao órgão cessionário.

Fundamento Legal:

- Artigo 18 da Lei nº 8.112/1990 (DOU 12/12/1990), com a redação dada pela Lei 9.527/1997 (DOU 11/12/1997).
- Artigo 93 § 1º ao 4º da Lei nº 8.112/1990 (DOU 12/12/1990), com a redação dada pelo art. 22 da Lei 8.270/1991 (DOU 19/12/91) e § 5º acrescentado pela Lei nº 9.527/1997 (DOU 11/12/1997), com redação dada pela Lei 10.470/2002 (DOU 26/6/2002) e §§ 6º e 7º incluídos pela Lei nº 10.470/2002 (DOU 26/6/2002).
- Artigo 102, inciso II da Lei nº 8.112/1990 (DOU 12/12/1990).

AFASTAMENTO PARA SERVIR À JUSTIÇA ELEITORAL

É o afastamento para prestação de serviços à Justiça Eleitoral, decorrente de convocação do Juiz Eleitoral ou do Presidente do Tribunal Superior Eleitoral, especificando a excepcionalidade da requisição.

O que o servidor deve saber:

As requisições poderão ser feitas:

- Pelo prazo de 1 (hum) ano, prorrogável;
- Pelo prazo máximo e improrrogável de 6 (seis) meses em caso de acúmulo ocasional de serviço na zona eleitoral;
- Por prazo certo, não excedente a 1 (hum) ano, em caso de nomeação para cargo em comissão.

O servidor requisitado na forma do item “b” acima, terminado o prazo de requisição, somente após 1 ano poderá ser novamente convocado.

Salvo a hipótese de nomeação para cargo em comissão, não poderão ser requisitados ocupantes de cargos isolados, de cargos técnicos ou científicos, e de quaisquer cargos do magistério.

O servidor requisitado para o serviço eleitoral conservará os direitos e vantagens inerentes ao exercício do cargo efetivo, devendo o órgão requisitante confirmar a frequência mensal.

O servidor, quando convocado para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terá, me-

diante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito de se ausentar das suas atividades no órgão de origem, pelo dobro dos dias de convocação.

Fundamento Legal:

- Artigo 93, inciso I, da Lei nº 8.112/1990.
- Decreto nº 4.050/2001
- Lei nº 6.999/20/1982.
- Artigo 365, da Lei nº 4.737, de 15/07/1965 (DOU 19/7/1965).
- Artigo 15 da Lei nº 8.868/1994 (DOU 15/04/1994)

AJUDA DE CUSTO

Auxílio, com caráter indenizatório, que se destina a compensar despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede.

O que o servidor deve saber:

A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, não podendo exceder a importância equivalente a três meses.

A ajuda de custo corresponderá a uma remuneração, caso o servidor possua um dependente; a duas remunerações, caso o servidor possua dois dependentes e a três remunerações, caso o servidor possua três ou mais dependentes.

Considera-se dependente do servidor:

- o cônjuge ou companheiro legalmente equiparado;
- o filho de qualquer condição ou enteado, bem como o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento;
- os pais, desde que, comprovadamente, vivam à suas expensas.

Atingida a maioria, os dependentes citados no item “b” acima, perdem essa condição, exceto nos casos de: filho inválido e estudante de nível superior, menor de 24 anos, que não exerça atividade remunerada.

O servidor terá direito a passagens, preferencialmente, por via aérea e transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

Não poderá ser concedida ajuda de custo ao servidor que tenha recebido indenização dessa espécie dentro do período de doze me-

ses, imediatamente anterior; e ao recém-admitido, nomeado para ter exercício em local diferente daquele em que reside.

No transporte de mobiliário e bagagem será observado o limite máximo de 12m³ ou 4.500 Kg por passagem inteira, até duas passagens, acrescido de 3 m³ ou 900 Kg por passagem adicional, até três passagens.

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 aérea no mesmo percurso, acrescida de 20% do referido valor por dependente que o acompanhe, até o máximo de três dependentes.

O empregado doméstico somente será considerado dependente do servidor, para os fins de aquisição de passagem, desde que comprovada regularmente esta condição.

Como proceder:

Preencher requerimento e dar entrada no Protocolo Geral anexando os seguintes documentos:

- Certidão de casamento ou declaração de união estável, se for o caso;
- Certidão de nascimento dos filhos menores ou termo de guarda;
- Comprovante de residência atual;
- Cópia do contracheque;
- Cópia da CTPS da empregada doméstica, para efeito apenas de aquisição de passagem se for o caso;
- Relação dos objetos a serem transportados, com os respectivos valores, para efeito de seguro de transportes, no processo de transporte mobiliário.

Fundamento Legal:

- Artigos 51, inciso I; 54 a 57; 238 e 242 da Lei nº 8.112/1990 (DOU 12/12/1990).
- Artigo 53 da Lei nº 8.112/1990 (DOU 12/12/1990) com a redação dada pela Lei nº 9.527/1997 (DOU 12/12/1997).
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 47 (DOU 7/1/1991).
- Parecer SAF nº 259, de 21/08/91 (DOU 3/9/1991).
- Parecer GQ-06, de 6/9/1993 (DOU 10/9/1993).
- Parecer Normativo nº 1 de 17/3/1994 (DOU 23/3/1994).

- Decreto nº 1.445/1995 (DOU 6/4/1995).
- Decreto nº 1.637/1995 (DOU 18/09/1995).
- Artigo 4º do Decreto nº 1.840/1996 (DOU 21/3/1996).
- Artigo 1º, parágrafo único, inciso II da Lei nº 9.783/1999 (DOU 29/01/1999).
- Decreto nº 4.004/2001 (DOU 09/11/2001).

APOSENTADORIA

Consiste na passagem do servidor para a inatividade. Pode ser: voluntária, compulsória ou por invalidez.

A – Regras da Lei nº 8.112/90 (até 16/12/98):

Aposentadoria Voluntária por Tempo de Serviço ou Idade

Com proventos integrais:

Aos 30 anos de serviço, se mulher; e aos 35, se homem;

Aos 25 anos de serviço em funções de magistério, se professora; e aos 30 anos, se professor.

Com proventos proporcionais:

Aos 25 anos de serviço, se mulher; e aos 30 anos, se homem;

Aos 60 anos de idade, se mulher; e aos 65 anos de idade, se homem.

O que o servidor deve saber:

A aposentadoria voluntária entrará em vigor a partir da data de publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União.

Como proceder:

Protocolar o requerimento com ciência da chefia imediata; anexar cópia da cédula de identidade, do CPF, do último contracheque e da declaração de bens (pode ser a que foi entregue ao Imposto de Renda). Ainda, apresentar declarações de cargos e empregos, de que não acumula benefícios, de que não é devedor do Erário público e de que não responde a processo administrativo disciplinar, por fim, dar entrada no Protocolo Geral/DEPA.

Aposentadoria Compulsória

Ocorrerá no dia imediato ao que o servidor completar a idade limite de permanência no serviço público, qual seja, 70 (setenta) anos, independentemente de sexo, devendo se afastar de suas atividades nessa data.

O que o servidor deve saber:

O servidor não deve aguardar em serviço a publicação do ato de aposentadoria. Deve afastar-se no dia imediato àquele em que completou a idade limite de 70 anos.

Os proventos serão proporcionais ao tempo de serviço.

Os proventos somente serão integrais se, ao completar 70 anos, o servidor contar com tempo de contribuição para aposentadoria integral. (Obs.: neste caso, o servidor deverá requerer a aposentadoria voluntária, antes da data em que completa os 70 anos, pois se ultrapassar esse limite, os proventos serão integrais, mas calculados pela Lei 10.887)

Como proceder:

Protocolar o requerimento com ciência da chefia imediata, e anexar certidão de nascimento ou outro documento que comprove a idade, bem como cópia do último contracheque, do CPF e da declaração de bens. Deve ainda, apresentar as declarações de cargos e empregos; de que não acumula benefícios; de que não é devedor do Erário público e de que não responde a processo administrativo disciplinar, por fim, dar entrada no Protocolo Geral/DEPA.

Aposentadoria por Invalidez

O benefício se dá em virtude de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, com proventos integrais, e nos demais casos, com proventos proporcionais.

O que o servidor deve saber:

A concessão depende de laudo médico expedido por junta médica oficial.

A vigência é a partir da publicação do respectivo ato.

Será concedida, no máximo, após 24 meses, de afastamento por motivo de doença.

A aposentadoria pode ser concedida antes do prazo acima referido, se a junta médica oficial, em face das condições do servidor ou da natureza da doença, concluir, tão logo, pela sua incapacidade definitiva.

São doenças especificadas em lei e que motivam a aposentadoria por invalidez, *com proventos integrais*: tuberculose ativa; hanseníase; alienação mental; neoplasia maligna; esclerose múltipla; cegueira posterior ao ingresso no serviço público; paralisia irreversível e incapacitante; cardiopatia grave; doença de Parkinson; espondiloartrose anquilosante; nefropatia grave; estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante); AIDS; outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

Os proventos são, também, integrais nas hipóteses de acidente em serviço e moléstia profissional. Excluídas essas situações, os proventos são proporcionais ao tempo de contribuição.

O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de contribuição, se acometido de qualquer doença especificada em lei, passará a perceber proventos integrais. Para tanto, deverá formalizar pedido de integralização de proventos, acompanhado de laudo médico.

A comprovação de que o inativo é portador de doença especificada em lei acarreta, também, sua isenção do imposto de renda.

Como proceder:

Cumprir as orientações da junta médica oficial.

Apresentar cópia da cédula de identidade, do CPF, da cópia do último contracheque e da declaração de bens. Deve preencher, ainda, as declarações de cargos e empregos, de que não acumula benefícios, de que não é devedor do erário público e de que não responde a processo administrativo disciplinar.

B – Regras gerais a partir de 16/12/98 (EMENDA CONSTITUCIONAL N° 20/98)

Aposentadoria voluntária

por tempo integral de contribuição com proventos correspondentes à totalidade da remuneração, desde que o servidor preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- Tempo mínimo de 5 anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; e
- 60 anos de idade e 35 de contribuição, se homem, e 55 anos de idade e 30 de contribuição, se mulher.

por idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, desde que o servidor preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- Tempo mínimo de 5 anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; e
- 65 anos de idade e 35 de contribuição, se homem, e 60 anos de idade e 30 de contribuição, se mulher.

Para cálculo dos proventos proporcionais será considerado 1/35 da totalidade da remuneração do servidor na véspera da concessão do benefício, por ano de contribuição, se homem, e 1/30, se mulher.

aposentadoria especial, com proventos integrais, de professor que comprove tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, exclusivamente atividade docente, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- Tempo mínimo de 5 anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; e
- 55 anos de idade e 30 de contribuição se homem, e 50 anos de idade e 25 de contribuição, se mulher.

C – Regras de transição (EC nº 20/98):

Aposentadoria voluntária com proventos integrais, ao servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo até 16/12/98, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
- 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e
- Tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:
 - 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher;
 - Um período adicional de contribuição equivalente a 20% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para atingir o limite de tempo constante do item anterior.

com proventos integrais, ao servidor ocupante do cargo de professor, que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo até 16/12/98, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- Tempo mínimo de 5 anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; e
- 55 anos de idade se homem, e 50 anos de idade, se mulher.

Terá o tempo de efetivo exercício na função exclusiva de magistério, acrescido de 17%, se homem, e 20%, se mulher.

com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, ao servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo até 16/12/98, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
- 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e
- Tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:
 - 30 anos, se homem, e 25 anos, se mulher; e
 - Um período adicional de contribuição equivalente a 40% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para atingir o limite de tempo constante do item anterior.

O que o servidor deve saber:

Proventos é a denominação da remuneração do servidor aposentado.

O cálculo dos proventos serão equivalentes a 70% da remuneração integral.

O tempo de serviço para aposentadoria é contado como tempo de contribuição.

Tempo fictício é aquele em que não há simultaneamente prestação de serviço e a correspondente contribuição social, a exemplo de: tempo contado em dobro da licença-prêmio por assiduidade não gozada; tempo de serviço prestado às Forças Armadas, em operação de guerra, contado em dobro; tempo em que o candidato esteve participando de curso de formação relativo a etapa de concurso público, se não houver contribuição para qualquer regime de previdência.

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

A Emenda Constitucional nº 20/98 (EC 20/98), publicada no DOU de 16/12/98, estabeleceu novas normas para aposentadoria, criando três situações distintas para os servidores:

SITUAÇÃO DO SERVIDOR	APOSENTADORIA
Em 16/12/98 já havia cumprido todos os requisitos para aposentadoria	Pelas regras então vigentes, computando, inclusive, o tempo fictício, preservada a opção pelas regras gerais ou de transição, definidas pela Emenda Constitucional nº 20/98
Admitido até 16/12/98	Pela regra geral ou de transição instituída através da EC nº 20/98, inclusive o tempo ficto, exceto para aposentadoria especial
Admitido após 16/12/98	Somente pelas regras gerais constantes da Emenda Constitucional nº 20/98

Só é permitida aposentadoria especial para o grupo magistério superior, nas universidades, para aqueles docentes que em

16/12/98 já preenchiam todos os requisitos para aposentadoria pelas normas então vigentes.

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

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

As vantagens fixas incorporam-se aos proventos, independentemente do tempo que tenham sido percebidas.

Os adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante não se incorporam aos proventos da aposentadoria.

Como proceder:

Preencher requerimento, dar ciência à chefia imediata, e anexar cópia da cédula de identidade, do CPF, do último contracheque e da declaração de bens. Deve preencher, ainda, as declarações de cargos e empregos, de que não acumula benefícios, de que não é devedor do erário público e de que não responde a processo administrativo disciplinar. Dar entrada no Protocolo Geral.

D - Regras a partir da Edição da EC nº 41 (31/12/2003):

Os servidores abrangidos pelo regime de previdência poderão obter aposentadoria:

- **Por invalidez permanente**, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;
- **Compulsoriamente**, aos 70 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- **Voluntariamente**

com proventos calculados de acordo com o tempo de contribuição, considerando-se as remunerações utilizadas como base para as contribuições para os regimes de previdência previstos no artigo 201 da CF (caráter contributivo e de filiação obrigatória), para aquele servidor que tiver ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, até 16/12/98 quando, cumulativamente, preencher os seguintes requisitos:

- **53** anos de idade, se homem, e **48** anos de idade, se mulher;

- 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;
- Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher; e
- Um período adicional de contribuição equivalente a 20% do tempo que, na data de publicação da EC 20/98 (16/12/98), faltaria para atingir o limite de tempo constante do item anterior.

O que o servidor deve saber:

O servidor que cumprir as exigências para aposentadoria na forma acima transcrita terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo artigo 40, § 1º, III, “a”, e § 5º da Constituição Federal, quais sejam, respectivamente:

- 60 anos de idade e 35 de contribuição, se homem, e 55 anos de idade e 30 de contribuição, se mulher;
- Requisitos de idade e de tempo de contribuição reduzidos em 5 anos, em relação ao disposto no item acima, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

Na seguinte proporção:

- 3,5% para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput do artigo 40 da CF (redação atual), até 31/12/ 2005;
- 5% para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput do artigo 40 da CF (redação atual), partir de 1º de janeiro de 2006.

O servidor que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no item anterior, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um **abono de permanência** equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária **até completar as exigências para aposentadoria compulsória**.

Com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 5º do artigo 40 da CF (5 anos, em relação para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio), ressalvado o direito de

opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo artigo 40 da Constituição Federal (nova redação) ou pelas regras estabelecidas pelo artigo 2º da EC nº 41/2003 (veja item 3.1.), o servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até 31/12/2003, poderá aposentar-se, desde que preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

- **60** de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- **35** anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- **20** anos de efetivo exercício no serviço público; e
- **10** anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

O que o servidor deve saber:

Os proventos das aposentadorias serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, na forma da lei, observado o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

O professor, servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que, até 31/12/98, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se com proventos calculados de acordo com o tempo de contribuição, considerando-se as remunerações utilizadas como base para as contribuições para os regimes de previdência previstos no artigo 201 da CF (caráter contributivo e de filiação obrigatória), terá o tempo de serviço apurado até aquela data contado com o acréscimo de **17%**, se homem, e de **20%**, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observando os fatores de redução (3,5% e 5%), explicitados anteriormente.

O servidor de que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no item anterior, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um **abono de permanência** equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária **até completar as exigências para aposentadoria compulsória.**

Outras informações:

É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos que até 31/12/2003 tenham cumprido todos os requisitos para obtenção do benefício, com base nos critérios da legislação então vigente.

Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos referidos no item anterior, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até 31/12/2003 serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão do benefício ou nas condições da legislação vigente.

Os servidores inativos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, em gozo de benefício em 31/12/2003, bem como os que completaram os requisitos naquela data e que venham a se aposentar a qualquer tempo, contribuirão para o custeio do regime de que trata o [artigo 40 da Constituição Federal](#) (caráter contributivo e solidário), com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

A contribuição para o regime geral de que trata o [artigo 201 da Constituição Federal](#) incidirá apenas sobre a parcela dos proventos que supere:

- **50%** do limite máximo, para os servidores inativos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- **60%** do limite máximo, para os servidores inativos da União.

O limite máximo para o valor dos benefícios do regime geral de previdência social foi fixado em **R\$ 2.400,00**, devendo, a partir de 31/12/2003, ser reajustado de forma a preservar, em caráter permanente, seu valor real, atualizado pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do regime geral de previdência social.

Fundamento Legal:

- Artigo 40, da Constituição Federal;
- Artigos 186 a 191 da Lei nº 8.112/1990.
- Lei nº 7.713, de 22/12/88 (DOU 23/12/88) alterada pela Lei nº 8.541, de 23/12/92 (DOU 24/12/92)
- Lei nº 10.887/04, de 18/06/2004 (DOU 21/06/2004).

- Orientação Normativa MPS/SPS nº 1, de 22/07/10 (DOU 27/07/10).
- Orientação Normativa SRH/MPOG nº 8, de 05/11/10 (DOU 08/11/10).
- Orientação Normativa SRH/MPOG nº 9, de 05/11/10.
- Orientação Normativa SRH/MPOG nº 10, de 05/11/10 (DOU 08/11/10).
- Emendas Constitucionais de nºs 20/98, 41/03, 47/2005 e 70/2012
- Mandados de Injunção nºs 1.554 (FASUBRA) e 880 (ANDES).
- Nota Técnica nº186/09/COGES/DENOP/SRH.
- Resolução nº 37, de 20/09/95, do Tribunal de Contas da União.
- Instrução Normativa Interministerial MARE/MF nº 2, de 26/06/97 (DOU 01/07/97).
- Instrução Normativa/TCU nº 16, de 29/09/97 (DOU 09/10/97).
- Instrução Normativa SEAP nº 5, de 28/04/99 (DOU 29/04/99).
- Orientação Normativa/SRH nº 8, de 05/11/10.
- Orientação Normativa/SEGEPI nº 6, de 25/07/2012 (DOU 27/07/2012).
- Lei nº 8.541/92 (DOU 24/12/92).
- Lei nº 11.052/04 (DOU 30/12/04).
- Resolução TCU nº 255, de 26/09/91 (DOU 02/10/91).

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Vantagem mensal em pecúnia, por dia trabalhado, com caráter indenizatório.

O que o servidor deve saber:

O auxílio alimentação é inacumulável com outros similares.

O servidor que acumular, licitamente, dois cargos, fará jus à percepção de um único benefício, mediante opção.

O auxílio-alimentação será concedido nos seguintes afastamentos, considerados como efetivo exercício:

- Um dia para doação de sangue;
- Dois dias para se alistar como eleitor;
- Oito dias consecutivos em razão de:
- Casamento;

- Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- Férias;
- Exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;
- Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme
- Dispuser o regulamento;
- Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

Não fará jus ao benefício o servidor:

- Afastado ou em licença sem remuneração;
- Afastado por motivo de suspensão, inclusive afastamento preventivo ou por motivo de reclusão;
- Aposentadoria;
- Falta não justificada.

O auxílio-alimentação tem caráter indenizatório, portanto não será incorporado à remuneração.

O auxílio é equivalente a 22 (vinte e dois) dias trabalhados.

O auxílio-alimentação não é rendimento tributável.

As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade

Como proceder:

Preencher termo de opção.

Fundamento Legal:

- Artigo 22 da Lei nº 8.460, de 17/09/1992 (DOU 18/09/1992) alterado pelo artigo 3º da Lei nº 9.527, de 10/12/1997 (DOU 11/12/1997).
- Decreto nº 3.887, de 16/08/01 (DOU 17/08/2001).
- Ofício-Circular nº 03/SRH/MP, de 1º/02/2002.
- Orientação Normativa DENOR/SRH/MPOG nº 7, de 15/05/1999.

AUXÍLIO-FUNERAL

Benefício pago à família do servidor falecido, ativo ou inativo, ou a terceiro que tenha custeado as despesas com funeral.

O que o requerente deve saber:

Corresponde a um mês da remuneração ou provento que o servidor percebia à época do falecimento.

Em caso de custeamento por terceiros, estes serão indenizados no valor da despesa comprovada mediante nota fiscal, limitado ao equivalente a um mês de remuneração ou provento do servidor.

Se o servidor acumulava cargos, legalmente, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior valor.

Em casos de falecimento de servidor, em serviço, fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão por conta da UFMA.

A solicitação deste benefício prescreve em 5 (cinco) anos.

Não há previsão legal para pagamento de auxílio-funeral em virtude do falecimento de dependente(s) do servidor, tampouco pelo falecimento de pensionista.

Como proceder:

Protocolar requerimento na DEPA, anexando os seguintes documentos:

- Atestado de óbito;
- Comprovante de despesas com o funeral em nome do requerente;
- Cópias do CPF e da cédula de identidade do requerente;
- Dados bancários.

Fundamento Legal:

- Artigos 226 a 228 e 241 e parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 101, de 11/12/91 (DOU 12/12/91).
- Memorando MEC/SA/SAA s/nº, de 03/05/00.
- Ofício COGLE/SRH/MP nº 111, de 06/05/02.
- Acórdão TCU-1ª Câmara nº 867, de 06/05/2003 (DOU 14/05/03).
- Acórdão TCU - Plenário nº 294, de 31/03/04 (DOU 07/04/04).

AUXÍLIO NATALIDADE

Benefício devido por motivo de nascimento de filho, inclusive nos casos de natimorto, destinado a auxiliar despesas do parto.

O que o servidor deve saber:

O auxílio equivale ao valor do menor vencimento do serviço público federal, ou seja, corresponde ao valor de um salário mínimo vigente no mês do nascimento.

Caso a parturiente não seja servidora, o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público.

Se o parto for múltiplo, o valor do auxílio será acrescido em 50% (cinquenta) para cada filho.

Se os pais forem servidores, só um tem direito a receber o benefício.

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

Como proceder:

Protocolar o requerimento anexando cópia da certidão de nascimento, na DEPA.

Fundamento Legal:

- Artigo 196 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990).
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 22 (DOU 28/12/1990).
- Ofício-Circular SRH/MARE nº 11, de 12/04/1996 (DOU 15/04/1996).

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Benefício concedido ao servidor em efetivo exercício, por dependente, na faixa etária compreendida entre o nascimento até os seis anos de idade.

O que o servidor deve saber:

Consideram-se dependentes para fins desse benefício o filho, o menor sob guarda ou tutela, ou o enteado, desde que comprovada tal situação.

No caso de dependentes com deficiência, considera-se como limite para pagamento, a idade mental correspondente à fixada, comprovada mediante laudo médico.

O valor-teto do benefício, entendido como limite mensal máximo, por dependente, será estabelecido pelo Ministério do Planejamento, considerando as diferenças das mensalidades escolares nas diversas regiões e a cota-parte do servidor varia de 5 (cinco) a 25% (vinte e cinco), de acordo com a sua faixa de remuneração.

O benefício não será pago:

- Cumulativamente ao servidor que exerça mais de um cargo acumulável;
- Simultaneamente ao servidor e cônjuge ou companheiro (a).

Na hipótese de divórcio ou separação judicial, será concedido ao servidor que mantiver a criança sob guarda.

O servidor perderá o benefício:

- No mês subsequente ao que o dependente completar sete anos de idade cronológica ou mental;
- Quando ocorrer óbito do dependente;
- Quando estiver de licença para tratar de interesses particulares;
- Na ocorrência de sua aposentadoria ou óbito.

A concessão do auxílio é devida a partir da data do requerimento, não cabendo pagamento retroativo.

Como proceder:

Protocolar requerimento, anexando cópia dos seguintes documentos:

- Certidão de nascimento do dependente, termo de adoção ou de guarda e responsabilidade;
- Laudo médico, no caso de dependente com idade mental até seis anos;
- Declaração do servidor de que o cônjuge ou companheiro não percebe benefício similar.

Fundamento Legal:

- Decreto nº 977, de 10/11/1993 (DOU 11/11/1993).
- Instrução Normativa SAF nº 12, de 23/12/1993 (DOU 28/12/1993).
- Portaria nº 82, de 11/01/1994 (DOU 12/01/1994).

- Ofício-Circular SRH/MARE nº 23, de 10/06/96 (DOU 11/06/1996).

AUXÍLIO RECLUSÃO

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

O que o requerente deve saber:

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

O benefício só será concedido, quando a remuneração bruta mensal do servidor for igual ou inferior a R\$ 376,60.

O auxílio corresponde a 2/3 da remuneração do servidor, durante o período de duração de sua prisão em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente.

O auxílio corresponderá à metade da remuneração, caso o servidor venha a ser condenado, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda do cargo.

O pagamento do auxílio cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional, cabendo à família comunicar a ocorrência ao Departamento de Pessoal.

Como proceder:

Em caso de prisão em flagrante ou preventiva:

- Requerimento acompanhado de comprovação do laço familiar, ou seja: certidão de casamento (para cônjuge), certidão de nascimento (para filho), termo de adoção (para filho adotivo), certidão de nascimento do servidor (para pai ou mãe do mesmo), comprovante de situação (para companheiro); certidão ou atestado fornecido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública informando a data e os motivos da prisão.

Em caso de condenação por sentença definitiva:

- Requerimento acompanhado de comprovação do laço familiar mencionado e certidão de sentença condenatória.

Fundamento Legal:

- Artigo 229 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Portaria Normativa SRH Nº 6, de 13 de maio de 1999 (DOU 14/05/99).
- Nota Informativa 609/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP.

AUXÍLIO TRANSPORTE

Vantagem paga em pecúnia, em virtude das despesas com deslocamento no trajeto residência - trabalho - residência, ao servidor que comprovadamente utilizar transporte coletivo, bem como os contratados temporariamente, na forma da Lei nº 8.745/1993.

O que o servidor deve saber:

A indenização depende de prévia comprovação do gasto com a despesa de transporte.

O valor mensal do auxílio-transporte será apurado a partir da diferença entre o valor diário total da despesa com transporte coletivo e o desconto de 6% do vencimento do cargo efetivo ou em comissão.

Para o desconto servirá como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a 22 dias de trabalho.

A diferença entre o percentual de 6% e a efetiva despesa com transporte coletivo será retribuída pela União, em pecúnia.

Não fará jus ao benefício, nos seguintes casos:

- Férias;
- Licenças: prêmio por assiduidade; para atividade política; para tratar de interesses particulares; maternidade; paternidade; à adotante; para capacitação; por motivo de afastamento do cônjuge; doença em pessoa da família e para tratamento de saúde;
- Qualquer licença ou afastamento sem vencimento;
- Afastamento em missão ou estudo no exterior;
- Acidente em serviço ou doença profissional;
- Afastamentos por motivo de reclusão; por motivo de pena disciplinar de suspensão, inclusive em caráter preventivo; para mandato eletivo; afastamento para servir a outro órgão ou entidade, no país;
- Disponibilidade por extinção do órgão ou entidade, ou por expressa determinação legal;

- Aposentadoria;
- Programa de treinamento fora da sede;
- Ausência para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto.

As diárias sofrem o desconto do auxílio-transporte, exceto aquelas pagas nos finais de semana.

O auxílio-transporte não é rendimento tributável.

Como proceder:

Firmar termo de opção junto à Divisão de Direitos e Deveres/PRH, apresentando comprovante de endereço.

Fundamento Legal:

Medida Provisória nº 1.783, de 14/12/98 (DOU 15/12/98) e suas reedições.

Decreto nº 2.880, de 15/12/98 (DOU 16/12/98).

Orientação Normativa nº 3, de 23 de junho de 2006.

Orientação Consultiva nº 030/97-DENOR/SRH.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

É o registro do serviço prestado a outra instituição, seja pública, privada ou de economia mista, atestado mediante documento hábil, qual seja, certidão de tempo de serviço/contribuição.

O que o servidor deve saber:

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

O tempo de serviço prestado a órgãos públicos será atestado por certidão expedida pelos próprios órgãos. Nos demais casos, deverão ser comprovados mediante certidão do INSS, inclusive o justificado judicialmente.

Conta-se para todos os fins:

- tempo de serviço público federal;
- tempo de serviço militar prestado às Forças Armadas, exceto ao Tiro de Guerra;
- tempo de aluno aprendiz de escola técnica federal, desde que remunerado pelos cofres públicos.

Para fins de aposentadoria e disponibilidade:

- tempo de serviço em atividade privada ou fundações de direito privado;

- tempo de serviço público estadual e municipal;
- conta-se em dobro, o período de licença prêmio por assiduidade não gozada.

Apenas para fins de aposentadoria:

- tempo de serviço prestado em empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- tempo de Tiro de Guerra;
- tempo de serviço prestado em organismo internacional.

É permitida a contagem recíproca de tempo de serviço público e privado, vedada a contagem cumulativa.

O tempo de serviço, retribuído mediante recibo ou prestado gratuitamente não é considerado.

O servidor poderá solicitar a subtração (**desaverbação**) de períodos já averbados, exceto os referentes a tempos de serviço prestados à UFMA, para fins de averbação em outro órgão, desde que não tenham surtido efeitos jurídicos ou financeiros.

Outras informações:

O tempo de contribuição para Regime Próprio de Previdência Social - RPPS deverá ser provado com Certidão de Tempo de Contribuição - CTC fornecida pela unidade gestora do RPPS ou, excepcionalmente, pelo órgão de origem do servidor, desde que devidamente homologada pela respectiva unidade gestora do RPPS. (Art. 2º da Portaria MPS nº 154, de 15/05/08 – DOU de 16/05/08)

Somente poderá ser averbada a CTC datilografada ou digitada contendo numeração única no ente federativo emissor, não podendo conter espaços em branco, emendas, rasuras ou entrelinhas que não estejam ressalvadas antes do seu desfecho. (§ 2º do Art. 2º da Portaria MPS nº 154, de 15/05/08 – DOU de 16/05/08)

O tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS deverá ser comprovado com CTC fornecida pelo setor competente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. (Art. 3º do § 2º da Portaria MPS nº 154 de 15/05/08 – DOU de 16/05/08).

Somente poderá ser averbado o tempo de serviço/contribuição, para fins de concessão de aposentadoria, na forma de contagem recíproca, se a CTC contiver os seguintes requisitos:

- Órgão expedidor;

- Nome do servidor, matrícula, RG, CPF, sexo, data de nascimento, filiação, PIS ou PASEP, cargo efetivo, lotação, data de admissão e data de exoneração ou demissão;
- Período de contribuição ao RPPS, de data a data, compreendido na certidão;
- Fonte de informação;
- Discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;
- Soma de tempo líquido.
- Declaração expressa do servidor responsável pela certidão indicando o tempo
- Líquido de efetiva contribuição em dias, ou anos, meses e dias;
- Assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente do órgão
- Expedidor;
- Indicação da lei que assegure ao servidor aposentadorias voluntárias por idade e por tempo de contribuição e idade, aposentadorias por invalidez e compulsória e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição prestado em atividade vinculada ao RGPS ou a outro RPPS;
- Documento anexo contendo informação dos valores das remunerações de
- Contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos da
- Aposentadoria; e
- Homologação da unidade gestora do RPPS, no caso da certidão ser emitida por outro órgão da administração do ente federativo. (Art. 6º da Portaria MPS nº 154, de 15/05/08)

O ente federativo deverá adotar os modelos de CTC e de Relação das Remunerações de Contribuições conforme definido na Portaria MPS nº 154 de 15/05/08. (Art. 6º, parágrafo único da Portaria MPS nº 154 de 15/05/08)

A CTC deverá compor o processo de averbação de tempo de contribuição perante o regime instituidor do benefício, bem como o processo da aposentadoria em que houver a contagem recíproca de tempo de contribuição. (§ 1º do Art. 7º da Portaria MPS nº 154 de 15/05/08)

Não serão averbadas as CTCs que contenham:

- A contagem de tempo de contribuição de atividade privada com a de serviço público ou de mais de uma atividade no serviço público, quando concomitantes;
- Período que já tenha sido utilizado para a concessão de aposentadoria, em qualquer regime de previdência social;
- Período fictício, salvo se o tempo fictício tiver sido contado até 16 de dezembro de 1998 como tempo de serviço para efeito de aposentadoria, conforme previsão legal;
- Com conversão de tempo de serviço exercido sob condições especiais em tempo de contribuição comum. (Art. 11 da Portaria MPS nº 154, de 15/05/08).

Para fins de averbação, entende-se como tempo fictício aquele considerado em lei como tempo de contribuição para fins de concessão de aposentadoria sem que tenha havido, por parte do servidor, a prestação de serviço ou a correspondente contribuição. (§ 1º do Art. 11 da Portaria MPS nº 154, de 15/05/08)

A averbação de tempo de serviço, para efeito de aposentadoria, cumprido até 16 de dezembro de 1998, desde que autorizado por lei, será contado como tempo de contribuição. (§ 2º do Art. 11 da Portaria MPS nº 154 de 15/05/08).

A averbação de tempo de serviço, certificado por RPPS, mesmo posterior a 16 de dezembro de 1998, será permitida ainda que não tenha havido o recolhimento da contribuição por falta de alíquota de contribuição instituída pelo ente, desde que tenha havido a contraprestação do serviço, devendo constar os valores das remunerações percebidas no período. (§ 3º do Art. 11 da Portaria MPS nº 154, de 15/05/08).

Como proceder:

Protocolar requerimento, anexando o original ou cópia autenticada da certidão e declaração de não averbação do referido tempo em qualquer órgão público ou privado, na DEPA. No caso de desaverbação, informar o período a ser desaverbado (início e término), a finalidade da desaverbação e o órgão onde será averbado.

Fundamento Legal:

- Decreto-Lei nº 4.073, de 31/01/42 (DOU 09/02/42);
- Lei nº 3.552, de 16/02/59 (DOU 17/02/59);

- Lei nº 9.717, de 27/11/98 (DOU 28/11/98);
- Decreto nº 3.048, de 06/05/99 (DOU 07/05/99, publicação retificada em 21/06/99);
- Artigos 100 a 103 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Lei nº 6.226, de 14/07/95 (DOU 15/07/1975).
- Nota Informativa nº 314/11/CGNOR/DNOP/SRH/MP;
- Parecer/MP/CONJUR/RA/Nº 1.041-2.9/2005;
- Acórdão 2.024/2005 – Plenário TCU;
- Portaria MPS nº 154, de 15/05/2008 (DOU 16/05/1998).

ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

Benefício concedido ao servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes e pensionistas, com vistas à assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica.

A diretriz básica do benefício consiste na implementação de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde, podendo ser prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, seus dependentes e pensionistas, com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento.

Requisito básico

- Ser servidor efetivo.
- Ser titular do plano de saúde;
- Os dependentes deverão constar nos registros cadastrais do servidor.

Como proceder

Para a modalidade ressarcimento:

- Requerimento do servidor.
- Cópia do contrato com a operadora do seu plano de saúde.
- Comprovante de pagamento da sua mensalidade.
- Declaração da operadora do plano de saúde, contendo nome completo, grau de
- parentesco e idade dos dependentes, bem como o número do registro da operadora na Agência Nacional de Saúde.

- Cópia do CPF e RG do titular e de seus dependentes para fins de plano de saúde.
- Cópia do comprovante de residência.
- Comprovante de matrícula atualizado de Instituição de Ensino Regular reconhecida pelo MEC, caso o(a) filho(a) ou dependente legalmente constituído esteja na faixa etária entre 21 e 24 anos.
- Cópia de certidão de casamento ou escritura pública declaratória de união estável com o(a) companheiro(a) ou relação homoafetiva.

Para as modalidades convênio e contrato:

- Requerimento do servidor.
- Cópia do CPF e RG do titular e de seus dependentes para fins de plano de saúde.
- Cópia do comprovante de residência.
- Comprovante de matrícula atualizado de Instituição de Ensino Regular reconhecida pelo MEC, caso o(a) filho(a) ou dependente legalmente constituído esteja na faixa etária entre 21 e 24 anos.
- Cópia de certidão de casamento ou escritura pública declaratória de união estável com o(a) companheiro(a) ou relação homoafetiva.

Outras informações:

1. De acordo com a Portaria nº 05/2010, são beneficiários do plano de assistência à saúde:

I - **na qualidade de servidor**, os inativos e os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial e de emprego público, da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações.

II - na qualidade de dependente do servidor:

- a) O cônjuge, o companheiro ou companheira de união estável.
- b) O companheiro ou companheira de união homoafetiva, comprovada a co-habitação por período igual ou superior a 2 (dois) anos.
- c) A pessoa separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia.
- d) Os filhos e enteados, solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez.

e) Os filhos e enteados, entre 21(vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade,

dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.

f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas “d” e “e”.

III - pensionistas do Poder Executivo Civil Federal, vinculados ao SIPEC:

A existência do dependente constante das alíneas “a” ou “b” do item II desobriga a assistência à saúde do dependente constante da alínea “c” daquele item.

São considerados dependentes:

a) Cônjuge: certidão de casamento, carteira de identidade e CPF.

b) Companheiro(a): comprovação de união estável, carteira de identidade e CPF.

Para comprovação de união estável: apresentação de, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:

- Certidão de nascimento de filho havido em comum.
- Certidão emitida por entidade religiosa civilmente reconhecida.
- Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente.
- Disposições testamentárias.
- Declaração especial feita perante tabelião.
- Prova do mesmo domicílio.
- Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil.
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada.
- Conta bancária conjunta.
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o beneficiário como dependente do servidor.
- Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável.
- Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do dependente.

c) Homoafetivo(a): comprovação por meio de escritura pública de união estável, carteira de identidade e CPF;

Observação: No caso de união homoafetiva e/ou união estável, é necessário o requerimento do servidor para designação de companheiro(a).

d) Filho(a), enteado(a): certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório).

e) Menor sob guarda ou tutela: Termo de Guarda Judicial, certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório).

f) Filho(a), enteado(a), menor sob guarda ou tutela inválidos: deverá apresentar comprovação de invalidez.

g) Pessoa separada judicialmente ou divorciada: carteira de identidade, CPF e comprovante de pensão alimentícia.

Para filho(a), enteado(a) e menor sob guarda ou tutela estudante entre 21 e 24 anos: comprovação de que está estudando em curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação (Se for impresso a partir da internet, deve ter carimbo e assinatura do responsável pela unidade de ensino).

A instituição poderá adotar a modalidade convênio com operadoras de plano de assistência à saúde, organizadas na modalidade de autogestão.

A modalidade contrato poderá ser adotada pela instituição por meio de processo licitatório específico.

A instituição poderá ter plano próprio de assistência à saúde.

Poderá ser adotado ainda o atendimento pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

O servidor ativo, inativo e o pensionista poderão requerer o auxílio de caráter indenizatório, realizado mediante ressarcimento, por beneficiário, ainda que o órgão ou entidade ofereça assistência direta, por convênio de autogestão ou mediante contrato, desde que comprovada a contratação particular de plano de assistência à saúde suplementar.

Todas as modalidades de assistência à saúde suplementar deverão atender como padrão mínimo o constante das normas editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

Fundamento legal

- Lei 8.112/1990;
- Portaria Normativa nº 5 SRH de 11/10/2010;
- Lei 9.656/1998.

COLABORAÇÃO TÉCNICA

Afastamento do servidor, no país, para prestar colaboração técnica em outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, vinculados a projeto ou convênio com prazos e finalidades definidos no interesse e necessidade da instituição de origem.

O que o servidor deve saber:

A liberação do servidor está condicionada:

- Interesse das instituições na colaboração técnica do servidor.
- Estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos.
- Concordância do dirigente máximo de cada órgão.

Como proceder:

O dirigente máximo da instituição interessada em receber o servidor a esse título deverá solicitar, por ofício, a liberação, apresentando justificativa, bem como anexando o Projeto Técnico.

Outras informações:

- A liberação do servidor deverá ser aprovada junto à unidade de lotação para posterior decisão do dirigente máximo, que determinará a emissão de ato efetivando o afastamento, se for o caso.
- O pagamento dos vencimentos do servidor em colaboração técnica será de responsabilidade da instituição de origem.
- O afastamento não poderá exceder a 4 (quatro) anos.
- O servidor terá, no mínimo, 10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação da portaria, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.
- A frequência do servidor deverá ser confirmada para a unidade de origem pela instituição de destino até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente ao trabalhado.
- O servidor deverá apresentar relatório técnico anual com o resultado do projeto desenvolvido durante a colaboração técnica e aprovado pela direção da unidade de origem.

- A colaboração poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido da Administração ou do servidor, e cessar final do projeto.

Fundamento Legal:

- Artigo 26-A da Lei nº 11.091 de 12/01/2005, incluído pela Lei nº 11.233, de 22/12/2005;
- Artigo 18 da Lei 8.112, de 11/12/1990;
- Decreto nº 94.664, de 23/07/1997.

CONCESSÕES

São ausências permitidas ao servidor, sem qualquer prejuízo.

O que o servidor deve saber:

São os seguintes os prazos para as ausências:

- 1 (hum) dia para doação de sangue;
- 2 (dois) dias para alistamento eleitoral;
- 8 (oito) dias consecutivos no caso de: casamento; falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Serão contadas a partir do fato gerador, ou seja, incluindo o dia do casamento, falecimento, etc.

As ocorrências deverão ser devidamente registradas no resumo de frequência, considerando-se como dias de efetivo exercício.

Como proceder:

Apresentar o comprovante do afastamento à chefia, e esta, por sua vez, deverá determinar o registro na ocorrência de ponto.

Fundamento Legal:

- Art. 97 e 102 da Lei nº 8.112/1.990

CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

São descontos efetuados no contracheque do servidor e se classificam em compulsórias e facultativas, que poderão ocorrer:

- Por imposição legal ou mandado judicial;
- Em favor de terceiros mediante expressa autorização do consignante e do consignatário.

O que o servidor deve saber:

Consignações compulsórias: contribuição para o PSS ou INSS; pensão alimentícia; imposto de renda; reposição ou indenização ao erário; custeio parcial de benefícios e auxílios e outros descontos por força de mandado judicial ou lei.

Consignações facultativas: mensalidade instituída para o custeio de entidade de classe e associações; mensalidades em favor de cooperativa instituída de acordo com a Lei nº 5.674/71; contribuição para planos de saúde; prêmio de seguro de vida; prestação referente a imóvel adquirido de entidade financiadora de imóvel residencial; amortização de empréstimo ou financiamento; pensão alimentícia voluntária.

As consignações facultativas estão limitadas a 30% da remuneração.

Os consignatários deverão estar cadastrados no sistema SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

As consignações compulsórias têm prioridade sobre as facultativas.

A consignação em folha de pagamento não implica co-responsabilidade dos órgãos e das entidades da administração federal direta, autárquica e fundacional por dívidas ou compromissos de natureza pecuniária, assumidos pelo servidor junto ao consignatário.

A consignação facultativa pode ser cancelada:

- Por interesse da administração;
- Por interesse do consignatário, expresso ou por meio de solicitação formal encaminhada ao órgão central do SI-PEC;
- A pedido do servidor consignado, mediante requerimento endereçado ao consignatário. Neste caso, o prazo para o consignatário cancelar a consignação é de trinta dias, ressalvados os casos de financiamentos, quando este prazo fica estendido até a quitação do débito do servidor.

Independentemente de contrato ou convênio entre o consignatário e o consignante, o pedido de cancelamento de consignação por parte do servidor deve ser atendido, com a cessação do desconto na folha de pagamento do mês em que foi formalizado o pleito, ou na do mês imediatamente seguinte, caso já tenha sido processada, observado ainda o seguinte:

- A consignação de mensalidade em favor de entidade sindical e associação de classe somente pode ser excluída após o cancelamento da filiação do servidor;
- A consignação relativa à amortização de empréstimo somente pode ser cancelada com a aquiescência do servidor e do consignatário.

Como proceder:

No caso das consignações facultativas o servidor deverá firmar contrato com o consignatário.

Fundamento Legal:

- Artigo 45 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Decreto nº 6.386, de 29/02/08 (DOU 29/02/08), com as alterações dadas pelo Decreto nº 6.574, de 19/09/08 (DOU 22/09/08).
- Portaria Normativa SRH/MPOG nº 01, de 25 de fevereiro de 2010.
- Portaria SRH/MP nº 334, de 09/02/2010.
- Portaria GAB/MP nº 60, de 20/03/08. (DOU 24/03/08).

CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTO, PROFESSOR VISITANTE E PROFESSOR VISITANTE ESTRANGEIRO

Professor substituto

É a forma de contratação, por prazo determinado, para substituição eventual de docente, para exercício de atribuições e encargos de magistério.

Professor visitante e professor visitante estrangeiro

É a forma de contratação que objetiva:

- Apoiar a execução dos programas de pós-graduação stricto sensu;
- Contribuir para o aprimoramento de programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Contribuir para a execução de programas de capacitação docente; ou
- Viabilizar o intercâmbio científico e tecnológico.

O que o contratado deve saber:

Pode-se contratar professor substituto, mediante processo seletivo simplificado, de prova e/ou análise de *curriculum vitae*;

Para contratação de professor visitante e professor visitante estrangeiro deve-se observar os seguintes requisitos mínimos de titulação e competência:

- Ser portador do título de doutor, no mínimo, há 2 (dois) anos;
- Ser docente ou pesquisador de reconhecida competência em sua área; e
- Ter produção científica relevante, preferencialmente nos últimos 5 (cinco) anos.

As contratações serão por tempo determinado:

- **professor substituto:** até 12 meses, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período;
- **professor visitante e professor visitante estrangeiro:** até quatro anos, improrrogáveis.

O processo seletivo destinado a recrutamento do pessoal a ser contratado deverá ser amplamente divulgado em jornal de grande circulação, e no Diário Oficial da União, mediante Editais relativos a abertura e resultado do certame.

O regime de trabalho do professor substituto fica limitado a 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Não poderá haver nova contratação na mesma condição, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses da contratação anterior.

O contratado nesses termos não poderá ser servidor ocupante de cargo efetivo integrante das Carreiras de Magistério.

A Contratação de Professor Substituto poderá ser requerida para atender programa especial de ensino, pesquisa ou extensão, ou no caso de ocorrer, no quadro de pessoal docente, alguma das seguintes situações:

- Aposentadoria;
- Exoneração;
- Demissão;
- Falecimento;
- Afastamento para estudo ou missão no exterior (nesta hipótese as contratações ficam limitadas a 20% do total de cargos de docentes da carreira constante do quadro de lotação da instituição);
- Afastamento ou licença de concessão obrigatória.

O pessoal contratado temporariamente fica vinculado à legislação previdenciária.

São direitos do professor com contratação temporária: ajuda de custo; diárias; gratificação natalina; adicional de insalubridade ou periculosidade; férias de 30 dias; auxílio alimentação; auxílio transporte; indenização quando houver extinção de contrato; ausentar-se do serviço nas situações previstas no art. 97 da Lei nº 8.112/1.990.

É proibido ao professor com contratação temporária: iniciar suas atividades antes da assinatura do contrato; receber atribuições, funções ou encargos não previstos no contrato; ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; ausentar-se do serviço durante o expediente, sem autorização previa da chefia imediata; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; 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; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau, e do cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividade particulares; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; acumular cargos remunerados, contrariando os casos previstos na Constituição Federal.

Como proceder:

No caso da Chefia de Departamento: solicitar à Pró-Reitoria de Ensino a abertura de processo seletivo e aguardar resultado; comunicar ao Departamento de Pessoal/PRH a data de início de atividade do professor.

No caso do contratado: realizar exames pré-admissionais; preencher ficha cadastral; entregar declaração de cargos e empregos; apresentar cópia dos documentos pessoais; assinar contrato; apresentar-se ao Departamento Acadêmico e iniciar suas atividades de ensino.

Fundamento Legal:

- Artigos 53 e 54; 57 a 59; 63 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos I, in fine, e II, parágrafo único, artigos 115; 116, incisos I a V, alíneas “a” e “c”, VI a XII e parágrafo único; artigo 117, incisos I a VI e IX a XVIII; artigos 118 a 126; 127, incisos I, II e III; artigos 128 a 132, incisos I a VII, e IX a XIII; artigos 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e parágrafos 1º a 4º; artigos 236, 238 a 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990);
- Lei nº 8.647, de 13/04/93 (DOU 14/04/1993);
- Lei nº 8.745, de 09/12/93 (DOU 10/12/1993).
- Parecer ASJUR/SAF/PR nº 273 de 23/05/1994;
- Lei nº 9.032, de 24/04/95 (DOU 29/04/1995);
- Decreto nº 3.048 de 06/05/99 (DOU 07/05/1999);
- Lei nº 9.849, de 26/10/99 (DOU 27/10/99);
- Lei nº 10.302/2001;
- Lei nº 10.667 de 14/05/2003 (DOU 15/05/2003);
- Lei nº 11.123 de 07/06/2005 (DOU 08/06/2005);
- Ofício Circular nº 09/1994 – SRH;
- Medida Provisória nº 1.917/1999;
- Medida Provisória nº 2.229-43/2001;
- Medida Provisória nº 10/2001;
- Nota Técnica nº 487/09 – COGES/DENOP/SRH.

CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR TEMPORÁRIO

Contratação de pessoal temporário, para suprir demanda decorrente da expansão das instituições federais de ensino superior.

O que se deve saber:

A contratação temporária far-se-á, exclusivamente, para admissão de professores para suprir a demandas decorrentes da expansão das instituições federais de ensino, respeitados os limites e as condições fixados em ato conjunto dos ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.

O contrato de professor temporário será feito por prazo determinado com duração de 1 (um) ano, prorrogável até o limite máximo de 2 (dois) anos.

O professor temporário que firmou o contrato administrativo poderá ser novamente contratado, desde que decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior.

O professor temporário será vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência.

É assegurado ao professor temporário os seguintes benefícios do Regime Jurídico Único: ajuda de custo; diárias; adicional noturno; adicional de férias; adicionais de insalubridade, periculosidade, atividades penosas e raios X; gratificação natalina; férias; feriado do dia do servidor público; licença para: doação de sangue 1 (um) dia, alistamento eleitoral 2 (dois) dias, casamento 8 (oito) dias e luto 8 (oito) dias.

O professor temporário faz jus, também, aos benefícios de assistência pré-escolar, auxílio transporte e auxílio-alimentação. (Parecer ASJUR/SAF/PR nº 273/94).

Poderá ocorrer a contratação de professor temporário que seja servidor da Administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, desde que esse servidor não ocupe cargo de magistério nas Instituições Federais de Ensino, observando-se as normas gerais de acumulação previstas na Constituição Federal, bem como a comprovação formal de compatibilidade de horários.

O recrutamento do pessoal a ser temporário, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial da União, prescindindo de concurso público.

A remuneração do temporário será equivalente a estabelecida para o nível 1 (um) da classe da carreira do magistério superior.

A remuneração percebida pelo professor temporário sofrerá desconto previdenciário e retenção de imposto de renda na fonte, se for o caso.

O tempo de serviço prestado pelo professor temporário será contado para todos os efeitos.

O professor temporário deverá observar o disposto sobre direitos, deveres, proibições, penalidades, prazos e prescrições previstas no Regime Jurídico Único.

O professor temporário não poderá ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

As infrações disciplinares atribuídas ao professor temporário serão apuradas mediante sindicância concluída no prazo de 30 (trinta) dias, assegurada ampla defesa.

O contrato extinguir-se-á sem obrigação de indenizações por nenhuma das partes, pelo término do prazo contratual.

A extinção do contrato, antes do término, por iniciativa do temporário, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Quando a extinção do contrato partir da instituição contratante, sem justa causa, esta deverá ressarcir o temporário, no valor correspondente à metade do que lhe caberia até o término do contrato.

A contratação depende de prévia dotação orçamentária específica autorizada pelos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.

A professora temporária faz jus à licença maternidade, tendo em vista ser um benefício previsto na Constituição Federal. A referida licença será concedida pela instituição, devendo ser feita a compensação dos valores quando do lançamento mensal na GEFIP.

O servidor licenciado com fundamento na Medida Provisória nº 1.917/99 não poderá ser contratado na condição de professor temporário.

Fundamento Legal:

- Artigos 53 e 54; 57 a 59; 63 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos I, in fine, e II, parágrafo único, artigos 115; 116, incisos I a V, alíneas "a" e "c", VI a XII e parágrafo único; artigo 117, incisos I a VI e IX a XVIII; artigos 118 a 126; 127, incisos I, II e III; artigos 128 a 132, incisos I a VII,

e IX a XIII; artigos 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e parágrafos 1º a 4º; artigos 236, 238 a 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);

- Lei nº 8.647, de 13/04/93 (DOU 14/04/93);
- Lei nº 8.745, de 09/12/93 (DOU 10/12/93);
- Parecer ASJUR/SAF/PR nº 273 de 23/05/94;
- Lei nº 9.032, de 24/04/95 (DOU 29/04/95);
- Decreto nº 3.048, de 06/05/99 (DOU 07/05/99);
- Lei nº 9.849, de 26/10/99 (DOU 27/10/99);
- Lei nº 10.667, de 14/05/2003 (DOU 15/05/2003);
- Lei nº 11.123, de 07/06/2005 (DOU 08/06/2005);
- Ofício Circular nº 09/94 – SRH;
- Medida Provisória nº 1.917/99;
- Nota Técnica nº 487/09 – COGES/DENOP/SRH;
- Orientação Normativa nº 05/09;
- Decreto nº 7.485, de 18/05/2011;
- Lei nº 12.425, de 17/06/2011;
- Portaria Interministerial nº 22/2011;
- 17. Portaria MEC nº 196/2011;
- Lei nº 12.772/2012 (DOU 31/12/2012).

DIÁRIAS

É a retribuição devida ao servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual e transitório.

O que o servidor deve saber:

A diária é concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

A diária se destina a indenizar despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Quando o servidor retornar em prazo menor do que o previsto deverá restituir as diárias recebidas a maior.

Do valor total das diárias serão deduzidas as parcelas referentes ao auxílio-transporte e ao auxílio-alimentação, correspondentes aos dias de afastamento.

Se o valor das diárias exceder a 50% da remuneração haverá incidência de contribuição previdenciária.

Ao retornar de viagem o servidor deverá apresentar relatório anexando comprovantes de passagens.

Fundamento Legal:

- Artigos 49, inciso I e parágrafo 1º, 51, inciso II, 59 e 173 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Artigo 58 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Artigos 49, inciso I e parágrafo 1º, 51, inciso II, 59 e 173 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Artigo 58 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Decreto nº 5.992, de 19/12/06;
- Decreto nº 6.258, de 19/11/07;
- Medida Provisória nº 2.165-36, de 23/08/01;
- Artigo 22, parágrafo 8º da Lei nº 8.460, de 17/9/92 (DOU 17/9/92), alterado pelo artigo 3º da Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97);
- Lei 10.887, de 18/06/04 (DOU 21/06/2004);
- Artigo 4º parágrafo único da Portaria Normativa SRH/MOG nº 8, de 7/10/99 (DOU 8/10/99).

ESTÁGIO PROBATÓRIO

É o período durante o qual o desempenho do servidor, que iniciou exercício em cargo efetivo, é avaliado, com vistas à efetivação no cargo.

O que o servidor deve saber:

O estágio probatório compreende o período de 03 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor iniciou o exercício das atividades do cargo.

Para o cômputo do período de 36 meses do estágio probatório, é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo na Universidade, não sendo computado o tempo de serviço: em outro cargo; em outra entidade pública sob qualquer vínculo; a título provisório, em qualquer função ou cargo.

Serão computados como de efetivo exercício, os afastamentos do servidor em virtude de: licença para tratamento da própria saúde; férias; licença gestante; licença à adotante; licença paternidade; alistamento eleitoral, até dois dias; casamento; falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob a guarda ou tutela e irmãos.

Além das licenças e afastamentos compulsórios, o servidor em estágio probatório pode afastar-se em virtude de: licença por motivo de doença em pessoa da família; licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; licença para o serviço militar; licença para atividade política; afastamento para o exercício de mandato eletivo; afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; afastamento para estudo ou missão no exterior.

Dos afastamentos e licenças acima mencionados, interrompem a contagem do interstício do estágio probatório, reiniciando-se a partir do término do impedimento: licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem remuneração; licença para atividade política e para o exercício de mandato eletivo; licença por motivo de doença em pessoa da família; afastamento do servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

O docente em estágio probatório poderá participar de programa de pós-graduação ***stricto sensu*** ou de pós-doutorado, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição.

Na avaliação do servidor da carreira do PCCTAE deverão ser observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade além de outras habilidades e características necessárias ao desempenho do cargo.

Ao servidor vinculado à Carreira do Magistério, além dos fatores acima mencionados, haverá avaliação especial que deverá considerar: adaptação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo; cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional; análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício e apresentadas pelo docente, em cada etapa de avaliação;

a assiduidade, a disciplina, o desempenho didático-pedagógico, a capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade; participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela IFE; e avaliação pelos discentes, conforme normatização própria da IFE.

Serão constituídas, em cada Unidade, comissões de avaliação, com a seguinte composição, no caso do servidor técnico-administrativo: dirigente da Unidade ou seu representante; chefe imediato do servidor a ser avaliado e um representante dos servidores técnico-administrativos; no caso do servidor docente: a comissão deverá ser composta de docentes estáveis, com representações da unidade acadêmica de exercício do docente avaliado e do Colegiado;

O servidor que se sentir prejudicado poderá, no prazo de 5 dias contados da ciência do resultado da avaliação final, interpor recurso junto ao Unidade Recursos Humanos.

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

Durante o período do estágio probatório, o servidor somente poderá ser removido em virtude de: problemas de saúde comprovados através de perícia médica; necessidade imperiosa de serviço, plenamente justificada.

O servidor em estágio probatório não poderá: aderir a Programa de Desligamento Voluntário - PDV; submeter-se a Jornada Reduzida de Trabalho, ainda que com remuneração proporcional; obter Licença Incentivada sem Vencimento.

A cessão de servidor em estágio probatório somente é permitida se for para ocupar cargos de natureza especial, de provimento em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior (DAS), níveis 6, 5, 4 e equivalentes.

Em estágio probatório, o servidor pode, no âmbito da Universidade, exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento. Nestes casos, a Comissão de Avaliação será composta pelo Dirigente da Unidade, um representante das demais chefias, além do representante dos servidores técnico-administrativos.

Ocorrendo lotação provisória durante a licença para acompanhar o cônjuge, o servidor, nesta condição e que esteja em estágio probatório, será avaliado pela chefia imediata da instituição onde estiver lotado provisoriamente.

Como proceder:

- Exercer as suas atividades com zelo e profissionalismo.
- Aguardar o início dos trabalhos de avaliação que será feita pela Comissão nos períodos indicados pela Divisão de Avaliação, conforme determina a legislação.
- Tomar ciência dos conceitos obtidos na avaliação, assinando a Ficha de Avaliação de Desempenho.

Fundamento Legal:

- Artigos 20, 29, inciso I, e artigo 34, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90;
- Instrução Normativa SAF nº 10, de 14/09/94 (DOU 15/09/94);
- Decisão TCU nº 012, de 31/01/95 (DOU 16/02/95);
- Ofício-Circular SRH/MARE nº 42, de 15/09/95 (DOU 19/09/95);
- Emenda Constitucional nº 19, de 1998;
- Parecer nº 1 da AGU/MC, de 2004;
- Artigos 23 a 25 da Lei nº 12.772/2012 (DOU 31/12/2012).

FÉRIAS

É o descanso remunerado ao qual o servidor faz jus.

O que o servidor deve saber:

Para o primeiro período aquisitivo de férias exigem-se 12 (doze) meses de efetivo exercício.

As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, podendo ser acumulados até o máximo de 2 períodos, no caso de necessidade do serviço declarado pela autoridade competente.

É de 30 dias o período de férias do servidor técnico-administrativo, facultado o parcelamento em 3 vezes.

Para o servidor ocupante do cargo efetivo de professor, o período de férias é de 45 dias anuais, gozados de acordo com o calendário acadêmico, exceto se afastado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada em órgão não integrante da estrutura das instituições federais de ensino superior, quando faz jus a 30 de férias por exercício.

É vedada a acumulação de férias aos servidores que operam, direta e permanentemente, com raios "X" ou substâncias radioativas. Nestes casos, as férias serão usufruídas, obrigatoriamente por

semestre, em períodos correspondentes a 20 dias, não sendo permitida a acumulação.

Se o servidor na situação acima tiver usufruído vinte dias de férias e, no mesmo exercício, deixar de operar com raios X, substâncias radioativas ou ionizantes terá direito ao gozo dos 10 dias restantes. Se os 20 dias de férias utilizados forem relativos ao primeiro semestre aquisitivo, o direito aos 10 dias restantes persiste após o cumprimento do período aquisitivo de 12 meses.

Da mesma forma, o servidor que venha a operar com raios X, substâncias radioativas ou ionizantes e que já tenha utilizado férias integrais dentro do exercício, fará jus, após 6 meses de exercício nas atividades mencionadas, a 20 dias de férias.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de:

- Calamidade pública;
- Comoção interna;
- Convocação para júri;
- Serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse, quando solicitado pela chefia imediata.

A escala de férias será elaborada anualmente e qualquer alteração após a sua elaboração somente será efetivada por requerimento com a aquiescência da chefia imediata, com antecedência mínima de 60 dias da data estabelecida para o início do período programado.

O servidor receberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida à época de sua concessão, acrescida de 1/3, o título de adicional de férias.

É facultado ao servidor optar pela percepção da primeira parcela da gratificação natalina, bem como antecipação do salário do mês subsequente. Se o servidor não desejar receber a antecipação de férias deverá comunicar à DDD.

O servidor poderá optar pela antecipação da remuneração do mês de férias, sendo que esta será restituída, em única parcela, no mês seguinte ao do período de gozo.

Como proceder:

Indicar na Programação de Férias o período de utilização de sua preferência de acordo com a chefia imediata e com o calendário acadêmico, em se tratando de docente.

Fundamento Legal:

- Artigo 8º do Decreto-Lei nº 465, de 11/02/69 (DOU 12/02/69);
- Artigo 38 do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 23/07/87 (DOU 24/07/87);
- Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008;
- Artigo 7º, inciso XVII, combinado com o artigo 39, parágrafo 2º da Constituição Federal de 1988;
- Artigos 76, 77 a 80 e 102, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Orientações Normativas DRH/SAF nºs 07, 09 e 10 (DOU 20/12/90), e nº 24 (DOU 28/12/90);
- Orientações Normativas DRH/SAF nº 62 (DOU 18/01/91), 81 e 90 (DOU 06/03/91) e nº 108 (DOU 06/05/91).
- Artigo 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (DOU 15/08/91);
- Ofício-Circular SRH/MARE nº 70, de 12/12/95 (DOU 15/12/95);
- Lei nº 9.525, de 03/12/97 (DOU 04/12/97);
- Artigos 1º, 5º e 18 da Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97);
- Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 027, de 18/12/97;
- Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23 de fevereiro de 2011.

GRATIFICAÇÃO NATALINA

Gratificação paga ao servidor, a título de 13º salário, correspondente a 1/12 da remuneração do mês de dezembro, por cada mês trabalhado no ano, ou fração igual ou superior a 15 dias de efetivo exercício.

O que o servidor deve saber:

A gratificação deverá ser paga até o dia 20 de dezembro de cada ano.

Atualmente, o pagamento da gratificação ocorre em duas parcelas, a primeira no contracheque do mês de junho, e a segunda no contracheque do mês de novembro.

No momento em que se afastar em gozo de férias, o servidor tem direito a receber, antecipadamente, metade da gratificação natalina.

O servidor inativo tem direito a receber a gratificação natalina, que corresponde a um mês dos seus proventos, nos períodos definidos pelo governo federal (junho e novembro).

No caso de antecipação de parcela da gratificação natalina, a tributação somente será processada no pagamento da 2ª parcela e última que ocorrerá na folha do mês de novembro.

O servidor exonerado perceberá a gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês em que ocorrer a exoneração.

O servidor exonerado que tenha recebido adiantamento da Gratificação Natalina em valor superior à parcela proporcional a que teria direito, deve devolver o excesso em 60 dias, sob pena de inscrição do débito em dívida ativa.

A gratificação natalina não será considerada como base de cálculo para qualquer outra vantagem.

Como proceder:

No caso de antecipação juntamente com as férias, registrar o interesse na programação anual de férias.

Fundamento Legal:

- Artigo 9º, § 2º, do Decreto-Lei nº 2.310, de 22/12/86 (DOU 23/12/86);
- Artigos 63 a 66 e 194 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Orientação Normativa DRF/MF nº 10, de 19/12/90 (DOU 20/12/90);
- Orientação Normativa SRF/MF nº 101, de 30/12/97 (DOU 31/12/97);
- Artigo 1º, parágrafo único da Lei nº 9.783, de 28/01/99 (DOU 29/01/99).

HORÁRIO ESPECIAL

Benefício concedido ao servidor em razão de sua condição de estudante; ou portador de deficiência ou de que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física.

O que o servidor deve saber:

O servidor estudante tem direito ao horário especial, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e a jornada de trabalho.

O horário de trabalho deve ser adaptado ao escolar, mas não reduzido, ou seja, caberá a compensação de horário, respeitando-se o número de horas de trabalho semanal a que se obriga o servidor no exercício do cargo, acordada com a chefia imediata.

O servidor estudante, preferencialmente, não deve estar lotado na unidade em que exerce suas atividades discentes;

Ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, será concedido horário especial, independentemente de compensação de horário;

Em se tratando de servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física será, também, concedido horário especial, exigindo-se, também, neste caso, a compensação de horário, acordada com a chefia.

Como proceder:

Servidor Estudante – Protocolar requerimento anexando documento comprobatório da matrícula e do horário de aulas, bem como o programa de compensação elaborado em conjunto com a chefia.

Servidor portador de deficiência – Protocolar requerimento anexando laudo médico comprobatório da deficiência.

Servidor que tenha dependente portador de deficiência – Protocolar requerimento anexando laudo médico comprovando a deficiência do dependente, bem como o programa de compensação de horário elaborado em conjunto com a chefia.

Fundamento Legal:

- Artigo 98 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), alterado pela Lei nº 11.051, de 10/12/2007 (DOU 11/12/97).
- Parecer SRH/SAF nº 161, de 28/6/91 (DOU 31/7/91).
- Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 005, de 15/9/97.
- Orientação Normativa DENOR/SRH/MOG nº 6, de 14/5/99 (DOU 17/5/99).
- Ofício nº 80/2008-COGES.
- NOTA/MP/CONJUR/SMM/Nº 0231 - 3.4/2009.



- Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP.
- Parecer nº 161/91-DRH/SAF.

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Vantagem concedida ao servidor que possuir escolaridade superior ao requisito de ingresso exigido para o cargo ocupado (**válido até 31/12/2012**).

A partir de 1º de janeiro de 2013, o incentivo passa a ser concedido aos servidores que possuem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado.

Requisitos básicos:

- Ser optante pela Lei nº 11.091/05;
- Ter sido nomeado sob a égide da Lei nº 11.091/05.

O que o servidor deve saber:

O Incentivo à Qualificação tem por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, observados os parâmetros constantes no anexo da norma que o instituiu.

A definição do percentual está vinculada à relação direta ou indireta do ambiente organizacional do servidor com a área de conhecimento do título apresentado.

No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.

Os percentuais de incentivo não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão, compondo ainda a base para o cálculo da média aritmética simples das maiores remunerações se o servidor vier a se aposentar sob a égide da Lei nº 10.887/04.

- Vejamos os percentuais:

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Anexo IV (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012)

a) até 31 de dezembro de 2012:

Nível de Classificação	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Percentuais de incentivo	
		Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
A	Ensino fundamental completo	10%	-
	Ensino médio completo	15%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	20%	10%
B	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	10%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	15%	10%
	Curso de graduação completo	20%	15%
C	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	8%	-
	Ensino médio com curso técnico completo	10%	5%
	Curso de graduação completo	15%	10%
	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
D	Ensino médio completo	8%	-
	Curso de graduação completo	10%	5%
	Especialização, superior ou igual a 360h	27%	20%
	Mestrado ou título de educação formal de maior grau	52%	35%
E	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
	Mestrado	52%	35%
	Doutorado	75%	50%

b) a partir de 1º de janeiro de 2013:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

Em nenhuma hipótese poderá haver redução do percentual de Incentivo à Qualificação.

O Incentivo à Qualificação será devido ao servidor após a publicação da Portaria de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento na Instituição.

No estrito interesse institucional poderá o servidor ser movimentado de ambiente organizacional. Nesse caso o servidor poderá requerer a revisão do percentual da concessão inicial, e em caso de deferimento, os efeitos financeiros dar-se-ão a partir da data do ato de movimentação.

Para efeito do item anterior deverá ser anexado no pedido de revisão do incentivo a portaria de remoção ou de localização do servidor no setor de trabalho.

Na concessão do incentivo poderão ser considerados os seguintes documentos:

- Certificados e/ou diplomas de conclusão de ensino fundamental, médio, graduação, especialização, mestrado e doutorado devidamente registrado no órgão competente em se tratando de curso promovido em instituição nacional.
- Na ausência do certificado e/ou diploma poderão ser aceitos, excepcional e precariamente, declaração de conclusão do respectivo curso onde conste data de colação de grau, quando for o caso, informação esclarecendo que não há nenhuma pendência para emissão do certificado;

ata de conclusão ou de defesa de monografia, dissertação ou tese onde conste que não existe pendência para a emissão do certificado.

Os certificados de graduação obtidos no exterior ou instituição estrangeira somente serão aceitos para fins de concessão do incentivo se devidamente revalidados em instituição nacional.

Os diplomas e/ou certificados de pós-graduação *stricto sensu* ou *latu sensu* obtidos no exterior ou instituição estrangeira somente serão aceitos se traduzidos em língua portuguesa e para fim único de concessão do incentivo.

Como proceder:

- Requerimento ao dirigente de Recursos Humanos;
- Cópia do título, diploma ou certificado devidamente autenticado;
- Descrição das atividades exercidas pelo servidor, emitida pela chefia imediata e visada pelo diretor da respectiva unidade.

Fundamento legal:

- Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/2005;
- Lei nº 11.784/2008;
- Lei nº 10.887/2004;
- Lei nº 9.394/1996;
- Lei nº 12.772/2012;
- Decreto 5.824/2006;
- Nota Técnica nº 811/2013 – COLEP/CGGP/SAA/
- SE/MEC, de 9/8/2013.

INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

É a compensação paga ao servidor que, por opção e condicionada ao interesse da Administração, utilizar meios próprios de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo.

O que o servidor deve saber:

Somente fará jus à indenização o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que consideradas em lei como de efetivo exercício.

A indenização corresponderá ao valor máximo diário de R\$ 17,00.

O pagamento será efetuado na ficha financeira, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção.

A indenização não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

O ato de concessão praticado em desacordo com os dispositivos legais deverá ser declarado nulo e a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, responsabilidade mediante processo administrativo disciplinar, com vistas à aplicação da penalidade correspondente e à reposição ao Erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

O entendimento da Coordenação Geral de Sistematização e Aplicação da Legislação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, é de que são considerados como sendo serviços externos, para efeito do artigo 60 da Lei nº 8.112/1.990, aqueles que obriguem o **servidor alocado permanentemente em atividades de fiscalização, inspeção, auditoria, ou em diligência externa**, a se deslocar da repartição pública onde esteja lotado ou tenha exercício, para desempenhá-las junto a estabelecimentos, firmas, escritórios ou outras entidades congêneres, localizados na área de jurisdição do órgão a que pertence.

Recomenda-se que o processo seja **protocolado até o 5º dia útil do mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção, de forma a viabilizar o pagamento, conforme determina a lei, dentro do cronograma SIAPE.**

O pagamento da indenização estará condicionado a existência de disponibilidade orçamentária, a ser atestada pela Pró-Reitoria competente.

Como proceder:

Preencher requerimento, anexando declaração da chefia imediata determinando a realização de serviço externo, com descrição sintética das atividades a serem executadas, duração do trabalho e autorização do uso do meio próprio de locomoção.

Fundamento Legal:

- Artigo 49, inciso I e parágrafo 1o, artigo 51, inciso III, artigos 52 e 60 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Artigo 1o, parágrafo único, inciso III da lei nº 9.783, de 28/1/99 (DOU 29/1/99);
- Decreto nº 3.184, de 27/9/99 (DOU 28/9/99);
- Portaria Normativa SRH/MOG nº 8, de 07/10/99 (DOU 08/10/99).

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Benefício concedido ao servidor aposentado ou ao pensionista portador de doença grave ou incurável especificadas em lei.

O que o servidor ou pensionista deve saber:

São doenças especificadas em lei e que motivam a aposentadoria por invalidez, com proventos integrais: tuberculose ativa; hanseníase; alienação mental; neoplasia maligna; esclerose múltipla; cegueira posterior ao ingresso no serviço público; paralisia irreversível e incapacitante; cardiopatia grave; doença de Parkinson; espondiloartrose anquilosante; nefropatia grave; estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante); AIDS; outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

A isenção depende de prévia inspeção por junta médica oficial.

A isenção será processada na folha de pagamento a contar da data de formalização do pleito.

Como proceder:

Protocolar requerimento, juntando exames referentes a enfermidade e aguardar convocação da Junta Médica com vistas a avaliação e emissão do respectivo laudo, na DEPA.

Fundamento Legal:

- Artigo 6º, Inc. XIV, da Lei nº 7.713/1.988;
- Artigo 47, da Lei nº 8.541, de 23/12/92 (DOU 24/12/92);
- Instrução Normativa SRF nº 15, de 06/02/2001 (DOU 08/02/2001);
- Lei nº 9.250, de 26/12/1995 (DOU 27/12/1995).

JORNADA DE TRABALHO/REGIME DE TRABALHO

É a duração do trabalho a ser cumprida pelo servidor fixada em função das atribuições do cargo ocupado.

O que o servidor deve saber:

O servidor técnico-administrativo em geral deve cumprir a carga horária 8 horas diárias, e 40 horas semanais.

Ao ocupante do cargo de Médico é facultada a opção pela carga horária de 4 ou 8 horas diárias, e 20 ou 40 horas semanais.

A carga horária para o ocupante do cargo de Odontólogo, de Fisioterapeuta e de Terapeuta Ocupacional, por força de lei, é de 30 horas semanais.

O Professor ocupante de cargo efetivo do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, será submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

- 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, **com dedicação exclusiva** às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; ou
- Tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

Em caráter excepcional, admitir-se-á adoção do regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, observando 2 (dois) turnos diários completos, sem dedicação exclusiva, para áreas com características específicas.

O regime de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, observada as exceções previstas em lei.

Os docentes em regime de 20 (vinte) horas poderão ser temporariamente vinculados ao regime de 40 (quarenta) horas sem dedicação exclusiva após a verificação de inexistência de acúmulo de cargos e da existência de recursos orçamentários e financeiros para as despesas decorrentes da alteração do regime, considerando-se o caráter especial da atribuição do regime de 40 (quarenta) horas sem dedicação exclusiva, nas seguintes hipóteses:

- Ocupação de cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de cursos; ou
- Participação em outras ações de interesse institucional definidas pelo conselho superior da IFE.
- No regime de dedicação exclusiva, será admitida a percepção de:

- Remuneração de cargos de direção ou funções de confiança;
- Retribuição por participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas ao ensino, pesquisa ou extensão, quando for o caso;
- 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;
- 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;
- Bolsa para qualificação docente, paga por agências oficiais de fomento ou organismos nacionais e internacionais congêneres;
- 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;
- Outras hipóteses de bolsas de ensino, pesquisa e extensão, pagas pelas IFE, nos termos de regulamentação de seus órgãos colegiados superiores;
- Gratificação por encargo de curso ou concurso;
- Função comissionada de coordenação de curso - FCC, de que trata o art. 7º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012;
- Retribuição pecuniária, em caráter eventual, por trabalho prestado no âmbito de projetos institucionais de pesquisa e extensão, na forma da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994; e
- 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.

Ao professor é facultada a alteração do regime de trabalho, condicionada à aprovação da Assembléia Departamental, da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD e da Pró-Reitoria de Ensino - PROEN, e disponibilidade orçamentária, no caso de alteração que implique em majoração de salário.

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

Na hipótese de concessão de afastamento sem prejuízo de vencimentos, as solicitações de alteração de regime só serão autorizadas após o decurso de prazo igual ao do afastamento concedido.

O ocupante de cargo de direção fica submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

O dirigente máximo do órgão ou da entidade poderá autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, sem a redução proporcional da remuneração, desde que preenchidos os seguintes requisitos:

- Os serviços devem exigir atividades contínuas, de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a doze horas ininterrupta;
- Função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno (aquele que ultrapassar as 21 horas);
- O horário para refeições deverá ser dispensado.

O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

- Controle mecânicos;
- Controle eletrônico;
- Folha de ponto.

Como proceder para alteração da jornada ou do regime de trabalho:

No caso de alteração da jornada de trabalho do técnico-administrativo: Requerimento acompanhado de: declaração de cargos, empregos ou funções com especificação dos horários de trabalho, justificativa da chefia imediata.

No caso de alteração para o regime de DE: Requerimento acompanhado de: declaração de cargos, empregos ou funções com especificação dos horários de trabalho; plano de trabalho; projeto de pesquisa e/ou extensão; compromisso de renúncia a outras atividades, sejam provadas, inclusive autônomas, ou públicas, para o caso de alteração para DE e justificativa por parte do Departamento Acadêmico.

No caso de redução de Dedicção Exclusiva/40 horas para 20 horas:

Requerimento aprovado pela Assembléia Departamental, CPPD e PROEN.

Fundamento Legal:

- Artigo 19 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) incluído pela Lei nº 8.270, de 17/12/91;
- Artigo 20 da Lei nº 12.772/2012 (DOU 31/12/2012);
- Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 (DOU 11/08/1995), com alterações do Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003 (DOU 10/09/2003);
- Portaria nº 1.100, de 6 de julho de 2006, alterada pela Portaria nº 97, de 17 de fevereiro de 2012 (DOU 22/02/2012);
- Portaria nº 3.353, de 20 de dezembro de 2010;
- NOTA/MP/CONJUR/SMM/Nº 0231 - 3.4/2009;
- Portaria MARE nº 2.609, de 21 de agosto de 1995;
- Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996 (DOU 18/04/1996);
- Lei 12.772/2012, com as alterações pela Lei nº 12.863/2013.

JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL

É a possibilidade de redução da jornada de trabalho do servidor técnico-administrativo, de 40 horas para 30 ou 20 horas semanais.

O que o servidor deve saber:

Poderá aderir à jornada reduzida, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

É vedada a concessão de jornada reduzida, ao servidor: sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais; ocupante de

cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva; ocupante das carreiras do Magistério.

A Administração não é obrigada a conceder a redução da jornada, por isso, o servidor deve aguardar em exercício o exame e o deferimento ou não de seu pedido.

O servidor que aderiu a jornada reduzida poderá retornar à jornada normal de 8 horas a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, desde que haja interesse da Administração.

O servidor submetido à jornada reduzida não poderá exercer cargo ou função de confiança.

O servidor nesta condição poderá exercer atividades na iniciativa privada e participar de gerência, administração ou de conselhos fiscal ou de administração de sociedades mercantis ou civis, desde que haja compatibilidade de horário com o exercício do cargo.

A remuneração do servidor em jornada reduzida será proporcional a sua nova carga horária.

Se a jornada de trabalho for reduzida para 20 horas semanais, o auxílio-alimentação corresponderá a 50% do valor devido na jornada de 40 horas semanais.

O auxílio-transporte não sofre alteração.

A gratificação natalina será paga sempre com base na remuneração do mês de dezembro, mesmo que o servidor tenha sido submetido a duas jornadas de trabalho diferentes durante o ano civil.

Como proceder:

Protocolar requerimento, obter aquiescência do chefe imediato e do dirigente da Unidade, e dar entrada na DEPA, aguardando em exercício.

Fundamento Legal:

- Medida Provisória nº 2.174-28/2001.

LICENÇA À ADOTANTE

Licença remunerada concedida à servidora, por adoção ou guarda judicial de criança, com a finalidade de permitir a adaptação do adotado no novo meio.

O que o servidor deve saber:

A licença é de 90 dias quando da adoção ou da guarda judicial de criança com até 1 ano de idade.

Caso a adoção ou a guarda judicial recaia em criança com mais de um ano de idade, a licença será de 30 dias.

O Estatuto da Criança e do Adolescente estabelece que criança é a pessoa com até 12 anos de idade.

Esta licença deve ser gozada imediatamente após a adoção, visto que sua finalidade é permitir adaptação do adotado ao novo meio.

É considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

Como proceder:

Tão logo seja obtida a guarda, protocolar requerimento, anexando cópia autenticada do termo de adoção ou de guarda, na DEPA.

Fundamento Legal:

- Artigos 1º e 2º, da Lei nº 8.069, de 13/07/90 (DOU 16/07/90) - Estatuto da Criança e do Adolescente, com as modificações da Lei nº 8.242, de 12/10/91 (DOU 16/10/91);
- Artigos 102, VII, "a", 208 e 210 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 76 (DOU 01/02/91);
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 85 (DOU 06/03/91);
- Parecer DRH/SAF nº 392, de 26/11/91 (DOU 16/12/91);
- Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008 (DOU 10/09/2008);
- Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008 (DOU 12/12/2008).
- Nota Técnica nº 46/2010/COGES/DENOP/SRH/
- MP.

LICENÇA À GESTANTE

Licença remunerada a que faz jus a servidora gestante.

O que o servidor deve saber:

Tem duração de 120 dias, e pode ter início a partir do parto ou no primeiro dia do 9º mês de gestação, ou, ainda, antes, se assim for prescrito pelo médico.

No caso de natimorto, decorridos 30 dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá suas atividades.

No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

Na hipótese de aborto atestado pela Junta Médica, a servidora terá direito a 30 dias de repouso.

A prorrogação da licença à gestante deverá ser requerida até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de 60 dias. (Art. 2º, § 1º, do Decreto nº 6690/2008).

Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 hora de descanso que poderá ser parcelado em 2 períodos de 1/2 hora.

É considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

Como proceder:

Comparecer à Junta Médica para exame e a avaliação do estado gestacional, ou, na hipótese de não poder se deslocar, solicitar visita domiciliar para a realização da inspeção médica, ou ainda, se o acompanhamento for por médico particular, apresentar atestado para homologação por parte da Junta.

Para obter a redução do horário para amamentação, apresentar a certidão de nascimento da criança à chefia imediata.

Fundamento Legal:

- Artigo 4º, parágrafo único do Decreto-Lei nº 1.873, de 27/5/81 (DOU 28/5/81).
- Artigos 6º e 7º do Decreto nº 97.458, de 15/1/89 (DOU 16/1/89).
- Artigos 102, inciso VIII, alínea “a”, 207 e 209 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 035, de 14/4/98.
- Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008 (DOU 10/09/2008).
- Decreto nº 6.690, de 11/12/2008 (DOU 12/12/2008).

LICENÇA CAPACITAÇÃO

Licença que, no interesse da Administração, poderá ser concedida ao servidor para participar de curso de capacitação profissional.

O que o servidor deve saber:

A cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do setor em que se encontra em exercício, licença remunerada, por até 3 meses, para participar de ação de capacitação.

A concessão fica condicionada à pertinência da solicitação, a oportunidade do afastamento, ao interesse da instituição, a relação do conteúdo programático com o cargo e/ou atividade do servidor ao plano de capacitação da UFMA, e ao planejamento interno da unidade de lotação.

A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a cinco dias.

Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis.

O tempo residual que não chegou a integralizar um quinquênio para a aquisição de mais 1 período de licença-prêmio até 15/10/1996, tem o seu cômputo assegurado para a concessão da licença para capacitação.

Como proceder:

Protocolar o requerimento, com antecedência mínima de 30 dias antes da data de início do evento, anexar a documentação comprobatória do curso de capacitação profissional pretendido, com o respectivo aceite da instituição promotora, acompanhado do programa.

Obter aquiescência da chefia imediata e dar entrada na DEPA.

Fundamento legal:

- Artigos 81, inciso V, 87 e 102, inciso VIII, alínea “e” da lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 2/12/90) com redação dada pela lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97);
- Decreto nº 5.707, de 23/02/2006 (DOU 24/02/2006).

LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO

Licença sem remuneração, com pagamento de incentivo de natureza indenizatória em pecúnia.

O que o servidor deve saber:

Somente o servidor ocupante de cargo efetivo, aprovado em estágio probatório poderá obter o benefício.

A Administração não é obrigada a conceder a licença, por isso, o servidor deve aguardar em exercício o exame e o deferimento ou não de seu pedido.

A licença terá duração mínima de três anos, prorrogável por igual período, não podendo, no entanto, ser interrompida no interesse da administração ou a pedido do servidor.

Não poderá aderir à licença, o servidor: acusado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, até o julgamento final ou o cumprimento da penalidade, se diversa da demissão; em débito com o Erário, até que comprove quitação total; que retornar antes de decorrido o prazo total estabelecido para o gozo da Licença para Tratar de Interesses Particulares, de que trata a Art. 91 da Lei 8.112/1.990; licenciado ou afastado (férias; licença por motivo de doença em pessoa da família; licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; licença para o serviço militar; licença para atividade política; licença-prêmio por assiduidade; licença para capacitação; licença para tratar de interesses particulares; licença para o desempenho de mandato classista; licença à gestante; licença à adotante; licença-paternidade; licença para tratamento de saúde; licença por acidente em serviço ou doença profissional; júri e outros serviços obrigatórios por lei; afastamento para exercício de mandato eletivo; afastamento para estudo ou missão no exterior; participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior; afastamento para servir a organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; afastamento preventivo; reclusão.

A solicitação da licença pelo servidor cedido deverá ser feita junto ao órgão ou entidade de origem, com ciência do órgão ou entidade cessionária. Nesses casos, o início da licença somente se dará após o término da cessão.

O servidor não poderá exercer cargo ou função de confiança ou ser contratado temporariamente, a qualquer título, na adminis-

tração pública direta, autárquica ou fundacional dos poderes da União.

O servidor em gozo da licença incentivada poderá exercer atividades na iniciativa privada e participar de gerência, administração ou de conselhos fiscal ou de administração de sociedades mercantis ou civis;

O incentivo a ser pago ao servidor licenciado corresponde a seis vezes a remuneração que o mesmo fazia jus na data em que foi concedida a Licença Incentivada e, por ter caráter indenizatório, não sofre a incidência de Imposto de Renda e do PSS.

Parcelas da remuneração consideradas para cálculo da indenização: vencimento básico do servidor, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, os adicionais de caráter individual ou quaisquer vantagens, inclusive as pessoais e as relativas à natureza ou ao local de trabalho, excluídos: adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas; adicional de férias; gratificação natalina; salário-família; auxílio-natalidade; auxílio-alimentação; auxílio transporte; auxílio pré-escolar; indenizações; diárias; ajuda de custo em razão de mudança de sede; custeio de moradia; retribuição pelo exercício de função ou cargo de direção, chefia ou assessoramento.

O pagamento do incentivo ocorrerá até o último dia útil do mês de competência subsequente ao que for publicado o ato de concessão ou de prorrogação da licença;

As vantagens incorporadas à remuneração do servidor, decorrentes de decisão judicial, somente serão consideradas, para efeito da indenização, se prolatada a sentença final favorável.

As férias acumuladas serão indenizadas e aquelas relativas ao exercício serão pagas proporcionalmente aos meses trabalhados.

Como proceder:

Protocolar o requerimento, com a aquiescência do chefe, na DEPA.

Fundamento Legal:

- Portaria Normativa MOG/SRH nº 07, de 24/08/99 (DOU de 25/08/99).

- Medida Provisória nº 2.174, de 24 de agosto de 2001 (DOU 27/08/01) e suas reedições.
- Nota Informativa nº 390/2012/CGNOR/DNOP/
- SEGEP/MP.

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Licença concedida ao servidor que pretende concorrer a um cargo eletivo.

O que o servidor deve saber:

Poderá ser concedida a licença sem remuneração, durante o período entre a escolha do servidor em convenção partidária como candidato e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. O tempo de serviço referente a esse período não será computado para nenhum efeito.

A partir do registro da candidatura pela Justiça Eleitoral e até 10 dias após a eleição, a licença será concedida com direito a percepção dos vencimentos do cargo efetivo, pelo período de, no máximo, três meses. Nesse caso, o tempo de duração da licença será computado apenas para aposentadoria e disponibilidade.

Como proceder:

Protocolar requerimento, anexando documento comprobatório da escolha como candidato em convenção partidária, no caso da licença sem remuneração; ou do registro da candidatura pelo Tribunal Regional Eleitoral, na hipótese da licença remunerada, na DEPA.

Fundamento Legal:

- Lei Complementar nº 64, de 18/05/90 (DOU 21/05/90);
- Artigos 20, § 5º e 86 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97);
- Artigo 103, inciso III, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Licença sem remuneração assegurada ao servidor para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe

de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

O que o servidor deve saber:

Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação das entidades de classe, desde que cadastradas no Ministério do Planejamento - MP.

A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez.

O tempo de serviço é contado para todos os efeitos, exceto para progressão por mérito.

Como proceder:

Protocolar requerimento (que deverá estar acompanhado de cópia do registro da entidade e de documento que comprove a eleição), na DEPA.

Fundamento Legal:

- Artigo 94, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Artigos 92 e 102, inciso VIII, alínea “c” da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 11.094, de 13/01/2005 (DOU 14/01/2005);
- Decreto nº 2.066, de 12/11/1996 (DOU 13/11/96);
- Ofício-Circular SRH-MP nº 08, de 16/03/2001.

LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

É a licença, sem remuneração, a que faz jus o servidor convocado pelas Forças Armadas para a prestação de serviço militar.

O que o servidor deve saber:

Concluído o serviço militar, o servidor deverá reassumir o exercício das atividades do seu cargo, dentro do prazo de trinta dias, sob pena de caracterizar o abandono do cargo;

O período da licença é considerado como de efetivo exercício.

Como proceder:

Protocolar requerimento, anexando o documento de convocação, com ciência da chefia, na DEPA.

Fundamento Legal:

- Artigos. 85 e 102, inciso VIII, alínea “f”, da Lei nº 8.112/1.990.

LICENÇA PATERNIDADE

Afastamento remunerado concedido ao servidor por nascimento de filho ou adoção de criança.

O que o servidor deve saber:

A licença paternidade é concedida ao servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de nascimento do(s) filho(s) ou da data do termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.

A adoção de adolescentes acima de 12 (doze) anos de idade não dá direito à licença paternidade.

A chefia imediata do servidor é responsável pela conferência da documentação exigida e pelo comando da sua frequência.

A licença à paternidade é considerada como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

Documentação necessária:

- Certidão de nascimento do(s) filho(s), ou
- Termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.

Fundamento Legal:

- Art. 227 da Constituição Federal;
- Artigos 102, inciso VIII, alínea “a” e 208, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Lei nº 8.069, de 13/07/90 (DOU 16/07/90).

LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Licença, com remuneração integral, concedida ao servidor acidentado em serviço.

O que o servidor deve saber:

Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione com as atribuições do cargo.

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

O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública.

A prova do acidente será feita no prazo de 10 dias, prorrogável quando as circunstâncias exigirem.

Havendo redução da capacidade física ou mental para o exercício do cargo, o servidor poderá ser readaptado em outro cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será aposentado por invalidez, com proventos integrais.

Como proceder:

Apresentar prova do acidente, se submeter à inspeção médica e aguardar resultado.

Fundamento Legal:

- Artigos 211/214, da Lei nº 8.112/1.990.

LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Licença concedida ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo.

O que o servidor deve saber:

Têm direito a esta licença os servidores de ambos os sexos, independente do cônjuge ou companheiro ser ou não servidor público.

Quando o cônjuge ou companheiro também for servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório do servidor licenciado em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o cargo.

Em se tratando de companheiro(a), o(a) servidor(a) deverá comprovar união estável. Se tiver filhos, deverá apresentar Certidão de

Nascimento, comprovante de residência comum e declaração conjunta dos companheiros sobre esta condição.

Em não havendo filhos, a união será, então, confirmada mediante declaração conjunta, sob as penas da lei, seguida da comprovação de endereço comum.

O servidor licenciado não percebe remuneração, salvo se, no novo domicílio, vier a ter exercício provisório.

A licença sem remuneração interrompe a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos.

Na hipótese de deslocamento do cônjuge ou companheiro para o exterior, a licença será sem remuneração.

Como proceder:

Protocolar o requerimento (com antecedência mínima de 30 dias antes do início), anexando o documento comprobatório do deslocamento do cônjuge ou companheiro, na DEPA.

Caso deseje ter exercício provisório em órgão público da Administração direta autárquica ou fundacional, existente no novo local de residência, no país, o servidor deverá informar qual o órgão em seu requerimento.

Fundamento Legal:

- Art. 84, da Lei nº 8.112/1.990.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Licença concedida ao servidor acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, a pedido ou de ofício, sem prejuízo da remuneração.

O que o servidor deve saber:

É obrigatória quando o servidor for acometido de uma das doenças a seguir relacionadas, e desde que o seu estado de saúde se torne incompatível para o exercício do cargo: tuberculose ativa; hanseníase; alienação mental; neoplasia maligna; cegueira posterior ao ingresso no serviço público; paralisia irreversível e incapacitante; cardiopatia grave; doença de Parkinson; espondiloartrose anquilosante; nefropatia grave; estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante); AIDS; esclerose múltipla; contaminação por radiação.

O servidor que recusar a submeter-se à junta médica, terá os dias de ausência computados para fins de abandono de cargo, além de ser punido disciplinarmente.

Para licença superior a 30 dias a inspeção deverá ser feita por junta médica.

A licença deve ser concedida por Médico da Junta Médica Oficial, após a avaliação do estado de saúde do servidor.

O atestado de médico particular somente produzirá efeito se homologado por Médico da Junta Médica.

A licença não pode ter duração superior a 24 meses consecutivos. Decorrido esse prazo, o servidor deve submeter-se à junta médica que decidirá pela aposentadoria ou pela readaptação.

Durante a licença, o servidor recebe a remuneração integral, não podendo exercer outra atividade remunerada. Se o fizer, suspende-se a licença e apura-se a sua responsabilidade funcional.

A Licença para tratamento de saúde por período igual ou inferior a 24 meses é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

O servidor que, durante o mesmo exercício, atingir o limite de 30 dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, será submetido a inspeção por junta médica oficial.

Como proceder:

Dirigir-se à Junta Médica para avaliação do seu estado de saúde, ou, na hipótese de não poder fazê-lo, solicitar visita domiciliar para ser realizada a inspeção médica.

Fundamento Legal:

- Artigos 202/206, da Lei nº 8.112/1.990.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Licença sem remuneração que, a critério da Administração, pode ser concedida ao servidor efetivo, aprovado em estágio probatório, sem necessidade de justificar o motivo.

O que o servidor deve saber:

A Administração não é obrigada a conceder a licença.

No interesse da administração a licença será concedida por um período de até 3 anos consecutivos, incluindo eventuais prorrogações;

Para fins de concessão de nova licença de mesma natureza, o servidor terá de permanecer em exercício na Administração Pública Federal por, no mínimo, igual período ao que esteve afastado usufruindo referida licença;

O total de licenças para tratar de interesses particulares não poderá ultrapassar 6 anos, considerando toda a vida funcional do servidor ;

O período dessa licença não será computado para nenhum fim;

Se na data da publicação da Portaria Normativa nº 4/2012, o servidor estivesse usufruindo a licença em período superior ao atualmente permitido, ficará resguardado o término do referido período, vedada novas concessões, ou prorrogações;

Poderá ser interrompida, a qualquer tempo, tanto a pedido do servidor, como no interesse do serviço;

O servidor que estiver afastado das atividades para realização de cursos de pós-graduação não fará jus à licença, antes de cumprirem período de exercício na Universidade igual ao do afastamento, salvo mediante o reembolso das despesas havidas com o afastamento.

A licença deve ser solicitada com antecedência mínima de 30 dias antes do início do gozo.

Ao servidor em gozo de licença, não é permitido o exercício de outro cargo público, por manter a titularidade de ambos, exceto se legalmente acumuláveis (Decisão TCU nº 255/1998).

Como proceder:

Protocolar requerimento na DEPA, com a aquiescência da chefia imediata (técnico-administrativo) ou da Assembléia Departamental (docente).

Fundamento Legal:

- Artigo 81, inciso VI, da Lei nº 8.112/1990 (DOU 12/12/1990);
- Artigo 91 da Lei nº 8.112/1990, com a redação dada pela Medida Provisória nº 2225-45/2001;
- Artigo 95, § 2º Lei nº 8.112/1990;

- Artigo 183, §§ 2º e 3º da Lei nº 8.112/1990, §§ incluídos pela Lei nº 10.667/2003 (DOU 15/05/2003);
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 113 (DOU 20/5/1991);
- Decisão TCU nº 225, de 6/5/1998 (DOU 20/5/1998);
- Orientação Normativa nº 3, de 13/11/2002 (DOU 20/11/2001), republicada no DOU 25/11/2002;
- Orientação Normativa SRH nº 2, de 23/2/2011 (DOU 24/2/2011);
- Portaria Normativa SEGEP/MP nº 4, de 6/7/2012 (DOU 9/7/2012).

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Licença concedida ao servidor para que possa acompanhar pessoa de sua família em caso de doença.

O que o servidor deve saber:

Considera-se pessoa da família: cônjuge ou companheiro; pais; padrasto ou madrasta; filhos; enteados ou dependentes que vivam às expensas do servidor e constem dos seus assentamentos funcionais;

A concessão está condicionada a: prévia comprovação da doença por junta médica oficial; comprovação de que a assistência do servidor é indispensável para a recuperação do doente; prova de que o servidor não pode prestar assistência ao doente e, simultaneamente, exercer suas atividades.

A licença será concedida com remuneração até 30 dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer da junta médica e, excedendo estes prazos será concedida sem remuneração, até o prazo máximo de 90 dias;

O período de licença com remuneração é contado, apenas, para aposentadoria e disponibilidade.

O período, sem remuneração, não será computado para nenhum fim;

Durante a licença o servidor não poderá exercer outra atividade remunerada.

Como proceder:

Comparecer a Junta Médica Oficial/Unidade SIASS, munido de documentação que comprove a relação de parentesco com o doente, e relatório médico.

Fundamento Legal:

- Art. 83 da Lei nº 8.112/1.990.

NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

NOMEAÇÃO – é uma das formas de provimento de cargo público.

A nomeação pode se dar:

- Em caráter efetivo, para cargo isolado ou de provimento ou de carreira, em virtude prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.
- Em Comissão, para cargos de confiança de livre exoneração.

POSSE – é a investidura do servidor em cargo público.

O que o nomeado deve saber:

O prazo para posse é de 30 dias corridos, contados da data de publicação do ato de nomeação.

Se o nomeado já é detentor da condição de servidor e se encontra afastado ou de licença por motivo legal, o prazo para posse será contado do término do impedimento.

Não ocorrendo posse no prazo previsto, o ato de provimento será tornado sem efeito.

O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

O que o empossado deve fazer:

Assinar o termo de posse;

Apresentar a seguinte documentação:

- original e cópia da cédula de identidade, do CPF, do certificado de reservista, se for o caso, do título de eleitor com o último comprovante de votação, do PIS ou PASEP;

- declaração de cargos e empregos;
- declaração de bens;
- laudo médico (**Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo**).

EXERCÍCIO - é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança

O que o servidor deve saber:

É de 15 dias o prazo para o servidor entrar em exercício, após a posse.

O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito a sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício no prazo acima.

O início de exercício de função de confiança coincidirá com a data da publicação do ato de designação.

Fundamento Legal:

- Artigos 9º/10 e 13/15, da Lei nº 8.112/1.990.

PENSÃO

Benefício mensal devido aos dependentes do servidor falecido, correspondente ao valor da remuneração ou do provento, e se distinguem em vitalícia e temporária.

O que o requerente deve saber:

Pensão Vitalícia

São beneficiários: o cônjuge; a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia; o companheiro ou a companheira designada previamente que comprove união estável como entidade familiar; a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; a pessoa designada, maior de 60 anos, e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor.

É composta de cota(s) permanente(s) que apenas se extingue(m) ou reverte(m) com a morte do(s) seu(s) beneficiário(s).

A concessão da pensão vitalícia ao cônjuge e ao companheiro ou companheira previamente designado, exclui, desse direito, os demais beneficiários.

Pensão Temporária

São beneficiários: os filhos ou enteados até 21 anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; o menor sob a guarda ou tutela até 21 anos de idade; o irmão órfão, até 21 anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor; a pessoa designada, dependente economicamente do servidor até 21 anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.

É composta de cota(s) que se extingue(m) ou reverte(m) com a morte, cessação de invalidez ou maioridade do(s) seu(s) beneficiário(s).

A concessão da pensão temporária aos filhos ou enteados até 21 anos de idade ou inválidos e ao menor sob guarda ou tutela, exclui, desse direito, os demais beneficiários.

Formas de concessão:

O benefício será concedido:

- Integralmente ao titular de pensão vitalícia, se não existir outros beneficiários;
- Em cotas-partes iguais, se apenas titulares de pensão vitalícia se habilitarem;
- Em duas metades, sendo que 50% será concedido ao titular ou distribuído entre os titulares da pensão vitalícia e a outra metade será rateada entre os beneficiários da pensão temporária, se houver habilitação às duas modalidades;
- Em cotas-partes iguais, se apenas titulares da Pensão Temporária se habilitarem.

Outras informações:

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

Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiários ou redução de valor, somente produzirá efeito a partir da data em que for oferecida.

Acarreta perda da condição de beneficiário: o seu falecimento; a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da Pensão ao cônjuge; a cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido; a maioridade do filho, irmão órfão ou pessoa designada, aos 21 anos de idade; a percepção cumulativa de mais de duas pensões; a renúncia expressa.

A reversão das cotas de pensão, decorrente de qualquer um dos motivos acima ocorrerá:

- Da pensão vitalícia para os demais detentores desta pensão ou para os titulares da pensão temporária, em não havendo pensionistas vitalícios;
- Da pensão temporária para os co-beneficiários ou, na falta destes, para o(s) beneficiário(s) da pensão vitalícia.

Se o instituidor da pensão falecer na atividade, os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados, serão convertidos em pecúnia em favor de seus beneficiários da pensão, indenizadas na proporção de uma remuneração por mês de licença não gozada.

Como proceder:

Protocolar requerimento na DEPA, anexando a documentação probante.

Documentação necessária:

Para o(a) viúvo(a):

- Certidão de óbito, cédula de identidade e CPF do servidor falecido;
- Certidão de casamento, cédula de identidade e CPF do Viúvo(a);
- Declaração de que não acumula benefícios de pensão.

Para o(a) companheiro(a):

- Certidão de óbito, cédula de identidade e CPF do servidor falecido;
- Cédula de identidade, CPF do (a) companheiro (a) e comprovação de união estável como entidade familiar;
- Declaração de que não acumula benefícios de pensão.

Para os filhos menores de 21 anos:

- Certidão de óbito, cédula de identidade e CPF do servidor falecido;
- Certidão de nascimento, cédula de identidade (para os maiores de 10 anos) e CPF do (a) Filho (a);
- Declaração de que não acumula benefícios de pensão

Para o pai e a mãe:

- Certidão de óbito, cédula de identidade e CPF do servidor falecido;
- Cédula de identidade e CPF do Pai e/ou da Mãe;
- Declaração de dependência econômica assinada pelo *de cujus*;
- Declaração de Imposto de Renda do falecido, onde conste(m) o pai e/ou a mãe como dependentes;
- Documentos que comprovem a dependência econômica (plano de saúde, recibos de médico, farmácia etc);
- Declaração de que não acumula benefícios de pensão.

Para filhos maiores de 21 anos:

- Certidão de óbito, cédula de identidade e CPF do servidor falecido;
- Certidão de nascimento, Cédula de identidade e CPF do(s) filho(s);
- Laudo de Junta Médica Oficial, comprovando invalidez;
- Declaração de que não acumula benefícios de pensão.

Para o menor sob guarda ou tutela:

- Certidão de óbito, cédula de identidade e CPF do servidor falecido;
- Comprovante de Guarda ou Tutela;
- Certidão de nascimento (até 10 anos incompletos) ou Identidade (a partir de 10 anos) e CPF do menor;
- Declaração de que não acumula benefícios de pensão.

Para pessoa designada, maior de 60 anos:

- Certidão de óbito, cédula de identidade e CPF do servidor falecido;
- Comprovação da dependência econômica assinada pelo "de cujus";
- Cédula de identidade e CPF da Pessoa Designada;

Para pessoa portadora de deficiência:

- Certidão de óbito, cédula de identidade e CPF do servidor falecido;
- Cédula de identidade e CPF da Pessoa portadora de deficiência;
- Declaração de dependência econômica assinada pelo "de cujus";
- Laudo de Junta Médica Oficial comprovando deficiência;
- Declaração de que não acumula benefícios de pensão.

Fundamento Legal:

- Arts. 215/225, da Lei nº 8.112/1.990.



REGRAS A PARTIR DE 16/12/98:

Lei disporá sobre a concessão do benefício da pensão por morte, que será igual ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento, observado o disposto no § 3º do artigo 40 da Constituição Federal.

As pensões serão revistas na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

Fundamento Legal:

- Emenda Constitucional nº 20/1998.

REGRAS A PARTIR DE 31/12/2003:

Lei disporá sobre a concessão do benefício de pensão por morte, que será igual:

I - ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social (R\$ 2.400,00), acrescido de 70% da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

II - ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social (R\$ 2.400,00), acrescido de 70% da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

Fundamento Legal:

- Emenda Constitucional nº 41/2003.

PROGRESSÃO FUNCIONAL (Servidor Técnico-Administrativo)

É desenvolvimento do servidor na carreira, exclusivamente pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento, mediante progressão prevista em lei.

O que o servidor deve saber:

Tipos de progressão:

1 – POR MÉRITO:

Concedida após resultado favorável em avaliação de desempenho, a cada interstício de 18 (dezoito) meses, com mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, observado o respectivo nível de capacitação.

O que o servidor deve saber:

Interrompem a contagem do interstício, exigindo a reposição do tempo correspondente, os seguintes afastamentos: faltas não justificadas; suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de repreensão; licenças sem remuneração; licença para tratamento da própria saúde; licença por motivo de doença em pessoa da família com ou sem remuneração; licença para o desempenho de mandato classista; licença para atividade política; afastamento para o exercício de mandato eletivo.

A Progressão por Mérito Profissional terá por base avaliação de desempenho, a ser realizada de acordo com as normas da instituição.

O servidor que fizer jus à Progressão por Mérito Profissional será posicionado no padrão de vencimento imediatamente subsequente, no mesmo nível de classificação e capacitação.

A mudança de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação e capacitação.

Como proceder:

Tomar ciência do resultado da sua avaliação, assinando a Ficha de Avaliação de Desempenho e aguardar a concessão, que será automaticamente, se auferida nota suficiente para o deferimento.

2 – POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL:

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

O que o servidor deve saber

A progressão por capacitação será concedida ao servidor que concluir cursos de educação não formal, durante a sua vida funcional, com carga horária especificada no anexo I da Lei nº 11.091.

A concessão do incentivo estará condicionada ao atendimento, por parte do servidor, das seguintes condições: obtenção de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

A progressão por capacitação profissional será devida ao servidor após a publicação da Portaria de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de formalização do processo.

O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

Para fins de concessão da progressão por capacitação, cumpridos os critérios estabelecidos na tabela abaixo, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.

A mudança de nível de capacitação e de padrão não acarretará mudança de nível de classificação.

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Anexo III (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012)

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

Aos servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E, que concluíam, com aproveitamento, na condição de aluno regular, disciplinas isoladas que tenham relação direta e devidamente comprovada com as atividades inerentes ao seu cargo efetivo,

em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, conforme estabelecido na Portaria MEC nº 39, de 14/01/11.

Para fins do disposto no item anterior é vedada a concessão da progressão se o servidor estiver formalmente vinculado aos programas de mestrado ou doutorado no qual cursou as disciplinas isoladas.

As disciplinas isoladas serão consideradas como formação modular quando fizerem parte de um mesmo programa de mestrado ou doutorado, ou pertençam a uma mesma área de conhecimento.

Como proceder:

Protocolar na DEPA, requerimento, anexar cópia autenticada do título, certificado, diploma ou documento equivalente que comprove a realização do curso.

Fundamento Legal:

- Artigos. 11 e 12 da Lei 11.091/2005;
- Lei nº 11.784/2008;
- Lei nº 10.887/2004;
- Lei nº 9.394/19996;
- Lei nº 12.772/2012;
- Decreto 5.824/2006;
- Decreto nº 5.825/2006;
- Portaria MEC nº 9, de 29/6/06;
- Portaria MEC nº 39, de 14/1/11;
- Nota Técnica nº 620, DE 28/6/2013-COLEP/CGGP/SA/SE/MEC.

PROGRESSÃO NAS CARREIRAS DO MAGISTÉRIO FEDERAL

(Magistério Superior e Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico)

É o desenvolvimento na carreira que consiste na passagem do servidor docente para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

O que o servidor deve saber:

Magistério Superior

A progressão na carreira observará, cumulativamente:

- Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível;
- Aprovação em avaliação de desempenho.

A avaliação para a progressão funcional levará em consideração, o desempenho das atividades relacionadas a ensino, pesquisa, extensão e gestão, avaliados, também, a assiduidade, responsabilidade e qualidade do trabalho.

Além dos critérios acima, a avaliação para a progressão funcional na Classe A, com as denominações de Professor Adjunto A, Professor Assistente A, e Professor Auxiliar, Classe B, com a denominação de Professor Assistente, Classe C, com a denominação de Professor Adjunto e, Classe D, com a denominação de Professor Associado, observará os seguintes elementos:

- Desempenho didático, avaliado com a participação do corpo discente;
- Orientação de estudantes de Mestrado e Doutorado, de monitores, estagiários ou bolsistas institucionais, bem como de alunos em seus trabalhos de conclusão de curso;
- Participação em bancas examinadoras de monografia, de dissertações, de teses e de concurso público;
- Cursos ou estágios de aperfeiçoamento, especialização e atualização, bem como obtenção de créditos e títulos de pós-graduação stricto sensu, exceto quando contabilizados para fins de promoção acelerada;
- Produção científica, de inovação, técnica ou artística;
- Atividade de extensão à comunidade, de cursos e de serviços;
- Exercício de funções de direção, coordenação, assessoramento, chefia e assistência na própria IFE ou em órgãos dos Ministérios da Educação, da Cultura e de Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente;
- Representação, compreendendo a participação em órgãos colegiados na IFE ou em órgão dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inova-

ção, ou outro relacionado à área de atuação do docente, na condição de indicados ou eleitos; e

- Demais atividades de gestão no âmbito da IFE, podendo ser considerada a representação sindical, desde que o servidor não esteja licenciado nos termos do art. 92 da Lei no 8112, de 1990.

A avaliação para progressão de um nível para outro, dentro **classe D**, denominada **Professor Associado**, levará em consideração o desempenho acadêmico nas seguintes atividades:

- De ensino na educação superior, conforme art. 44 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, assim compreendidas aquelas formalmente incluídas nos planos de integralização curricular dos cursos de graduação e pós-graduação da IFE;
- Produção intelectual, abrangendo a produção científica, artística, técnica e cultural, representada por publicações ou formas de expressão usuais e pertinentes aos ambientes acadêmicos específicos, avaliadas de acordo com a sistemática da CAPES e CNPq para as diferentes áreas do conhecimento;
- De pesquisa, relacionada a projetos de pesquisa aprovados pelas instâncias competentes de cada instituição;
- De extensão, relacionada a projetos de extensão aprovados pelas instâncias competentes de cada instituição;
- De gestão, compreendendo atividades de direção, coordenação, assessoramento, chefia e assistência na IFE, ou em órgão dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro, relacionado à área de atuação do docente;
- Representação, compreendendo a participação em órgãos colegiados, na IFE, ou em órgão dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro, relacionado à área de atuação do docente, na condição de indicados ou eleitos;
- Demais atividades de gestão no âmbito da IFE, podendo ser considerada a representação sindical, desde que o servidor não esteja licenciado nos termos do art. 92 da Lei no 8112, de 1990;
- Outras atividades não incluídas no plano de integralização curricular de cursos e programas oferecidos pela instituição, tais como orientação e supervisão, participação em banca examinadora e outras desenvolvidas na insti-

tuição pelas quais o docente não receba remuneração adicional específica.

Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

A progressão na Carreira observará, cumulativamente:

- Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível;
- Aprovação em avaliação de desempenho.
- A avaliação para a progressão funcional levará em consideração, o desempenho das atividades relacionadas a ensino, pesquisa, extensão e gestão, avaliados, também, a assiduidade, responsabilidade e qualidade do trabalho.

A avaliação para a progressão funcional nas Classes DI, DII, DIII e DIV da carreira observará os seguintes elementos:

- Atuação no ensino básico, técnico e tecnológico, em todos os níveis e modalidades, observando normatização interna relativa à atividade docente na IFE;
- Desempenho didático, avaliado com a participação do corpo discente, conforme normatização própria da IFE;
- Orientação de estudantes em estágios, monitorias, bolsas de pesquisa e inovação, bolsas de extensão, projetos integradores, trabalhos de conclusão de cursos e na pós-graduação lato e stricto sensu;
- Participação em bancas examinadoras de monografia, de dissertações, de teses e de concurso público;
- Cursos ou estágios de aperfeiçoamento, especialização e atualização, bem como obtenção de créditos e títulos de pós-graduação stricto sensu, exceto quando contabilizados para fins de promoção acelerada;
- Produção científica, técnica, tecnológica ou artística;
- Participação em projetos de inovação tecnológica;
- Atividade de extensão à comunidade, de cursos e de serviços tecnológicos;
- Exercício de funções de direção, coordenação, assessoramento, chefia e assistência na própria IFE ou em órgãos dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente;
- Representação, compreendendo a participação em órgãos colegiados na IFE ou em órgão dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente, na condição de indicados ou eleitos;

- Demais atividades de gestão no âmbito da IFE, podendo ser considerada a representação sindical, desde que o servidor não esteja licenciado nos termos do art. 92 da Lei no 8112, de 1990.

Observação: Aos servidores ocupantes de cargos da carreira, em 1º/3/2013, será aplicado o interstício de 18 (dezoito) meses, para a primeira progressão a ser realizada, observando os critérios de desenvolvimento na Carreira, estabelecidos em lei.

Como proceder:

Ao completar o interstício o servidor deverá formalizar pedido de progressão, anexando documentos que comprovem as atividades desempenhadas durante o período, que serão avaliados por comissão própria em cada unidade acadêmica e pela CPPD.

Fundamento Legal:

- Artigos 12 a 14 da Lei nº 12.772/2012, com a redação dada pela Medida Provisória nº 614/2013, convertida em Lei nº 12.863/2013;
- Nota Técnica nº 1/2013-SESu/SETEC/SAA/MEC;
- Portaria MEC nº 554/2013;
- Portaria MEC nº 982/2013.

PROMOÇÃO NAS CARREIRAS DO MAGISTÉRIO FEDERAL

(Magistério Superior e Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico)

É o desenvolvimento na carreira que consiste na passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

O que o servidor deve saber:

Para concessão da promoção deverá ser observado o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições:

Magistério Superior

Para promoção na carreira deverão ser observados o **interstício mínimo de 24 (vinte e quatro)** meses no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e as seguintes condições:

- Para a **Classe B**, com denominação de **Professor Assistente**: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Para a **Classe C**, com denominação de **Professor Adjunto**: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e
- Para a **Classe D**, com denominação de **Professor Associado**: possuir o título de doutor; e ser aprovado em processo de avaliação de desempenho, que levará em consideração as seguintes atividades:
 - De ensino na educação superior, conforme art. 44 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, assim compreendidas aquelas formalmente incluídas nos planos de integralização curricular dos cursos de graduação e pós-graduação da IFE (**obrigatória**);
 - Produção intelectual, abrangendo a produção científica, artística, técnica e cultural, representada por publicações ou formas de expressão usuais e pertinentes aos ambientes acadêmicos específicos, avaliadas de acordo com a sistemática da CAPES e CNPq para as diferentes áreas do conhecimento; (**obrigatória**)
 - De pesquisa, relacionada a projetos de pesquisa aprovados pelas instâncias competentes de cada instituição;
 - De extensão, relacionada a projetos de extensão aprovados pelas instâncias competentes de cada instituição;
 - De gestão, compreendendo atividades de direção, coordenação, assessoramento, chefia e assistência na IFE, ou em órgão dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro, relacionado à área de atuação do docente;
 - Representação, compreendendo a participação em órgãos colegiados, na IFE, ou em órgão dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro, relacionado à área de atuação do docente, na condição de indicados ou eleitos;
 - Demais atividades de gestão no âmbito da IFE, podendo ser considerada a representação sindical, desde que o servidor não esteja licenciado nos termos do art. 92 da Lei no 8112, de 1990.
 - Outras atividades não incluídas no plano de integralização curricular de cursos e programas oferecidos pela instituição, tais como orientação e supervisão, participação em banca examinadora e outras desenvolvidas na insti-

tuição pelas quais o docente não receba remuneração adicional específica.

A **avaliação para acesso à classe D**, denominada **Professor Associado**, deverá levar em consideração os mesmos requisitos acima transcritos.

Para a **Classe E**, com denominação de **Professor Titular**: possuir o título de doutor; ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédito.

O interstício mínimo para obtenção da referida promoção é 24 (vinte e quatro) meses no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.

No processo de avaliação deverá ser demonstrada excelência e especial distinção obrigatoriamente no ensino e na pesquisa ou extensão, conforme regulamentação do Conselho Superior da IFE.

O processo de avaliação será realizado por comissão especial composta por, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de profissionais externos à IFE, e todo membro Comissão Especial deve ser professor doutor titular, ou equivalente, de uma instituição de ensino, da mesma área de conhecimento do candidato, e excepcionalmente, na falta deste, de área afim.

A forma de funcionamento e atribuições das comissões serão definidos pelo Conselho Superior da IFE definir bem como os parâmetros específicos para avaliação do desempenho acadêmico.

A avaliação para acesso à mencionada classe levará em consideração o desempenho acadêmico nas seguintes atividades:

- De ensino e orientação, nos níveis de graduação e/ou mestrado e/ou doutorado e/ou pós-doutorado, respeitado o disposto no art. 57 da Lei no 9.394, de 1996;
- De produção intelectual, demonstradas pela publicação de artigos em periódicos e/ou publicação de livros/capítulos de livros e/ou publicação de trabalhos em anais de eventose/ou de registros de patentes/software e semelhantes; e/ou produção artística, demonstrada também publicamente por meios típicos e característicos das áreas de cinema, música, dança, artes plásticas, fotografia e afins;

- De extensão, demonstradas pela participação e organização de eventos e cursos, pelo envolvimento em formulação de políticas públicas, por iniciativas promotoras de inclusão social ou pela divulgação do conhecimento, dentre outras atividades;
- Coordenação de projetos de pesquisa, ensino ou extensão e liderança de grupos de pesquisa;
- Coordenação de cursos ou programas de graduação ou pós-graduação;
- Participação em bancas de concursos, de mestrado ou de doutorado;
- Organização e/ou participação em eventos de pesquisa, ensino ou extensão;
- Apresentação, a convite, de palestras ou cursos em eventos acadêmicos;
- Recebimento de comendas e premiações advindas do exercício de atividades acadêmicas;
- Participação em atividades editoriais e/ou de arbitragem de produção intelectual e/ou artística;
- Assessoria, consultoria ou participação em órgãos de fomento à pesquisa, ao ensino ou à extensão;
- Exercício de cargos na administração central e/ou colegiados centrais e/ou de chefia de unidades/setores e/ou de representação; e
- Outro indicador, a critério da IFES.

O memorial deve demonstrar dedicação obrigatoriamente ao ensino, à pesquisa e/ou à extensão e sua apresentação e defesa deve descrever as atividades acima relacionadas;

As condições para a defesa de tese acadêmica como parte do processo de acesso à referida classe será regulamentada pelo Conselho Superior da IFE.

Para Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Para concessão da promoção deverá ser observado o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições, cumulativamente:

- **Para a Classe D II:** ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- **Para a Classe D III:** ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

- **Para a Classe D IV:** ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- **Para a Classe Titular:** possuir o título de doutor; ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e 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.

O interstício mínimo para obtenção da referida promoção é 24 (vinte e quatro) meses no último nível da classe D IV.

O processo de avaliação para acesso à referida classe será realizado por comissão especial composta por, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de profissionais externos à IFE, e todo membro da Comissão Especial deve ser professor doutor titular ou D-IV nível 4, de uma instituição de ensino, da mesma área de conhecimento ou excepcionalmente, na falta deste, de áreas afins.

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:

- 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 1.892, de 2008.
- 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 parcei-

- ras; coordenação de projetos de (PD&I) em parceria com outros institutos, universidades e centros de pesquisa;
- 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;
 - Participação em bancas de avaliação de concurso público ou em bancas de avaliação de curso de graduação, especialização, mestrado e doutorado;
 - Participação como editor/revisor de revistas, indexadas ou internas;
 - Participação como membro de comissões de caráter pedagógico (permanentes ou transitórias).
 - Participação como membro de comissão de elaboração de Projeto Pedagógico de novos cursos (técnicos/graduação/pós-graduação);
 - Participação na organização de congressos, workshops, seminários, mostras, palestras e conferências, prêmios em concursos e competições como orientador de alunos;
 - Participação como membro em comissões ou grupos de trabalho de caráter provisório;
 - Exercício de cargos de direção e de coordenação (CD, FCC, FG);
 - 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
 - Representação em: conselho; câmaras; comitês de caráter permanente; sindical.

O memorial deve demonstrar dedicação obrigatoriamente ao ensino, à pesquisa e/ou à extensão.

A apresentação e defesa de memorial deve descrever as atividades acima arroladas.

As condições para a defesa de tese acadêmica como parte do processo de acesso à referida classe será regulamentada pelo Conselho Superior da IFE.

Fundamento Legal:

- Artigos 14 e 15 da Lei nº 12.772/2012, com a redação dada pela Medida Provisória nº 614/2013, convertida em Lei nº 12.863/2013;
- Nota Técnica nº 1/2013-SESu/SETEC/SAA/MEC;
- Portaria MEC nº 555/2013;
- Portaria MEC nº 982/2013.

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.

O que o servidor deve saber:

A constatação de limitação da capacidade física ou mental que impeça o servidor de permanecer no exercício do cargo que ocupa deve ser atestada pelo Serviço Especializada de Medicina do Trabalho e/ou pela Junta Médica Oficial.

Para emissão do laudo final deverá ser verificada, preliminarmente, se a limitação da capacidade física ou mental do servidor não impede o desempenho de pelo menos 70% da parcela de suas atribuições, não obstante a impossibilidade fática do seu exercício pleno.

A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida para ingresso, nível, escolaridade, equivalência de vencimentos e de carga horária e, preferencialmente, no setor de lotação do servidor.

Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Caso o servidor seja julgado incapaz, será aposentado.

A Unidade de Recursos Humanos deverá acompanhar o desempenho do servidor no novo cargo, verificando sua adequação às atribuições.

Como proceder:

Requerimento do próprio servidor, acompanhado de relatório da chefia imediata com as atribuições do servidor, ambiente de trabalho, dificuldades apresentadas e outras informações que julgar

importantes; ou da chefia imediata que constatou a inadaptação, com a ciência do servidor, protocolado na DEPA.

Fundamento Legal:

- Art. 24, da Lei n 8.112/1.990.

RECONDUÇÃO

É o retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de inabilitação em estágio probatório em outro cargo ou reintegração do anterior ocupante.

O que o servidor deve saber:

São requisitos para a recondução:

- Estabilidade no cargo anterior;
- Inabilitação em estágio probatório, atestada pelo setor competente; ou
- Reintegração do ocupante anterior, atestada por ato.

A recondução não dá direito a indenização.

No caso do cargo de origem já se encontrar provido, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Fundamento Legal:

- Art. 41, §2º da Constituição Federal de 1988;
- Artigo 20, § 2º; artigo 28, § 2º; artigos 29 e 30 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Ofício-Circular SRH/MARE nº 42, de 15/09/95 (DOU 19/09/95);
- Parecer AGU nº JT-03, de 27 de maio de 2009.
- Súmula Administrativa AGU nº 16, de 19 de junho de 2002.

REDISTRIBUIÇÃO

É o deslocamento de cargo de provimento efetivo para outra instituição do mesmo Poder, condicionada em qualquer circunstância, a contrapartida ou compensação de código de vaga.

O que o servidor deve saber:

Para redistribuição de servidor deverão ser observados os seguintes preceitos, dentre outros: interesse da administração; equi-

valência dos vencimentos; manutenção da essência do cargo; vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

O órgão interessado em receber o servidor deverá, em contrapartida, disponibilizar uma vaga de cargo de provimento efetivo com as mesmas características do cargo a ser redistribuído;

É incabível a iniciativa do servidor na formalização de pedido de redistribuição;

O processo de redistribuição será submetido ao MEC, e posteriormente a SRH/MP, que, em caso de deferimento, providenciará a publicação do respectivo ato;

A redistribuição não pode gerar aumento de remuneração do servidor;

O cargo a ser redistribuído tem que ser compatível com a essência, complexibilidade e responsabilidade relativas as atividades e as finalidades institucionais, e com os planos de cargos e salários do órgão ou entidade que irá recebê-lo;

O cargo redistribuído não pode ser enquadrado em outro cargo de plano de carreira para o qual se exige concurso público específico;

O prazo de apresentação do servidor no órgão ou entidade de destino, e do no mínimo 10 dias e no máximo de 30 dias, quando o exercício se der em outro município;

Quando 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.

Como proceder:

Aguardar em exercício a publicação do ato.

Fundamento Legal:

- Artigo 37 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) com a redação dada pelo artigo 17 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (DOU 15/08/91);
- Artigos 18, 53, 99, 102, inciso IX, e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/90. (DOU 12/12/90);
- Decreto nº 3.151, de 23 de agosto de 1999 (DOU 24/08/1999);

- Instrução Normativa MARE nº 5, de 23 de fevereiro de 1996;
- Art. 1º, § 2º, V, do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009 (DOU 24/08/2009);
- Portaria nº 83 do Ministério do Planejamento, de 17 de abril de 2001;
- Ofício-Circular MPOG nº 07, de 17 de abril de 2000;
- Portaria nº 57 do Ministério do Planejamento, de 14 de abril de 2000;
- Nota Técnica nº 585/2009, de 16 de novembro de 2009;
- Nota Técnica nº 398/2009, de 14 de outubro de 2009.

REINTEGRAÇÃO

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

O que o servidor deve saber:

A reintegração só alcança servidor estável.

Depende de autorização do Reitor, com base em justificativas legais para a invalidação da demissão (decisão administrativa), ou de comunicado da Procuradoria Jurídica, acompanhado de cópia da sentença judicial (decisão judicial);

O direito de requerer reintegração está sujeito a prescrição quinquenal. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato;

Se o cargo anteriormente ocupado estiver extinto, o servidor ficará em disponibilidade;

Se o cargo anteriormente ocupado se encontrar provido, seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade;

A reintegração decorrente de anistia independe de vaga;

A reintegração de ex-servidor em cumprimento de decisão judicial, transitada em julgado é competência dos Ministros de Estado e do Advogado Geral da União, vedada a subdelegação.

Fundamento Legal:

- Artigos 21, 28 e 110, I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Artigo 41, §2º da Constituição Federal de 1988;
- Nota Técnica nº 424/2009/COGES/DENOP/SRH/MP (Reintegração por determinação judicial);
- Nota Técnica nº 299/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.

REMOÇÃO

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

O que o servidor deve saber:

São requisitos para efetivação da remoção:

- Interesse da administração;
- Manifestação de vontade do servidor;
- Independe do interesse da administração quando para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos poderes da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, deslocado no interesse da administração, ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada a comprovação por junta médica oficial.

Outras informações:

O servidor poderá ser removido de uma para outra Unidade para atender necessidade de serviço, de acordo com os critérios estabelecidos pela Unidade de Recursos Humanos, ouvidas as chefias envolvidas.

Ocorrendo remoção de ofício com mudança de sede, o servidor estudante, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados que vivam em sua companhia e os menores sob guarda, também estudantes, terão assegurados, na localidade da nova residência, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Nos casos de remoção de ofício, com mudança de domicílio em caráter permanente, será devida ao servidor ajuda de custo para compensar as despesas de instalação.

Vedada a remoção para outra IFE.

Como proceder:

Protocolar requerimento com aquiescência da chefia imediata na DEPA.

No caso de remoção de ofício, a chefia deve oficiar ao DRH, justificando o não interesse da permanência do servidor naquela Unidade.

Fundamento Legal:

- Arts. 18, 36, 53, 99, 102, inciso IX, e 242 da Lei nº 8.112/1.990;
- Nota Técnica Nº 68/2011-DENOP/SRH/MP

REPOSIÇÃO E INDENIZAÇÃO AO ERÁRIOO

É a devolução de valores recebidos indevidamente.

O que o servidor deve saber:

A reposição ou a indenização será previamente comunicada ao servidor.

Se o pagamento indevido ocorreu no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em única parcela.

A amortização a título de reposição ou indenização será em parcelas mensais cujos valores não excedam a 10% da remuneração ou provento.

Atos praticados contra o Erário não se submetem à tipicidade das chamadas reposições e indenizações, cabendo o integral ressarcimento.

Fundamento Legal:

- Arts. 46 e 47, da Lei nº 8.112/1.990;
- Art. 5º, inciso LV da CF2;
- Súmula STF nº 473, de 03/12/69 (DOU 10/12/69);
- Súmula TCU nº 106, de 19/03/74 (DOU 16/12/76);
- Artigos 114 e 185, § 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Decisão TCU - Plenário nº 597, de 09/12/92 (DOU 19/01/93);
- Decisão TCU – Plenário nº 190, de 19/05/93 (DOU 02/06/93);

- Decisão TCU – 2ª Câmara nº 178, de 20/07/95 (DOU 03/08/95);
- Parecer AGU-GQ nº 161, de 03/08/98 (DOU 09/09/98);
- Artigo 66 da Lei nº 9.784, de 29/01/99 (DOU 02/02/99);
- Súmula TCU nº 249, de 09/05/07 (DOU 11/05/07).

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

Concedida ao docente integrante da Carreira de Magistério Superior e de Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT), em conformidade com a classe, nível e titulação comprovada.

Requisitos básicos:

Ser integrante da carreira de Magistério Superior ou EBTT.

Possuir a seguinte titulação:

- Título de Doutor ou Livre-Docente;
- Grau de Mestre;
- Certificado de curso de especialização;
- Certificado de curso de aperfeiçoamento.

O que o servidor deve saber:

Os valores são fixados em tabela publicada em lei.

O reconhecimento de todos os certificados será feito pela instituição a que pertence o docente.

Em caráter excepcional, poderá haver o doutoramento por defesa direta de tese, admitido pela Câmara de Pós-Graduação, no caso de candidato de alta qualificação científica, cultural ou profissional.

Os efeitos financeiros pertinentes à retribuição por titulação vigorarão a partir da data do requerimento do interessado, se cumpridos os requisitos.

Fundamento Legal:

- Lei nº 11.344, de 08/09/2006;
- Lei nº 11.784, de 22/09/2008;
- Lei nº 12.772/2012.

REVERSÃO

É o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria, ou no interesse no interesse da administração, por solicitação do servidor.

O que o servidor deve saber:

São requisitos para efetivação da reversão:

- Inativação por invalidez;
- Recuperação da saúde;
- No interesse da administração, desde que:
 - O servidor tenha solicitado a reversão;
 - A aposentadoria tenha sido voluntária;
 - O servidor fosse estável quando na atividade;
 - A aposentadoria tenha ocorrido nos 5 anos anteriores à solicitação da reversão, desde que haja cargo vago.

A reversão será no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Se o cargo em que se der a reversão se encontrar ocupado, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até ocorrência de vaga.

Após completar 70 anos de idade, o aposentado não poderá gozar do direito do instituto da reversão.

O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

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.

Fundamento Legal:

- Arts. 25/27 e 103, § 1º, da Lei nº 8.112/1.990;
- Decreto nº 3.644, de 30/10/2000 (DOU 31/10/2000);
- Portaria do MEC nº 1.595, de 31/05/2002 (DOU 03/06/2002);
- Nota Técnica nº 29/2009, de 30 de julho de 2009.

SALÁRIO-FAMÍLIA

Benefício pago ao servidor, ativo ou inativo, por dependente econômico.

O que o servidor deve saber:



Consideram-se dependentes para fins de percepção do salário-família:

- Cônjuge ou companheiro e o filho ou enteado até 21 anos, e se estudante, até 24 anos;
- Filho ou enteado inválido, cuja invalidez tenha sido comprovada por junta médica da UFMA, de qualquer idade;
- Menor de 21 anos que, por decisão judicial, viva na companhia e às expensas do servidor;
- Mãe e pai sem economia própria.

Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou proventos de aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo.

Somente é devido o salário-família ao servidor ativo ou inativo com remuneração ou provento igual ou inferior a R\$ 398,48.

Como proceder:

Protocolar o requerimento na DEPA, anexar documentação comprobatória da dependência e aguardar pagamento.

Fundamento Legal:

- Arts. 197/201, da Lei n^o 8.112/1.990.

VACÂNCIA

É declarar vago o cargo do servidor estável por motivo de exoneração, demissão, readaptação, aposentadoria, falecimento ou posse em outro cargo inacumulável.

O que o servidor deve saber:

O servidor exonerado, ou deixando vago o cargo por posse em outro órgão, terá direito à:

- Gratificação natalina na proporção de 1/12 por mês de exercício ou fração superior a 15 dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês de publicação do ato de exoneração, compensada a importância recebida a título de adiantamento;
- Indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao período incompleto, na proporção de 1/12 por mês de efetivo exercício ou fração superior a 15 dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês de publicação do ato de exoneração.

Como proceder:

Protocolar requerimento na DEPA, e no caso de posse em outro cargo inacumulável, anexar documentação comprobatória da nomeação em outro órgão.

Fundamento Legal:

- Arts. 15, § 1º, 20, § 2º e artigo 33, VIII 63 e 78, § 3º, da Lei nº 8.112/01/90;
- Ofício-Circular SRH/MARE nº 70, de 12/12/95 (DOU 15/12/1995);
- Parecer AGU/LS nº 04, de 30/10/1997 (DOU 30/03/1998), Anexo ao Parecer nº GQ-142, de 18/03/1998;
- Ofício COGLE/DENOR nº 288, de 02/06/1998.
- Artigo 7º e parágrafo único da Portaria Normativa SRH/MARE nº 2, de 14/10/98 (DOU 15/10/1998);
- Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 67, de 31/03/1999;
- Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 117, de 03/05/1999;
- Parecer N. AGU/WM-3/99, de 16/07/99, Anexo ao Parecer GQ-196, de 03/08/99 (DOU 06/08/1999);
- Ofício COGLE/SRH nº 424, de 21/12/99.
- Parecer N. AGU/WM-1, de 24/01/00, Anexo ao Parecer nº GM-013, de 11/12/00 (DOU 13/12/2000);
- Ofício COGLE/SRH/MP nº 354, de 31/10/2001;
- Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 385, de 08/10/2009;
- Parecer N.º AGU/LS nº 04/97 (Anexo ao Parecer GQ-142).

VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

O que o servidor deve saber:

Nenhum servidor receberá vencimento em importância inferior a um salário mínimo.

É a primeira parcela do contracheque (VENCIMENTO BÁSICO – devido pelo efetivo exercício do cargo).

Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei (Adicionais, GAE, GED, GID, QUINTOS/DÉCIMOS etc).

O que o servidor deve saber:

O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes, é irredutível.

Os vencimentos, a remuneração, as vantagens e os adicionais, bem como os proventos de aposentadoria, percebidos em desacordo com as normas legais serão imediatamente reduzidos aos limites fixados em lei.

Exclui-se da remuneração, para fins de cálculo de ajuda de custo, de auxílio-funeral etc., as seguintes parcelas: a) diárias; b) ajuda de custo em razão de mudança de sede ou indenização de transporte; c) auxílio-fardamento; d) gratificação de compensação orgânica, a que se refere o artigo 18 da Lei nº 8.237/91; e) salário-família; f) gratificação natalina; g) abono pecuniário resultante da conversão de até 1/3 das férias (celetista); h) adicional ou auxílio natalidade; i) adicional ou auxílio funeral; j) adicional de férias, até o limite de 1/3 sobre a retribuição habitual; l) adicional pela prestação de serviço extraordinário; m) adicional noturno; n) adicional por tempo de serviço; o) conversão de licença-prêmio em pecúnia; p) adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas; q) hora repouso e alimentação e adicional de sobreaviso; r) outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei; s) vantagem pessoal nominalmente identificada decorrente de enquadramento e décimos incorporados.

Fundamento Legal:

- Arts. 40/44, da Lei nº 8.112/1.990.

DEVERES, PROIBIÇÕES e PENALIDADES

DOS DEVERES

São deveres do servidor:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal à instituição a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa

- de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
 - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
 - Guarda sigilo sobre assunto da instituição;
 - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
 - Ser assíduo e pontual ao serviço;
 - Tratar com urbanidade as pessoas;
 - Representar contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

Fundamento Legal:

- Art. 116, da Lei nº 8.112/1.990.

DAS PROIBIÇÕES

Ao servidor é proibido:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da instituição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- Cometer a pessoa estranha à instituição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinado no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comér-

- cio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comendatário;
- Atuar como procurador ou intermediário, junto a instituições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau, e do cônjuge ou companheiro;
 - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
 - Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
 - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
 - Proceder de forma desidiosa;
 - Utilizar pessoal ou recursos materiais da instituição em serviços ou atividade particulares;
 - Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transições;
 - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
 - Acumular cargos remunerados, contrariando os casos previstos na Constituição Federal;
 - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Fundamento Legal:

- Art. 117, da Lei nº 8.112/1.990.

DAS PENALIDADES

São penalidades disciplinares:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão;
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- Destituição de cargo em comissão ou de função comissionada.

Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Quando poderão ser aplicadas as penas (precedida de apuração mediante sindicância ou processo administrativo, assegurado o princípio da ampla defesa):

Advertência – nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incs. I/ VII e XIX, da Lei nº 8.112/1.990, e no descumprimento de um dos deveres funcionais.

Suspensão – em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 dias e de no máximo 15 dias para o servidor que se submeter a inspeção médica.

Demissão – nos seguintes casos: crime contra a administração pública; abandono de cargo; inassiduidade habitual; improbidade administrativa; incontinência pública e conduta escandalosa, na instituição; insubordinação grave em serviço; ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; aplicação irregular de dinheiro público; revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; corrupção; acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; transgressão dos incisos IX a XVI do artigo 117 da Lei nº 8.112/1.990 e prática de crimes contra a licitação.

Cassação da aposentadoria e disponibilidade – no caso em que o inativo tenha praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Destituição do cargo em comissão ou função comissionada – nos casos de infração sujeita às penalidade de suspensão e de demissão, quando o ocupante do cargo não for servidor efetivo.

A quem cabe aplicar as penalidades disciplinares:

- **Advertência e suspensão até 30 dias** – pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos (por delegação de competência);
- **Suspensão superior a 30 dias** – pela autoridade máxima da instituição;
- **Demissão e cassação de aposentadoria e disponibilidade** - pelo Presidente da República;
- **Destituição de cargo em comissão ou função comissionada** – o Reitor (autoridade que fez a nomeação)

Fundamento Legal:

- Arts. 127/141 da Lei nº 8.112/1.990.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Para receber informações acerca dos seus direitos, o servidor/ usuário deverá se dirigir diretamente à Sala **de Atendimento do DP**, que funciona entre as salas da DFC e da DDD.

O acesso às dependências da DDD e da DFC é restrito aos servidores lotados naqueles setores.

O prazo limite para homologação da frequência é até o dia 5 de cada mês. O não cumprimento desse prazo será entendido como ausência ao serviço.

Qualquer solicitação que implique em alteração na folha de pagamento deverá ser entregue no DP até o 5º dia útil de cada mês. Solicitações que sejam entregues fora desse prazo somente serão lançadas na folha do mês seguinte.

O servidor investido em cargos de direção (CD) e função gratificada (FG) deverá, anualmente, entregar na Secretaria do Departamento de Pessoal, cópia da sua declaração de bens e rendas, ou autorizar o acesso no sistema SIGRH.

Os requerimentos de benefícios e vantagens deverão ser protocolados na DEPA.

O acompanhamento de processos poderá ser feito pelo servidor interessado no sistema SIPAC, diretamente no terminal instalado na Unidade de lotação.

É obrigatória a aquiescência da Chefia Imediata ou da Assembléia Departamental nos pedidos de licenças e afastamentos, cuja concessão esteja condicionada ao interesse da administração.

Mais informações, basta acessar:

- <http://www.prh.ufma.br>;
- <http://www.servidor.gov.br>;
- <http://conlegis.planejamento.gov.br>;
- <http://www.funpresp-exe.com.br>



CONSULTA RÁPIDA

2013

Informações
Departamento de Pessoal/ PRH
(98) 3272 8806 • (98) 3272 8807
dpprh@ufma.br

A Universidade que Cresce com Inovação e Inclusão Social



ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

DEFINIÇÃO: Adicional a que fazem jus os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres.

REQUISITOS BÁSICOS: Exercício de atividades em condições insalubres.

DOCUMENTAÇÃO: Laudo do Serviço de Medicina Especializada - SESMT opinando favoravelmente à concessão

INFORMAÇÕES GERAIS

a) O adicional de insalubridade corresponde aos percentuais de 5 (cinco), 10 (dez), e 20% (vinte por cento), de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo estabelecidos pelo SESMT, calculados sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

b) Os adicionais de insalubridade e de periculosidade e a gratificação de raio x são inacumuláveis, devendo o servidor optar por um deles

c) O direito à percepção de adicional de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, constatada pelo SESMT.

d) O órgão de pessoal promoverá a revisão da concessão do adicional, quando for efetuada qualquer alteração no setor de trabalho do servidor.

e) A servidora gestante ou lactante será afastada das operações ou locais considerados insalubres pela chefia imediata, enquanto durar a gestação e a lactação, exercendo suas atividades em local salubre.

f) O adicional de insalubridade não é incorporável aos proventos de aposentadoria por falta de amparo legal.

g) Quando houver mudança de lotação a unidade de origem do servidor deverá comunicar ao DP/PRH.



ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

DEFINIÇÃO: Adicional a que fazem jus os servidores que trabalham em contato permanente com substâncias inflamáveis, explosivas, radioativas e eletricidade.

REQUISITOS BÁSICOS: Exercício das atividades acima em caráter permanente e/ou em área de risco.

DOCUMENTAÇÃO: Laudo da Comissão de Avaliação Ambiental e Perícia competente opinando favoravelmente à concessão

INFORMAÇÕES GERAIS

a) O adicional de periculosidade corresponde ao percentual de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

b) Os adicionais de periculosidade e de insalubridade e a gratificação de raio x **são** inacumuláveis, devendo o servidor optar por um deles.

c) O direito ao adicional de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, constatada pela comissão.

d) O órgão de pessoal promoverá a revisão da concessão do adicional, quando for efetuada qualquer alteração no setor de trabalho do servidor.

e) A servidora gestante ou lactante será afastada das operações ou locais considerados perigosos pela chefia imediata, enquanto durar a gestação e a lactação, exercendo suas atividades em local não perigoso.

f) O adicional de periculosidade não é incorporável aos proventos de aposentadoria por falta de amparo legal.

g) Durante o período em que permanecer em gozo de Licença para Tratamento de Saúde, até dois anos, continuará percebendo o adicional de periculosidade. Nos demais afastamentos e licenças, o pagamento do adicional cessará.

h) Quando houver mudança de lotação a unidade de origem do servidor deverá comunicar ao DP.



AFASTAMENTO

DEFINIÇÃO: Afastamento do servidor de suas atividades para participação em congressos, cursos de pós-graduação ou missões oficiais, tanto no país como no exterior.

REQUISITOS BÁSICOS

a) Compatibilidade do curso ou evento com o cargo exercido.

b) Interesse da instituição no afastamento solicitado.

Nota: Se o afastamento for no país com duração de até 60 dias (excluindo-se as prorrogações de qualquer natureza), o Diretor do Centro/Faculdade tem subdelegação do Reitor para autorizar o afastamento através de portaria, sem precisar formar processo. O interessado informa ao Chefe do Departamento sobre seu afastamento. Se o Chefe do Departamento concordar, encaminha um ofício ao Diretor do Centro/Faculdade solicitando o afastamento. Então, o Diretor do Centro/Faculdade elabora a portaria em 4 vias (uma para o interessado, outra para a PRH, uma para a pasta do

interessado e a última para o arquivo de todas as portarias do centro/faculdade). Nesta portaria devem constar, além dos dados funcionais do interessado e o caráter do afastamento, um parágrafo definindo a importância do evento para o aperfeiçoamento e atualização dos conhecimentos inerentes às atribuições do cargo do servidor.

DOCUMENTAÇÃO

a) Carta de aceitação/prorrogação da instituição (para cursos de pós-graduação) ou comprovante de inscrição no evento/aceitação do trabalho a ser apresentado (para congressos, conferências e eventos similares). Caso o documento seja em língua estrangeira, deve-se anexar também a tradução oficial correspondente.

Nota: esta tradução oficial pode ser obtida, submetendo uma tradução simples à conferência da Coordenadoria de Assuntos Internacionais (Reitoria).

b) Plano de estudo (para cursos ou estágios) ou cópia do trabalho - ou resumo - a ser apresentado (para congressos, seminários e eventos similares).

c) Termo de compromisso e responsabilidade (para afastamentos superiores a 30 dias e prorrogações de qualquer natureza).

d) Documento de concessão da bolsa ou auxílio (em caso de afastamento com ônus).

e) Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária (somente se o afastamento for superior a 15 dias e não for nesta unidade federativa).

f) Relatório de atividades do período anterior (somente no caso de prorrogação de afastamento).

Nota: Se o solicitante estiver sendo representado pelo(a) procurador(a), deve-se anexar a procuração, com firma reconhecida.

INFORMAÇÕES GERAIS

a) Deverão ser obedecidos os seguintes prazos para entrada de pedidos de afastamento para aperfeiçoamento:

a.1) até 60 (sessenta) dias antes do início do afastamento, em casos de cursos de pós-graduação ou prorrogações;

a.2) até 30 (trinta) dias antes do início do afastamento, em caso de congressos, simpósios.

b) Quanto ao custo financeiro, o afastamento para aperfeiçoamento poderá ser:

b.1) com ônus, além da remuneração, o solicitante recebe uma bolsa ou auxílio de órgão público federal;

b.2) com ônus limitado, mantida apenas a remuneração sem nenhum tipo de auxílio que custe ao Tesouro Nacional;

b.3) sem ônus, o solicitante é retirado da folha de pagamento no período do afastamento.

c) A análise e aprovação dos processos serão efetuadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e pelas seguintes Comissões de Assessoria ao Reitor:

c.1) no caso de docente: CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente);

c.2) no caso de técnico-administrativo: CPPTA (Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo).

d) Somente deverão ser encaminhadas ao exame da CPPD ou CPPTA as solicitações para realização de cursos ou estágios superiores a 60 dias e prorrogações de qualquer natureza.

e) O servidor só poderá ausentar-se após a publicação da autorização de seu afastamento no Diário Oficial (quando for no exterior) ou da assinatura da portaria da Diretora do DP (quando for dentro do país);

f) A autorização de afastamento é concedida por 1 (um) ano, prorrogável pelo mesmo período e assim sucessivamente, até atingir o máximo de:

f.1) Doutorado: 4 (quatro) anos;

f.2) Mestrado: 3 (três) anos;

f.3) Especialização: 1 (um) ano e 6 meses.

g) Finda a missão ou estudo, somente decorrido período igual ao do afastamento, será permitido novo afastamento.

h) Ao servidor que se afastou não será concedida redistribuição, licença para tratar de interesses particulares, aposentadoria ou exoneração, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento, em valores atualizados.

i) É vedado ao servidor celebrar contrato de trabalho enquanto estiver afastado com ônus ou ônus limitado.

j) O afastamento de servidor ocupante de cargo de direção (CD) ou designado para função gratificada (FG) acarretará na perda da remuneração que lhe é correspondente somente nos casos de períodos superiores a 90 (noventa) dias.

k) Nos casos de afastamento para participar de competição esportiva, deverá ser observada a legislação específica.

l) As férias de servidor afastado deverão coincidir com o período de férias escolares da instituição onde ele se encontra matriculado, não podendo ser acumuladas.

m) o caso de acumulação legal de cargos, quando o afastamento for julgado de interesse da administração e autorizado com ônus ou com ônus limitado, o servidor não perderá a remuneração de quaisquer dos cargos.

n) Independem de autorização as viagens ao exterior em caráter particular, em gozo de férias, licença, gala ou nojo, cabendo ao servidor comunicar ao chefe imediato seu endereço fora do país.

o) A concessão de Licença para Tratamento de Saúde ou de Licença à Gestante interrompe a contagem do prazo de afastamento, recomeçando após seu término.



APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

DEFINIÇÃO: Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por ter completado o tempo de serviço ou idade exigidos.

REQUISITOS BÁSICOS: Ter completado o tempo de serviço ou idade exigidos para aposentadoria voluntária.

DOCUMENTAÇÃO

- a) Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária.
- b) Declaração de bens e valores ou cópia da declaração do imposto de renda.
- c) Declaração de acumulação de cargos.
- d) Cópia do CPF e da carteira de identidade.
- e) Declaração que não responde a inquérito administrativo.
- f) Cópia do último contracheque.

INFORMAÇÕES GERAIS

Para os servidores com tempo de serviço integralizado até 15.12.98. – Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98 e publicada em 16/12/98

- a) O tempo exigido para aposentadoria voluntária é de
 - a.1) 30 (trinta) anos, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos, se homem, com proventos integrais;
 - a.2) 25 (vinte e cinco) anos, se mulher, e 30 (trinta) anos, se homem, com proventos proporcionais;
 - a.3) 25 (vinte e cinco) anos, se mulher, e 30 (trinta) anos, se homem, em atividade de magistério, com proventos integrais;
 - a.4) 60 (sessenta) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.
- b) A licença-prêmio por assiduidade, não gozada, será contada em dobro para aposentadoria.
- c) Não haverá arredondamento da contagem de tempo para aposentadoria.
- d) O servidor aguardará em exercício a publicação do ato de aposentadoria.
- e) O aposentado tem direito ao saque integral do PASEP.
- f) A gratificação de raio x se incorpora aos proventos de aposentadoria à razão de 1/10 (um décimo) por ano de trabalho nessa atividade.
- g) O benefício estabelecido no Artigo 192 da Lei n.º 8.112/90 só atinge a aposentadoria de servidores que tenham integralizado, até 14/10/96, tempo de serviço para recebimento de proventos integrais.
- h) O servidor ex-estatutário que tenha completado tempo para a aposentadoria voluntária até 29/04/92 fará jus aos benefícios do Artigo 250 da Lei n.º 8.112/90, salvo o direito de opção por outro benefício.



i) A gratificação de chefia incorporada na atividade (décimos) integra o provento do servidor aposentado, não podendo ser acumulada com a vantagem do Artigo 192 da Lei n.º 8.112/90.

j) A gratificação de chefia incorporada na atividade (décimos) não pode ser percebida cumulativamente com as vantagens dos Artigos 180 ou 184 da Lei n.º 1.711/52 ou dos Artigos 192 e 193 da Lei n.º 8.112/90.

k) O servidor que tenha completado tempo de serviço para aposentar-se até 19.01.95, e que tenha exercido chefia por 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos interpolados tem direito de aposentar-se com a gratificação da função de maior valor exercida pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, salvo o direito de opção por outro benefício, (Art. 193 da Lei n.º 8.112/90).

l) O servidor aposentado com provento proporcional, se acometido de doença especificada em lei, passará a receber provento integral.

m) Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não poderá ser inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

INFORMAÇÕES GERAIS: para servidores que ingressarem no serviço público após 15.12.98:

- a) O tempo de serviço exigido para aposentadoria voluntária é de:
- a1) 35 anos de contribuição e 60 anos de idade, se homem;
 - a2) 30 anos de contribuição e 55 anos de idade, se mulher;
 - a3) 10 anos no serviço público e 5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria

Informações gerais para os servidores que estavam no serviço público em 15.12.98, mas não possuíam tempo para aposentadoria (Regras de Transição)

- a) O tempo de serviço exigido para aposentadoria voluntária e integral é de
- a1) 35 anos de contribuição e 53 anos de idade, se homem;
 - a2) 30 anos de contribuição e 48 anos de idade, se mulher;
 - a3) 05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria;
 - a4) acréscimo de 20% sobre o tempo de contribuição que faltaria para atingir os limites acima mencionados, na data da publicação da Emenda Constitucional (15.12.98).

OBS: Todos os critérios acima são cumulativos.

- b) O tempo de serviço exigido para aposentadoria voluntária proporcional é de
- b1) 30 anos de contribuição e 58 anos de idade, se homem;
 - b2) 25 anos de contribuição e 48 anos de idade, se mulher;
 - b3) 05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria;
 - b4) acréscimo de 40% sobre o tempo de contribuição que faltaria para atingir os limites acima mencionados, na data da publicação da emenda constitucional (15.12.98).

OBS: Todos os critérios acima são cumulativos e os proventos da aposentadoria proporcional serão equivalentes a 70% da remuneração da ativa, acrescidos de 5% por ano de permanência em serviço.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1 - As aposentadorias especiais somente se darão nos casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física, a serem definidas em legislação especial;

2 - Acaba a aposentadoria especial dos professores do magistério superior. O tempo de magistério exercido até 15.12.98 será acrescido de 17% se homem e 20%, se mulher.

3 - O servidor que tenha integralizado o tempo para aposentadoria e que permanecer em atividade, fará jus a isenção da contribuição previdenciária até completar 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;

4 - Fica vetada a percepção simultânea de aposentadoria do serviço público ou militar com a remuneração da ativa, bem como de mais de uma aposentadoria, ressalvados os casos de acumulação de cargos previstos na Constituição Federal.



AUXÍLIO FUNERAL

DEFINIÇÃO: Benefício devido a 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: Falecimento do servidor.

DOCUMENTAÇÃO

- a) Atestado de óbito (cópia).
- b) Comprovante de parentesco.
- c) Comprovante de despesas, em caso de terceiros.
- d) Carteira de identidade do requerente (cópia).
- e) Número da conta bancária, nome do banco e da agência do requerente.
- f) CPF do requerente (cópia).

INFORMAÇÕES GERAIS

- a) O auxílio-funeral corresponderá a um mês da remuneração ou provento.
- b) Se o servidor acumulava cargos legalmente, o auxílio-funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.
- c) O pagamento de auxílio-funeral será efetuado em dois dias úteis.
- d) 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.
- e) Quando da abertura do processo, os beneficiários deverão ser instruídos para requerer a pensão e a conversão em pecúnia, se for o caso, dos períodos de licença-prêmio por assiduidade já adquiridos e não gozados pelo servidor que faleceu em atividade.
- f) O beneficiário deverá ser alertado pelo órgão de pessoal para verificar se o servidor falecido possuía seguros.
- g) A solicitação deste benefício prescreve em 05 (cinco) anos.



AUXÍLIO NATALIDADE

DEFINIÇÃO

Benefício concedido à servidora ou servidor quando a parturiente não for servidora por motivo do nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto. (O valor corresponde ao menor vencimento do serviço público, não podendo ser inferior ao salário mínimo).

REQUISITOS BÁSICOS

Nascimento de filho(s), nascituro ou natimorto.

DOCUMENTAÇÃO

- a) Certidão de nascimento (cópia autenticada).
- b) Declaração de que a parturiente não é servidora, se requerido pelo pai.

INFORMAÇÕES GERAIS

- a) Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro.
- b) O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor da instituição, quando a parturiente não for servidora de órgão público.
- c) No caso de pai e mãe serem servidores públicos federais, somente a mãe poderá receber o benefício



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

DEFINIÇÃO: É o registro do tempo de serviço prestado a outras instituições públicas ou privadas.

REQUISITOS BÁSICOS

- a) Ter o servidor prestado serviço a órgãos públicos ou a empresas particulares.
- b) Não ter averbado esse tempo em outro órgão público ou privado.

DOCUMENTAÇÃO

- a) Certidão (original), expedida pelo órgão competente, onde conste:
 - a.1) o fim a que se destina;
 - a.2) faltas e licenças ocorridas no período;
 - a.3) tempo de contribuição previdenciária.
- b) Declaração de não averbação do referido tempo em qualquer órgão público ou privado.
- c) No caso de serviço militar obrigatório poderá ser aceita cópia do certificado de reservista, desde que contenha o início e o término do serviço, acompanhada de declaração do interessado de que não usará novamente o documento para o mesmo fim. Caso o documento não especifique o tempo de serviço prestado, será exigida certidão original, emitida pelo órgão no qual o servidor prestou o serviço militar.

INFORMAÇÕES GERAIS

- a) O tempo de serviço prestado ao serviço público federal será contado para todos os fins, mediante certidão expedida pelo próprio órgão.

- b) O tempo de serviço prestado ao serviço público estadual ou municipal será contado apenas para aposentadoria, mediante certidão fornecida pela secretaria de estado ou pela secretaria municipal responsável pela administração.
- c) O tempo de serviço prestado em atividade privada ou fundações de direito privado será contado apenas para aposentadoria, mediante apresentação de certidão fornecida pelo INSS.
- d) O tempo de serviço militar prestado às Forças Armadas será contado para todos os fins, exceto o Tiro de Guerra, cujo tempo será computado apenas para aposentadoria.
- e) O tempo de aluno aprendiz de escola técnica federal referente ao período de 09/02/42 a 16/02/59, é considerado para todos os efeitos, desde que remunerado pelos cofres públicos.
- f) O tempo de serviço de servidores afastados para servir a organismo internacional será contado para todos os efeitos.
- g) O tempo de serviço de servidores cedidos a outros órgãos, sem ônus, na forma prevista no artigo 102, incisos II e III da Lei n.º 8.112/90, será considerado desde que o interessado apresente certidão desse tempo por ocasião de seu retorno.
- h) É possível a contagem recíproca de tempo de serviço público e privado, vedada a contagem cumulativa.
- i) O tempo de serviço retribuído mediante recibo não é contado para nenhum efeito.
- j) Não se averba tempo de serviço prestado gratuitamente.



CESSÃO

DEFINIÇÃO: É o afastamento do servidor para servir a outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios.

O QUE O SERVIDOR DEVE SABER: A cessão poderá ser concedida nas seguintes hipóteses:

- a) Para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- b) Em casos previstos em lei (Presidência da República e Tribunais Federais).

A cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios será sempre para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o órgão cessionário, ou seja, aquele que requisita o servidor;

No caso de cessão para empresa pública ou sociedade de economia mista, optando o servidor pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão de origem;

As requisições para órgãos da Presidência da República são irrecusáveis;

O processo de cessão deverá ser submetido à Coordenação Geral de Recursos Humanos do Ministério da Educação – GRH/MEC.

COMO PROCEDER

Aguardar em exercício a publicação do ato



CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

DEFINIÇÃO: É o desconto, em favor de terceiros, efetuado na folha de pagamento do servidor, mediante sua expressa autorização.

REQUISITOS BÁSICOS:

- a) Autorização expressa do servidor.
- b) Cumprimento das exigências legais para admissão de consignatário.
- c) Interesse da administração.

DOCUMENTAÇÃO

- a) Cópia do estatuto social e do registro na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), para admissão de seguradoras como consignatária.
- b) Cópia do contrato feito com o servidor, para desconto em favor de seguradoras ou entidades de previdência privada.
- c) Comprovante de filiação do servidor e de sua autorização para desconto em folha de mensalidades e contribuições definidas em Assembléia Geral, em favor de associações ou sindicatos.

INFORMAÇÕES GERAIS

- a) As consignações, em folha de pagamento, estão limitadas a 30% (trinta por cento) das vantagens de caráter permanente.
- b) É admitida a elevação desse limite para até 70% (setenta por cento) nas hipóteses de pagamento de imposto sobre o rendimento do trabalho, pensão alimentícia.
- c) Para cancelamento de consignação em favor de seguradora ou entidade previdência privada, o servidor deverá encaminhar à SRH o formulário Cancelamento de Consignação.
- d) Para cancelamento de consignação em favor de associações ou sindicatos, o servidor deverá pedir, antecipadamente, seu desligamento junto à entidade correspondente.



FÉRIAS

DEFINIÇÃO: Período anual de descanso remunerado com duração prevista em lei.

REQUISITOS BÁSICOS: Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, salvo para servidores que trabalham com Raio X ou substância radioativa, cuja exigência é de 6 (seis) meses.

INFORMAÇÕES GERAIS

- a) Adicional de férias ou abono constitucional é a complementação correspondente a 1/3 (um terço) do período de férias, calculado sobre a remuneração do mês em que se inicia o gozo.
- b) Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.
- c) O parcelamento das férias dar-se-á conforme quadro a seguir:

Categoria Funcional	Nº de dias de férias	Parcelamento
Técnico administrativo	30	10+10+10
		20+10
		10+20
		15+15
Operador de Raio-X	40	20+20
Docente	45	15+15+15
		30+15
		20+25
Docente que opera c/ Raio-X	45	15+30
		20+25
		25+20

d) O pagamento da remuneração de férias deve ser efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo gozo.

e) O Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre a remuneração das férias (antecipação de salário e adicional de férias) será calculado separadamente dos demais rendimentos, considerando-se as deduções previstas na legislação em vigor e a tabela de retenção vigente no mês de seu pagamento.

f) É vedada a acumulação de férias para servidores que operam direta e permanentemente com raio x ou substância radioativa. Nesse caso as férias serão gozadas obrigatoriamente em duas parcelas, uma a cada período de 6 (seis) meses de exercício, respeitando o semestre letivo quando se tratar de docente.

g) É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço

h) As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pelo Reitor. O restante do período interrompido será gozado de uma única vez.

i) O gozo de férias obedecerá a escala previamente elaborada em cada unidade ou órgão.

j) A solicitação de concessão das férias, antecipação da 1ª parcela da gratificação natalina (13º salário) e antecipação de salário, deverá ser requisitada junto à unidade de lotação do servidor obedecendo a um cronograma anualmente definido e divulgado no âmbito da instituição.

k) A primeira parcela da gratificação natalina (13º salário) será antecipada, no pagamento das férias, quando o servidor solicitar, na escala de férias ou em requerimento.

l) As férias, completas ou incompletas, somente podem ser indenizadas em caso de exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

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

n) Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de gozo das férias, somente será concedida licença médica após o término das mesmas.

o) O servidor que se afastar sem remuneração no curso dos primeiros 12 (doze) meses do período aquisitivo do direito as férias, terá a contagem do interstício suspensa durante esse período, completando-o a partir da data de retorno, aproveitando-se o que precedeu à concessão da licença.

p) O servidor que estiver afastado para realização de curso deverá comunicar a sua unidade de lotação das férias, a fim de que sejam concedidas de forma a não haver prejuízo do interessado.

q) Os docentes à disposição da administração da universidade com CD ou FG estão excluídos das restrições do item «r».

r) O professor não poderá tirar férias durante o período letivo. Portanto, não devem as unidades acadêmicas insistirem na concessão das férias dentro do calendário escolar. Os docentes afastados a qualquer título, sem obrigação de ministrar aula estão excluídos das restrições contidas neste item.

s) O servidor que estiver à disposição de outro órgão, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens, deverá encaminhar a esta universidade, por ocasião das férias na instituição onde presta serviços, cópia da concessão das mesmas, para que possa ter direito às vantagens relativas ao adiantamento do 13º salário e antecipação de salário por esta universidade.

t) As férias deverão ser solicitadas até 60 (sessenta) dias antes de seu início.

u) Nenhuma licença ou afastamento, sob qualquer título, interromperá as férias regulamentares, sendo considerados como de licença ou afastamento, os dias que exceder ao período das férias.



HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

DEFINIÇÃO: Horário especial para servidores que estejam matriculados em cursos regulares de 1º, 2º ou 3º graus.

REQUISITOS BÁSICOS

- a) Ser estudante de 1º, 2º ou 3º graus em instituição reconhecida.
- b) 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.

DOCUMENTAÇÃO

- a) Requerimento do servidor.
- b) Declaração da instituição escolar, especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas.
- c) Declaração de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, com a concordância do chefe imediato.

INFORMAÇÕES GERAIS

- a) 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, a critério da chefia imediata.
- b) A cada período letivo o pedido de horário especial deverá ser renovado.



ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DO PESSOAL DOCENTE

DEFINIÇÃO: É a alteração da jornada de trabalho semanal de docente.

REQUISITOS BÁSICOS

Aprovação pela unidade de lotação do requerente.

DOCUMENTAÇÃO

- a) Declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções, com os horários de trabalho especificados;
- b) Plano de trabalho do departamento;
- c) parecer da CPPD autorizando a mudança de regime;
- d) portaria designando o docente para chefia, se for o caso

Notas:

- 1) Nos casos de redução de regime apresentar requerimento e parecer da CPPD autorizando a mudança de regime.
- 2) Nos casos de alteração excepcional para regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho em decorrência de designação para chefia, apresentar apenas requerimento, declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções, com os horários de trabalho especificados e portaria de designação para chefia.

INFORMAÇÕES GERAIS

- a) A entrada em exercício em novo regime de trabalho deverá ser atestada pela chefia imediata do servidor, após análise do pedido pela CPPD e deferimento do dirigente da IFE.
 - b) No regime de dedicação exclusiva o docente fica impedido de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada, exceto nos casos de:
 - b.1) participação em órgão de deliberação coletiva relacionada com as funções de magistério;
 - b.2) participação em comissões julgadoras ou verificadoras, relacionadas com o ensino ou a pesquisa;
 - b.3) percepção de direitos autorais ou correlatos;
 - b.4) colaboração esporádica, remunerada ou não, em assuntos de sua especialidade e devidamente autorizada pela instituição, de acordo com normas aprovadas pelo conselho superior competente.
 - c) No regime de dedicação exclusiva o docente ficará obrigado a prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em dois turnos diários completos.

d) O docente pode acumular lícitamente dois cargos públicos; somente poderá assumir o regime de dedicação exclusiva em um deles quando no outro cargo estiver em licença sem remuneração.

e) O regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho foi extinto com a implantação do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), somente podendo ser autorizado pelo colegiado superior da IFE em casos excepcionais.

f) A alteração excepcional para o regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em decorrência de designação para chefia, está diretamente vinculada a seu exercício, cessando imediatamente por ocasião da dispensa ou exoneração.



LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

DEFINIÇÃO: Licença concedida pelo prazo de três meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de cinco anos ininterruptos de exercício, completados até 15.10.96.

REQUISITOS BÁSICOS: Ter cumprido cinco anos de efetivo exercício.

DOCUMENTAÇÃO: Requerimento do servidor com autorização da chefia imediata.

INFORMAÇÕES GERAIS

a) Os períodos de gozo de licença-prêmio são considerados como de efetivo exercício.

b) A licença-prêmio pode ser gozada em período único ou em três períodos de um mês para cada exercício.

c) Quando se tratar de mais de uma licença-prêmio, o servidor poderá gozá-las em períodos consecutivos ou isolados, em períodos trimestrais, mensais ou em períodos trimestrais em concorrência com períodos mensais.

d) Nos casos em que dois ou mais requerentes tenham direito à licença em igualdade de condições e não sendo possível estabelecer-se um acordo, será dada a prioridade ao que: (1º) tiver mais tempo de serviço na instituição, ou (2º) for o mais idoso.

e) O tempo de licença-prêmio não gozada será contado em dobro para efeito de aposentadoria.

f) Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer na ativa, serão convertidos em pecúnia a ser paga aos beneficiários da pensão.



PENSÃO

DEFINIÇÃO: Pagamento mensal correspondente ao valor da remuneração ou provento do servidor devido a seus dependentes, a partir da data de seu óbito.

REQUISITOS BÁSICOS: Falecimento do servidor.

DOCUMENTAÇÃO

a) Certidão de óbito do servidor.

- b) Certidão de casamento, ou documento comprobatório de união estável.
- c) Processo de designação de companheiro(a) com comprovação de união estável.
- d) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos.
- 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) Endereço e telefone do requerente.
- g) Cópia da identidade e CPF do(s) beneficiário(s), inclusive menores de 21 (vinte e um) anos.

INFORMAÇÕES GERAIS

- a) As pensões se dividem em:
 - a.1) Vitalícia - composta de cota ou cotas permanentes que só se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários.
 - a.2) Temporária - composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade de seus beneficiários.
- b) São beneficiários de Pensão Vitalícia:
 - b.1) o cônjuge;
 - b.2) a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
 - b.3) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
 - b.4) a pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência física, que vivam sob a dependência econômica do servidor.
- c) São beneficiários de Pensão Temporária:
 - c.1) os filhos (as) até 21 (vinte e um) anos de idade, ou se inválidos, enquanto durar a invalidez;
 - c.2) o menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade;
 - c.3) o irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor;
 - c.4) a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.
- d) O valor da pensão corresponde ao valor da remuneração (considerado o adicional de insalubridade, de periculosidade ou raio-x) se percebido por ocasião da morte do servidor em atividade ou do provento do servidor falecido.
- e) Os beneficiários de pensão de servidores falecidos até 11 de dezembro de 1990 continuam com a pensão calculada pela legislação anterior.

f) As pensões serão automaticamente reajustadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes de vencimentos dos servidores, sendo estendidos às mesmas, quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação dos cargos ou funções que lhes deram origem.

g) A companheira, reconhecida judicialmente, mas não designada em razão de invalidez do ex-servidor, faz jus a pensão vitalícia ou parte dela, se for o caso.

h) A dependência econômica de pai ou mãe de servidor poderá ser provada mediante a autodeclaração, sob as penas da lei, ou por qualquer meio de prova idôneo e capaz de imprimir firme convicção a respeito da veracidade dessa dependência.

j) Os períodos de licença-prêmio por assiduidade já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer na ativa serão convertidos em pecúnia a ser paga aos beneficiários da pensão.

j) Os beneficiários de pensão portadores de doença especificada em lei ou maiores de 65 (sessenta e cinco) anos de idade têm direito à isenção total ou parcial do imposto de renda.



PROGRESSÃO FUNCIONAL DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR TITULAÇÃO

DEFINIÇÃO: Avanço de padrões concedido a servidor técnico-administrativo habilitado em curso de educação formal, que exceda as exigências de escolaridade do cargo ocupado ou em curso de treinamento.

REQUISITOS BÁSICOS: Estar habilitado em curso de educação formal ou em curso de treinamento que preencha os requisitos legais para obtenção do benefício.

DOCUMENTAÇÃO

- Cópia do título, diploma, certificado ou declaração devidamente autenticado pela secretaria do órgão competente.
- Formulário
- Solicitação de Incentivo/Progressão Funcional por Titulação (TÉC. ADM).

INFORMAÇÕES GERAIS

a) Para concessão de progressão funcional, por titulação deve ser observado o limite de até 3 (três) padrões dentro do mesmo subgrupo de até 5 (cinco) padrões ao longo da vida funcional do servidor, mesmo que em grupos diferentes.

b) Compete a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação verificar a validade do título e o reconhecimento da instituição que o emitiu.

c) Compete à CPPTA apreciar os títulos que tenham relação direta com o cargo ocupado, para emissão de parecer prévio.

d) A progressão será concedida de acordo com o quadro a seguir:

Grupo	Nível Auxiliar (NA)	
	Curso de 60 a 179 horas	1 padrão
	Curso de 180 a 360 horas	2 padrões
	Certificado de Conclusão de 2º ou 3º graus	3 padrões

Grupo Nível Intermediário (NI)	
Curso de 90 a 219 horas	1 padrão
Curso de 220 a 360 horas	2 padrões
Certificado de Conclusão de 2º e 3º graus	3 padrões
Grupo Nível Superior (NS)	
Aperfeiçoamento ou Especialização	1 padrão
Mestrado	2 padrões
Doutorado	3 padrões



REPOSIÇÃO E INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO

DEFINIÇÃO: É a devolução de valores recebidos indevidamente.

O QUE O SERVIDOR DEVE SABER:

- a) A reposição ou a indenização será previamente comunicada ao servidor;
- b) Se o pagamento indevido ocorreu no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em única parcela;
- c) A amortização, a título de reposição ou indenização, será em parcelas mensais cujos valores não excedam a 10% da remuneração ou provento bruto;
- d) Atos praticados contra o erário não se submetem à tipicidade das chamadas reposições e indenizações, cabendo o integral ressarcimento.

