

UFT 2013

Manual de Procedimentos Diretoria de Desenvolvimento Humano - UFT



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Conteúdo

ABONO DE PERMANÊNCIA	7
ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS	13
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE.....	22
ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE	28
ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	32
ADICIONAL NOTURNO	37
ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORAS-EXTRAS)	39
ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORAS-EXTRAS)	40
AFASTAMENTO NO PAÍS	41
AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA.....	47
AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR.....	49
AFASTAMENTO PARA.....	54
EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	54
FLUXO:.....	55
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO DESPORTIVA.....	56
AFASTAMENTO PARA SERVIR A JUSTIÇA ELEITORAL	57
FLUXO:.....	58
AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE.....	59
FLUXO:.....	61
AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CUMPRIMENTO DE PENA PRIVATIVA DA LIBERDADE.....	62
AJUDA DE CUSTO	63
ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DE DOCENTE	68
ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DE MÉDICO	70
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	72
APOSENTADORIA ESPECIAL AMPARADA POR DECISÃO EM MANDADO DE INJUNÇÃO	74
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	79
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL (REGRA GERAL)	82
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE	85
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA REGRA DE DIREITO ADQUIRIDO	88
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA REGRA DE TRANSIÇÃO.....	92
ASSISTÊNCIA A SAÚDE SUPLEMENTAR	97
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	101
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	104
AUXÍLIO FUNERAL	107
AUXÍLIO MORADIA.....	110
AUXÍLIO NATALIDADE.....	114

AUXÍLIO TRANSPORTE	116
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO	121
CADASTRAMENTO DE DEPENDENTE ECONÔMICO COM IDADE SUPERIOR A 60 (SESSENTA) ANOS	125
CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES POR.....	127
INCAPACIDADE FÍSICA OU MENTAL.....	127
CARTEIRA FUNCIONAL	129
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	131
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	132
COMUNICAÇÃO DE ÓBITO DE SERVIDOR APOSENTADO E PENSIONISTA	133
CONCESSÕES (Ausência Remunerada)	134
CONCURSO PÚBLICO E EDITAL.....	135
CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO	140
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PROFESSOR SUBSTITUTO E VISITANTE.....	151
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PROFESSOR TEMPORÁRIO.....	156
CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR (PSSS) AFASTADO SEM REMUNERAÇÃO	161
DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO.....	162
DESIGNAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE PENSÃO CIVIL	163
DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA	166
DIÁRIAS	169
DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA.....	173
ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	174
EXAMES PERIÓDICOS.....	177
EXCLUSÃO POR FALECIMENTO	180
EXERCÍCIO	182
EXONERAÇÃO DE CARGO DE DIREÇÃO (CD)	184
EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO	186
FALTAS AO SERVIÇO.....	189
FÉRIAS.....	192
GRATIFICAÇÃO DE RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS	199
GRATIFICAÇÃO NATALINA	200
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO.....	201
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM FAMILIAR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA	204
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE E SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	205
IMPOSTO DE RENDA - INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES	207
INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	210
INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE.....	213

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	215
ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO	217
JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL	218
JORNADA DE TRABALHO	221
LICENÇA À ADOTANTE.....	224
LICENÇA À GESTANTE.....	226
LICENÇA À PATERNIDADE	228
LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO.....	229
LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO.....	230
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA	231
LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	233
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	235
LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE OU INCIDENTE EM SERVIÇO	237
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	241
PROGRESSÃO HORIZONTAL DE DOCENTE – MAGISTÉRIO SUPERIOR	244
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	246
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	249
PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL	252
PROGRESSÃO VERTICAL DE DOCENTE – MAGISTÉRIO SUPERIOR	254
READAPTAÇÃO.....	257
RECONDUÇÃO.....	258
REDISTRIBUIÇÃO	260
REINTEGRAÇÃO	262
REMOÇÃO	263
REPOSIÇÃO E INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO.....	265
RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO	269
REVERSÃO	270
REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO	272
SINDICÂNCIA	274
SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CHEFIA	276
VACÂNCIA POR MOTIVO DE POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL.....	278

DEFINIÇÃO

Abandono de cargo é a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Inassiduidade habitual é a ausência injustificada por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

REQUISITO BÁSICO

Configuração do abandono intencional do cargo ou inassiduidade habitual por meio de processo administrativo disciplinar, adotando-se o procedimento sumário.

DOCUMENTAÇÃO

1. Comprovação da ausência através do documento de apuração diária da frequência.
2. Ato de designação da comissão de processo administrativo disciplinar.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Na apuração do abandono de cargo ou inassiduidade habitual também será adotado o procedimento sumário, a que se refere o artigo 133, da Lei nº 8.112/90, observando-se especialmente que: (Art. 140 da Lei nº 8.112/90 e Lei nº 9.784/99, que regula o processo administrativo).

I. A indicação da materialidade dar-se-á:

- a) Na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;
- b) No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

II. Após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

2. Caso o servidor indiciado encontre-se em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar sua defesa. Neste caso o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital. (Art. 163 da Lei nº 8.112/90)

ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE HABITUAL



FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 132, incisos II e III, 138 e 163 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990).
2. Artigo 140, alínea “a”, inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/1997).
3. Decreto nº 3.035, de 27/04/1999 (DOU 28/04/1999).
4. Decreto nº 6.097, de 24/04/2007 (DOU 25/04/2007).
5. Lei nº 9.784, de 29/01/1999 (DOU 01/02/1999).
6. Decreto nº 1.171, de 22/06/1994 (DOU 23/06/1994).

FLUXO DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo	Setor	Procedimento
1	GDH	Autua o processo e instrui com as frequências, emite despacho e encaminha à DDH para providências
2	DDH	Analisa o processo, faz as considerações necessárias e o encaminha ao NAG ¹ para providências
3	NAG	A Comissão, designada pelo Reitor, elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência e remeterá o processo ao Reitor para julgamento.
4	Gabinete	Em caso de Demissão: Emite e publica portaria no DOU e encaminha à DDH para providências. No caso de não caracterizar abandono de cargo ou inassiduidade habitual, o Reitor emite julgamento. Gabinete despacha à DDH para providências.
5	DDH	Emitirá instruções aos GDH's como proceder em conformidade ao julgamento do Reitor.
6	GDH	Realizará o procedimentos necessários e retornará as informações necessárias à DDH para providências finais.
7	DDH	Cadastra no SISAC, digitaliza e arquiva o processo na pasta do servidor.
FORMULÁRIO: () SIM (X) NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

É um incentivo pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa.

Deferido o abono, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, mas recebe o abono de permanência em retribuição, em valor idêntico ao tributado e na mesma folha de pagamento.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Implementar os requisitos previstos no § 19 do Art. 40 da Constituição Federal de 88, combinado com o § 1º inciso III, alínea “a” (Cinco anos no cargo, dez anos de efetivo exercício no serviço público, 60 anos de idade e 35 anos de contribuição, no caso de homem, e 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, no caso de mulher).

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do servidor.
2. Mapa do tempo de contribuição.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

I - Regra Geral

(Art. 40, §19 da Constituição Federal/ 88, 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).

1. Servidor/ Servidora que tenha completado 10 anos de serviço público, 05 anos no cargo, 60/ 55 anos de idade e 35/ 30 de contribuição.
2. Professor/ Professora que tenha completado, até 31/12/2003, 10 anos de serviço público, 05 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

Constituição Federal/88

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17: (...) III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

(...).

§ 5º - Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§ 19. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, 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 contidas no § 1º, II.

Emenda Constitucional nº 41/2003:

Art. 3º É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, até a data de publicação desta Emenda, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.

II - Regras de Transição

(Art. 8º, caput, e, para professores, §4º, da E.C. nº 20/98, c/c §1º do art. 3º da E.C. nº 41/03)

1. Servidor/ Servidora que tenha ingressado no serviço público até 16/12/98, e até 30/12/2003 tenha completado 05 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).

2. Professor/ Professora que tenha ingressado no serviço público até 16/12/98, e até 30/12/2003 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).

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

Homem: $12.775 - (\text{nº de dias trabalhados até } 16/12/98 \times 17\% \text{ de bônus}) \times 20\% \text{ de pedágio}$

Mulher: $10.950 - (\text{nº de dias trabalhados até } 16/12/98 \times 20\% \text{ de bônus}) \times 20\% \text{ de pedágio}$

Fundamento Legal:

Emenda Constitucional nº 20/1998

Art. 8º - Observado o disposto no art. 4º desta Emenda e ressalvado o direito de opção a aposentadoria pelas normas por ela estabelecidas, é assegurado o direito à aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40, § 3º, da Constituição Federal, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação desta Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

- I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;
 - II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
 - III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:
 - a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e
 - b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data da publicação desta Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea anterior.
- (...)

§ 4º O professor, servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1º.

Emenda Constitucional nº 41/2003:

Art. 3º É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, até a data de publicação desta Emenda, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.

III - Regra de Transição com Redutor

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

1. Servidor/ Servidora que tenha ingressado no serviço público até 16/12/98; tenha completado 05 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).

2. Professor/ Professora 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).

OBS.: 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

Fundamento Legal:

Emenda Constitucional nº 41/2003:

Art. 2º Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40, §§ 3º e 17, da Constituição Federal, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea a deste inciso.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40, § 1º, III, a, e § 5º da Constituição Federal, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput até 31 de dezembro de 2005;

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput a partir de 1º de janeiro de 2006.

(...)

§ 4º O professor, servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1º.

§ 5º O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no caput, 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 contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.

IV - Regra Proporcional

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

1. Servidor/ Servidora que tenha ingressado no serviço público até 16/12/98, e, até 30/12/2003,

tenha completado 05 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).

2. Professor/ Professora que tenha ingressado no serviço público até 16/12/98, e, até 30/12/2003, tenha completado 05 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:

Emenda Constitucional nº 20/1998

Art. 8º - Observado o disposto no art. 4º desta Emenda e ressalvado o direito de opção a aposentadoria pelas normas por ela estabelecidas, é assegurado o direito à aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40, § 3º, da Constituição Federal, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação desta Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I- tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II- tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
(...)

§ 1º - O servidor de que trata este artigo, desde que atendido o disposto em seus incisos I e II, e observado o disposto no art. 4º desta Emenda, pode aposentar-se com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, quando atendidas as seguintes condições:

I- contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

- a) trinta anos, se homem, e vinte e cinco anos, se mulher; e
- b) um período adicional de contribuição equivalente a quarenta por cento do tempo que, na data da publicação desta Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea anterior;

II- os proventos da aposentadoria proporcional serão equivalentes a setenta por cento do valor máximo que o servidor poderia obter de acordo com o "caput", acrescido de cinco por cento por ano de contribuição que supere a soma a que se refere o inciso anterior, até o limite de cem por cento.

Emenda Constitucional nº 41/2003:

Art. 3º É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, até a data de publicação desta Emenda, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor que preencher os requisitos para se aposentar 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, uma vez que o instituto do Abono de Permanência somente passou a existir a partir desta data, com a entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 41/2003.
2. 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.
3. Ressalta-se ainda que 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.

FUNDAMENTAÇÃO

1. § 19 do Art. 40 da Constituição Federal de 1988, combinado com o § 1º inciso III, alínea “a”.
2. § 5º do Art. 40 da Constituição Federal de 1988.
3. Art. 8º, caput, e § 4º, da E.C. nº 20/98, c/c § 1º do art. 3º da E.C. nº 41/03.
4. 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.
11. Lei nº 10.887, de 18/06/2004 (DOU 21/06/2004)
12. Nota Informativa nº 315/2011/COGES/DENOP/SRH/MP de 01/04/2011.
13. Nota Técnica nº 59/2011/COGES/DENOP/SRH/MP de 07/02/2011.

DEFINIÇÃO

É a situação em que o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública ou, ainda, percebe proventos de inatividade simultaneamente com a remuneração de cargo, emprego ou função pública da Administração Direta (Ministérios, Órgãos integrantes e Secretarias) e Administração Indireta (Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas).

REQUISITOS BÁSICOS

1. Existir, ao mesmo tempo, mais de um vínculo temporário ou permanente, com a administração pública.
2. Perceber, simultaneamente, remuneração de cargo, emprego ou função pública com proventos de aposentadoria.

DOCUMENTAÇÃO

1. Documento atualizado fornecido pelo outro órgão onde exerce atividades, comprovando: cargo, emprego ou função, data de admissão, horário diário e semanal.
2. Resumo das atribuições do cargo/emprego/função fornecido pelo órgão de lotação.
3. Cópia do contrato, registrado em cartório, que o mesmo é apenas acionista, cotista ou comanditário, quando for o caso.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Aplica-se ao pessoal contratado por tempo determinado (professor substituto ou visitante) o disposto nesta norma. (Art. 11 da Lei nº 8.745/93).
2. Não se aplicam às empresas que tenham sido privatizadas as normas pertinentes no regime de acumulação de cargos, empregos e funções públicas. (Item XX do Ofício-Circular nº 07/90).
3. É vedada à acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado, em qualquer caso, o limite estabelecido na Constituição pela percepção cumulativa ou não da remuneração, proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, que não podem exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal. (Art. 37, incisos XI e XVI da CF/88 com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98 e art. 118 da Lei nº 8.112/90).
4. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções e abrange autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios. (Art. 37, inciso XVII da CF/88 com a redação dada pela EC nº 19/98 e art. 118, § 1º da Lei nº 8.112/90).
5. Observados os itens anteriores, é lícita a acumulação de cargos, nos seguintes casos:

- a) Dois cargos públicos ou empregos de professor (Art. 37, inciso XVI, alínea “a” da CF/88 e art. 1º, inc. I do Dec. nº 97.595/89);
- b) Um cargo de professor com outro técnico ou científico (Art. 37, inciso XVI, alínea “b” da CF/88 e art.º 1º, inc. II do Dec. nº 97.595/89);
- c) Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, que já estivessem sendo exercidos em 05/10/88 (Art. 37, inciso XVI, Alínea “c” da CF/88 com a nova redação dada pela EC nº 34/01, e item XIII do Ofício-Circular nº 07/90);
- d) Um cargo de juiz com outro de magistério (Art. 95, parágrafo único, inciso I, art. 128, § 5º, inciso II, alínea “d” da CF/88 e art. 1º, § 1º do Dec. nº 97.595/89);
- e) Professor aposentado que ocupe dois empregos de médico (Item XV do Ofício-Circular nº 07/90);
- f) Cargos e empregos de nível médio, cujas atribuições lhe emprestem características de “técnico,” (tais como Desenhista, Técnico de Laboratório, Técnico de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Programador, etc.), poderão ser acumulados com outro de magistério; (Item V do Ofício-Circular nº 07/90);

6. Considera-se cargo técnico ou científico: (Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 17/97).

- a) Aquele para cujo exercício seja indispensável e predominantemente a aplicação de conhecimentos científicos ou artísticos obtidos em nível superior de ensino;
- b) Aquele para cujo exercício seja exigida a habilitação em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou de nível superior de ensino;
- c) O cargo ou emprego de nível médio, cujas atribuições lhe emprestem características de técnico.

7. São considerados cargos ou empregos de profissionais de saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas, exclusivamente e no sentido estrito, para a área de saúde. Por exemplo: médico, enfermeiro, farmacêutico, odontólogo, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, técnico de laboratório. (item XIV do Ofício-Circular nº 07/90).

8. Não há obstáculo de ordem legal à continuidade do exercício cumulativo para os servidores que exerciam, até 05/10/88, atividades análogas aos demais profissionais de saúde, tais como os ocupantes de cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (área de atendimento). (Parecer SAF nº 346/91).

9. O cargo de Auxiliar de Assuntos Educacionais não pode ser considerado de natureza técnico-científico, para fins de exceção as regras de acumulação de cargos, haja vista a complexidade das tarefas serem essencialmente de grau médio e não refletirem características específicas exigidas para os cargos técnico-científicos. (Itens 10 e 11 da Orientação Consultiva nº 017/97).

10. Os cargos ou 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 ser considerado técnico ou científico, ser acumulados com outro de Magistério. Exemplo: Agente Administrativo, Agente de Portaria, Datilógrafo, etc. (Item VI do Ofício-Circular nº 07/90).

11. A acumulação de um cargo de Médico com o de Perito Legista não constitui ilegalidade, posto que ambos exijam o diploma de curso superior de Medicina para a investidura no cargo e a aplicação de conhecimentos específicos da Medicina. (Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 033/98)

12. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários. (Art. 118, § 2º da Lei nº 8.112/90).

13. A compatibilidade de horários somente será admitida quando houver possibilidade de cumprimento integral da jornada ou do regime de trabalho, em turnos completos, fixados em razão do horário de funcionamento do órgão ou entidade a que o servidor pertencer. (Art. 2º do Dec. nº 97.595/89).

14. É ilícita a acumulação de dois cargos ou empregos de que decorra a sujeição do servidor a regimes de trabalho que perfaçam o total de 80 (oitenta) horas semanais, pois não se considera atendido, em tais casos, o requisito da compatibilidade de horários. (Parecer AGU nº GQ-145/98).

15. As acumulações de cargos, empregos e funções públicas, verificadas nas fundações, antes ou depois da Lei nº 7.596/87, devem ser examinadas à luz da Constituição em vigor, cujos preceitos são de eficácia plena e aplicação imediata. Não cabe, no caso, a alegação de direito adquirido. (Item XI do Ofício Circular nº 07/90).

16. A responsabilidade pela apuração de casos de acumulação de cargos, empregos federais e a desses com outros de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, caberá aos órgãos de pessoal das entidades federais, preferencialmente aqueles que realizarem o último provimento. (Art. 2º do Decreto nº 99.177/90, alterado pelo Decreto nº 99.210/90).

17. Caberá ao órgão de pessoal fazer a verificação da incidência ou não da acumulação vedada pela Constituição Federal. (Art. 6º, § 2º do Decreto nº 8.027/90).

18. Caberá ao órgão ou entidade interessada examinar se os cargos ou empregos são técnicos; a caracterização far-se-á mediante análise das respectivas atribuições. (item II do Ofício Circular nº 07/90).

19. Não se configura acumulação de cargos:

- a) O detentor de cargo ou emprego público que seja, também, membro do Conselho Fiscal ou de Administração de empresas estatais ou sociedades de economia mista (Item XVI do Ofício Circular nº 07/90);
- b) O servidor que exerce cargo ou emprego público e que detém, ainda, credenciamento como leiloeiro oficial, em razão do desempenho dessa atividade e cuja percepção de estipêndio esteja amparada por lei. Não há, na hipótese, vinculação empregatícia, ou seja, inexistente titularidade do cargo ou emprego. (Item XVII do Ofício Circular nº 07/90).

20. Os servidores são obrigados a declarar, no ato de investidura e sob as penas da lei, quais os cargos públicos, empregos e funções que exercem abrangidos ou não pela vedação constitucional, devendo fazer prova de exoneração ou demissão, na data da investidura, na

hipótese de acumulação constitucionalmente vedada. (Art. 7º da Lei nº 8.027/90).

21. Todos os atuais servidores públicos civis deverão apresentar ao respectivo órgão de pessoal, no prazo estabelecido pelo Poder Executivo, a declaração a que se refere o item anterior. (Art. 7º, § 1º, da Lei nº 8.027/90).

22. Na hipótese de cargos ou empregos públicos licitamente acumuláveis, o servidor ativo e inativo que os exerça ou venha a exercer, deverá declarar o fato à unidade de Recursos Humanos, cabendo ao respectivo dirigente atestar a licitude da acumulação. (Item 7 e 7.1 da IN nº 11/96).

23. A existência de mais de dois contratos de trabalho, ainda que de médicos e/ou de magistério, caracteriza acumulação ilícita. (Item XVIII do Ofício-Circular nº 07/90).

24. É vedada a acumulação de 2 (dois) cargos de Técnico em Radiologia, tendo em vista que a fixação da carga horária semanal destes profissionais em 24 (vinte e quatro) horas é fundamentada na manifesta nocividade à saúde daqueles que exercem esta profissão, objetivando, com isso, resguardar no máximo a integridade física do servidor ocupante deste cargo. (Nota Técnica CONGEN/SRH/MP Nº 36/02).

25. Ao servidor é proibido participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista ou comanditário. (Art. 117, inc. X da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela Lei nº 11.784/08).

26. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão exceto no caso de ser nomeado para ter exercício, interinamente em outro cargo de confiança, sem prejuízo as atribuições do que atualmente ocupa, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva. (Art. 119 da Lei nº 8.112 com a redação dada pela Lei nº 9.527/97).

27. O disposto no item anterior não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica. (Art. 119, parágrafo único da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01).

28. O servidor vinculado ao Regime Único da Lei nº 8.112/90, que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos. (Art. 120 da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela Lei nº 9.527/97).

29. É proibido ao docente de nível superior, em regime de Dedicção Exclusiva, o exercício de qualquer outro cargo, ainda que de magistério, ou de qualquer função ou atividade remunerada. (Item 18, alínea “b” do Parecer CGR nº CS-33/91).

30. O servidor posto à disposição de estabelecimento de ensino superior para nele exercer o magistério em regime de dedicação exclusiva, fica afastado do exercício de seu cargo, ou emprego, de origem, (Item 18, alínea “c” do Parecer CGR nº CS-33/91).

31. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria dos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, sob o regime de previdência de caráter contributivo, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Art. 118, § 3º da Lei nº 8.112/90 incluído pela Lei nº 9.527/97 e artigos 37, § 10º e 40 da CF/88 com a redação dada pela EC nº 20/98).

32. A vedação prevista no item anterior não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até 16/12/98, publicação da Emenda Constitucional nº 20/98, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência de caráter contributivo aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros de Supremo Tribunal Federal. (Art. 37, § 10º da CF/88 com a redação dada pela EC nº 20/98).

33. Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência. (Art. 40, § 6º da CF/88 com a redação dada pela EC nº 20/98).

34. O Tribunal de Contas da União – TCU não admite a titularidade simultânea de 2 (dois) cargos públicos não acumuláveis, mesmo estando o servidor licenciado de um deles e sem perceber vencimentos. (TCU – Súmula 246/2004).

35. Os servidores que respondem a processos administrativos, sobre acumulação de cargos, ou empregos, devem manifestar opção nos termos e prazos estabelecidos na legislação pertinente, no caso do inquérito ainda não ter sido concluído. Se a providência não for tomada, o processo deverá seguir trâmite normal. (Item VIII do Ofício-Circular nº 7/90).

36. Na hipótese de acumulação de cargos, empregos ou funções federais com estaduais, municipais ou do Distrito Federal, o processo administrativo será instaurado pelo órgão ou entidade federal. (Art. 5º, § 2º do Decreto nº 97.595/89).

37. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público, notificará o servidor por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da ata da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a apuração e regularização imediata, através de processo administrativo disciplinar. (Art. 133, §5º da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela Lei nº 9.527/97).

38. A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo. (Art. 133, §3º da Lei nº 8.112/90 incluído pela Lei nº 9.527/97).

39. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou

entidades de vinculação serão comunicados. (Art. 133, § 6º da Lei nº 8.112/90 incluído pela Lei nº 9.637/97).

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 37, incisos XI e XVII da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 (DOU 05/06/98).
2. Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 13/12/01 (DOU 14/12/01).
3. Artigo 37, § 10º e artigo 40, § 6º da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98 (DOU 16/12/98).
4. Artigo 95, parágrafo único, inciso I e artigo 128, § 5º, alínea “d” da Constituição Federal de 1988.
5. Decreto nº 97.595, de 29/03/89 (DOU 30/03/89) com a alteração do Decreto nº 97.706, de 03/05/89 (DOU 04/05/89).
6. Decreto nº 99.177, de 15/03/90 (DOU 15/03/90) com a alteração dada pelo Decreto nº 99.210, de 16/04/90 (DOU 17/04/90).
7. Artigos 6º e 7º da Lei nº 8.027, de 12/04/90 (DOU 13/04/90).
8. Ofício-Circular DRH/SAF nº 7, de 28/06/90 (DOU 29/06/90).
9. Artigo 117, inciso X da Lei nº 8.112 de 11/12/90 (DOU 12/12/90) com a redação dada pela Lei nº 11.784, de 22/09/08 (DOU 23/09/08).
10. Artigo 118, §§ 1º e 2º, e 132, inciso XII da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
11. Artigo 118, §§ 3º e 6º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), incluídos pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
12. Artigos 119, 120 e 133, § 5º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
13. Artigo 119, parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), acrescentado pela Lei nº 9.292, de 12/07/96 (DOU 15/07/96) com a redação dada pela Medida Provisória nº 1.794-11, de 25/03/99 (DOU 26/03/99) e suas reedições.
14. Parecer da Consultoria Geral da República nº CS-33, de 28/06/91 (DOU 03/07/91).
15. Parecer DRH/SAF nº 346, de 14/10/91 (DOU 22/11/91).
16. Artigo 11 da Lei nº 8.745, de 09/12/93 (DOU 10/12/93).

17. Decisão TCU-2ª Câmara nº 117, de 18/05/96 (DOU 31/05/95).
18. Instrução Normativa nº 11, de 17/10/96 (DOU 18/10/96).
19. Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 017, de 18/11/97.
20. Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 033, 24/03/98.
21. Parecer da Advocacia Geral da União nº GQ-145, de 16/03/98 (DOU 01/04/98).
22. Nota Técnica CONGEN/SRH/MP nº 36, de 09/08/02.
23. Sumula 246/2004 – TCU.

FLUXO DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Acumulação Lícita de Cargos / Apuração da compatibilidade de horários semestral

Passo	Setor	Procedimento
1	GDH	- Solicita ao servidor para preencher o formulário de Acumulação de Cargos.
		- Oficia os locais que o servidor acumula cargos e solicita o preenchimento da Declaração de Cargo e Jornada de Trabalho, (Modelo oficial da UFT).
		- Recebe a Declaração de Cargo e Jornada de Trabalho dos locais oficiados e, caso esteja correto, encaminha ao Coordenador de Curso para emissão dos seguintes documentos: Declaração de Cargo e Jornada de Trabalho e Atestado de Compatibilidade de Horário. No caso de informações incompletas oficia-se o órgão novamente solicitando o atendimento ao necessário.
2	Coord. Curso	Preenche formulário com o horário semanal do servidor (Modelo oficial da UFT). Emite atestado informando se há ou não compatibilidade de carga horária entre os vínculos existentes (Modelo oficial da UFT). Encaminha os documentos para GDH

3	GDH	Nos casos de acumulação lícita e com compatibilidade de carga horária, arquiva-se os documentos no dossiê do servidor.
FORMULÁRIO: () SIM (X) NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

Acumulação Ilícita de Cargos

Passo	Setor	Procedimento
1	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União ou GDH-UFT	Constatando-se indício de acumulação ilícita, notifica a Universidade/DDH para providências.
2	DDH/COP	Autua, instrui e analisa o processo e encaminha-se a notificação à GDH.
3	GDH	Recebe a notificação e aciona chefia imediata do servidor.
4	CHEFIA IMEDIATA	Dá ciência ao servidor da notificação emitida pela DDH.
5	SERVIDOR	Preenche o formulário de Acumulação de Cargos (Modelo da UFT). 1. Manifesta opção por um dos cargos, apresentando documentação que comprove o desligamento, ou 2. Em caso de adequação entre cargos ocupados, apresentar declaração de Cargo e Jornada de trabalho (Modelo da UFT).
6	CHEFIA IMEDIATA	Recebe documentação do servidor e encaminha à GDH.
7	GDH	Analisa a documentação recebida e nos casos: 1. Em caso de opção por um dos cargos encaminha à DDH para providências. 2. Em caso de adequação entre os cargos ocupados solicitar a chefia imediata: a) Preencher o formulário com o horário semanal do servidor (Modelo oficial da UFT). b) Emitir atestado informando se há ou não compatibilidade de carga horária entre os vínculos existentes (Modelo oficial da UFT). Após atendimento do item 2, encaminha-se à DDH para prosseguimento.

8	DDH	Analisa a documentação recebida e encaminha resposta ao órgão solicitante ou à Procuradoria Geral se necessário.
9	Procuradoria Geral	Emite parecer jurídico sobre a acumulação.
10	DDH	Analisa parecer da Procuradoria, dá os encaminhamentos necessários e informa ao Órgão solicitante as medidas adotadas.

FORMULÁRIO: () SIM (X) NÃO

PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

É uma vantagem pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor que trabalhe permanente ou com habitualidade em operações ou locais considerados insalubres.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Trabalhar permanente ou com habitualidade em locais insalubres.
2. Exercer atividades ou operações, que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho fiquem expostos a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

DOCUMENTAÇÃO

Laudo Técnico emitido pelo SIASS.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Além do vencimento e das vantagens previstas em Lei, será deferido ao servidor o adicional pelo exercício de atividades insalubres. (Art. 61, inc. IV da Lei nº 8.112/90 com a nova redação dada pela Lei nº 9.527/97).
2. Considera-se exposição habitual aquela em que o servidor submete-se a circunstâncias ou condições insalubres como atribuição legal do seu cargo por tempo superior a metade da jornada de trabalho semanal. (Art. 5º, § 3º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).
3. Considera-se exposição permanente aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor. (Art. 5º, § 4º da ON SRH/MPOG nº 02/2010).
4. A caracterização da insalubridade, nos locais de trabalho, respeitará as normas estabelecidas para os trabalhadores em geral. (Art. 2º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).
5. O servidor somente poderá receber um adicional de insalubridade, de periculosidade, de irradiação ionizante ou gratificação por trabalhos com Raios-X ou substâncias radioativas. (Art. 5º, § 1º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).
6. O adicional de irradiação ionizante será calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor, com base nos seguintes percentuais: 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) ou 20% (vinte por cento). (Art. 12, inc. I e § 3º da Lei nº 8.270/91 e art. 5º, § 2º, inc. I da ON nº 02/2010).
7. A partir de 01/01/1991, os valores referentes aos adicionais de insalubridade, superiores aos estabelecidos nos mesmos fundamentos da Lei nº 8.270/91, foram mantidos a título de vantagem pessoal, nominalmente identificadas, para os servidores que permaneceram expostos

à situação de trabalho que tenha dado origem à referida vantagem, aplicando-se a esses valores os mesmos percentuais de revisão ou antecipação de vencimentos. (Art. 12, §5º e art. 26 da Lei nº 8.270/1991).

8. O pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, tais como o professor substituto, professor visitante e professor e pesquisador visitante estrangeiro fazem jus ao adicional de insalubridade, desde que cumpra os requisitos legais para a concessão desse adicional. (Art. 11 da Lei nº 8.745/93 e Ofício COGLE/SRH/MP nº 51/2002).

9. Para fins de concessão do adicional de insalubridade em decorrência de exposição permanente ou habitual a agentes biológicos, devem ser verificadas por profissional competente a realização das atividades e as condições estabelecidas que possam caracterizar o direito à percepção do correspondente adicional. (Art. 6º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).

10. A exposição permanente ou a habitual serão caracterizadas pelo desenvolvimento não eventual das atividades previstas na maior parte da jornada laboral. (Art. 6º, § 1º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).

11. Não caracteriza situação para pagamento de adicionais ocupacionais para efeito desta norma legal, o contato habitual ou eventual com: fungos, ácaros, bactérias e outros microorganismos presentes em documentos, livros, processos e similares, carpetes, cortinas e similares, sistemas de condicionamento de ar; bactérias e outros microorganismos presentes em instalações sanitárias. (Art. 6º, § 2º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).

12. A caracterização e a justificativa para concessão do adicional de insalubridade, 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, bem como o estabelecido nos Anexos II e III da Orientação Normativa nº 2, de 19 de fevereiro de 2010, publicada no DOU de 22/02/2010. (Art. 7º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).

13. O laudo técnico deverá ser preenchido por profissional competente, bem como preencher os seguintes requisitos: local de exercício do trabalho, tipo de trabalho realizado, tipo de risco, agente nocivo à saúde (motivo), tolerância conhecida/tempo, medição efetuada/tempo, grau de risco, adicional a ser concedido, medidas corretivas e profissional responsável pelo laudo. (Art. 8º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).

14. Entende-se por profissional competente para avaliação da exposição e emissão do laudo técnico previsto no item anterior, o ocupante do cargo público, na esfera federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, de médico com especialização em medicina do trabalho ou engenheiro e arquiteto com especialização em segurança do trabalho. (Art. 8º, § 1º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).

15. O laudo para a concessão de adicionais não terá prazo de validade, devendo ser refeito sempre que houver alteração dos riscos presentes. (Art. 8º, § 2º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).

16. O laudo técnico deverá considerar a situação individual de trabalho do servidor. (Art. 8º, § 3º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).
17. Compete ao profissional responsável pela emissão do laudo técnico caracterizar e justificar a condição ensejadora dos adicionais ocupacionais. (Art. 8º, § 4º da ON SRH/MPOG nº 2/2010).
18. A execução do pagamento do adicional de insalubridade será feita pelo Departamento de Administração de Pessoal, com base no laudo técnico expedido por autoridade competente. (Art. 9º da ON SRH/MPOG nº 02/2010).
19. O Laudo de Avaliação Ambiental deverá ser lançado no módulo de adicionais do SIAPEnet e depois arquivado na própria instituição para as consultas que se fizerem necessárias pelos órgãos competentes. (Despacho SRH/MPOG, referente ao processo nº4500.002272/2006-68, de 2010).
20. O adicional será concedido à vista de portaria de localização do servidor no local periciado ou portaria de designação para executar atividade já objeto de perícia. (Art. 4º do Decreto nº 97.458/89).
21. Para fins de pagamento do adicional, será observado a data da portaria de localização, concessão, redução ou cancelamento, para ambientes já periciados e declarados insalubres, que deverão ser publicadas em boletim de pessoal ou de serviço. (Art. 9º, § único da ON SRH/MPOG nº 2/2010).
22. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres. (Art. 69 da Lei nº 8.112/1990).
23. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais considerados insalubres, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso. (Art. 69, § único da Lei nº 8.112/1990).
24. O pagamento do adicional de que trata esta norma é suspenso quando cessar o risco ou o servidor for afastado do local ou atividade que deu origem à concessão. (Art. 10 da ON SRH/MPOG nº 2/2010).
25. Cabe à unidade de recursos humanos do órgão realizar a atualização permanente dos servidores que fazem jus ao adicional no respectivo módulo do SIAPEnet, conforme movimentação de pessoal, sendo, também, de sua responsabilidade, proceder à suspensão do pagamento, mediante comunicação oficial ao servidor interessado. (Art. 10, § único da ON SRH/MPOG nº 2/2010).
26. É responsabilidade do gestor da unidade administrativa informar à área de recursos humanos quando houver alteração dos riscos, que providenciará a adequação do valor do adicional, mediante elaboração de novo laudo. (Art. 11 da ON SRH/MPOG nº 2/2010).
27. Respondem nas esferas administrativa, civil e penal, os peritos e dirigentes que

concederem ou autorizarem o pagamento do adicional em desacordo com a legislação vigente. (Art. 12 da ON SRH/MPOG n° 2/2010).

28. Os dirigentes dos órgãos da Administração Federal Direta, das autarquias e suas fundações, promoverão as medidas necessárias à redução ou eliminação dos riscos, bem como a proteção contra os respectivos efeitos. (Art. 13 da ON SRH/MPOG n° 2/2010).

29. O adicional não será pago aos servidores que:

- a) No exercício de suas atribuições, fiquem expostos aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional; ou,
- b) Estejam distantes do local ou deixem de exercer o tipo de trabalho que deu origem ao pagamento do adicional. (Art. 3° do Decreto n° 97.458/89).

30. Consideram-se como de efetivo exercício, para o pagamento do adicional de insalubridade, os afastamentos em virtude de:

- a) Férias;
- b) Casamento;
- c) Luto;
- d) Licenças para tratamento da própria saúde, à gestante ou em decorrência de acidente em serviço;
- e) Prestação eventual de serviço por prazo inferior a 30 (trinta) dias em localidade fora do País. (Art. 7° do Decreto n° 97.458/89).

31. O servidor, durante os períodos em que permanecer em gozo do afastamento para a realização de curso de Pós-Graduação, não fará jus ao adicional de insalubridade. (Parecer PJ/SLP n° 251/2005).

32. Não cabe pagamento do adicional de insalubridade quando o servidor estiver afastado para realizar doutorado no exterior, embora eventualmente em trabalhos de laboratórios opere com substâncias tóxicas na condição de aluno. (Ofício COGLE/SRH/MP n° 368/2001).

33. O adicional de insalubridade não se incorpora aos proventos da aposentadoria. (ON SRH/MPOG n° 111/91).

34. A alteração do setor do servidor não resultará necessariamente no afastamento do adicional caso persista, no ambiente de trabalho, o risco à saúde, cabendo ao serviço médico da instituição apreciar a questão. (Parecer PJ / SLP n° 322/2005).

35. O direito ao adicional cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão. (Art. 68, § 2° da Lei n° 8.112/1990).

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 3°, 4° e 7° do Decreto n° 97.458, de 11/01/1989 (DOU 16/01/1989, RET 17/01/1989).

2. Artigo 61, inciso IV da Lei n° 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990) com a nova redação dada pela Lei n° 9.527, de 10/12/1997 (DOU 11/12/1997).

3. Artigos 68 a 70 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990).
4. Orientação Normativa nº. 111 do Ofício-Circular SAF nº 20, de 24/05/1991 (DOU 27/05/1991).
5. Artigo 12, inciso I e §§ 3º e 5º; e artigo 26 da Lei nº 8.270, de 17/12/1991 (DOU 19/12/1991).
6. Artigo 11 da Lei nº 8.745, de 09/12/1993 (DOU 10/12/1993).
7. Ofício COGLE/SRH/MP nº. 368, de 20/11/2001.
8. Ofício COGLE/SRH/MP nº. 51, de 25/03/2002.
9. Parecer PJ/SLP nº. 151, de 05/08/2002.
10. Ofício COGLE/SRH/MP nº. 81, de 29/04/2003.
11. Parecer PJ/SLP nº. 83, de 06/04/2005.
12. Parecer PJ/SLP nº. 251, de 22/08/2005.
13. Parecer PJ/SLP nº. 322, de 24/10/2005.
14. Parecer PJ/SLP nº. 134, de 03/06/2006.
15. Despacho do Departamento de Saúde, Previdência e Benefício do Servidor da SRH/MPOG referente ao processo nº. 04500.002272/2006-68, de 18/02/2010.
16. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 2, de 19/02/2010 (DOU 22/02/2010).

FLUXO DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Adicional de Insalubridade

Passo	Setor	Procedimento
1	GDH	Autua e instrui o processo com: Formulário de Solicitação de Adicional de Insalubridade (devidamente assinado e carimbado); Portaria de lotação do servidor; Laudo Técnico Ambiental emitido pelo SIASS e encaminha ao SIASS para análise.
2	SIASS	Analisa e emite parecer. Se caracterizada a concessão do adicional, encaminha-se ao Gabinete para emissão e publicação da portaria. Caso não seja caracterizada a concessão, retorna o processo a GDH para ciência do servidor e posterior arquivamento .
3	Gabinete	Emite Portaria e publica no Boletim interno. Após publicação retorna o processo à GDH do Campus do solicitante.
4	GDH	Processa na folha e encaminha à DDH para providências finais.
5	DDH	Realiza procedimentos para o arquivamento.

FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO

PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

Vantagem pecuniária concedida ao servidor que desempenha efetivamente suas atividades em áreas que possam estar sujeitas a irradiações ionizantes.

REQUISITO BÁSICO

Desempenhar efetivamente suas atividades em áreas que possam estar sujeitas à exposição habitual ou permanente de irradiações ionizantes.

DOCUMENTAÇÃO

Laudo Técnico emitido pelo SIASS.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Deverá operar direta, obrigatória e habitualmente com geradores de radiação ionizante ou substâncias radioativas, por período mínimo de 12 (doze) horas semanais, como parte integrante das atribuições do cargo ou função exercido, que tenham sido designados por Portaria de lotação e exercício.
2. Sejam portadores de conhecimentos especializados de radiologia diagnóstica ou terapêutica comprovada através de diploma ou certificados expedidos por estabelecimentos oficiais ou reconhecidos pelo Órgão de ensino competente.
3. 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 à metade da jornada de trabalho semanal. (Art. 5º, § 3º da ON nº 2/2010)
4. Considera-se exposição permanente aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor. (Art. 5º, § 4º da ON nº 2/2010)
5. As atividades desenvolvidas nessas áreas, envolvendo as fontes de irradiação ionizante, compreendem, desde a produção, manipulação, utilização, operação, controle, fiscalização, armazenamento, processamento, transportes até a respectiva deposição, bem como as demais situações definidas como de emergência radiológica. (Art. 1º, § 1º do Decreto nº 877/93)
6. O adicional será devido também ao servidor no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, desde que esteja enquadrado nos requisitos desta norma. (Art. 1º, § 2º do Decreto nº 877/93 e Parecer/MP/CONJUR/IC nº 0390/2001)
7. O adicional de irradiação ionizante obedecerá às regras estabelecidas na Orientação Normativa nº 2, de 19 de fevereiro de 2010, publicada no DOU de 22/02/10, bem como às normas da legislação vigente. (Art. 3º da ON nº 2/2010)

8. O adicional de irradiação ionizante não se confunde com os demais adicionais de insalubridade, periculosidade e gratificação por trabalhos com Raios-X ou substâncias radioativas e não se acumula com estes. (Art. 4º da ON nº 2/2010).

9. A concessão do adicional de irradiação ionizante, estabelecido na legislação vigente, é forma de remuneração de risco à saúde dos trabalhadores e tem caráter transitório, enquanto durar a exposição. (Art. 5º da ON nº 2/2010)

10. O servidor somente poderá receber um adicional de irradiação ionizante, de insalubridade, de periculosidade ou gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas. (Art. 5º, § 1º da ON nº 2/2010)

11. O adicional será calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor, com base nos seguintes percentuais: de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) ou 20% (vinte por cento). (Art. 12, § 1º e 3º da Lei nº 8.270/91 e art. 5º, § 2º, inc. III da ON nº 2/2010; anexo único do Decreto nº 877/1993)

12. A concessão do adicional será feita de acordo com laudo técnico emitido por comissão interna, constituída especialmente para essa finalidade, em cada órgão ou entidade integrante do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC), que desenvolva atividades para os fins especificados nesta norma, de acordo com as Normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN). (Art. 2º do Decreto nº 877/93)

13. O adicional de que trata esta norma será concedido independentemente do cargo ou função, quando o servidor exercer suas atividades em local de risco potencial. (Art. 2º, § 1º do Decreto nº 877/93)

14. A Comissão de Energia Nuclear (CNEN) deverá manter um cadastro dos órgãos e entidades do Sipec, que desenvolvam atividades expostas às irradiações ionizantes, bem como de servidores nessas situações. (Art. 2º, § 2º do Decreto nº 877/92)

15. O laudo técnico deverá considerar os requisitos de segurança e radioproteção relativos ao risco potencial do órgão ou entidade envolvidos com atividades dessa natureza. (Art. 3º do Decreto nº 877/93)

16. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios x ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria. (Art. 72 da Lei nº 8.112/90)

17. Os servidores alcançados por esta norma serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses. (Art. 72, § único da Lei nº 8.112/90 e art. 3º, § único do Decreto nº 877/93)

18. Sempre que houver alteração nas condições técnicas que justificaram a concessão, haverá revisão do percentual do adicional. (Art. 4º do Decreto nº 877/93)

19. Se descaracterizadas as condições de que resultaram na concessão do adicional de que trata esta norma, cessará o direito a sua percepção. (Art. 4º, parágrafo único do Decreto nº 877/93)

20. O adicional será concedido de acordo com o tempo de permanência na área de trabalho e o

limite de dose anual para o servidor, observado o constante do laudo técnico emitido por comissão interna. (Art. 5º do Decreto nº 877/93)

21. O adicional será calculado tendo por base o vencimento do cargo efetivo do servidor e os cálculos devem estar baseados em duas mil horas de trabalho por ano civil com efeitos financeiros a partir de primeiro de dezembro de 1991. (Art. 5º e parágrafo único, e art. 6º do Decreto nº 877/93)

22. A execução do pagamento do adicional será feita pelo Departamento de Administração de Pessoal, com base no laudo técnico expedido por autoridade competente. (Art. 9º da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

23. O pagamento do adicional é suspenso quando cessar o risco ou o servidor for afastado do local ou atividade que deu origem à concessão. (Art. 10 da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

24. Cabe à unidade de recursos humanos do órgão realizar a atualização permanente dos servidores que fazem jus aos adicionais no respectivo módulo do SIAPENet, conforme movimentação de pessoal, sendo, também, de sua responsabilidade, proceder a suspensão do pagamento, mediante comunicação oficial ao servidor interessado. (Art. 10, parágrafo único da ON nº 2/2010)

25. É responsabilidade do gestor da unidade administrativa informar à área de recursos humanos quando houver alteração dos riscos, que providenciará a adequação do valor do adicional, mediante elaboração de novo laudo. (Art. 11 da ON nº 2/2010)

26. Respondem nas esferas administrativa, civil e penal, os peritos e dirigentes que concederem ou autorizarem o pagamento dos adicionais em desacordo com a legislação vigente. (Art. 12 da ON nº 2/2010)

27. Os dirigentes dos órgãos da Administração Federal Direta, das autarquias e suas fundações, promoverão as medidas necessárias à redução ou eliminação dos riscos, bem como a proteção contra os respectivos efeitos. (Art. 13 da ON nº 2/2010)

28. As férias de servidor técnico-administrativo que opera com geradores de radiação ionizante ou substâncias radioativas serão de 20 dias consecutivos por semestre de atividade, não acumuláveis, de 6 (seis) em 6 (seis) meses.

29. As férias de servidor docente que opera com geradores de radiação ionizante ou substâncias radioativas serão de 20 e 25 dias consecutivos por semestre de atividade, não acumuláveis, de 6 (seis) em 6 (seis) meses.

30. As categorias funcionais com habilitação para operar com geradores de radiação ionizante ou substâncias radioativas são: auxiliar de enfermagem, enfermeiro, médico, odontólogo, professor de ensino superior, químico, técnico de radiologia e sanitarista. Os servidores que operam com geradores de radiação ionizante ou substâncias radioativas serão avaliados através de perícia médica a cada 6 (seis) meses.

31. A servidora gestante ou lactante será afastada do local de trabalho com geradores de radiação ionizante ou substâncias radioativas enquanto durar a gestação e a lactação.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 72 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990).
2. Artigo 12, §§ 1º e 3º da Lei nº 8.270, de 17/12/1991 (DOU 19/12/1991).
3. Decreto nº 877, de 20/07/1993 (DOU 21/07/1993).
4. Parecer MP/CONJUR/IC nº 0390, de 29/03/2001.
5. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 2, de 19/02/2010 (DOU 22/02/2010).
6. Posição Regulatória 3.01/001 – CNEN – Comissão Nacional de Energia Nuclear.

DEFINIÇÃO

É uma vantagem pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor que trabalhe com habitualidade em atividades ou operações perigosas.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Trabalhar com habitualidade em condições de risco acentuado.
2. Exercer atividades ou operações, que por sua natureza ou métodos de trabalho, implique o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, energia elétrica em situações de risco, bem como em áreas de risco.

DOCUMENTAÇÃO

Laudo Técnico emitido pelo SIASS.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. São equipamentos ou instalações elétricas em situação de risco aqueles de cujo contato físico ou exposição aos efeitos de eletricidade possam resultar incapacitação, invalidez permanente ou morte. (Art. 2º, § 2º do Decreto 93.412/86)
2. Além do vencimento e das vantagens previstas em Lei, será deferido ao servidor o adicional pelo exercício de atividades perigosas. (Art. 61, inc. IV da Lei nº 8.112/90 com a nova redação dada pela Lei nº 9.527/97)
3. O adicional de periculosidade corresponde ao percentual de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor. (Art. 12, inc. II e § 3º da Lei nº 8.270/91 e art. 5º, § 2º, inc. II da ON nº 2/2010)
4. 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. (Art. 5º, § 3º da ON SRH/MPOG nº 2/2010)
5. Considera-se exposição permanente aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor. (Art. 5º, § 4º da ON SRH/MPOG nº 02/2010)
6. A caracterização da periculosidade, nos locais de trabalho, respeitará as normas estabelecidas para os trabalhadores em geral. (Art. 2º da ON SRH/MPOG nº 2/2010)
7. O servidor somente poderá receber um adicional de insalubridade, de periculosidade, de irradiação ionizante ou gratificação por trabalhos com Raios-X ou substâncias radioativas. (Art. 5º, § 1º da ON SRH/MPOG nº 2/2010)
8. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por

um deles. (Art. 68, §1º da Lei nº 8.112/90)

9. A partir de 01/01/1991, o adicional de periculosidade percebido pelo exercício de atividades nucleares foi mantido a título de vantagem pessoal, nominalmente identificada, e sujeita aos mesmos percentuais de revisão ou antecipação dos vencimentos. (Art. 12, § 4º da lei nº 8.270/91)

10. A partir de 01/01/1991, os valores referentes ao adicional de periculosidade superiores aos estabelecidos na Lei nº 8.270, de 17/12/1991, publicada no DOU de 19/12/1991, foram mantidos a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, para os servidores que permaneceram expostos à situação de trabalho que tenha dado origem à referida vantagem, aplicando-se a esses valores os mesmos percentuais de revisão ou antecipação de vencimentos. (Art. 12, § 5º e 26 da Lei nº 8.270/91)

11. O pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, tais como o professor substituto, professor visitante e professor e pesquisador visitante estrangeiro fazem jus ao adicional de periculosidade, desde que cumpra os requisitos legais para a concessão desse adicional. (Art. 11 da Lei nº 8.745/93)

12. 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, bem como o estabelecido nos Anexos II e III da Orientação Normativa nº 2, de 19 de fevereiro de 2010, publicada no DOU de 22/02/10. (Art. 7º da ON nº 2/2010)

13. O laudo técnico deverá ser preenchido por profissional competente, bem como preencher os seguintes requisitos: local de exercício do trabalho, tipo de trabalho realizado, tipo de risco, agente nocivo à saúde (motivo), tolerância conhecida/tempo, medição efetuada/tempo, grau de risco, adicional a ser concedido, medidas corretivas, e profissional responsável pelo laudo. (Art. 8º da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

14. Entende-se por profissional competente para avaliação da exposição e emissão do laudo técnico previsto no item anterior, o ocupante do cargo público, na esfera federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, de médico com especialização em medicina do trabalho ou engenheiro e arquiteto com especialização em segurança do trabalho. (Art. 8º, § 1º da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

15. O laudo para a concessão do adicional não terá prazo de validade, devendo ser refeito sempre que houver alteração dos riscos presentes. (Art. 8º, § 2º da ON nº 02/2010)

16. O laudo técnico deverá considerar a situação individual de trabalho do servidor. (Art. 8º, § 3º da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

17. Compete ao profissional responsável pela emissão do laudo técnico caracterizar e justificar a condição ensejadora dos adicionais ocupacionais. (Art. 8º, § 4º da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

18. A execução do pagamento do adicional de periculosidade será feita pelo Departamento de

Administração de Pessoal, com base no laudo técnico expedido por autoridade competente. (Art. 9º da ON SRH/MPOG nº 02/2010)

19. O adicional de periculosidade será concedido à vista de portaria de localização do servidor no local periciado ou portaria de designação para executar atividade já objeto de perícia. (Art. 4º do Decreto nº 97.458/89)

20. Para fins de pagamento do adicional, será observado a data da portaria de localização, concessão, redução ou cancelamento, para ambientes já periciados e declarados perigosos, que deverão ser publicadas em boletim de pessoal ou de serviço. (Art. 9º, parágrafo único da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

21. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados perigosos. (Art. 69 da Lei nº 8.112/90)

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

23. Uma vez afastada das atividades e ambientes perigosos, a servidora gestante ou lactante deixa de fazer jus ao adicional de periculosidade que percebia, sendo o mesmo devido assim que a servidora retorne às atividades tidas como perigosas.

24. O pagamento do adicional de que trata esta norma é suspenso quando cessar o risco ou o servidor for afastado do local ou atividade que deu origem à concessão. (Art. 10 da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

25. Cabe à unidade de recursos humanos do órgão realizar a atualização permanente dos servidores que fazem jus ao adicional no respectivo módulo do SIAPEnet, conforme movimentação de pessoal, sendo, também, de sua responsabilidade, proceder à suspensão do pagamento, mediante comunicação oficial ao servidor interessado. (Art. 10, parágrafo único da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

26. É responsabilidade do gestor da unidade administrativa informar à área de recursos humanos quando houver alteração dos riscos, que providenciará a adequação do valor do adicional, mediante elaboração de novo laudo. (Art. 11 da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

27. Respondem nas esferas administrativa, civil e penal, os peritos e dirigentes que concederem ou autorizarem o pagamento do adicional em desacordo com a legislação vigente. (Art. 12 da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

28. Os dirigentes dos órgãos da Administração Federal Direta, das autarquias e suas fundações, promoverão as medidas necessárias à redução ou eliminação dos riscos, bem como a proteção contra os respectivos efeitos. (Art. 13 da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

29. O adicional não será pago aos servidores que:

- a) No exercício de suas atribuições, fiquem expostos aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional;
- b) Estejam distantes do local ou deixem de exercer o tipo de trabalho que deu

origem ao pagamento do adicional. (Art. 3º do Decreto nº 97.458/89)

30. Consideram-se como de efetivo exercício, para o pagamento do adicional de periculosidade, os afastamentos em virtude de:

- a) Férias;
- b) Casamento;
- c) Luto;
- d) Licenças para tratamento da própria saúde, à gestante ou em decorrência de acidente em serviço;
- e) Prestação eventual de serviço por prazo inferior a 30 (trinta) dias em localidade fora do País. (Art. 7º do Decreto nº 97.458/89)

32. O servidor, durante os períodos em que permanecer em gozo do afastamento para a realização de curso de Pós-Graduação, não fará jus ao adicional de periculosidade.

33. O direito ao adicional cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão. (Art. 68, § 2º da Lei nº 8.112/1990)

34. Os casos omissos relacionados à matéria serão avaliados pelo Departamento de Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor da Secretaria de Recursos Humanos, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (Art. 14 da ON SRH/MPOG nº 2/2010)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 2º, §2º do Decreto nº 93.412, de 14/10/1986 (DOU 15/10/1986).
2. Artigos 3º, 4º e 7º do Decreto nº 97.458, de 15/01/1989 (DOU 16/01/1989).
3. Artigo 61, inciso IV da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990) com a nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997 (DOU 11/12/1997).
4. Artigos 68 a 70 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990).
5. Artigo 12, inciso II, e §§ 3º a 5º da Lei nº 8.270, de 17/12/1991 (DOU 19/12/1991).
6. Artigo 11 da Lei nº 8.745, de 09/12/1993 (DOU 10/12/1993).
7. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 2, de 19/02/2010 (DOU 22/02/2010).

FLUXO DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Adicional de Periculosidade

Passo	Setor	Procedimento
1	GDH	Autua e instrui o processo com: Formulário de Solicitação de Adicional de Insalubridade (devidamente assinado e carimbado); Portaria de lotação do servidor; Laudo Técnico Ambiental emitido pelo SIASS e encaminha o processo ao SIASS para análise.
2	SIASS	Analisa e emite parecer. Se caracterizada a concessão do adicional, encaminha-se ao Gabinete para emissão e publicação da portaria. Caso não seja caracterizada a concessão, retorna o processo a GDH para ciência do servidor e posterior arquivamento .
3	Gabinete	Emite Portaria e publica no Boletim interno. Após publicação retorna o processo à GDH do Campus do solicitante.
4	GDH	Processa na folha e encaminha à DDH para providências finais.
5	DDH	Realiza procedimentos para o arquivamento.

FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO	PROCESSO: (X) SIM () NÃO
--------------------------------------	------------------------------------

DEFINIÇÃO

Adicional devido ao servidor pela prestação de serviços no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

REQUISITO BÁSICO

Prestar serviços no período compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

DOCUMENTAÇÃO

1. Informação da chefia imediata sobre o horário de trabalho do servidor.
2. Apuração mensal da frequência.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O valor da hora noturna será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.
2. O pagamento do adicional é feito mediante comprovação da prestação de serviços, pela unidade/órgão.
3. As pessoas indicadas para o exercício de cargo em comissão, não pertencentes ao quadro da instituição, não fazem jus à percepção do Adicional Noturno.
4. O Adicional Noturno não se incorpora à remuneração ou provento.
5. A percepção do Adicional Noturno não é permitida quando dos afastamentos do servidor.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 7º, IX e art. 39, § 2º, da Constituição Federal.
2. Artigo 75 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário de solicitação e encaminha à GDH juntamente com frequência assinada por ele e atestada pela chefia imediata
2	GDH	Mediante frequência atestada pela chefia imediata, registra as horas trabalhadas junto ao sistema e arquiva documentação no dossiê do servidor
FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO		PROCESSO: () SIM (X) NÃO

DEFINIÇÃO

Adicional devido ao servidor pela prestação de serviços em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, quando previamente autorizado.

REQUISITO BÁSICO

Prestar serviços em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho e a respectiva caracterização como serviço extraordinário.

DOCUMENTAÇÃO

Solicitação prévia ao Dirigente de Recursos Humanos de autorização para a prestação de serviços extraordinários.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 2 (duas) horas diárias.
2. A duração do serviço extraordinário não excederá a 2 (duas) horas por jornada de trabalho, obedecidos os limites de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, consecutivas ou não.
3. O limite anual de prestação de horas-extras poderá ser acrescido de 44 (quarenta e quatro) horas, mediante autorização da Secretaria de Gestão Pública/MP, por solicitação da instituição.
4. O cálculo da hora-extra incide sobre a remuneração, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora diurna.
5. O adicional de serviço extraordinário não se incorpora à remuneração ou provento.
6. É vedado o pagamento de horas-extras aos docentes.
7. O adicional por serviço extraordinário é incompatível com a percepção de Gratificação de Raios-x ou substâncias radioativas.
8. Se a hora extra for noturna (prestada entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte) o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) incidirá sobre o valor da hora diurna, acrescida de 50% (cinquenta por cento).
9. Servidores ocupantes de cargo de direção ou função gratificada não fazem jus à percepção do adicional por serviço extraordinário.

ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORAS-EXTRAS)



FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 4º, do Decreto nº. 95.683, de 28/01/88 (DOU 29/01/88).
2. Artigos 73, 74 e 75, parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11/12/90.
3. Orientação Normativa DRH/SAF nº 100 (DOU 06/05/91).
4. Artigo 7º, inciso XVI e artigo 39, § 2º, da Constituição Federal.
5. Decreto nº 948, de 05/10/93 (DOU 06/10/93).
6. Decreto nº 3.406, de 06/04/2000 (DOU 07/04/2000).
7. Orientação Normativa SRH/MP nº 02, de 06/05/2008.
8. Nota Técnica 847/2010 - COGES/DENOP/SRH/MP.

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Setor Interessado	Encaminha à GDH solicitação de adicional de horas extras com antecedência de 30 (trinta) dias, informando a necessidade dos trabalhos a ser executados. Planilha contendo o nome do servidor, dias e horário a serem trabalhados.
2	GDH	Autua Processo e encaminha à DDH para parecer e autorização
3	DDH	Emite parecer e emite autorização ou não. Encaminha processo à GDH para dar ciência aos interessados
4	GDH	Dá ciência e no caso de parecer favorável aguarda a frequência das horas extras
5	Setor Interessado	Após término das atividades autorizadas encaminha frequência contendo os dias e horas trabalhadas pelo servidor à GDH. OBS: Na frequência deve conter data, horário de início e término, assinatura do servidor e carimbo e assinatura da chefia imediata.
6	GDH	Anexa a documentação entregue pelo responsável, verifica se os trabalhos foram desenvolvidos dentro da legalidade e do que foi autorizado. Encaminha à Coordenação de Pessoal da DDH para lançamento.
7	COP/DDH	Verifica a documentação e efetua o pagamento. Arquiva o processo.
FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

Afastamento do servidor, no País, para estudo ou aperfeiçoamento, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu, para prestar colaboração à outra instituição de ensino ou de pesquisa e para comparecer a congresso, reunião ou estágio, relacionado com atividades acadêmicas.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Interesse da Administração no afastamento solicitado.
2. Correlação com a área de atuação.
3. Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos 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, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste afastamento nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.
4. Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos titulares de cargo efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste afastamento nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

DOCUMENTAÇÃO

I. Se afastamento para aperfeiçoamento (especialização, mestrado, doutorado).

a) Afastamento Inicial:

1. Requerimento do servidor;
2. Termo de Compromisso e Responsabilidade;
3. Documento de Concessão ou de Solicitação de Bolsa e/ou auxílio, em caso de aperfeiçoamento com ônus;
4. Plano de estudos ou de trabalho com o cronograma e a previsão de conclusão;
5. Carta de aceitação ou convite oficial da instituição;
6. Manifestação da relevância do afastamento pelo(s) chefe(s) a quem esteja subordinado o servidor, com a respectiva aprovação.

b) Prorrogação:

1. Requerimento do servidor;
2. Procuração, em caso do servidor estar impossibilitado de solicitar a prorrogação, observando o disposto no art. 117, XI, da Lei nº 8.112/90;
3. Documento de Concessão ou de Solicitação de Bolsa e/ou auxílio, em caso de aperfeiçoamento com ônus;
4. Plano de estudos ou de trabalho do interessado para o próximo ano com aquiescência do orientador ou comprovante de matrícula.

II. Se afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País:

1. Observar a regulamentação interna da instituição.

III. Se afastamento para prestar colaboração à outra instituição federal de ensino ou de pesquisa:

a) Afastamento Inicial:

1. Solicitação do dirigente máximo da Instituição/órgão, requisitando o afastamento do servidor;
2. Manifestação favorável do (a) Reitor (a) sobre o afastamento do servidor, encaminhada ao dirigente máximo da Instituição/órgão requisitante;
3. Indicação do projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos.
4. Manifestação da relevância do afastamento pelo(s) chefe(s) a quem esteja subordinado o servidor, com a respectiva aprovação.

b) Prorrogação:

1. Requerimento do servidor;
2. Procuração, em caso do servidor estar impossibilitado de solicitar prorrogação;
3. Solicitação do dirigente máximo da Instituição/órgão, requisitando a prorrogação do afastamento do servidor;
4. Manifestação favorável do (a) Reitor (a) sobre o afastamento do servidor, encaminhada ao dirigente máximo da Instituição/órgão requisitante.

IV. Se afastamento para congresso ou reunião ou similares:

a) Requerimento do servidor;

- b) Carta convite ou comprovante de inscrição ou aceitação da apresentação de trabalho, indicando a data de início e término do evento, bem como a Instituição que o promove, sendo o documento em sua forma original;
- c) Documento de concessão de auxílio, se for o caso.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O afastamento para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País poderá ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração.

2. O servidor poderá afastar-se de suas funções nas seguintes hipóteses: (Art. 47, incisos. I a III do Anexo ao Decreto nº 94.664/87; exceto para os Docentes da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico ou Tecnológico)

- a) Para aperfeiçoar-se em instituição nacional;
- b) Para prestar colaboração a outra instituição de ensino ou de pesquisa;
- c) Para comparecer a congresso ou reunião relacionada com atividades acadêmicas.

3. O afastamento no País poderá ser de 3 (três) tipos: (Art. 1º Decreto nº 91.800/85)
 - a) Com ônus: quando implicarem direito a passagens e diárias, sendo assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
 - b) Com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
 - c) Sem ônus: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

4. Os afastamentos, para a realização de programas de qualificação em instituições de ensino localizadas fora da própria cidade, terão os seguintes prazos máximos: (Decreto nº. 5.707/06)
 - a) Especialização e Pós-Doutorado: até 12 (doze) meses;
 - b) Mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por mais 6 (seis) meses, em casos excepcionais, a juízo da Câmara de Pós-Graduação, e por proposta fundamentada do departamento interessado;
 - c) Doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses.

5. No caso de programas de qualificação realizados na própria cidade, verificar os procedimentos internos da instituição.

6. Os servidores beneficiados pelos afastamentos de aperfeiçoamento, mestrado, doutorado, e pós-doutorado terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido. (Art. 96-A, § 4º da Lei nº 8.112/90 acrescentado pela Lei nº 11.907/09).

7. O ocupante de cargo ou emprego da carreira de magistério superior poderá afastar-se para prestar colaboração temporária à outra instituição oficial de ensino ou de pesquisa, cujo afastamento não poderá exceder a 4 (quatro) anos, incluídas as prorrogações, após o que o servidor perderá o cargo ou emprego na Instituição Federal de Ensino de origem, e o professor só poderá ser autorizado a novo afastamento depois de exercer o magistério na Universidade pelo mesmo período em que esteve afastado. (Art. 47, § 2º do Anexo ao Decreto nº 94.664/87)

8. A concessão do afastamento para aperfeiçoamento implicará no compromisso do servidor, ao retornar, permanecer na Universidade em regime de trabalho pelo menos igual ou superior anterior ao afastamento, sob pena de restituir em valores atualizados as quantias dela recebidas durante o período correspondente. (Art. 47, § 3º do Anexo ao Decreto nº 94.664/87)

9. É vedada, no período do compromisso firmado pelo servidor, a concessão de exoneração, licença para tratar de interesse particular, aposentadoria voluntária e demais afastamentos e licenças, exceto as justificadas por lei, ressalvadas a hipótese de ressarcimento de todas as despesas havidas com o seu afastamento, em valores atualizados, a serem descontados dos proventos ou remuneração, na forma da lei. (Art. 96-A, § 5º da Lei nº 8.112/90 acrescentada pela Lei nº 11.907/09)

10. 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. (Art. 96-A, § 6º da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.907/09)

11. 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. (Observado o disposto no Parecer AGU nº 142/08)

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

13. O afastamento para fins de estudo ou aperfeiçoamento, no País, poderá ser interrompido, durante o período correspondente à licença à gestante e reiniciado, após o seu término, desde que devidamente autorizado.

14. 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.

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

16. Em caso de interrupção ou cancelamento do afastamento, deverá ser providenciada a alteração do ato de concessão do afastamento, adequando-o de acordo com o procedimento adotado.

17. Durante os períodos de afastamentos com ônus ou ônus limitado, serão assegurados aos servidores da carreira do Magistério Superior todos os direitos e vantagens a que fizerem jus em razão do respectivo cargo ou emprego. (Art. 31, § 3º da Portaria nº 475/87-MEC)

18. O servidor afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar (Art. 5º, §3º, da Orientação Normativa/SRH nº 2/2011).

19. 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. (Art. 5º, § 1º, da Orientação Normativa/SRH nº 2/2011)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 1º do Decreto nº 91.800, de 18/10/85 (DOU 21/10/85).

2. Artigo 47 do Decreto nº 94.664, de 23/07/87 (DOU 24/07/87).

3. Artigo 31 da Portaria MEC nº 475, de 26/08/87 (DOU 31/08/87).
4. Artigo 96-A da Lei nº 8.112/90 acrescido pela Lei nº 11.907, de 02/02/09 (DOU 03/02/09).
5. Orientação Normativa SRH nº 2/2011.

FLUXO DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Afastamentos dos Técnicos Administrativos para Qualificação

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Apresenta solicitação através de formulário preenchido e assinado por ele, juntamente com o De acordo da chefia imediata e mediata assinado e carimbado e demais documentos: plano de trabalho – anteprojeto de pesquisa para o período, resultado do processo seletivo do curso.
2	GDH	Recebe a solicitação do servidor, abri processo contendo os devidos documentos e encaminha à CFD.
3	CFD	Notifica ao CAP do processo.
4	CAP	Anexa ao processo: -Declaração de não haver afastamento por 2 anos; -Portaria da homologação do Probatório; -Relatório Avaliação de Desempenho; e -negativa de existência de Processo Administrativo Disciplinar em curso (Declaração). Emite parecer e encaminha o processo à CFD.
5	CFD	Encaminha à DDH para conhecimento e providências.
6	DDH	Se acolher parecer da CAP, encaminha ao Gabinete do Reitor para anuência. Caso contrário, devolve o processo à CFD para providências.
7	GAB	Analisa e, se favorável, emite portaria de Afastamento para Qualificação. Devolve o processo à DDH/CFD.
8	CFD	Encaminha o processo à GDH do <i>campus</i> para os procedimentos.
9	GDH	Notifica o servidor e a chefia imediata do afastamento formalizado por meio da Portaria, Processa no SIAPE, lança no SIE e encaminha à CFD.
10	CFD	Verifica os procedimentos adotados pela GDH e encaminha o processo à DDH para digitalização e arquivamento.
11	DDH	Arquiva no SIE e encaminha para digitalização e providências.

Legenda:

CAP – Comitê de avaliação para programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País.
GDH – Gerência de Desenvolvimento Humano
CFD – Coordenação de Formação e Desenvolvimento
DDH – Diretoria de Desenvolvimento Humano

Afastamentos dos Técnicos Administrativos para CAPACITAÇÃO

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Apresenta à GDH, solicitação de afastamento devidamente preenchida com a autorização da chefia imediata e mediata assinado e carimbado e demais documentos: ementa, carga horária, período de realização do curso, plano de trabalho e Carta de aceite da instituição/inscrição.
2	GDH	Recebe a solicitação do servidor, autua e instrui o processo contendo os devidos documentos e encaminha ao CAP.
3	CAP	Anexa ao processo: -Declaração de não haver afastamento por 2 anos; -Portaria da homologação do Probatório; -Relatório Avaliação de Desempenho; e -negativa de existência de Processo Administrativo Disciplinar em curso (Declaração). Emite parecer e encaminha o processo à CFD.
5	CFD	Encaminha à DDH para conhecimento e providências.
5	DDH	Se acolher parecer da CAP, encaminha ao Gabinete do Reitor para anuência. Caso contrário, devolve o processo à CFD para providências.
6	GAB	Analisa e, se favorável, emite portaria de Afastamento para Qualificação. Devolve o processo à DDH/CFD.
7	CFD	Encaminha o processo à GDH do <i>campus</i> para os procedimentos.
8	GDH	Notifica o servidor e a chefia imediata do afastamento formalizado por meio da Portaria, Processa no SIAPE, lança no SIE e encaminha à CFD.
9	CFD	Verifica os procedimentos adotados pela GDH e encaminha o processo à DDH para digitalização e arquivamento.
10	DDH	Arquiva no SIE e encaminha para digitalização e providências.

Legenda:

CAP – Comitê de avaliação para programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País.

GDH – Gerência de Desenvolvimento Humano

CFD – Coordenação de Formação e Desenvolvimento

DDH – Diretoria de Desenvolvimento Humano

DEFINIÇÃO

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.

REQUISITOS BÁSICOS

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

DOCUMENTAÇÃO

1. Ofício de solicitação do dirigente máximo da entidade interessada, dirigida ao Reitor, contendo a justificativa e indicando o servidor.
2. Projeto técnico anexado ao ofício de solicitação do servidor.
3. Ofício de liberação do servidor pela unidade com justificativa da direção quanto à relevância para a instituição da participação do servidor naquele projeto.
4. Portaria de Autorização de afastamento do servidor, assinada pela autoridade máxima da instituição.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A liberação do servidor deverá ser aprovada pelas instâncias definidas no regimento interno de cada instituição.
2. O pagamento dos vencimentos do servidor em colaboração técnica será de responsabilidade da instituição de origem.
3. O afastamento não poderá exceder 4 (quatro) anos.
4. 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.
5. A frequência do servidor deverá ser enviada para a unidade de origem pela instituição de destino até o 3º (terceiro) dia útil do mês posterior ao trabalho.
6. 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.

AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA



7. A colaboração poderá ser interrompida a pedido da Administração ou do servidor, ou ao final do projeto.

FUNDAMENTAÇÃO

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

DEFINIÇÃO

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

REQUISITOS BÁSICOS

1. Interesse da Administração no afastamento solicitado.
2. Ter relação direta com a atividade-fim da instituição.

DOCUMENTAÇÃO

I. Para Afastamento Inicial:

1. Requerimento do servidor.
2. Termo de Compromisso e Responsabilidade.
3. Documento de Concessão ou Solicitação de bolsa e/ou auxílio – para afastamento com ônus (no caso de afastamento para doutorado, deverá ter o documento de Concessão).
4. Se afastamento para curso de pós-graduação:
 - 4.1. Doutorado:
 - a) Plano de estudos em português.
 - b) Carta de aceitação da instituição no exterior, especificando o nível, a data de início das atividades e a duração do curso (com tradução).
 - 4.2. Estágio de doutorando (doutorado sanduíche):
 - a) Projeto de tese.
 - b) Carta do co-orientador estrangeiro, devidamente assinada, aprovando o plano e cronograma de atividades no exterior, especificando a data de início e de término do estágio.
 - 4.3. Pós-doutorado:
 - a) Plano de estudos, em português.
 - b) Correspondência trocada com o colaborador da instituição no exterior, com manifestação de interesse no projeto e período de estágio.
5. Em caso de serviço ou aperfeiçoamento ou intercâmbio cultural, científico ou tecnológico:
 - a) Cópia do plano de trabalho ou Resumo a ser apresentado no evento – com tradução.
 - b) Comunicado oficial para a participação no evento ou Comprovante de aceitação da organização do evento.

AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR



c) Folder ou programa do evento.

II. Para Prorrogação do Afastamento: o servidor deverá abrir um novo processo, contendo:

1. Requerimento do servidor.
2. Documento de concessão ou solicitação da prorrogação da bolsa e/ou auxílio, se afastamento com ônus.
3. Plano de Estudos ou de Trabalho para o período subsequente.
4. No caso de servidor que já se encontra realizando doutorado no exterior, declaração da instituição ou do orientador, devidamente assinada, constando: a data de início do programa, o atual estágio de desenvolvimento dos estudos e a previsão de término.
5. Procuração específica, em caso do servidor estar impossibilitado de solicitar a prorrogação.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O Afastamento do País somente poderá ser autorizado nos seguintes casos: (Art. 1º Decreto nº 1.387/95 com a nova redação dada pelo Decreto nº 2.349/97)

- a) Negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- b) Missões Militares;
- c) Prestação de serviços diplomáticos;
- d) Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da Instituição, de necessidade reconhecida pelo ministro de Estado;
- e) Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico; acordado com interveniência do Órgão ou de utilidade reconhecida pelo mesmo;
- f) Curso de pós-graduação strictu sensu, com bolsas de estudo;
- g) Participação em Congressos Internacionais.

2. As viagens ao exterior dos servidores, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos: (Art. 1º Decreto nº 91.800/85)

- a) Com ônus: quando implicarem direito a passagens e diárias, financiados pela Administração Pública, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- b) Com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- c) Sem ônus: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração Pública.

3. A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos abaixo especificados, cujas viagens serão autorizadas com

ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias: (Art. 1º, § 1º do Decreto nº 1.387/95 alterado pelo Decreto nº 2.349/97)

- a) Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- b) Financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP ou pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

4. O servidor que viajar a convite direto de entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeada por entidade brasileira, sem vínculo com a administração pública, terá sua viagem considerada sem ônus. (Art. 13 do Decreto nº 91.800/85).

5. Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do país excederá a 4 (quatro) anos consecutivos, mesmo no caso de prorrogação. (Art. 2º, do Decreto nº 91.800/85)

6. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá afastar-se do País por mais de 90 (noventa) dias, renováveis por uma única vez, com perda do vencimento ou da gratificação. (Art. 8º do Dec.reto nº 91.800/85 com a redação dada pelo Decretyo nº 2.915/98)

7. O afastamento para estudo ou missão no exterior não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento. (Art. 95, § 1º, da Lei nº 8.112/90)

8. Os afastamentos para a realização de programas de qualificação docente terão os seguintes prazos: (Decreto nº 5.707/2006)

- a) Especialização e Pos Doutorado: até 12 (doze) meses.
- b) Mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses.
- c) Doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses.

9. Os afastamentos serão concedidos à vista do parecer do Departamento ou Unidade de Ensino correspondente, no caso de docente, e da Unidade de Lotação no caso de servidor técnico-administrativo. (Art. 31 da Portaria. nº 475/87)

10. A autorização do Dirigente do órgão será dada mediante proposta fundamentada da Câmara Departamental ou órgão equivalente.

11. Fica subdelegada competência aos reitores de Universidades Federais, vedada nova subdelegação, para autorizar o afastamento de seus servidores para o exterior. (Art. 1º da Port. MEC nº 404/09)

12. Fica subdelegada competência aos conselhos superiores das Universidades Federais, vedada nova subdelegação, para autorizar o afastamento do reitor para o exterior. (Art. 2º da Port. MEC nº 404/09)

13. A autorização do afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal

AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR



deverá ser publicada no Diário Oficial da União – DOU, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento. (Art. 3º Dec. nº 1.387/95)

14. Em qualquer caso, a concessão do afastamento implicará no compromisso de o servidor, ao retornar, permanecer na Universidade em regime de trabalho pelo menos igual ao anterior ao afastamento, por tempo igual ou superior, incluídas as prorrogações, sob pena de restituir em valores atualizados as quantias dela recebidas durante o período correspondente.

15. Quando o retorno ao exterior tenha por objetivo a apresentação de trabalho ou defesa de tese indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação, o tempo de permanência no Brasil, necessário a preparação do trabalho ou da tese, será considerado como segmento do período de afastamento, não podendo exceder, no total, a 4 (quatro) anos consecutivos. (Art. 9º, parágrafo único do Dec. nº 91.800/85)

16. O servidor, afastado ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento com ônus ou com ônus limitado, não poderá celebrar contrato de trabalho, enquanto estiver afastado. (art. 5º, do Dec. nº 91.800/85)

17. Ao servidor afastado do País para estudo ou missão oficial não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento (art. 95, § 2º, da Lei nº 8.112/90), ressalvada se o vínculo com o serviço público federal for mantido (Parecer AGU 142/08)

18. Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto deverá ressarcir o órgão ou entidade dos gastos com seu aperfeiçoamento. (Art. 96-A, §§ 6º e 7º da Lei nº 8.112/90 acrescido pela Lei nº 11.907/09)

19. O servidor que se afastar com ônus ou ônus limitado ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado do término do afastamento, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior. (Art. 16 do Dec. nº 91.800/85)

20. Nos casos de acumulação legal de cargos, quando o afastamento a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento for julgado de interesse da Administração, o servidor não perderá os vencimentos e vantagens de quaisquer dos cargos. (Art. 2º Dec. nº 91.800/85)

21. Nos casos de aperfeiçoamento subsidiado ou custeado pelo Governo Brasileiro, ou por seu intermédio, o servidor fará jus ao vencimento ou salário e demais vantagens inerentes ao exercício do cargo, função ou emprego, pagos estes em moeda nacional, no Brasil. (Art. 12 Dec. nº 91.800/85)

22. Durante o período de afastamento para aperfeiçoamento será assegurado ao servidor todos os direitos e vantagens que fizer jus em razão do respectivo cargo ou emprego. (Art. 31, § 3º da Portaria nº 475/87)

23. O afastamento para estudo ou missão no exterior, quando autorizado, com ônus ou ônus limitado, é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins. (Art. 102, inc.

VII da Lei nº 8.112/90)

24. O afastamento do País será interrompido durante o período correspondente à licença gestante e reiniciado após o seu término.

25. O servidor afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar. (Art. 5º, da Orientação Normativa/SRH nº 02/2011)

26. Na hipótese em que o período das férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período do afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada à acumulação para o exercício seguinte em decorrência do afastamento (Art. 5º, § 3º da Orientação Normativa/SRH nº 02/2011)

27. Poderá ser interrompido ou cancelado o afastamento nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a 15 (quinze) dias.

28. Nos casos supracitados, deverá ser providenciada a alteração do ato de concessão do afastamento, adequando-o de acordo com o procedimento adotado.

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

30. Durante os períodos em que permanecer em gozo de afastamento para realização de curso de pós-graduação, o servidor não fará jus aos adicionais de insalubridade, periculosidade, gratificação de raios-x ou substâncias radioativas. (Art. 68, § 2º, da Lei nº 8112/90)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Decreto nº 91.800, de 18/10/85 (DOU 21/10/85) com a nova redação dada ao artigo 8º pelo Decreto nº 2.915, de 30/12/98 (DOU 31/12/98).

2. Artigo 31 da Portaria MEC nº 475, de 26/08/87 (DOU 31/08/87).

3. Artigos 95 e 102, inciso IV, da Lei Nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

4. Artigo 96_A, parágrafos 6º e 7º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) acrescido da Lei nº 11.907, de 02/02/09 (DOU 03/02/09).

5. Decreto nº 1.387, de 07/02/95 (DOU 08/02/95) 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, de 12/04/99 (DOU 13/04/99).

6. Portaria MEC nº 404, de 23/04/09 (DOU 24/04/09).

7. Orientação Normativa/SRH nº 02/2011.

8. Decreto nº 5.707, de 23/02/2006 (DOU 24/02/2006).

DEFINIÇÃO

Afastamento do cargo efetivo permitido ao servidor quando investido em mandato eletivo federal, estadual, distrital, de Prefeito ou de Vereador.

REQUISITO BÁSICO

Ter o servidor tomado posse no cargo para o qual foi eleito.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do servidor dirigido ao Dirigente da Instituição.
2. Diploma ou qualquer outro documento com timbre do TRE que ateste o mandato a ser desempenhado.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento que se afastar para exercício de mandato eletivo será dispensado da função.
2. O servidor, investido no mandato de PREFEITO, será afastado do seu cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração deste ou a do cargo eletivo.
3. A legislação em vigor não permite o afastamento para o exercício do mandato de VICE-PREFEITO.
4. O servidor investido no mandato de VEREADOR optará por uma das seguintes possibilidades:
 - a) Perceber as vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, quando houver compatibilidade de horários;
 - b) Se afastar do cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração deste ou a do cargo eletivo, quando não houver compatibilidade de horários.
5. O docente em regime de Dedicção Exclusiva que, no exercício de mandato de vereador, tenha optado pela percepção das vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do seu cargo eletivo, deverá alterar o seu regime de trabalho para 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, enquanto durar o mandato, observada a compatibilidade de horário.
6. No caso de afastamento do cargo, com perda da remuneração, o servidor poderá contribuir para a seguridade social como se em exercício estivesse.
7. O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício

para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

8. Ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo, não será concedida ajuda de custo.

9. O período de afastamento para exercício de mandato eletivo é considerado como de efetivo exercício, exceto para promoção por merecimento.

10. Se em virtude do exercício de mandato eletivo o servidor receber pensão ou aposentadoria de órgãos previdenciários de parlamentares, não poderá utilizar o período de mandato eletivo para nenhum efeito no Serviço Público Federal.

11. O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal, contar-se-á, apenas, para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 55; 94; 102, inciso V; 103, inciso IV da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Parecer DRH/SAF nº 314, de 06/08/90 (DOU 13/08/90).
3. Parecer DRH/SAF nº 175, de 16/07/91 (DOU 09/08/91).
4. Orientação Consultiva nº. 38/98-DENOR/SRH/MARE.

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário e anexa a documentação necessária e entrega à GDH
2	GDH	Autua processo, instrui e encaminha à DDH
3	COP/DDH	Abre processo, analisa e emite parecer.
4	DDH	Acolhe Parecer ou não. Se parecer favorável encaminha para emissão de Portaria do Reitor
5	Gabinete	Emite Portaria e publica
6	DDH/COP	Lança no sistema e faz os acertos financeiros necessários
7	ORIGEM	Tem ciência e dá ciência ao interessado
8	DDH/COP/Arquivo	Arquiva o processo
FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

Afastamento remunerado concedido ao servidor para participar ou integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Participação em competição desportiva nacional, no País; ou
2. Convocação para integrar representação desportiva nacional, no exterior.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do interessado, ao Dirigente da Instituição, especificando a modalidade do esporte, o local onde será realizada a competição e o período da mesma, com ciência da chefia imediata ou setorial.
2. Comunicação do Conselho Nacional de Desportos, comprovando a convocação do servidor.
3. Cópia da publicação no DOU do despacho da Presidência da República, autorizando o afastamento.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Todo afastamento concedido para participação em competições desportivas nacionais deverá ser informado à área de Recursos Humanos, para fins de anotações funcionais.
2. Considera-se este afastamento como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.
3. Ao retornar do evento o servidor deverá apresentar à área de Recursos Humanos a comprovação de sua participação no mesmo, emitida pela Comissão Organizadora da competição.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 50 da Lei nº 6.251, de 08/10/75 (DOU 09/10/75).
2. Artigos 175 e 176 do Decreto nº 80.228, de 25/08/77 (DOU 26/08/77).
3. Artigo 102, inciso X da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

DEFINIÇÃO

Afastamento de servidor público da União ou das Autarquias para prestar serviços à Justiça Eleitoral.

REQUISITO BÁSICO

Estar o servidor lotado na área de jurisdição do respectivo Juízo Eleitoral, salvo em casos especiais, a critério do Tribunal Superior Eleitoral.

DOCUMENTAÇÃO

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

INFORMAÇÕES GERAIS

1. As requisições poderão ser feitas:

- a) Pelo prazo de 1 (um) ano prorrogável, não excedendo a um servidor por 10.000 (dez mil) ou fração superior a 5.000 (cinco mil) eleitores inscritos na Zona Eleitoral;
- b) Pelo prazo máximo e improrrogável de 6 (seis) meses, em caso de acúmulo ocasional de serviço na Zona Eleitoral;
- c) Por prazo certo, não excedente de 1 (um) ano, exceto em caso de nomeação para Cargo em Comissão.

2. Servidor requisitado em caso de acúmulo ocasional de serviço na Zona Eleitoral, terminado o prazo de requisição, somente após um ano poderá ser novamente requisitado.

3. Não poderão ser requisitados ocupantes de cargos isolados, de cargos técnicos ou científicos e de quaisquer cargos do magistério federal, exceto na hipótese de nomeação para Cargo em Comissão.

4. O período de afastamento do servidor requisitado para prestar serviço à justiça eleitoral é considerado como de efetivo exercício. Neste caso, o servidor deverá providenciar mensalmente o encaminhamento de sua frequência ao Departamento de Administração de Pessoal da Instituição.

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

6. Os servidores, quando convocados para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terão, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço, pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 365, da Lei nº 4.737, de 15/07/65 (DOU 19/07/65).

2. Lei nº 6.999, de 07/06/82 (DOU 08/06/82).

AFASTAMENTO PARA SERVIR A JUSTIÇA ELEITORAL



3. Artigo 93, inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 8.270, de 17/12/91 (DOU 19/12/91).
4. Artigo 15 da Lei nº 8.868, de 14/04/94 (DOU 15/04/94).

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Órgão Requisitante	Emite ofício solicitando servidor
2	Gabinete do Reitor	Autua processo e encaminha à DDH para parecer
3	COP/DDH	Instrui processo e emite parecer.
4	DDH	Acolhe Parecer e encaminha ao gabinete para emissão e publicação de Portaria do Reitor
5	Gabinete	Emite Portaria e publica
6	DDH/COP	Lança no sistema. E Informa GDH do Campus de lotação do servidor.
7	GDH Campus	Tem ciência e dá ciência ao interessado
8	DDH/COP/Arquivo	Arquiva o processo
FORMULÁRIO: () SIM (X) NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

Cessão ou requisição de servidor para ter exercício em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ser servidor da Administração Federal Direta, de Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.
2. Ser cedido para exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou em casos previstos em lei específica.

DOCUMENTAÇÃO

1. Solicitação do dirigente máximo do órgão ou entidade interessado na colaboração do servidor.
2. Concordância do dirigente da Instituição devidamente justificada.
3. Informação constando nome completo do servidor, cargo efetivo, matrícula no SIAPE, órgão cessionário, cargo/função a ser ocupado e o amparo legal.
4. Documento do órgão cessionário se comprometendo a efetivar o ressarcimento ao órgão de origem do servidor, do ônus dos encargos sociais e salário decorrente da cessão, nos casos de cessão para órgão que não pertença ao Poder Executivo.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União. (Art. 93, § 3º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 8.270/91)
2. A autorização da cessão de servidores para áreas de competência dos dirigentes das Instituições Federais de Ensino é de competência do Reitor. (Art. 2º da Portaria MEC nº 1.496/2005)
3. Quando a cessão ocorrer para órgãos de outro Poder da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a autorização será feita pelo órgão Central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC, ficando condicionada a anuência do Ministro de Estado ou autoridade competente do órgão integrante da Presidência da República a que pertencer o servidor. (Art. 3º, inciso II do Decreto nº 4.050/2001)
4. A requisição de servidor para ter exercício na Presidência da República ou respectivos órgãos integrantes é irrecusável, por prazo indeterminado e será feita pela Secretaria-Geral da Presidência da República, não sendo necessária a tramitação pelo órgão Central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC. (Art. 2º da Lei nº 9.007/95)

AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE



5. Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo. (Art. 93, § 4º, da Lei 8.112/90, incluído pela Lei nº 8.270/91)

6. Sendo a cessão para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos. (Art. 93, § 1º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 8.270/91)

7. Na hipótese de o servidor cedido à empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem. (Art. 93, § 2º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela lei nº 8.270/91)

8. O período em que o servidor estiver cedido é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins. Se este afastamento for com ônus para a instituição de origem o servidor deverá providenciar mensalmente o encaminhamento de sua frequência ao Departamento de Administração de Pessoal da Instituição. Se for sem ônus, deverá apresentar Certidão de Tempo de Contribuição por ocasião de seu retorno à Instituição (Art. 102. Inciso II da Lei nº 8.112/90)

9. Ao servidor da Administração Pública Federal não regido pela Lei nº 8112/90, investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, é facultado optar pela retribuição de seu emprego permanente e demais vantagens que integram a remuneração a que faça jus na entidade de origem. (Art. 3º da Lei nº 9.007/95)

10. O servidor cedido ou requisitado, que deva ter exercício em outra localidade, terá no mínimo 10 (dez) dias e, no máximo 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Art. 18 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97)

11. Na hipótese do servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere o item anterior será contado a partir do término do afastamento. (Art. 18, § 1º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 18 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).

2. Artigo 93 § 1º ao 4º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pelo art. 22 da Lei 8.270, de 17/12/91 (DOU 19/12/91) e § 5º acrescentado pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97), com redação dada pela Lei 10.470, de 25/06/02 (DOU 26/06/02) e §§ 6º e 7º incluídos pela Lei nº 10.470, de 25/06/02 (DOU 26/06/02).

3. Artigo 102, inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

4. Parecer DRH/SAF nº 165, de 18/07/91 (DOU 20/08/91).
5. Artigo 16 da Lei nº 8.460, de 17/09/92 (DOU 17/09/92).
6. Instrução Normativa SAF nº 10, de 30/11/93 (DOU 01/12/93).
7. Ofício-Circular CRH/SAG/MEC nº 005, de 21/01/94.
8. Lei nº 9.007, de 17/03/95 (DOU 20/03/95).
9. Decreto nº 4.050, de 12/12/2001 (DOU 13/12/01).
10. Decreto nº 5.213, de 24/09/2004 (DOU 27/09/04).
11. Portaria nº 1.496, de 03/05/2005 (DOU 04/05/05).

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Órgão Requiritante	Emite ofício solicitando servidor
2	Gabinete do Reitor	Autua processo e encaminha à DDH para parecer
3	COP/DDH	Instrui processo e encaminha para manifestação da chefia imediata.
4	DDH	Analisa e emite parecer, encaminha ao gabinete do Reitor para ciência do Parecer
5	Gabinete	No caso de conceder à Cessão Emite Portaria e publica. Caso negativo dá ciência ao Órgão requiritante.
6	DDH/COP	No caso de cessão Lança no sistema. Encaminha processo à GDH do Campus de lotação do servidor para dar ciência aos interessados (servidor e chefia imediata) do resultado do processo.
7	GDH Campus	Tem ciência e dá ciência aos interessados. Devolve processo à DDH
8	DDH/COP/Arquivo	Arquiva o processo
FORMULÁRIO: () SIM (X) NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CUMPRIMENTO DE PENA PRIVATIVA DA LIBERDADE



DEFINIÇÃO

Afastamento do servidor, sem remuneração, para o cumprimento de pena privativa de liberdade.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Prisão em flagrante ou preventiva.
2. Condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine perda do cargo.

DOCUMENTAÇÃO

1. Certidão ou Atestado fornecidos pela Secretaria de Estado da Segurança Pública, informando a data e os motivos da prisão.
2. Certidão da sentença condenatória.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. É devido à família do servidor que se encontrar afastado por motivo de cumprimento de pena privativa da liberdade o pagamento do auxílio reclusão.
2. O auxílio-reclusão será concedido aos dependentes do servidor que perceber remuneração mensal igual ou inferior a R\$ 376,60 (trezentos e setenta e seis e sessenta centavos) (Portaria Normativa SRH N° 6, de 13 de maio de 1999).
3. O servidor afastado por motivo de prisão em flagrante ou preventiva, desde que absolvido, terá direito à integralização da remuneração.
4. O afastamento interromperá a contagem do interstício para a concessão de licença para capacitação e será descontado no interstício dos seguintes benefícios: aposentadoria, progressão funcional, modalidades geral e pós-doutoramento.
5. Se constatada a improcedência da penalidade ou da condenação, a contagem dos interstícios para concessão de quaisquer benefícios será restabelecida, computando-se o período correspondente ao afastamento.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 229 da Lei n° 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Portaria Normativa SRH N° 6, de 13 de maio de 1999 (DOU 14/05/99).
3. Nota Informativa 609/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP.

DEFINIÇÃO

Indenização destinada a compensar as despesas de instalação e transporte do servidor e de sua família, que passar a ter exercício em nova sede.

REQUISITO BÁSICO

Passar a ter exercício em nova sede, no interesse do serviço, com mudança de domicílio em caráter permanente.

DOCUMENTAÇÃO

1. DO SERVIDOR:

- a) Requerimento formal do interessado ao Dirigente da Instituição.
- b) Comprovação da mudança de sede do servidor constando lotação anterior, lotação posterior e interesse da Instituição, através de comunicado da autoridade competente de que o mesmo deverá ter exercício em outra localidade.
- c) Comprovação da data da mudança
- d) Orçamento apresentado por 03 (três) empresas de transporte de mudanças, referente ao transporte de mobiliário e bagagem do servidor.
- e) Se o transporte se der em veículo próprio, declaração do servidor, informando que ele e seus dependentes se utilizarão de transporte próprio.
- f) Declaração fornecida pela empresa de transporte, informando o valor da passagem referente ao percurso a ser executado pelo servidor.

2. DEPENDENTES DO SERVIDOR

- a) CÔNJUGE:
 - Original e cópia da Certidão de Casamento.
- b) COMPANHEIRA(O):
 - Original e cópia da Carteira de Identidade;
 - Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação e separação judicial ou divórcio, quando um dos companheiros ou ambos já tiverem sido casados;
 - Prova de união estável como entidade familiar (ver DESIGNAÇÃO DE DEPENDENTE PARA FINS DE PENSÃO).
- c) FILHA(O) OU ENTEADA(O), até 21 (vinte e um) anos:
 - Original e cópia da Certidão de Nascimento.
- d) MENOR SOB GUARDA OU TUTELA, até 21 (vinte e um) anos:
 - Original e cópia da Certidão de Nascimento;
 - Cópia autenticada do Termo de Guarda ou Tutela.
- e) FILHA(O)/ENTEADA(O)/MENOR SOB GUARDA OU TUTELA, INVÁLIDO OU

ESTUDANTE:

- Atestado médico, se inválido;
- Comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino, se menor de 24 (vinte e quatro) anos.

f) MÃEE/OU PAI:

- Declaração de Dependência Econômica (poderá ser aceita a auto-declaração, sob as penas da lei, ou por qualquer meio de prova idôneo e capaz de imprimir firme convicção a respeito da veracidade dessa dependência);
- Outros (ver DESIGNAÇÃO DE DEPENDENTE PARA FINS DE PENSÃO).

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.
2. O servidor que passar a ter exercício em nova sede fará jus aos seguintes benefícios:
 - a) Ajuda de custo, para atender às despesas de viagem, mudança e instalação;
 - b) Transporte, preferencialmente por via aérea, inclusive para seus dependentes;
 - c) Transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.
3. São considerados dependentes do servidor para efeitos desta norma:
 - a) O cônjuge ou a companheira legalmente equiparada;
 - b) O filho de qualquer condição ou enteado, bem assim o menor que mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento, até 21 (vinte e um) anos de idade; após 21 (vinte e um) anos somente permaneçam como dependentes o filho inválido e o estudante, menor de 24 (vinte e quatro) anos, que não exerça atividade remunerada;
 - c) Os pais, desde que, comprovadamente, vivam às suas expensas;
 - d) Um empregado doméstico, se comprovada essa condição, para fins de concessão de transporte.
4. O servidor recém-admitido, nomeado para ter exercício em local diferente daquele em que reside, não faz jus a ajuda de custo.
5. No transporte dos objetos que constituem os móveis residenciais e bens pessoais do servidor e de seus dependentes deverá ser observado o limite máximo de 12 m³ (doze metros cúbicos) ou 4.500 kg. (quatro mil e quinhentos quilogramas) por passagem inteira, até 02 (duas) passagens, acrescido de 3m³ (três metros cúbicos) ou 900 kg. (novecentos quilogramas) por passagem adicional, até 03 (três) passagens.
6. Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.
7. No afastamento para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, a ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.
8. Fica assegurado o direito ao transporte de que tratam as alíneas "b" e "c" do item 02, da sede onde serviu para a origem, no caso em que tenha decorrido menos de 12 (doze) meses no

exercício do cargo, ao servidor:

- a) Nomeado para órgão ou entidade que venha ser extinto;
- b) Exonerado, no interesse da Administração, que não faça jus a ajuda de custo paga por outro órgão ou entidade.

9. As pessoas que, a convite de órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, se deslocarem para outra unidade da federação com o objetivo de fazer conferências, palestras, participar de congressos, seminários e congêneres, ou, ainda, para desempenhar missões de natureza transitória, desde que, comprovadamente, não percebam diárias decorrentes da viagem, poderão, a critério do órgão ou entidade, fazer jus a hospedagem pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias improrrogáveis, com direito a 02 (duas) refeições diárias, bem como a transporte, preferencialmente por via aérea.

10. Por iniciativa da autoridade administrativa, poderá haver pagamento da diferença de valor de ajuda de custo em consequência do retardamento da locomoção do servidor, ocasionado pela necessidade dos serviços, devidamente justificado pelo chefe imediato do servidor.

11. As despesas relativas à ajuda de custo, passagens e transportes de bagagem dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício, vedada a concessão para pagamento em exercício posterior.

12. O valor da ajuda de custo será igual ao da remuneração de origem, percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede e corresponderá:

- a) A uma remuneração, caso o servidor possua até 1 (um) dependente;
- b) A duas remunerações, no caso de 2 (dois) dependentes;
- c) A três remunerações, no caso de 3 (três) ou mais dependentes.

13. A ajuda de custo do servidor deslocado para exercer o cargo em comissão corresponde a remuneração devida ao servidor, na condição de titular do cargo de confiança, mesmo quando exercitado o direito de opção.

14. O servidor que, atendido o interesse da Administração, utilizar condução própria no deslocamento para a nova sede, fará jus a:

- a) Indenização da despesa de transporte, correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor da passagem de transporte aéreo no mesmo percurso;
- b) 20% (vinte por cento) do valor acima por dependente que acompanhe o servidor até o máximo de 3 (três) dependentes.

15. A ajuda de custo isenta do imposto de renda é a que se reveste de caráter indenizatório, destinada a atender às despesas com transporte, frete e locomoção do beneficiado e de sua família, em caso de remoção de um município para outro.

16. Não incide desconto de contribuição para o custeio da previdência social do servidor sobre a ajuda de custo.

17. É vedado o duplo pagamento de ajuda de custo, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

18. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

19. Não será concedida nova ajuda de custo ao servidor que tenha recebido indenização dessa espécie dentro do período de 12 (doze) meses imediatamente anterior.

20. A ajuda de custo deverá ser restituída nos seguintes casos:

- a) Quando não houver o deslocamento para a nova sede no prazo de 30 (trinta) dias contados da concessão.
- b) Quando o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço, antes de decorrido 3 (três) meses do deslocamento.

21. Não haverá restituição de ajuda de custo nos seguintes casos:

- a) Quando o regresso do servidor ocorrer "ex officio" ou em virtude de doença comprovada;
- b) Havendo exoneração após 90 (noventa) dias do exercício na nova sede.

22. Na exoneração não há concessão de ajuda de custo. Entretanto, se o servidor exonerado no interesse da Administração tiver exercido o cargo por mais de 12 (doze) meses, terá direito a transporte de mobiliário e bagagem da sede onde serviu para a sua origem, desde que não faça jus a ajuda de custo paga por outro órgão ou entidade.

23. Os prazos previstos nesta norma serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o 1º (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

24. Se o servidor deslocado por motivo de interesse do serviço vier a falecer na nova sede, caberá à família do mesmo a Ajuda de custo e Transporte para a localidade de origem, no prazo de 1 (um) ano contado da data do óbito.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 51, inciso I; 54 a 57; 238 e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Artigo 53 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 12/12/97).
3. Orientação Normativa DRH/SAF nº 47 (DOU 07/01/91).
4. Parecer SAF nº 259, de 21/08/91 (DOU 03/09/91).
5. Parecer GQ-06, de 06/09/93 (DOU 10/09/93).
6. Parecer Normativo nº 1 de 17/03/94 (DOU 23/03/94).
7. Decreto nº 1.445, de 05/04/95 (DOU 06/04/95).
8. Decreto nº 1.637, de 15/09/95 (DOU 18/09/95).
9. Artigo 4º do Decreto nº 1.840, de 20/03/96 (DOU 21/03/96).

10. Artigo 1º, parágrafo único, inciso II da Lei nº 9.783, de 28/01/99 (DOU 29/01/99).

11. Decreto nº 4.004, de 08/11/2001 (DOU 09/11/2001).

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	ORIGEM	Recebe requerimento do servidor, autua e instrui processo, envia processo para Coordenação de Pessoal da DDH
2	DDH/COP	Analisa, emiti parecer e se correto encaminha à PROAD, caso contrário devolve para a origem
3	PROAD	Autoriza e processa o pagamento, devolve para DDH/COP
4	DDH/COP	Dá ciência à origem
5	ORIGEM	Servidor toma ciência do processo e dá ciência ao interessado
6	DDH/COP	Arquiva processo
FORMULÁRIO: (x) SIM () NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

É a alteração da jornada semanal de trabalho dos integrantes das carreiras de magistério.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Interesse da Unidade.
2. Aprovação da CPPD.
3. Observar regras internas da Instituição.

DOCUMENTAÇÃO

1. Para redução de regime de trabalho:
 - a) Manifestação da Câmara Departamental.
2. Para alteração excepcional para o regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho:
 - a) Portaria de designação de chefia.
3. Para alteração inicial para o regime de Dedicção Exclusiva (DE):
 - a) Solicitação fundamentada da Câmara Departamental;
 - b) Plano de trabalho aprovado pela Câmara Departamental, incluindo o horário de trabalho proposto;
 - c) Projetos que constam do plano de trabalho com o cronograma de execução;
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração de que sob as penas da lei não possui a referida carteira;
 - e) Curriculum Vitae.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. No regime de Dedicção Exclusiva o docente fica impedido de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada, exceto nos casos de: (Art. 14 do Decreto nº 94.664/87)
 - a) Participação em órgão de deliberação coletiva relacionada com as funções de magistério;
 - b) Participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas com o ensino ou com a pesquisa;
 - c) Percepção de direitos autorais ou correlatos;
 - d) Colaboração esporádica, remunerada ou não, em assuntos de sua especialidade e devidamente autorizada pela Instituição, de acordo com normas aprovadas pelo Conselho Superior competente.
2. No regime de Dedicção Exclusiva o docente ficará obrigado a prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em dois turnos diários completos. (Art. 14, inciso I do Decreto nº 94.664/87)

3. O regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, extinto com a implantação do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), só poderá ser autorizado pelo Conselho Universitário em casos excepcionais. (Art. 14, § 2º do Decreto nº 94.664/87).

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 14, 15 e 58 do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 23/07/87 (DOU 24/07/87).
2. Artigos 5º, inciso I, alínea "a" e 10 da Portaria MEC nº 475, de 26/08/87 (DOU 31/08/87).
3. Ofício Circular SAF nº 25, de 18/10/90 (DOU 19/10/90).
4. Parecer CR/CG nº 04/91 (Anexo ao Parecer nº CS-33, de 28/06/91) (DOU 03/07/91).
5. Lei nº 11.784, de 22/09/2008 (DOU 23/09/2008).
6. Decreto nº 7.485, de 18.5.2011 (DOU 10/05/2011).

DEFINIÇÃO

É a alteração da jornada de trabalho de 20 (vinte) horas para 40 (quarenta) horas semanais dos servidores ocupantes dos cargos efetivos de médico e médico veterinário.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ocupar cargo efetivo integrante da categoria funcional de MÉDICO, MÉDICO DE SAÚDE PÚBLICA, MÉDICO DO TRABALHO E MÉDICO VETERINÁRIO.
2. Haver disponibilidade orçamentária e financeira.
3. Haver compatibilidade de horário.
4. Ter cumprido, pelo menos, 5 (cinco) anos de exercício, no regime anterior.

DOCUMENTAÇÃO

1. Relatório do Profissional com a Avaliação da chefia, constando as atividades a serem desenvolvidas com os resultados qualitativos e quantitativos obtidos pela Instituição.
2. Relatório da chefia com a avaliação dos resultados qualitativos e quantitativos obtidos pela Instituição, quando findo o prazo da concessão.
3. Manifestação do(a) Diretor(a) da Unidade/Órgão, justificando a autorização ou renovação da alteração da jornada de trabalho do servidor.
4. Declaração do outro órgão, informando a carga horária do servidor, quando houver acumulação.
5. Relatório do Desempenho Funcional do servidor no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com a avaliação e autorização do(a) Diretor(a) da Unidade/Órgão dos resultados individuais e setoriais da alteração de regime de trabalho.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Os ocupantes dos cargos efetivos integrantes das Categorias Funcionais de Médico, Médico de Saúde Pública, Médico do Trabalho e Médico Veterinário da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais poderão, mediante opção funcional, exercer suas atividades em jornada de 8 (oito) horas diárias, observada a disponibilidade orçamentária e financeira. (Art. 1º, § 1º da Lei nº 9.436/97)
2. A opção pelo regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho corresponde a um cargo efetivo com duas jornadas de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, assegurada aposentadoria integral para seus exercentes. (Art. 1º, § 2º da Lei nº 9.436/97)

ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DE MÉDICO



3. Mesmo sendo ocupante de outro cargo de médico ou de um de médico e outro de professor, o interessado poderá duplicar a jornada de trabalho, desde que haja compatibilidade de horário, necessidade ou interesse da administração e que a soma das jornadas não ultrapasse 60h semanais. (Orientação Consultiva DENOR/SRH nº 008/97)
4. O servidor, ainda que aposentado, mas ocupante de outro cargo de médico, poderá fazer opção pelo aumento da jornada desse cargo em atividade para 8 (oito) horas diárias, visto que continuará detentor de apenas 2 (dois) cargos de médico, pois a opção corresponde a um cargo efetivo. (Orientação Consultiva nº 008/97)
5. O administrador público tem o poder-dever de apreciar a conveniência e a oportunidade da aceitação ou não das opções apresentadas pelos médicos, que preencham os requisitos desta norma, em face dos resultados que poderão advir ao erário público de atos que desconsiderem a dotação orçamentária estabelecida em lei e que poderão gerar danos irreparáveis ao Tesouro da União, se não forem bem avaliados. (Orientação Consultiva nº 008/97 e Lei Complementar nº. 101/2000)
6. Estão resguardados apenas os direitos daqueles servidores que já vinham cumprindo jornada de 8 (oito) horas diárias, não lhes sendo assegurados quaisquer valores ou pagamentos efetuados como retribuição pelo aumento da carga diária de trabalho, ou seja, referem-se apenas à jornada e não a pagamentos de benefícios ou quaisquer outros direitos porventura recebidos à época. (Orientação Consultiva nº 008/97)
7. Esta norma carece de regulamentação em vista o reenquadramento dos cargos acima informados junto ao PCCTAE.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Lei nº 9.436, de 05/02/97 (DOU 06/02/97).
2. Orientação Consultiva DENOR/SRH nº 008, de 24/09/97.
3. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (DOU 05/05/2000).
4. Lei nº 11.091, de 12/01/2005 (DOU 13/0/2005).

DEFINIÇÃO

Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade por ter completado 70 anos de idade, independentemente de sexo.

REQUISITO BÁSICO

Ter o servidor completado 70 anos de idade.

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia autenticada da certidão de nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade.
2. Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração de imposto de renda, do ano em que completar 70 anos.
3. Cópia autenticada do CPF.
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), para servidores admitidos até 11/12/1990.
5. Certidão do INSS, caso haja tempo de contribuição em empresa privada averbado.
6. Cópia autenticada de diploma registrado no MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento.
7. Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Comunicar ao servidor, com 60 (sessenta) dias de antecedência em relação ao dia em que completará 70 anos de idade, para providenciar a documentação necessária à abertura do processo de aposentadoria.
2. O servidor deverá ser comunicado, com antecedência de 30 (trinta) dias, que um dia após completar 70 (setenta) anos de idade não mais poderá exercer suas atividades na instituição.
3. Independentemente de o servidor entregar a documentação para compor o processo, a unidade de RH deverá publicar o ato da aposentação no dia seguinte ao dia em que completar 70 (setenta) anos de idade.
4. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade. (Art. 191 da Lei nº 8.112/90)
5. O servidor aposentado compulsoriamente, se vitimado por doença prevista em lei, terá direito à isenção do imposto de renda e à integralização de seus proventos em caso de aposentadoria

com proventos proporcionais.

6. Os aposentados têm direito ao saque integral do PASEP e, no caso de servidor ex-celetista, faz jus ao saque do FGTS.

7. A aposentadoria compulsória será automática, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço. (Art. 187 da Lei nº 8.112/90)

8. O servidor aposentado com provento proporcional, se acometido de doença especificada em Lei, passará a receber provento integral. (Art. 190 da Lei nº 8.112/90)

9. A aposentadoria compulsória com tempo integral de contribuição será com proventos integrais. (Art. 186 da Lei nº 8.112/90)

10. Na aposentadoria compulsória, respeita-se a regra mais benéfica ao servidor.

11. O servidor aposentado poderá apresentar certidão de tempo de contribuição prestado a outro órgão, para fins de averbação, desde que esse tempo de contribuição tenha sido exercido antes da publicação do ato de sua aposentadoria, hipótese em que será realizada revisão no respectivo ato de aposentação.

12. Se ocupante de cargo em comissão, com ou sem mandato, poderá ser mantido no cargo em comissão a critério da autoridade que o nomeou.

13. É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência do Servidor Público (RPPS), ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.

14. A legalidade dos atos de aposentadoria constitui objeto de apreciação do Tribunal de Contas da União (TCU).

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 40, inciso II, da Constituição Federal/88.

2. Artigos. 186, inciso II, 187, 190 e 191 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

3. Resolução TCU nº 255, de 26/09/91 (DOU 02/10/91).

4. Lei nº 7.713, de 22/12/88 alterada pela Lei nº 8.541, de 23/12/92 (DOU 24/12/92).

5. Instrução Normativa Interministerial nº 2, MARE/MF de 26/06/97 (DOU 01/07/97).

6. Instrução Normativa TCU nº 16 de 29/09/97 (DOU 09/10/97).

7. Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98 (DOU 16/12/98).

8. Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003 (DOU 31/12/2003)

9. Instrução Normativa SEAP nº 5 de 28/04/99 (DOU 29/04/99).

DEFINIÇÃO

Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais, por ter implementado as condições necessárias, especialmente com a conversão do tempo de contribuição autorizada pelos Mandados de Injunção nos 1.554 (FASUBRA) e nº 880 (ANDES).

REQUISITOS BÁSICOS

1. O servidor fará jus à aposentadoria especial amparada por decisão em mandado de injunção desde que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público.
 - b) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.
 - c) Exercício de atividades no serviço público federal, em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, notadamente aquele período em que esteve exposto a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou submetidos à combinação de tais agentes, pelo período de 25 anos de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente.
 - d) Estar amparado por decisão judicial, concedida, individualmente, ou mesmo por Mandado de Injunção, em especial os de nos 1.554 (FASUBRA) e nº 880 (ANDES).

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou outro documento que identifique o servidor.
2. Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração do Imposto de Renda do ano em que ocorrer a aposentadoria.
3. Cópia autenticada do C.P.F.
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para servidores admitidos até 11/12/90.
5. Certidão do INSS, caso haja tempo averbado, em empresa pública e/ou privada.
6. Cópia autenticada do diploma registrado no MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento.
7. Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.
8. Cópia do Mandado de Injunção, na qual conste o nome do substituído ou da categoria profissional, quando for o caso.
9. Declaração ou contracheque comprovando vínculo com o substituto na ação, quando for o caso.
10. Cópia dos laudos de concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade, irradiação ionizante e raio X.

11. Mapa de tempo de serviço constando a contagem ponderada elaborado pelo departamento de pessoal da instituição.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Conforme determina o Art. 14 da Orientação Normativa SRH nº 10/2010, compete aos dirigentes de Recursos Humanos a execução das aposentadorias especiais e da conversão do tempo especial, observando-se as decisões judiciais proferidas e as disposições estabelecidas na Orientação Normativa SRH nº 10/2010 e na Instrução Normativa nº 1, de 2010, da SPS, ficando sujeitos à responsabilização administrativa, civil e penal quanto aos atos de concessão indevidos, ou que causem prejuízo ao erário. (Art. 14 da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)
2. A aposentadoria especial será concedida ao servidor que exerceu atividades no serviço público federal, em condições especiais, que prejudiquem a saúde ou a integridade física, exposto a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período de 25 anos de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente. (Art. 2º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)
3. Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do servidor ao agente nocivo seja indissociável da prestação do serviço público. (Parágrafo Único, do Art. 2º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)
4. O provento decorrente da aposentadoria especial será calculado conforme estabelece a Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, ou seja, pela média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, atualizadas pelo INPC, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, até o mês da concessão da aposentadoria. (Art. 3º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)
5. O provento decorrente da aposentadoria especial não poderá ser superior à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentação. (Parágrafo Único, do Art. 3º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)
6. O servidor aposentado com fundamento na aposentadoria especial de que trata a Orientação Normativa SRH nº 10/2010, permanecerá vinculado ao Plano de Seguridade Social e não fará jus à paridade constitucional. (Art. 4º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)
7. O efeito financeiro decorrente do benefício terá início na data de publicação do ato concessório de aposentadoria no Diário Oficial da União, e serão vedados quaisquer pagamentos retroativos a título de proventos. (Art. 5º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)
8. Para a concessão da aposentadoria especial de que trata a Orientação Normativa SRH nº 10/2010, não serão consideradas a contagem de tempo em dobro da licença-prêmio bem como a sua desaverbação do tempo utilizado para a concessão do benefício de aposentadoria. (Art. 6º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)

9. Para efeito de lançamento de dados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, ou para a elaboração do ato concessório de aposentadoria, o fundamento a ser utilizado é o de "Aposentadoria Especial amparada por decisão em Mandado de Injunção". (Art. 7º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)

10. O servidor que atender aos requisitos para a aposentadoria especial de que trata a Orientação Normativa SRH nº 10/2010, fará jus ao pagamento do abono de permanência, desde que atendidas as seguintes condições:

10.1. Prevista no § 19 do art. 40 da Constituição Federal de 1988, incluído pela Emenda Constitucional nº 41/2003 (Art. 8º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010), assim considerados:

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

10.2. Parágrafo 5º do Art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003:

- a) Cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher.
- b) Cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.
- c) Tempo de contribuição mínima de trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e
- d) Período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 1998, que faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea "a" deste inciso.

10.3. Parágrafo 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003:

- a) Atendimento aos requisitos para a aposentadoria com base nos critérios da legislação vigente até 31 de dezembro de 2003, data da publicação da Emenda Constitucional nº 41, de 2003; e
- b) tempo de contribuição mínima de vinte e cinco anos, se mulher, ou trinta anos, se homem.

11. Com relação a conversão do tempo especial em tempo comum deverá ser observado:

11.1. O tempo de serviço exercido em condições especiais será convertido em tempo comum, utilizando-se os fatores de conversão de 1,2 para a mulher e de 1,4 para o homem. (Art. 9º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)

11.2. O tempo convertido poderá ser utilizado para a aposentadoria prevista no art. 40 da Constituição Federal, na Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e na Emenda Constitucional nº 47, de 5 de junho de 2005. (Parágrafo único, do Art. 9º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)

11.3. Não será permitida a utilização do tempo convertido para os casos de aposentadoria especial de professor de que trata o § 5º do art. 40 da Constituição Federal. (Parágrafo único, do Art. 9º da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)

APOSENTADORIA ESPECIAL AMPARADA POR DECISÃO EM MANDADO DE INJUNÇÃO



11.4. O tempo de serviço especial convertido em tempo comum poderá ser utilizado para revisão de abono de permanência e de aposentadoria, quando for o caso. (Art. 10 da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)

12. São considerados como tempo de serviço especial, desde que, à data do afastamento ou licença, o servidor estivesse exercendo atividades em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, os seguintes registros: (Art. 11 da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)

I. Férias.

II. Casamento, doação de sangue, alistamento como eleitor, participação em júri.

III. Luto.

IV. Licenças:

a) Para tratamento da própria saúde.

b) À gestante, à adotante e à paternidade.

c) Em decorrência de acidente em serviço.

13. Para a concessão do benefício da aposentadoria especial e para a conversão de tempo especial em tempo comum, no caso em que o servidor esteja amparado por decisão em Mandado de Injunção julgado pelo Supremo Tribunal Federal, é obrigatória a instrução do procedimento administrativo de reconhecimento do tempo de serviço público exercido sob condições especiais, prejudiciais à saúde ou à integridade física, nos moldes disciplinados pela Instrução Normativa nº 1, de 22 de julho de 2010, publicada no DOU de 27 de julho de 2010, da Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPS, inclusive com a juntada dos seguintes documentos (Art. 12 da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)

13.1. Cópia da decisão do Mandado de Injunção, na qual conste o nome do substituído ou da categoria profissional, quando for o caso; e

13.2. Declaração ou contracheque comprovando vínculo com o substituto na ação, quando for o caso.

14. É vedada a desaverbação do tempo de licença-prêmio contado em dobro para fins de aposentadoria pelo art. 40 da CF, artigos. 2º, 3º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, e art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, que tenha gerado efeito tanto para gozo quanto para a concessão de abono de permanência. (Art. 13 da Orientação Normativa SRH nº 10/2010)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Parágrafo 2º do Art. 186 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

2. Art. 188 caput da Lei nº 8.112 de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

3. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 10 de 05/11/10.

4. Lei nº 10.887, de 18/06/04 (DOU 21/06/04)

5. Art. nº 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal de 1988, com as modificações

APOSENTADORIA ESPECIAL AMPARADA POR DECISÃO EM MANDADO DE INJUNÇÃO



implementadas pelas Emendas Constitucionais de nº 20/98 e nº 41/03.

6. Emenda Constitucional nº 47 de 05/07/05.

7. Instrução Normativa MPS/SPS nº 1 de 22/07/10.

8. Instrução Normativa SRH/MPOG nº 8 de 05/11/10.

9. Mandados de injunção nº 1.554 (FASUBRA) e nº 880 (ANDES).

DEFINIÇÃO

Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por estar incapacitado para o exercício de qualquer atividade laboral no serviço público.

REQUISITO BÁSICO

Estar o servidor incapacitado para o exercício de qualquer atividade laboral, de acordo com o laudo da Junta Médica Oficial.

DOCUMENTAÇÃO

1. Laudo médico fornecido pela Junta Médica Oficial.
2. Cópia autenticada da certidão de nascimento ou outro documento que identifique o servidor.
3. Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração de imposto de renda.
4. Cópia autenticada do CPF.
5. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), para servidores admitidos até 11/12/1990.
6. Certidão do INSS, caso haja tempo de contribuição em empresa privada averbado.
7. Cópia autenticada de diploma registrado no MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento.
8. Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por período não excedente a 24 meses.
2. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como prorrogação da licença.
3. Para os servidores que ingressaram no serviço público até dezembro/2003, que venha a se aposentar por invalidez permanente tem direito a proventos de aposentadorias calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria. (art. 6º-A, da Emenda Constitucional nº 41, 19/12/2003 - DOU de 31/12/2003, incluído pela Emenda Constitucional nº 70, de 29/03/2012 – DOU 30/03/2012).
4. Se a aposentadoria por invalidez for motivada por doença especificada em Lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independentemente do tempo de contribuição, os proventos de aposentadorias serão calculados com base na

remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, para servidores ingressos no serviço público até 31/12/2003, conforme item 3.

5. Aos ingressos no serviço público após 31/12/2003, a aposentadoria por invalidez que for motivada por doença especificada em Lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independentemente do tempo de contribuição, calculados com base na Lei 10.887/2004.

6. Haverá isenção do desconto do Imposto de Renda retido na fonte para os servidores aposentados por doença especificada em Lei. (Art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/88)

7. Quando a aposentadoria por invalidez não for motivada pelas doenças especificadas no § 1º do Art. 186 da Lei nº 8.112/90, ou seja, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a Lei indicar, com base na medicina especializada, não há isenção para imposto de renda.

8. Até a publicação do ato de aposentadoria, o servidor será considerado em licença para tratamento de saúde. (Art. 188 da Lei nº 8.112/90)

9. A aposentadoria por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato. (Art. 188 da Lei nº 8.112/90)

10. Se declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria por invalidez, por Junta Médica Oficial, o servidor deverá retornar à atividade. (Art. 25 da Lei nº 8.112/90)

11. O servidor aposentado com provento proporcional, se acometido de doença especificada em Lei, passará a receber provento integral. (Art. 190 da Lei nº 8.112/90)

12. Na aposentadoria por invalidez, respeita-se a modalidade mais benéfica ao servidor.

13. O servidor aposentado poderá apresentar certidão de tempo de contribuição prestado a outro órgão, para fins de averbação, desde que esse tempo de contribuição tenha sido exercido antes da publicação do ato de sua aposentadoria, hipótese em que será realizada revisão no respectivo ato de aposentação.

14. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade. (Art. 191 da Lei nº 8.112/90)

15. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido. (Art. 212 da Lei nº 8.112/90)

16. Os aposentados têm direito ao saque integral do PASEP e, no caso de servidor ex-celetista, faz jus ao saque do FGTS.

17. É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência do Servidor Público (RPPS), ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.

18. A legalidade dos atos de aposentadoria constitui objeto de apreciação do Tribunal de Contas da União (TCU), em conformidade com o Art. 71, inciso III, da Constituição Federal de 1988.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 40, inciso I da Constituição Federal /88 (com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 - DOU 11/12/98).
2. Artigos 25, 186, inciso I e § 1º, 188, 190 e 191 e 212 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. 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).
4. Resolução nº 37, de 20/09/95 do Tribunal de Contas da União.
5. Instrução Normativa Interministerial nº 2, de 26/06/97 (DOU 01/07/97).
6. Instrução Normativa/TCU nº 16 de 29/09/97 (DOU 09/10/97).
7. Portaria Normativa MF nº 344 de 23/12/97 (DOU 30/12/97).
8. Instrução Normativa SEAP nº 5 de 28/04/99 (DOU 29/04/99).
9. Orientação Normativa/SRH nº 8 de 05/11/10.
10. Orientação Normativa/SEGEP nº 6 de 25/07/2012 (DOU 27/07/2012).
11. Lei nº 8.541/92 (DOU 24/12/92).
12. Lei nº 11.052/04 (DOU 30/12/04).
13. Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003 (DOU 31/12/2003).
14. Emenda Constitucional nº 70, de 29/03/2012 (DOU 30/03/2012).

DEFINIÇÃO

Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais, por ter completado o tempo de contribuição e idade exigidas por lei.

REQUISITOS BÁSICOS

REGRA GERAL – PROVENTOS INTEGRAIS

1. O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por tempo integral de contribuição, desde que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público.
 - b) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e
 - c) 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher.

O servidor que comprove exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, fará jus a aposentadoria voluntária por tempo integral de contribuição, desde que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público.
- b) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e
- c) 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem, e 50 (cinquenta) de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher.

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade.
2. Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração do Imposto de Renda do ano em que ocorrer a aposentadoria.
3. Cópia autenticada do C.PF.
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para servidores admitidos até 11/12/90.
5. Certidão do INSS, caso haja tempo de empresa privada averbado.
6. Cópia autenticada do diploma reconhecido no MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento.
7. Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A presente regra será aplicada, obrigatoriamente, aos servidores que ingressaram no serviço público a partir de 01/01/2004, bem como aqueles servidores que embora tenham ingressados em data anterior, não cumpriram qualquer uma das regras de transição.
2. É assegurada a concessão de aposentadoria integral, a qualquer tempo, aos servidores que até 31/12/2003, tenham cumprido os requisitos para sua concessão com base nos critérios da legislação então vigente, preservada a opção pelas regras antiga, de transição e geral.
3. O tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria será contado como tempo de contribuição, excluído o fictício, exceto da licença prêmio contada em dobro e os servidores amparados por decisão judicial que lhes defiram o direito a conversão do tempo especial exercido em ambiente insalubre, perigoso, penoso, expostos a irradiação ionizante e os que operam com raios X.
4. Enquanto não for editada lei específica para concessão de aposentadoria especial aos servidores que exercem suas atividades em ambientes insalubres, perigosas, penosas e exposição a irradiação ionizante e operação com raios X, a conversão somente poderá ser feita aqueles amparados por decisão judicial, notadamente os mandados de injunção nº 1.554 (FASUBRA) e nº 880 (ANDES).
5. Os cálculos dos proventos de aposentadoria, integral, serão efetuados de acordo com a Lei nº 10.887/2004.
6. Com exceção dos casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos em lei complementar, é vedada a concessão de aposentadoria com adoção de requisitos e critérios diferenciados.
7. A aposentadoria voluntária vigorará a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União, devendo o servidor aguardá-la em exercício.
8. O servidor que se afastar para realizar pós-graduação stricto ou latu sensu está obrigado a cumprir, por pacto e por lei, o compromisso por ele expressamente assumido, de prestar serviços à Instituição por tempo igual ao do afastamento remunerado para qualificação, sob pena de ressarcir, em valores atualizados a Instituição, dos gastos por ela feitos com seu afastamento.
9. Não há arredondamento da contagem de tempo para aposentadoria.
10. Os aposentados têm direito ao saque integral do PIS/PASEP e do FGTS, se optantes.
11. A Gratificação de Raios-X é incorporada aos proventos de aposentadoria à razão de 1/10 (um décimo) por ano de trabalho nessa atividade.
12. Os adicionais de insalubridade, periculosidade e irradiação ionizante não integram os proventos de aposentadoria.
13. O valor da vantagem pessoal nominalmente identificada decorrente do exercício de função comporá a base de cálculo dos proventos de aposentadoria.

14. Os proventos de aposentadoria, por ocasião de sua concessão não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a inativação, sendo calculados com base no Art. 1º da Lei nº 10.887/04, ou seja, considerando a média aritmética simples das maiores remunerações, correspondentes a 80% de todo período contributivo, desde a competência julho/1994, ou desde o início da contribuição, se posterior aquela competência.

15. Compõem a base de cálculo da média de 80% das maiores remunerações todas as parcelas que serviram de parâmetro para o cálculo do PSS, apurados no período de julho de 1994 até a efetivação do ato.

16. O servidor aposentado poderá apresentar Certidão de Tempo de Contribuição em outro órgão, para fins de averbação, desde que este tempo de contribuição seja referente ao exercido antes da publicação do ato de sua aposentadoria na Instituição e anterior a sua admissão no órgão.

17. É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime próprio de previdência do servidor público, ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.

18. A concessão do ato da aposentadoria é objeto de apreciação da legalidade e registro por parte do Tribunal de Contas da União.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 186, inciso III, alínea “a”, 188 caput da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 9 de 05/11/10.
3. Lei nº 10.887, de 18/06/2004 (DOU 21/06/2004).
4. Art. nº 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal de 1988, com as modificações implementadas pelas Emendas Constitucionais de nºs 20/98 e 41/03.
5. Instrução Normativa SRH/MPOG nº 8 de 05/11/10.
6. Mandados de Injunção nºs 1.554 (FASUBRA) e nº 880 (ANDES).

DEFINIÇÃO

Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos proporcionais, por ter completado a idade e demais requisitos exigidos por lei.

REQUISITOS BÁSICOS

1. O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, desde que preencha, cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público.
 - b) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e
 - c) 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher.

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade.
2. Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração do Imposto de Renda do ano em que ocorrer a aposentadoria.
3. Cópia autenticada do C.PF.
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para servidores admitidos até 11/12/90.
5. Certidão do INSS, caso haja tempo de empresa pública e/ou privada averbado.
6. Cópia autenticada do diploma reconhecido pelo MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento.
7. Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A presente regra será aplicada, obrigatoriamente, aos servidores que ingressaram no serviço público a partir de 01/01/2004, bem como aqueles servidores que embora tenham ingressados em data anterior, não cumpriram qualquer uma das regras de transição.
2. O tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria será contado como tempo de contribuição, excluído o fictício, exceto da licença prêmio contada em dobro e os servidores amparados por decisão judicial que lhes defiram o direito a conversão do tempo especial exercido em ambiente insalubre, perigoso, penoso, expostos a irradiação ionizante e os que operam com raios x.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE



3. Os cálculos dos proventos de aposentadoria serão efetuados de acordo com a Lei nº 10.887/2004.
4. A aposentadoria voluntária vigorará a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União, devendo o servidor aguardá-la em exercício.
5. O servidor que se afastar para realizar pós-graduação stricto ou latu sensu está obrigado a cumprir, por pacto e por lei, o compromisso por ele expressamente assumido, de prestar serviços à Instituição por tempo igual ao do afastamento remunerado para qualificação, sob pena de ressarcir, em valores atualizados, a Instituição dos gastos por ela feitos com seu afastamento.
6. Não há arredondamento da contagem de tempo para aposentadoria.
7. Os aposentados têm direito ao saque integral do PIS/PASEP e do FGTS, se optantes.
8. A Gratificação de Raios-X é incorporada aos proventos de aposentadoria à razão de 1/10 (um décimo) por ano de trabalho nessa atividade.
9. Os adicionais de insalubridade, periculosidade e irradiação ionizante não integram os proventos de aposentadoria.
10. O valor da vantagem pessoal nominalmente identificada decorrente do exercício de função comporá a base de cálculo dos proventos de aposentadoria.
11. Os proventos de aposentadoria, por ocasião de sua concessão não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a inativação, sendo calculados com base no Art. 1º da Lei nº 10.887/2004, ou seja, considerando a média aritmética simples das maiores remunerações, correspondentes a 80% de todo período contributivo, desde a competência julho/1994, ou desde o início da contribuição, se posterior aquela competência.
12. Compõem a base de cálculo da média de 80% das maiores remunerações todas as parcelas que serviram de parâmetro para o cálculo do PSS.
13. O servidor aposentado poderá apresentar Certidão de Tempo de Contribuição em outro órgão, para fins de averbação, desde que este tempo de contribuição seja referente ao exercido antes da publicação do ato de sua aposentadoria na Instituição e anterior a sua admissão no órgão.
14. É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime próprio de previdência do servidor público, ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.
15. O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de contribuição, se acometido de qualquer das doenças especificadas em lei, passará a perceber provento integral.
16. Quando for proporcional ao tempo de contribuição, o provento não poderá ser inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade ou inferior ao salário mínimo vigente.

17. A concessão do ato da aposentadoria é objeto de apreciação da legalidade e registro por parte do Tribunal de Contas da União.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 186, inciso III, alínea “d”, 188 caput da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 8 de 05 de novembro 2010 (DOU 08/11/10).
3. Lei nº 10.887, de 18/06/04 (DOU 21/06/04).
4. Art. nº 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal de 1988, com as modificações implementadas pelas Emendas Constitucionais de nºs 20/98 e 41/03.
5. Instrução Normativa SRH/MPOG nº 10 de 05 de novembro 2010 (DOU 08/11/10).
6. Mandados de injunção nºs 1.554 (FASUBRA) e nº 880 (ANDES).
7. Artigos. 190 e 191 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (DOU 12/12/90).
8. Nota Técnica nº186/09/COGES/DENOP/SRH.

DEFINIÇÃO

Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por ter completado o tempo de contribuição e idade exigidas por lei.

REQUISITOS BÁSICOS

1. REGRA ANTIGA

1.1. Situações constituídas até o dia 16/12/1998:

- 1.1.1. O servidor poderá ser aposentado com proventos integrais se houver cumprido:
- 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e 30 (trinta) anos, se mulher.
 - 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se homem, e 25 (vinte e cinco) anos, se mulher.
- 1.1.2. O servidor poderá ser aposentado com proventos proporcionais ao tempo de serviço:
- Desde que cumpridos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e 25 (vinte e cinco) anos, se mulher; ou
 - Ao atingir 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos, se mulher.

1.2. Situações constituídas do dia 17/12/1998 até o dia 31/12/2003

- 1.2.1. É assegurado o direito à aposentadoria, com proventos integrais, pela regra de transição prevista no art. 8º da Emenda Constitucional nº 20/1998, ao servidor que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:
- 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem, e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher.
 - 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e
 - Tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:
 - 35 (trinta e cinco) anos, se homem, e 30 (trinta) anos, se mulher; e
 - Um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) que, em 16 de dezembro de 1998, faltaria para atingir o limite de tempo para a aposentadoria integral.
- 1.2.2. É assegurado o direito à aposentadoria, com proventos proporcionais, pela regra de transição prevista no art. 8º da Emenda Constitucional nº 20/1998, ao servidor que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:
- 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem, e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher.
 - 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e
 - Tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:
 - 30 (trinta) anos, se homem, e 25 (vinte e cinco) anos, se mulher; e
 - Um período adicional de contribuição equivalente a 40% (quarenta por cento) que, em 16 (dezesesseis) de dezembro de 1998, faltaria para atingir o

contribuição serão equivalentes a setenta por cento da remuneração integral do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, acrescido de cinco por cento desse valor por ano de contribuição que supere o tempo de contribuição de trinta anos, se homem, e vinte e cinco anos, se mulher, acrescidos do período adicional de contribuição de que trata a alínea "b" do inciso III, até atingir o limite de cem por cento.

1.2.3. O servidor ocupante de cargo de professor que tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério até 16 de dezembro de 1998 e que optar pelas regras de transição para aposentadoria com proventos integrais, terá o tempo de serviço exercido na função de magistério até essa data contado com o acréscimo de 17%, se homem, e 20% se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício na função de magistério.

1.2.3.1. Ao tempo de efetivo exercício de magistério cumprido até a publicação da Emenda nº 20/98, de 16/12/98, serão acrescidos os períodos de licença prêmio contados em dobro e a eles acrescentando bônus de 17% para homens e 20% para mulheres.

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade.
2. Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração do Imposto de Renda do ano em que ocorrer a aposentadoria.
3. Cópia autenticada do C.P.F.
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para servidores admitidos até 11/12/90.
5. Certidão do INSS, caso haja tempo de empresa pública e/ou privada averbado.
6. Cópia autenticada do diploma registrado no MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento.
7. Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. As regras previstas nos itens 1.1 e 1.2 serão aplicadas apenas aos servidores que ingressaram no serviço público até 16/12/98, data da publicação e vigência da Emenda Constitucional nº20/98, e que implementaram todas as condições para concessão desta modalidade de aposentadoria até 31/12/2003, data da publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003.
2. Ao servidor será assegurado o direito à opção pela regra mais vantajosa de aposentação, caso venha a implementar todos os requisitos necessários para a sua concessão.
3. O tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria será

contado como tempo de contribuição, excluído o fictício, exceto da licença prêmio contada em dobro e os servidores amparados por decisão judicial que lhes defiram o direito a conversão do tempo especial exercido em ambiente insalubre, perigoso, penoso, expostos a irradiação ionizante e os que operam com raios X.

4. Enquanto não for editada lei específica para concessão de aposentadoria especial aos servidores que exercem suas atividades em ambientes insalubres, perigosos, penosos e exposição a irradiação ionizante e operação com raios X, a conversão somente poderá ser feita aqueles amparados por decisão judicial, notadamente os mandados de injunção nº 1.554 (FASUBRA) e nº 880 (ANDES).

5. A aposentadoria voluntária vigorará a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União, devendo o servidor aguardá-la em exercício.

6. O servidor que se afastar para realizar pós-graduação stricto ou latu sensu está obrigado a cumprir, por pacto e por lei, o compromisso por ele expressamente assumido, de prestar serviços à Instituição por tempo igual ao do afastamento remunerado para qualificação, sob pena de ressarcir, em valores atualizados, a Instituição dos gastos por ela feitos com seu afastamento.

7. Não há arredondamento da contagem de tempo para aposentadoria.

8. Os aposentados têm direito ao saque integral do PIS/PASEP e do FGTS, se optantes.

9. A gratificação de raios X é incorporada aos proventos de aposentadoria à razão de 1/10 (um décimo) por ano de trabalho nessa atividade.

10. Os adicionais de insalubridade, periculosidade e irradiação ionizante não integram os proventos de aposentadoria.

12. O valor da vantagem pessoal nominalmente identificada decorrente do exercício de função comporá os proventos de aposentadoria.

13. O servidor aposentado poderá apresentar Certidão de Tempo de Contribuição em outro órgão, para fins de averbação, desde que este tempo de contribuição seja referente ao exercido antes da publicação do ato de sua aposentadoria na Instituição e anterior a sua admissão no órgão.

14. É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime próprio de previdência do servidor público, ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.

15. A concessão do ato da aposentadoria é objeto de apreciação da legalidade e registro por parte do Tribunal de Contas da União.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 186 e 188 caput da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

2. Art. 190 e 191, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).



APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA REGRA DE DIREITO ADQUIRIDO

3. Orientação Normativa MPS/SPS nº 1 de 22/07/10 (DOU 27/07/10).
4. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 10 de 05/11/10 (DOU 08/11/10).
5. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 8 de 05/11/10 (DOU 08/11/10).
6. Art. nº 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal de 1988, com as modificações implementadas pelas Emendas Constitucionais de nºs 20/98 e 41/03.
7. Mandados de Injunção nºs 1.554 (FASUBRA) e 880 (ANDES).

DEFINIÇÃO

Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por ter completado o tempo de contribuição e idade exigidas por lei.

REQUISITOS BÁSICOS

1. PARA AS REGRAS PREVISTAS NA EMENDA Nº 41/2003

1.1. Art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003

1.1.1. Ao servidor que tenha ingressado regularmente em cargo público na Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações até 16 de dezembro de 1998 será facultado aposentar-se voluntariamente, quando atender cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II - Cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria, e

III - Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) Trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher, e

b) Um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, em 16 de dezembro de 1998, faltaria para atingir o limite de tempo de trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos, se mulher.

1.1.2. O servidor aposentado com base nesta regra terá os seus proventos reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos (60 anos se homem e 55 anos se mulher), observada a seguinte proporção:

a) Três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que tiver completado as exigências para aposentadoria na forma do caput até 31 de dezembro de 2005;

b) 5%, para aquele que completar as exigências previstas no caput a partir de 1º de janeiro de 2006.

1.1.3. O número de anos antecipados para fins de cálculo da redução prevista no item 1.1.2 será verificado no momento da concessão do benefício.

1.1.4. Os percentuais de redução previstos nas alíneas a e b do item 1.1.2 serão aplicados sobre o valor do benefício inicial calculado pela média das contribuições, conforme estabelecido pelo Art. 1ª da Lei nº 10.887/2004, não podendo exceder o valor da remuneração ou subsídio do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

1.1.5. O docente de qualquer nível de ensino que, até 16 de dezembro de 1998, data da publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 1998, tenha ingressado

regularmente em cargo público efetivo de magistério na União, Estados, Distrito Federal e Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, e que opte por aposentar-se com fundamento neste artigo, terá o tempo de serviço, exercido até a publicação da referida Emenda, acrescido em 17%, se homem, e em 20%, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observados os redutores previstos nas alíneas a e b do item 1.1.2.

1.1.6. Os proventos de aposentadoria concedidos em conformidade com a presente regra serão reajustados nas mesmas datas e índices utilizados para fins de reajustes dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social-RGPS.

1.2. Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003

1.2.1. O servidor que tenha ingressado no serviço público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, até 31 de dezembro de 2003, data de publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, correspondentes à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, observadas, no caso do professor, as reduções de idade e de tempo de contribuição, desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- b) 35 anos de tempo de contribuição, se homem, e 30 anos de tempo de contribuição, se mulher;
- c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público em cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, indireta, autarquias, ou fundações de qualquer dos entes federativos;
- d) 10 anos de carreira; e
- e) 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

1.3. Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005

1.3.1. O servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tiver ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998, poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público em cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, indireta, autarquias ou fundações de qualquer dos entes federativos;

c) 15 anos de carreira;

d) 5 anos no cargo em que se der a aposentadoria; e

e) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites fixados na alínea “a” do inciso III do §1º do Art. 40 da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998 (60 anos de idade, se homem, 55 anos de idade, se mulher), de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista na alínea “a” deste subitem.

1.3.2. A redução de que trata a alínea “e” do subitem anterior não se aplica ao professor amparado pelo § 5º do Art. 40 da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade.
2. Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração do Imposto de Renda do ano em que ocorrer a aposentadoria.
3. Cópia autenticada do C.P.F.
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para servidores admitidos até 11/12/90.
5. Certidão do INSS, caso haja tempo de empresa pública e/ou privada averbado.
6. Cópia autenticada do diploma reconhecido no MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento.
7. Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. As regras previstas nos itens 1.1 e 1.3 serão aplicadas apenas aos servidores que ingressaram no serviço público até 16/12/98, desde que venham a preencher todas as condições estabelecidas.
2. As regras previstas no item 1.2 será aplicada apenas aos servidores que ingressaram no serviço público até 31/12/03, desde que venham a preencher todas as condições estabelecidas.
3. Ao servidor será assegurado o direito à opção pela regra mais vantajosa de aposentação, caso venha a implementar todos os requisitos necessários para a sua concessão.

4. O tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria será contado como tempo de contribuição, excluído o fictício, exceto da licença prêmio contada em dobro e os servidores amparados por decisão judicial que lhes defiram o direito a conversão do tempo especial exercido em ambiente insalubre, perigoso, penoso, expostos a irradiação ionizante e os que operam com raios X.
5. Enquanto não for editada lei específica para concessão de aposentadoria especial aos servidores que exercem suas atividades em ambientes insalubres, perigosos, penosos e exposição a irradiação ionizante e operação com raios X, a conversão somente poderá ser feita aqueles amparados por decisão judicial, notadamente os mandados de injunção nº 1.554 (FASUBRA) e nº 880 (ANDES).
6. A aposentadoria voluntária vigorará a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União, devendo o servidor aguardá-la em exercício.
7. O servidor que se afastar para realizar pós-graduação stricto ou latu sensu está obrigado a cumprir, por pacto e por lei, o compromisso por ele expressamente assumido, de prestar serviços à Instituição por tempo igual ao do afastamento remunerado para qualificação, sob pena de ressarcir, em valores atualizados, a Instituição dos gastos por ela feitos com seu afastamento.
8. Não há arredondamento da contagem de tempo para aposentadoria.
9. Os aposentados têm direito ao saque integral do PIS/PASEP e do FGTS, se optantes.
10. A gratificação de raios X é incorporada aos proventos de aposentadoria à razão de 1/10 (um décimo) por ano de trabalho nessa atividade.
11. Os adicionais de insalubridade, periculosidade e irradiação ionizante não integram os proventos de aposentadoria.
12. O valor da vantagem pessoal nominalmente identificada decorrente do exercício de função comporá os proventos de aposentadoria.
13. O servidor aposentado poderá apresentar Certidão de Tempo de Contribuição em outro órgão, para fins de averbação, desde que este tempo de contribuição seja referente ao exercido antes da publicação do ato de sua aposentadoria na Instituição e anterior a sua admissão no órgão.
14. É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime próprio de previdência do servidor público, ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.
15. A concessão do ato da aposentadoria é objeto de apreciação da legalidade e registro por parte do Tribunal de Contas da União.
16. As aposentadorias concedidas com fundamento no item 1.1 serão calculadas com base no Art. 1º da Lei nº 10.887/04, sendo reajustadas na mesma data e no mesmo índice dos benefícios pago pelo Regime Geral da Previdência Social, em conformidade com o Art. 15 da referida lei.

17. As aposentadorias concedidas com fundamento nos itens 1.2 e 1.3 considerarão a totalidade da remuneração do cargo efetivo em que se der a inativação, observadas as legislações que tratam da incorporação de cada vantagem pecuniária.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 188 caput da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Art. 190 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. Art. 1º da Lei nº 10.887/04, de 18/06/2004 (DOU 21/06/2004).
4. Orientação Normativa MPS/SPS nº 1 de 22/07/10 (DOU 27/07/10).
5. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 10 de 05/11/10 (DOU 08/11/10).
6. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 8 de 05/11/10 (DOU 08/11/10).
7. Art. nº 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal de 1988, com as modificações implementadas pelas Emendas Constitucionais de nºs 20/98 e 41/03.
8. Emenda Constitucional nº 47/2005.
9. Mandados de Injunção nºs 1.554 (FASUBRA) e 880 (ANDES).

DEFINIÇÃO

É um benefício concedido ao servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes e pensionistas, compreendendo assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica.

Tem como diretriz básica o implemento 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.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ser servidor efetivo.
2. Ser titular do plano de saúde.
3. Os dependentes deverão constar nos registros cadastrais do servidor.

DOCUMENTAÇÃO

I. Para a modalidade ressarcimento:

- a) Requerimento do servidor.
- b) Cópia do contrato com a operadora do seu plano de saúde.
- c) Comprovante de pagamento da sua mensalidade.
- d) 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.
- e) Cópia do CPF e RG do titular e de seus dependentes para fins de plano de saúde.
- f) Cópia do comprovante de residência.
- g) 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.
- h) Cópia de certidão de casamento ou escritura pública declaratória de união estável com o(a) companheiro(a) ou relação homoafetiva.

II. Para as modalidades convênio e contrato:

- a) Requerimento do servidor.
- b) Cópia do CPF e RG do titular e de seus dependentes para fins de plano de saúde.
- c) Cópia do comprovante de residência.
- d) 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.
- e) Cópia de certidão de casamento ou escritura pública declaratória de união estável com o(a) companheiro(a) ou relação homoafetiva.

INFORMAÇÕES GERAIS

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.

Dependentes:

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

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

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

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

c) 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.

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

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

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

4. A instituição poderá ter plano próprio de assistência à saúde.

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

6. 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.

7. 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).

LEGISLAÇÃO

1. Lei 8.112/1990.

2. Portaria Normativa nº 5 SRH de 11/10/2010.

3. Lei 9.656/1998.

DEFINIÇÃO

Benefício concedido ao servidor ativo para propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes, durante sua jornada de trabalho.

REQUISITO BÁSICO

Possuir dependente na faixa etária compreendida do nascimento aos 06 (seis) anos de idade.

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia da Certidão de Nascimento da criança, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade.
2. Laudo Médico, para dependente excepcional, comprovando a idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O Auxílio Pré-Escolar será concedido, também, ao docente com Contrato Administrativo e ao ocupante de cargo em comissão através de recrutamento amplo.
2. Consideram-se como dependentes para efeito da Assistência Pré-Escolar o filho e o menor sob tutela do servidor.
3. A Assistência Pré-Escolar destina-se, também, ao dependente excepcional, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.
4. A Assistência Pré-Escolar poderá ser prestada nas modalidades:
 - a) Assistência direta: através da manutenção de berçários, maternais, jardins de infância e pré-escolar já existentes, integrantes da estrutura da entidade, sendo vedada a criação de novas unidades, podendo ser mantidas as já existentes.
 - b) Assistência indireta: através de auxílio pré-escolar, que consiste em valor expresso em moeda referente ao mês em curso, que o servidor receberá da instituição, para propiciar aos seus dependentes atendimento em berçário, maternais ou assemelhados, jardins de infância e pré-escolas.
5. É vedado conceder ao servidor a acumulação das modalidades direta e indireta.
6. O auxílio pré-escolar será custeado pela União e pelos servidores.
7. A participação do servidor no custeio do benefício será consignada em folha de pagamento

com sua autorização.

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

9. O auxílio pré-escolar não poderá ser concedido proporcionalmente.

10. O Auxílio pré-escolar será concedido:

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

11. Na hipótese de pais separados, onde aquele que detém a guarda não é servidor, quem fará jus ao benefício será o próprio servidor, com o valor do auxílio pré-escolar sendo creditado em sua folha de pagamento e deduzido em favor do beneficiário da pensão alimentícia.

12. O servidor cedido ou requisitado, com ônus, para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, receberá o benefício pelo órgão ou entidade cessionário.

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

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

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

16. O servidor redistribuído receberá o benefício pelo órgão ou entidade que estiver pagando sua remuneração.

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

18. O servidor cedido ou requisitado à Presidência da República receberá o benefício pelo órgão de origem.

19. O servidor perderá o direito ao benefício:

- a) No mês subsequente ao mês que o dependente completar 06 (seis) anos de idade

cronológica e mental;

- b) Quando ocorrer óbito do dependente;
- c) Em licença para tratar de interesses particulares;
- d) Em licenças/afastamentos com perda da remuneração;
- e) Quando exonerado, aposentado ou redistribuído.

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

FUNDAMENTAÇÃO

1. Decreto nº 977, de 10/11/93 (DOU 11/11/93).
2. Instrução Normativa SAF nº 12, de 23/12/93 (DOU 28/12/93).
3. Portaria nº 82, de 11/01/94 (DOU 12/01/94).
4. Ofício-Circular SRH/MARE nº 23, de 10/06/96 (DOU 11/06/96).

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário, anexa a documentação necessária e entrega na GDH do Campus
2	GDH Campus	Analisa documentação, se correta, processa no sistema. Encaminha formulário para COP/DDH para arquivo
3	DDH/COP	Arquiva formulário no dossiê do servidor
FORMULÁRIO: (x) SIM () NÃO		PROCESSO: () SIM (X) NÃO



Comissão Nacional de
Dirigentes de Pessoal

DEFINIÇÃO

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

REQUISITOS BÁSICOS

1. Estar em efetivo desempenho de suas atividades.
2. Não perceber benefício semelhante.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. (Art. 1º do Decreto nº 3.887/2001)
2. O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório. (Art. 2º do Decreto nº 3.887/2001)
3. O auxílio-alimentação será concedido ao servidor desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo público. (Item 1 do Ofício-Circular nº 03/SRH/MP/02)
4. O auxílio-alimentação será concedido nos seguintes afastamentos, considerados como efetivo exercício: (Item 2 do Ofício-Circular nº 03/SRH/MP/02)
 - a) um dia para doação de sangue;
 - b) dois dias para se alistar como eleitor;
 - c) oito dias consecutivos em razão de:
 - casamento;
 - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
 - d) férias;
 - e) exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
 - f) exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;
 - g) participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;
 - h) desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
 - i) júri e outros serviços obrigatórios por lei;

- j) missão ou estudo no exterior, quando autorizado;
- k) licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- l) licença para tratamento da própria saúde;
- m) licença para o desempenho de mandato classista;
- n) licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- o) licença por convocação para o serviço militar;
- p) deslocamento para a nova sede;
- q) participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
- r) afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

5. É vedado o pagamento do auxílio-alimentação nos afastamentos não mencionados nos itens acima, inclusive nas hipóteses consideradas em lei como de efetivo exercício. (item 1 do Ofício-Circular nº 03/SRH/MP/02)

6. O servidor que acumule cargos na forma da Constituição fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção. (Parágrafo Único, art. 3º do Dec. 3.887/01)

7. Na hipótese de acumulação de cargos, cuja soma das jornadas de trabalho seja superior a 30 (trinta) horas semanais, o servidor perceberá o auxílio pelo seu valor integral, a ser pago pelo órgão ou entidade de sua opção. (§ 1º, art. 6º do Dec. 3.887/01)

8. É vedada a concessão suplementar do auxílio-alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a 40 (quarenta) horas semanais. (§ 2º, art. 6º do Dec. 3.887/01)

9. Será considerada, para efeito de desconto do auxílio-alimentação por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias. (§ 6º do art. 22 da Lei nº 8.460/92)

10. 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. (Art. 22, § 8º da Lei nº 8.460/92 com redação dada pela Lei nº 9.527/97)

11. O auxílio-alimentação não será: (Art. 4º do Dec. 3.887/01)

- a) incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
- b) configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;

c) caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura;

d) acumulável com outros de espécies semelhantes, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

12. O auxílio-alimentação será custeado com recursos do órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício, ressalvado o direito de opção pelo órgão ou entidade de origem. (Art. 22, § 4º da Lei nº 8.460/92, com redação dada pela Lei nº 9.527/97)

13. O auxílio-alimentação é extensivo aos contratados por tempo determinado e aos ocupantes de cargo em comissão sem vínculo com a União. (Item 3 do Ofício-Circular nº 03/SRH/MP/2002)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 22 da Lei nº 8.460, de 17/09/92 (DOU 18/09/92) alterado pelo artigo 3º da Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).

2. Decreto nº 3.887, de 16/08/01 (DOU 17/08/01).

3. Ofício-Circular nº 03/SRH/MP, de 1º/02/02.

. Orientação Normativa DENOR/SRH/MPOG nº 7, de 15/05/99.

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário e entrega na GDH do Campus
2	GDH Campus	Verifica a solicitação e processa no sistema. Encaminha formulário para COP/DDH para arquivo
3	DDH/COP	Arquiva formulário no dossiê do servidor
FORMULÁRIO: (x) SIM () NÃO		PROCESSO: () SIM (X) NÃO

DEFINIÇÃO

Benefício devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor falecido em atividade ou aposentado.

REQUISITOS BÁSICOS

Comprovação do falecimento do servidor e despesas com o funeral.

DOCUMENTAÇÃO

I. Se família do servidor ou terceiros:

1. Cópia da Certidão de Óbito do servidor;
2. Cópia da Carteira de Identidade do requerente;
3. Cópia do CPF do requerente;
4. Nota Fiscal original da funerária, nominal ao requerente;
5. Número da conta bancária, nome do banco e agência do requerente.

II. Se família do servidor, além dos documentos, acima mencionados, apresentar:

1. Cônjuge: Certidão de Casamento;
2. Filho (a): Certidão de Nascimento;
3. Companheiro (a): Prova de união estável, como entidade familiar, mediante a apresentação de, no mínimo, 3(três) dos seguintes documentos:
 - a) Certidão de nascimento de filho havido em comum;
 - b) Certidão de casamento religioso;
 - c) Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente;
 - d) Disposições testamentárias;
 - e) Declaração especial feita perante tabelião;
 - f) Prova do mesmo domicílio;
 - g) Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão dos atos da vida civil;
 - h) Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

i) Conta bancária conjunta;
j) Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do servidor;

k) Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;

l) Escritura de compra de imóvel pelo servidor em nome do dependente.

4. Outra pessoa que vive às expensas do servidor e conste do seu assentamento funcional: Comprovação de dependência econômica.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento, independentemente da “causa mortis”. (Art. 226 da Lei nº 8.112/90 e Orientação Normativa/DRH/SAF nº 101/91)

2. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual. (Art. 241 da Lei nº 8.112/90)

3. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar. (Art. 241, parágrafo único da Lei nº 8.112/90)

4. No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração. (Art.226, § 1º da Lei nº 8.112/90)

5. O pagamento da totalidade do valor equivalente a um mês de remuneração será pago somente à família do servidor, conforme definidos nos itens 2 e 3 desta norma, devendo todos os demais serem considerados terceiros, ainda que se insiram em definições de família mais amplas provenientes de outras fontes jurídicas como o Código Civil. (Acórdão TCU - 1ª câmara nº 867/03)

6. Quando o valor do auxílio-funeral for equivalente a um mês da remuneração ou provento do ex-servidor, o benefício não poderá ultrapassar o teto máximo permitido em Lei. (Memo MEC/SA/SAA s/ nº, de 03/05/00)

7. O auxílio será pago no prazo de 48h (quarenta e oito horas), contadas da entrada do requerimento no Departamento de Administração de Pessoal, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral. (Art. 226, § 3º da Lei nº 8.112/90)

8. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no item anterior. (Art. 227 da Lei nº 8.112/90)

9. Se o funeral for custeado por terceiro, o auxílio corresponderá ao valor efetivo dos custos havidos na forma de indenização mediante comprovação por meio de notas fiscais até o limite

da remuneração ou provento – valor da Nota Fiscal. (Ofício COGLE/SRH/MP nº 111/02)

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

11. A função comissionada deverá compor a remuneração do servidor por ocasião de usufruto de benefícios previdenciários tal como o auxílio-funeral. (Acórdão Plenário nº 294/04)

FUNDAMENTAÇÃO

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

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	INTERESSADO	Preenche formulário, anexa a documentação exigida e entrega na GDH do Campus de origem do servidor falecido
2	GDH Campus	Autua processo, instrui e encaminha à DDH/COP
3	DDH/COP	Analisa e emite parecer, se correto, encaminha à PROAD para autorização do pagamento
4	PROAD	Autoriza o pagamento e encaminha ao setor financeiro para efetuar pagamento
5	FINANCEIRO	Efetua o pagamento e encaminha à DDH/COP
6	DDH/COP	Encaminha processo para GDH do Campus dar ciência ao interessado
7	GDH	Dá ciência ao interessado e devolve à DDH/COP
8	DDH/COP/Arquivo	Arquiva o processo
FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

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

REQUISITOS BÁSICOS

1. Inexistência de imóvel funcional disponível para uso pelo servidor.
2. Que o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)
3. Que o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)
4. Que nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)
5. Que o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)
6. Que o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre na mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)
7. Que o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período. e (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)
8. Que o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)
9. Que o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)
10. Para fins do item 7, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no item 5. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Fazem ainda jus a este benefício (Art. 2º, parágrafo único, da Orientação Normativa SRH nº 6/2005):
 - a. O ocupante de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS níveis 4, 5 e 6, deslocado para Brasília.
 - b. ocupantes de cargo de Ministro de Estado, do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS níveis 5 e 6, e de Natureza Especial, ou equivalente.
 - c. aquele nomeado inventariante ou liquidante de órgão, autarquia, fundação pública federal, empresa pública ou sociedade de economia mista, sempre que o exercício ocorra em localidade diferente de seu domicílio.
2. O auxílio-moradia não será concedido por prazo superior a 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos.
3. Transcorrido o prazo de 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos, o pagamento somente será retomado se observados, além do disposto no caput do art. 60-C, os requisitos do caput do art. 60-B desta Lei. Neste caso, não se aplica o parágrafo único do citado art. 60-B.
4. O valor do auxílio-moradia é limitado a 25% do valor do cargo em comissão ocupado pelo servidor e, em qualquer hipótese, não poderá ser superior ao auxílio-moradia recebido por Ministro de Estado.
5. O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração de Ministro de Estado.
6. Independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) – mediante prévia comprovação dos gastos.
7. No caso de falecimento, exoneração, disponibilização de imóvel funcional ao servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia será pago por um mês, a partir da ocorrência de uma das hipóteses neste item elencadas.
8. O ressarcimento deve ser pago exclusivamente ao servidor que preencha os requisitos estipulados pelas normas, vedado o pagamento a terceiros. (Art. 3º, da Orientação Normativa SRH nº 6/2005)
9. Na hipótese em que o servidor fizer jus ao auxílio-moradia e que, da mesma forma, o seu cônjuge ou companheiro o fizer, somente um perceberá a vantagem (Art. 3º, parágrafo único, da Orientação Normativa SRH nº 6/2005)
10. Por se tratar de benefício devido por unidade habitacional ou de estada, quando mais de um servidor ocupar o mesmo imóvel, apart-hotel ou assemelhados, o ressarcimento do auxílio-

moradia será devido somente àquele que houver custeado as despesas com o alojamento, não se admitindo eventual rateio de despesas, mesmo que todos façam jus ao benefício.

11. O ressarcimento abrange apenas despesas com alojamento, cessando:

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

II - até trinta dias quando o beneficiário:

a) for exonerado, destituído, renunciar ou encerrar o mandato do cargo que o habilitou ao uso da moradia.

· Neste caso, se o servidor vier a ser novamente nomeado para cargo contemplado pelo benefício, até trinta dias após a exoneração ou desligamento, permanecerá com o direito ao auxílio-moradia.

b) falecer.

c) passar à condição de proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial na cidade onde exercerá as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção; ou

d) o cônjuge, companheiro ou companheira, amparados por lei, se encontrar na situação descrita na alínea "c".

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

FUNDAMENTAÇÃO

1. Lei nº 11355/2006, alterado pela Lei nº 11490/2007 e MP nº 431/2008, convertida na Lei nº 11784/2008.
2. Decreto nº 4040, de 3/12/2001 (DOU 4/12/2001).
3. Lei nº 8112/90, art. 60, com suas alterações.
4. Decreto nº 1840, de 20/03/1996, (DOU 21/03/1996).
5. Nota Técnica Nº 712/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.
6. Orientação Normativa SRH nº 6/2005.

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	SERVIDOR	Preenche formulário, anexa a documentação exigida e entrega na GDH do Campus
2	GDH Campus	Autua processo, instrui e encaminha à DDH/COP
3	DDH/COP	Analisa e emite parecer, no caso de parecer favorável, encaminha ao Gabinete para emissão de portaria de concessão
4	Gabinete	Emitte Portaria e Publica, devolve para DDH
5	DDH/COP	Efetua o pagamento no sistema e encaminha para ciência do servidor
6	GDH	Dá ciência ao interessado e devolve para DDH/COP
7	DDH/COP/Arquivo	Arquiva o processo
FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

Benefício concedido ao servidor por motivo de nascimento de filho.

REQUISITO BÁSICO

Nascimento de filho(s), inclusive no caso de natimorto.

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s).
2. Declaração de que a parturiente não é servidora, se requerido pelo pai.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor da Instituição, quando a parturiente não for servidora de órgão público.
2. Caso a servidora ou mulher de servidor venha a falecer em consequência do parto, o benefício do auxílio-natalidade deverá ser repassado aos sucessores (beneficiários).
3. O pagamento de auxílio-natalidade corresponde ao menor valor de vencimento do serviço público, na data do parto, devendo ser complementado até o valor vigente do salário mínimo integral.
4. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro.
5. Os vencimentos decorrentes do auxílio-natalidade, pagos pela Previdência Oficial da União são isentos de Imposto de Renda.
6. O direito de requerer o auxílio-natalidade prescreve após 5 (cinco) anos do nascimento da criança.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 196 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Orientação Normativa DRH/SAF nº 22 (DOU 28/12/90).
3. Ofício-Circular SRH/MARE nº 11, de 12/04/96 (DOU 15/04/96).

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário, anexa a documentação necessária e entrega na GDH do Campus
2	GDH Campus	Verifica a solicitação, se correta, processa no sistema. Encaminha documentação para COP/DDH para arquivo
3	DDH/COP	Arquiva documentação no dossiê do servidor
FORMULÁRIO: (x) SIM () NÃO		PROCESSO: () SIM (X) NÃO

DEFINIÇÃO

Benefício concedido em pecúnia destinado ao custeio parcial das despesas realizadas pelo servidor com transporte coletivo nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ter despesas realizadas com o transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa.
2. Estar no efetivo desempenho das atribuições do cargo.

DOCUMENTAÇÃO

1. Preenchimento de formulário específico pelo servidor.
2. Comprovante de endereço.
3. No caso de transporte intermunicipal e interestadual, apresentar os bilhetes de passagens.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. São beneficiários do Auxílio-Transporte os servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional da União.
2. Os contratados por tempo determinado, na forma da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (Prof. Substituto e Visitante), fazem jus ao Auxílio-Transporte.
3. O Auxílio-Transporte destina-se ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa, excetuando-se aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.
4. O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, será concedido em pecúnia pela União.
5. É vedada a incorporação do Auxílio-Transporte aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão.
6. O Auxílio-Transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde.
7. O valor de Auxílio-Transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o valor idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior encontrado na tabela do Auxílio-Transporte, implantada pelo Sistema

Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, escalonada a partir de R\$ 1,00 (um real) em intervalos progressivos de R\$ 0,20 (vinte centavos), multiplicada por vinte e dois dias, observado o desconto de 6% (seis por cento) do:

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

8. Para cálculo do desconto de 6% (seis por cento) considerar-se-á o valor do vencimento proporcional a 22 (vinte e dois) dias.

9. O valor do Auxílio-Transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte, nem superior àquele resultante da multiplicação da correspondência estabelecida na tabela de escalonamento.

10. Não fará jus ao Auxílio-Transporte o servidor ou empregado que realizar despesas com transporte coletivo igual ou inferior ao desconto de 6% (seis por cento).

11. O Auxílio-Transporte não será devido cumulativamente com benefício de espécie semelhante ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de indenização ou auxílio pago sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

12. Farão jus ao Auxílio-Transporte os servidores ou empregados que estiverem no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou emprego, vedado o seu pagamento quando o órgão ou entidade proporcionar aos seus servidores ou empregados o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, por meios próprios ou contratados.

13. É vedada a concessão do Auxílio-Transporte nas ausências e afastamentos considerados em lei como de efetivo exercício, como:

- a) Doação de sangue.
- b) Alistamento eleitoral.
- c) Casamento.
- d) Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- e) Férias.
- f) Desempenho de mandato eletivo.
- g) Missão ou estudo no exterior.
- h) Licença à gestante, à adotante e à paternidade.

- i) Licença para tratamento da própria saúde até 24 meses.
- j) Licença para o mandato classista.
- k) Licença por motivo de acidente em serviço ou profissional.
- l) Licença para capacitação.
- m) Licença por convocação para o serviço militar.
- n) Deslocamento para nova sede.
- o) Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional.
- p) Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

14. Nos afastamentos em virtude de: cessão em que o ônus da remuneração seja do órgão ou entidade cedente, participação em programa regularmente instituído, júri e outros serviços obrigatórios por lei é permitido a concessão do Auxílio-Transporte.

15. O Auxílio-Transporte será pago com recursos do órgão ou entidade em que o servidor ou empregado estiver lotado, exceto nos seguintes casos de cessão:

- a) Para empresa pública ou sociedade de economia mista.
- b) Para Estados, Distrito Federal ou Municípios em que o ônus da remuneração seja de responsabilidade do respectivo órgão ou entidade cessionária.

16. Para a concessão do Auxílio-Transporte, o servidor ou empregado deverá apresentar ao órgão ou à entidade responsável pelo pagamento declaração contendo:

- a) Valor diário da despesa realizada com transporte coletivo.
- b) Endereço residencial
- c) Percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

17. A declaração deverá ser atualizada pelo servidor ou empregado sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.

18. No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos na administração federal direta, autárquica e fundacional da União, é facultado ao servidor ou empregado optar pela percepção do Auxílio-Transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência.

19. Na hipótese do item anterior é vedado o cômputo do deslocamento residência-trabalho para fins de pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho.

20. A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar, a responsabilidade do servidor ou empregado, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

21. O pagamento do Auxílio-Transporte será efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, exceto nas seguintes hipóteses, quando se farão no mês subsequente:

a) Início do efetivo desempenho das atribuições de cargo ou emprego, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais.

b) Alteração na tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado, em relação à sua complementação.

22. O desconto relativo ao Auxílio-Transporte do dia em que for verificada ocorrência que vede o seu pagamento será processado no mês subsequente e considerada a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

23. As diárias sofrerão desconto correspondente ao Auxílio-Transporte a que fizer jus o servidor ou empregado, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

24. O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá alterar o valor dos intervalos progressivos escalonados na tabela, desde que mantida a diferença nominal entre eles constantes.

25. Não fará jus ao Auxílio-Transporte o servidor que completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade, por lhe ser garantida a gratuidade dos serviços de transportes urbanos.

FUNDAMENTAÇÃO

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

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

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

4. Orientação Consultiva nº 030/97-DENOR/SRH.

FLUXO:**Solicitação Local**

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário e entrega na GDH do Campus
2	GDH Campus	Verifica a solicitação, se correta, processa no sistema. Encaminha formulário para COP/DDH para arquivo
3	DDH/COP	Arquiva formulário no dossiê do servidor
FORMULÁRIO: (x) SIM () NÃO		PROCESSO: () SIM (X) NÃO

Solicitação Intermunicipal

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário, anexa a documentação necessária e entrega na GDH do Campus
2	GDH Campus	Verifica a solicitação, autua processo e encaminha para DDH/COP.
3	DDH/COP	Analisa e emite parecer, em caso de concessão lança no sistema, e encaminha processo à GDH do campus para dar ciência ao interessado
4	GDH Campus	Dá ciência ao interessado e encaminha para DDH/COP
5	DDH/COP	Arquiva processo na pasta do servidor
FORMULÁRIO: (x) SIM () NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

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

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ter o servidor prestado serviço a órgãos públicos ou a empresas particulares.
2. Não ter averbado esse tempo em outro órgão público ou perante a Previdência Social.
3. Apresentar certidão com tempo de serviço/contribuição emitida pelo órgão competente.
4. Relação das remunerações percebidas, caso o tempo a ser averbado seja a partir de julho/1994.

DOCUMENTAÇÃO

1. Certidão de tempo de serviço/contribuição expedida pelo órgão competente.
2. Relação das remunerações percebidas, caso o tempo a ser averbado seja a partir de julho/1994.
3. Requerimento do servidor.
4. Tempo de serviço/contribuição prestado à Administração Federal:
 - a) Certidão emitida pelo órgão federal, se servidor regido pelo RJU, ou pela CLT desde que o respectivo emprego tenha sido transformado em cargo público por imposição da Art. 243, da Lei nº 8.112/90.
5. Tempo de serviço/contribuição prestado a Administração Estadual:
 - a) Certidão emitida pelo órgão estadual, se tempo proveniente de Autarquias, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
 - b) Certidão emitida pela Secretaria de Estado de Recursos Humanos e administração, caso seja da sua competência tal função, acatando-se em todo caso certidões emitidas pelo órgão a que esteja vinculado o servidor.
 - c) Certidão emitida pelo INSS se for o tempo de Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações.
6. Tempo de serviço/contribuição prestado a Administração Municipal:
 - a) Certidão emitida pelo órgão competente do município se possui Regime

Previdenciário Próprio, cabendo ao INSS a emissão de tal certidão, no caso do município não possuir Regime Próprio de Previdência.

7. Tempo de serviço/contribuição prestado a Forças Armadas:

a) Em caso de serviço militar obrigatório, cópia do Certificado de Reservista, acompanhada de declaração do interessado de que não usou nem usará o tempo para o mesmo fim, ou Certidão emitida pelas Forças Armadas.

b) Em caso de serviço militar permanente do qual já tenha passado a reserva não remunerada, certidão de tempo de contribuição.

8. Tempo de serviço/contribuição prestado como Aluno-aprendiz:

a) Certidão emitida pelo órgão onde prestou serviço, comprovando que o aprendiz auferiu pagamento em virtude da execução de encomendas para terceiros, sendo excluído da certidão os intervalos de férias escolares.

9. Tempo de serviço/contribuição prestado como: Assistente-voluntário, Médico-bolsista, Médico-residente, residência multiprofissional, Operário-aluno e Instrutor-bolsista:

a) Certidão emitida pelo INSS.

10. Tempo de serviço/contribuição prestado em: Administração Privada, Entidades que prestam serviços a instituição, outro órgão para exercício de cargo em comissão e organismo internacional ao qual o Brasil preste colaboração:

a) Certidão emitida pelo INSS.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. 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)

2. 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)

3. 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)

4. 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:

I- órgão expedidor.

II - 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.

III - período de contribuição ao RPPS, de data a data, compreendido na certidão.

IV - fonte de informação.

V - discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências.

VI - soma do tempo líquido.

VII - declaração expressa do servidor responsável pela certidão indicando o tempo líquido de efetiva contribuição em dias, ou anos, meses e dias.

VIII - assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente do órgão expedidor.

IX - 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.

X - documento anexo contendo informação dos valores das remunerações de contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos da aposentadoria; e

XI - 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)

5. 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)

6. 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)

7. Não serão averbadas as CTCs que contenham:

I - 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.

II - período que já tenha sido utilizado para a concessão de aposentadoria, em qualquer regime de previdência social.

III - 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.

IV - 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).

8. 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)

9. 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).

10. 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)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Decreto-Lei nº 4.073, de 31/01/42 (DOU 09/02/42).
2. Lei nº 3.552, de 16/02/59 (DOU 17/02/59).
3. Lei nº 9.717 de 27/11/98 (DOU 28/11/98).
4. Decreto nº 3.048, de 06/05/99 (DOU 07/05/99, publicação retificada em 21/06/99).
5. Artigos 100 a 103 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
6. Lei nº 6.226, de 14/07/95 (DOU 15/07/1975).
7. Nota Informativa nº 314/11/CGNOR/DNOP/SRH/MP.
8. Parecer/MP/CONJUR/RA/Nº 1.041-2.9/2005.
9. Acórdão 2.024/2005 – Plenário TCU.
10. Portaria MPS nº 154, de 15/05/2008 (DOU 16/05/1998).



CADASTRAMENTO DE DEPENDENTE ECONÔMICO COM IDADE SUPERIOR A 60 (SESSENTA) ANOS

DEFINIÇÃO

É o direito garantido à pessoa maior de 60 anos designada pelo servidor ativo ou inativo, que viva sob a sua dependência econômica, de permanecer dependente para fins de pensão civil e de imposto de renda.

REQUISITO BÁSICO

Pessoa maior de 60 anos designada que comprove dependência econômica do servidor.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do servidor.
2. Certidão de nascimento ou RG.
3. Apresentação de no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:
 - a) Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente.
 - b) Disposições testamentárias.
 - c) Declaração especial feita perante tabelião.
 - d) Prova do mesmo domicílio e/ou mesmo endereço.
 - e) Conta bancária conjunta.
 - f) Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o beneficiário como dependente do servidor.
 - g) Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável.
 - h) Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do dependente.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor ativo ou inativo deverá oficializar a designação do dependente econômico maior de 60 anos para fazer constar dos seus assentamentos funcionais.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 217, da Lei 8.112/90, de 11/12/90.

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário, anexa a documentação necessária e entrega na GDH do Campus
2	GDH Campus	Verifica a solicitação, autua processo e encaminha para DDH/COP.
3	DDH/COP	Analisa e emite parecer, em caso de concessão lança no sistema, e encaminha processo à GDH do campus para dar ciência ao interessado
4	GDH Campus	Dá ciência ao interessado e encaminha para DDH/COP
5	DDH/COP	Arquiva processo na pasta do servidor
FORMULÁRIO: (x) SIM () NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

É o direito garantido aos filhos ou enteados com incapacidade física ou mental, com idade superior a 21 anos, de permanecer dependente do servidor ativo ou inativo, para fins de pensão civil, imposto de renda e assistência à saúde.

REQUISITO BÁSICO

Filhos e enteados com comprovação, por junta médica oficial, de invalidez física ou mental que dependam economicamente do servidor ativo ou inativo.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do servidor ativo ou inativo.
2. Apresentar relatório circunstanciado do médico assistente, em que conste a data de diagnóstico, a evolução e o respectivo CID (Código Internacional de Doenças).
3. Originais de exames complementares referentes à enfermidade.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A incapacidade física ou mental do dependente deverá ser atestada em laudo emitido por junta médica oficial.
2. A junta médica oficial poderá solicitar exames complementares que se fizerem necessários à convicção da incapacidade.
3. Este cadastramento poderá ser utilizado também para fins de isenção de imposto de renda, assistência à saúde e concessão de pensão civil.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 217, da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90.

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário, anexa a documentação necessária e entrega na GDH do Campus
2	GDH Campus	Verifica a solicitação, autua processo e encaminha para DDH.
3	DDH	Encaminha ao SIASS, que analisa a documentação e procede de acordo com a legislação para efeito de emissão de parecer. Emite parecer. Encaminha processo para DDH.
4	DDH/COP	Parecer favorável efetua o cadastro no sistema. Encaminha processo ao GDH do campus para ter ciência e dar ciência ao Interessado
5	GDH Campus	Dá ciência ao interessado e encaminha para DDH/COP
6	DDH/COP	Arquiva processo na pasta do servidor
FORMULÁRIO: (x) SIM () NÃO PROCESSO: (X) SIM () NÃO		

DEFINIÇÃO

Documento de identificação dos servidores da Instituição.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Possuir vínculo funcional com a Instituição, se ativo.
2. Perceber proventos pela Instituição, se inativo.

DOCUMENTAÇÃO

1. Para expedição da 1ª via
 - a) carteira de identidade;
 - b) uma foto 3 x 4;
 - c) CPF;
 - d) número de inscrição na Instituição (Matrícula SIAPE e Matrícula de origem);
 - e) identificação de grupo sanguíneo, devidamente comprovada.
2. Para expedição da 2ª via:
 - a) todos os documentos mencionados acima;
 - b) declaração do servidor de extravio da 1ª via.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A guarda da Carteira Funcional deve ser de inteira e total responsabilidade do seu titular.
2. É obrigação do servidor evitar o seu extravio, prevenindo assim, que terceiros possam dela fazer uso.
3. Em caso de extravio ou roubo, o agente público fica obrigado a comunicar imediatamente a ocorrência ao órgão em que está em exercício.
4. A 1ª (primeira) via da Carteira Funcional é fornecida quando do ingresso do servidor na Instituição.
5. No caso de necessidade de emissão de outras vias da Carteira Funcional, o servidor deverá:
 - a) Apresentar ocorrência policial, em caso de extravio ou roubo; ou
 - b) Entregar a via antiga, em caso de danificação.
6. Nos casos de cessação de vínculo deverá ser exigida do servidor a devolução da carteira funcional ou uma declaração formal de que não perdeu, extraviou ou solicitou a emissão desse documento.
7. A carteira devolvida ou a declaração do servidor deverá ser anexada ao processo de exoneração.

8. Poderá ser expedido cartão de identidade funcional aos contratados, nos termos da Lei nº 8.745/1993, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, quando a sua identificação funcional for imprescindível para o exercício das atividades.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Decreto nº 5.703, de 15/02/2006.

DEFINIÇÃO

É o documento emitido pela instituição indispensável para averbação do tempo de contribuição do(a) ex-servidor(a) junto a outros órgãos públicos bem como a previdência social no caso de futura aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ser ex-servidor(a) da instituição.
2. Ter mantido vínculo formal mediante o recolhimento de contribuição previdenciária.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do ex-servidor(a) ou portaria de redistribuição.
2. Fichas financeiras da remuneração do servidor a partir de julho/1994.
3. Registro de faltas, licenças não consideradas de efetivo exercício.
4. Registro do exercício de funções gratificadas ou cargos de direção.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Será fornecida certidão de tempo de serviço/contribuição referente ao período trabalhado na condição de estatutário seja regido pela Lei nº 8.112/90 ou mesmo pela Lei nº 1.711/52 e do período em que tiver laborado na qualidade de empregado regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
2. Será fornecida declaração de tempo de serviço/contribuição para que o requerente providencie junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por competência, a devida certidão nos casos em que houve o exercício exclusivo de cargo comissionado (recrutamento amplo) e aqueles contratados com base na Lei nº 8.745/93.
3. A certidão ou declaração de tempo de serviço/contribuição será fornecida uma única vez, razão pela qual somente o próprio requerente, ou pessoa devidamente habilitada por procuração pública, poderá retirá-la, e se necessário retificações, estas serão providenciadas somente após a devolução da original entregue anteriormente.
4. Conforme estabelece o Art. 93 da Lei nº 8.213/91 não será fornecida certidão de tempo de contribuição ou de serviço exercido em condições insalubre, perigosas ou penosas com inclusão do fator de conversão de 1.2, no caso de mulher, e 1.4 no caso de homem.

FUNDAMENTAÇÃO



CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

1. Lei nº 9.717, de 27/11/1998 (D.O.U. de 28/11/1998).
2. Lei nº 8.213, de 24/07/1991 (D.O.U. de 25/07/1991).
3. Art. 130 inciso I e II do Decreto nº 3.048/1999 de 06/05/99 - retificado no D.O.U. de 21/06/1999.
4. Emenda Constitucional nº 20/98.
5. Orientação MPS/SPS nº 2, 31/03/2009.
6. Orientação Normativa MPOG/SRH nº 10 de 05/11/2010.



COMUNICAÇÃO DE ÓBITO DE SERVIDOR APOSENTADO E PENSIONISTA

DEFINIÇÃO

É o ato de comunicação de óbito de servidor aposentado e pensionista, visando excluí-lo da folha de pagamento, e revertendo a sua quota para os demais beneficiários, caso haja outros dependentes para pensão instituída por um servidor.

REQUISITO BÁSICO

Ser servidor aposentado ou pensionista.

DOCUMENTOS

1. Atestado de óbito do aposentado ou pensionista.
2. Cópia do documento de identidade da pessoa que comunicar o óbito.
3. Listagem do cadastro de óbitos.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O óbito do servidor aposentado ou pensionista poderá ser comunicado por familiar ou por terceiro, ou constar do cruzamento de dados entre as bases do SIAPE e do Cadastro de Óbitos do SISOB.
2. A ausência de recadastramento anual por ocasião do mês de aniversário do aposentado ou pensionista, por prazo superior a 60 dias, poderá ser considerada motivo para suspensão do crédito de pagamento até efetivação do recadastramento.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Ofício Circular nº 64/SRH/MP de 04/09/2002.
2. Decreto nº 7.141, de 29 de março de 2010 (D.O.U. de 30/03/2010).

DEFINIÇÃO

Ausência remunerada do servidor por:

- Doação de sangue: 1 dia;
- Alistamento como eleitor: 2 dias;
- Casamento: 8 dias consecutivos contados da data do casamento;
- Falecimento de pessoa da família: 8 dias consecutivos contados da data do óbito.

REQUISITO BÁSICO

Apresentar à chefia imediata do servidor a documentação comprobatória.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A chefia imediata é responsável pela conferência da documentação exigida e pelo registro na frequência.
2. Documentação a ser apresentada:
 - a) Doação de sangue: declaração ou atestado comprovando a doação.
 - b) Alistamento como eleitor: comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral.
 - c) Casamento: certidão de casamento.
 - d) Falecimento de pessoa da família: certidão de óbito.
3. Somente será considerada ausência justificada quando se tratar de óbito de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
4. As ausências acima mencionadas são consideradas como efetivo exercício para o servidor público federal, não havendo necessidade de compensação de horário.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 97 e 102 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário, anexa a documentação necessária e entrega na GDH do Campus
2	GDH Campus	Verifica a solicitação, se correta, cadastra no sistema. Encaminha documentação para DDH/COP
3	DDH/COP	Arquiva documentação no dossiê do servidor
FORMULÁRIO: (x) SIM () NÃO PROCESSO: () SIM (X) NÃO		



DEFINIÇÃO

Concurso público: processo de seleção de natureza competitiva, de provas ou de provas e títulos, aberto ao público em geral, para provimento de cargo público em caráter efetivo, cujas regras são definidas em edital.

Edital: Instrumento utilizado para a abertura de concurso público para provimento de cargo efetivo, com a finalidade de orientar o público em geral, e, em especial, às pessoas interessadas.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Necessidade de realização do concurso.
2. Existência de vaga.
3. Ausência de proibição legal.
4. Autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Educação, no caso de Docentes do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e, até 2012, para as vagas do REUNI.
5. Estudo técnico da área de gestão de pessoas sobre a alocação do quadro de referência dos servidores técnico-administrativos.

DOCUMENTAÇÃO

Especificada no respectivo Edital.

INFORMAÇÕES GERAIS

A) REFERENTES AO CONCURSO PÚBLICO:

1. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira. (Art. 11 da Lei nº 8.112/90. Art. 13, do Decreto nº 6944/2009)
2. A validade dos concursos públicos poderá ser de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período. (Art. 12, da Portaria MPOG nº 450/2002)
3. É competência do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão autorizar a realização de concursos públicos nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e decidir sobre o provimento de cargos e empregos públicos, bem como expedir os atos complementares necessários para este fim. (Art. 10, do Decreto nº 6944/2009)

4. Prescinde de autorização do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão o provimento de cargo docente e contratação de professor substituto, observado o limite que cada universidade federal se encontra autorizada a manter em seu quadro docente, conforme norma conjunta dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação. (Art. 10, § 2º, do Decreto nº 6944/2009; Portaria Interministerial MEC/MP nº 22/2007; Decreto nº 7232/2010 e Decreto nº 7311/2010)

5. O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá, excepcionalmente, autorizar a realização de concurso público para formação de cadastro reserva para provimento futuro, de acordo com a necessidade, de cargos efetivos destinados a atividades de natureza administrativa, ou de apoio técnico ou operacional dos planos de cargos e carreiras do Poder Executivo federal. (Art. 12, do Decreto nº 6944/2009)

6. Para a realização do concurso e nomeação de candidato habilitado, deverá ser verificada a existência de vagas no banco de equivalência, no caso de concurso para a Carreira de Docente do Magistério Superior, e no quadro de referência, no caso dos técnico-administrativos. (Decreto nº 7.232/2010; Portaria Interministerial MEC/MP nº 22/2007; Ofício-Circular MEC nº 100/2010)

7. O valor cobrado a título de inscrição no concurso público será fixado em edital, levando-se em consideração os custos estimados indispensáveis para a sua realização, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas, respeitado o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008. (Art. 15, do Decreto nº 6944/2009)

8. O órgão ou entidade responsável pela realização do concurso público homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com Anexo II do Decreto nº 6944/2009, por ordem de classificação. (Art. 16, do Decreto nº 6944/2009)

9. A nomeação ou contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do concurso público. (Art. 14, § 2º da Portaria/MP nº 450/2002)

10. Às pessoas portadoras de deficiência será assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso. (Art. 5º, § 2º da Lei nº 8.112/90)

B) REFERENTES AO EDITAL:

1. O Edital do concurso deverá ser publicado integralmente no Diário Oficial da União, com antecedência mínima de sessenta dias da realização da primeira prova, e divulgado no sítio oficial do órgão ou entidade responsável pela realização do concurso

público e da instituição que executará o certame, logo após a sua publicação. (Art. 18, I e II, do Decreto nº 6944/2009)

2. No edital de abertura de inscrições deverão constar, pelo menos, as seguintes informações: (Art. 19, do Decreto nº 6944/2009)

- a) Identificação da instituição realizadora do certame e do órgão ou entidade que o promove.
- b) Menção ao ato ministerial que autorizar a realização do concurso público, quando for o caso.
- c) Número de cargos ou empregos públicos a serem providos.
- d) Quantitativo de cargos ou empregos reservados às pessoas com deficiência e critérios para sua admissão, em consonância com o disposto nos arts. 37 a 44 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- e) Denominação do cargo ou emprego público, a classe de ingresso e a remuneração inicial, discriminando-se as parcelas que a compõem.
- f) Lei de criação do cargo, emprego público ou carreira, e seus regulamentos.
- g) Descrição das atribuições do cargo ou emprego público.
- h) Indicação do nível de escolaridade exigido para a posse no cargo ou emprego.
- i) Indicação precisa dos locais, horários e procedimentos de inscrição, bem como das formalidades para sua confirmação.
- j) Valor da taxa de inscrição e hipóteses de isenção.
- k) Orientações para a apresentação do requerimento de isenção da taxa de inscrição, conforme legislação aplicável.
- l) Indicação da documentação a ser apresentada no ato de inscrição e quando da realização das provas, bem como do material de uso não permitido nesta fase.
- m) Enunciação precisa das disciplinas das provas e dos eventuais agrupamentos de provas.
- n) Indicação das prováveis datas de realização das provas.
- o) Número de etapas do concurso público, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório, e indicativo sobre a

existência e condições do curso de formação, se for o caso.

- p) Informação de que haverá gravação em caso de prova oral ou defesa de memorial.
- q) Explicitação detalhada da metodologia para classificação no concurso público.
- r) Exigência, quando cabível, de exames médicos específicos para a carreira ou de exame psicotécnico ou sindicância da vida pregressa.
- s) Regulamentação dos meios de aferição do desempenho do candidato nas provas, observado o disposto na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.
- t) Fixação do prazo de validade do concurso e da possibilidade de sua prorrogação. e
- u) Disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos.

3. A escolaridade mínima, e a experiência profissional, quando exigidas, deverão ser comprovadas no ato de posse no cargo ou emprego, vedada a exigência de comprovação no ato de inscrição no concurso público ou em qualquer de suas etapas, ressalvado o disposto em legislação específica.

4. Admite-se a redução do prazo de que trata o Art. 18, do Decreto nº 6.944/2009, observado o mínimo de 30 (trinta) dias, para a realização de concursos para Professores do Magistério Superior Federal, Professores de Educação Básica, Técnica e Tecnológica e Técnico-administrativos em Educação, no âmbito das instituições federais de ensino vinculadas ao Ministério da Educação. (Art. 1º, da Portaria MEC nº 1134/2009)

5. As IFE's poderão aproveitar candidatos aprovados em concurso público, desde que previsto em Edital.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 16 da Lei nº 6.815, de 19/08/80, com alterações da Lei nº 6.964, de 09/12/81 (DOU 10/12/81).
2. Artigos 12, 13 e 22 do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 23/07/87 (DOU 24/07/87).
3. Artigos 9º, 19 e 20 da Portaria MEC nº 475, de 26/08/87 (DOU 31/08/87).
4. Artigo 37, II e IV, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 (DOU 05/06/98).
5. Art. 207, CF alterado pela EC nº 11, de 30 de abril de 1996.
6. Artigos 5º, §§ 1º e 2º, 10, 11 e 12, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

7. Artigo 5º, § 3º, da Lei nº 8.112/90 (DOU 12/12/90), parágrafo incluído pela Lei nº 9.515, de 20/11/97 (DOU 21/11/97).
8. Artigo 11, da Lei nº 8.112/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
9. Nota Técnica COGEN-SRH/MP nº 7, de 28/09/99.
10. Decreto nº 6.944, de 21/08/2009.
11. Portaria MPOG nº 450, de 06/11/2002 (DOU 07/11/2002).
12. Decreto nº 7.232/2010, de 19/07/2010.
13. Decreto nº 7311/2010, de 22 de setembro de 2010.
14. Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
15. Portaria Interministerial MEC/MP nº 22/2007.
16. Portaria MEC nº 1134, de 02/12/2009.
17. Art. 37, do Decreto nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.
18. Art. 14, da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998.
19. Ofício-Circular MEC nº 100, de 22 de julho de 2010.
20. Portaria Interministerial nº 108, de 25 de maio de 2011 (DOU 26/05/2011).

- c) Obrigações decorrentes de decisão judicial ou administrativa.
- d) Imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza.
- e) Reposição e indenização ao erário.
- f) Custeio parcial de benefício e auxílios concedidos pela administração pública federal direta e indireta, cuja folha de pagamento seja processada pelo SIAPE.
- g) Contribuição em favor de sindicato ou associação de caráter sindical ao qual o servidor seja filiado ou associado.
- h) Contribuição para entidade fechada de previdência complementar a que se refere o art. 40, parágrafo 15 da Constituição Federal, durante o período pelo qual perdurar a adesão do servidor ao respectivo regime.
- i) Contribuição efetuada por empregados da administração pública federal indireta, cuja folha de pagamento seja processada pelo SIAPE, para entidade fechada de previdência complementar.
- j) Taxa de ocupação de imóvel funcional em favor de órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- k) Taxa relativa a aluguel de imóvel residencial de que seja a União proprietária ou possuidora, nos termos do Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946.
- l) Outras obrigações decorrentes de imposição legal.

7. Considera-se consignação facultativa, o desconto incidente sobre a remuneração, subsídio ou provento, mediante autorização prévia e formal do interessado com anuência da Administração Pública Federal. (Art. 2º, inciso V do Decreto nº 6.386/08)

8. São consignações facultativas, na seguinte ordem de prioridade: (Art. 4º do Decreto nº 6.386/08 com a redação dada pelo Decreto nº 6.574/08 e art. 5º da Portaria Normativa nº 1/10)

- a) Contribuição para serviço de saúde prestado diretamente por órgão público federal, ou plano de saúde prestado mediante celebração de convênio ou contrato com a União, por operadora ou entidade aberta ou fechada.
- b) Co-participação para plano de saúde de entidade aberta ou fechada ou de autogestão patrocinada.
- c) Mensalidade relativa a seguro de vida originária de empresa de seguro.
- d) Pensão alimentícia voluntária, consignada em favor de dependente indicado no assentamento funcional do servidor, contendo a indicação do valor ou percentual de desconto sobre a remuneração, ou proventos e o valor do benefício de pensão, o CPF, o banco, a agência bancária e a conta corrente do beneficiário.

e) Contribuição em favor de fundação instituída com a finalidade de prestação de serviços a servidores públicos ou em favor de associação constituída exclusivamente por servidores públicos ativos, inativos ou pensionistas e que tenha por objeto social a representação ou prestação de serviços a seus membros.

Considerar-se-á associação constituída exclusivamente por servidores públicos as que mantenham, em seus quadros, membros que sejam dependentes de servidores públicos ativos, inativos ou pensionistas e as que possuam sócios a título honorífico, ainda que sem vínculo com o serviço público (Decreto nº 6386/08).

f) Contribuição ou integralização de quota-parte em favor de cooperativas constituídas por servidores públicos, na forma da lei, com a finalidade de prestar serviços a seus cooperados.

g) Contribuição ou mensalidade para plano de previdência complementar, excetuados os casos de contribuição para entidade fechada de previdência complementar, durante o período pelo qual perdurar a adesão ao respectivo regime, e contribuição efetuada por empregados da administração pública federal indireta, cuja folha de pagamento seja processada pelo SIAPE, para entidade fechada de previdência complementar.

h) Prestação referente a empréstimo concedido por cooperativas de crédito constituídas, na forma da lei, com a finalidade de prestar serviços financeiros a seus cooperados.

i) Prestação referente a empréstimo ou financiamento concedido por entidades bancárias, caixas econômicas ou entidades integrantes do Sistema Financeiro da Habitação.

j) Prestação referente a empréstimo ou financiamento concedidos por entidade aberta ou fechada de previdência complementar ou sociedade seguradora autorizada a instituir planos de previdência complementar aberta.

k) Prestação referente a financiamento imobiliário concedido por companhia imobiliária integrante da administração pública indireta da União, Estados e Distrito Federal, cuja criação tenha sido autorizada por lei.

9. Compete à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP efetuar o cadastramento dos consignatários. (Art. 5º do Decreto nº 6.386/08)

10. Considera-se consignatário, pessoa física ou jurídica de direito público ou privado destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsória ou facultativa, em decorrência de relação jurídica estabelecida por contrato com o consignado. (Art. 2º, inc. I do Decreto nº 6.386/08 e art. 3º inc. I da Portaria Normativa nº 1/10)

11. Considera-se consignado, o servidor público integrante da administração pública federal direta ou indireta, ativo, aposentado, ou beneficiário de pensão, cuja folha de pagamento seja processada pelo SIAPE, e que por contrato tenha estabelecido com o consignatário relação jurídica que autorize o desconto de valores mediante consignação em folha de pagamento. (Art. 2º, inc. III do Decreto nº 6.386/08 e art. 3º, inc. III da Portaria Normativa nº 1/10)

12. O processamento das consignações facultativas dependerá do ressarcimento dos custos administrativos de cadastramento, manutenção e utilização do sistema de pactuação contratual entre consignatários e consignados. (Art. 6º do Decreto nº 6.386/08)

13. Caberá à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP disciplinar a forma de cobrança e recolhimento, os prazos e os valores dos custos e definir os casos de eventuais isenções em razão da natureza das consignações. (Art. 6º, parágrafo único do Decreto nº 6.386/08)

14. A habilitação para o processamento de consignações dependerá de prévio cadastramento e recadastramento dos consignatários, mediante comprovação de documentos, a ser realizado anualmente de acordo com cronograma a ser estabelecido pela SRH/MP. (Art. 7º do Decreto nº 6.386/08 com a redação dada pelo Decreto nº 6.574/08)

15. O cadastramento será requerido pelo consignatário ou pelo consignado, no caso de pensão alimentícia voluntária, conforme exigências disciplinadas em ato da SRH/MP. (Art. 7º, § 1º do Decreto nº 6.386/08)

16. Caberá ao Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos da Secretaria de Recursos Humanos – DASIS/SRH deferir ou indeferir os pedidos de cadastramento de empresas ou entidades como consignatários no SIAPE. (Art. 9º da Portaria Normativa nº 1/10)

17. Caso aprovado o requerimento, a SRH/MP firmará convênio com o consignatário, com vigência de 12 (doze) meses, o qual disporá sobre direitos e obrigações das partes e providenciará a criação de rubrica para aquelas modalidades de consignação ainda não cadastradas no SIAPE. (Art. 7º, § 2º do Decreto nº 6.386/08 e art. 10º da Portaria Normativa nº 1/10)

18. As consignações compulsórias prevalecem sobre as facultativas. (Art. 9º do Decreto nº 6.386/08 e art. 17 de Portaria Normativa nº 1/10)

19. A soma mensal das consignações facultativas de cada consignado não excederá a 30% (trinta por cento) da respectiva remuneração, excluído do cálculo o valor pago a título de contribuição para serviços de saúde patrocinados por órgãos ou entidades públicas. (Art. 8º do Decreto nº 6.386/08 com a redação dada pelo Decreto nº 6.574/08 e artigos 16 e 17, § 1º da Portaria Normativa nº 1/10)

20. Para os efeitos desta Norma, considera-se remuneração a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho e a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial, transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada– VPNI ou outra paga sob o mesmo fundamento, sendo excluídas: (Art. 8º, § 1º do Decreto nº 6.386/08 e art. 16, § 1º da Portaria Normativa nº 1/10)

a) Diárias.

b) Ajuda-de-custo.

c) Indenização da despesa do transporte quando o servidor, em caráter permanente, for mantido servir em nova sede.

d) Salário-família.

e) Gratificação natalina.

f) Auxílio-natalidade.

g) Auxílio-funeral.

h) Adicional de férias.

i) Adicional para prestação de serviço extraordinário.

j) Adicional noturno.

k) Adicional de insalubridade, de periculosidade ou de atividades penosas; e

l) Qualquer outro auxílio ou adicional estabelecido por lei e que tenha caráter indenizatório.

21. Não será permitido o desconto de consignações facultativas até o limite de 30% (trinta por cento), quando a sua soma com as compulsórias exceder a 70% (setenta por cento) da remuneração do consignado. (Art. 9º, § 1º do Decreto nº 6.386/08 e art. 17, § 3º da Portaria Normativa nº 1/10)

22. Na hipótese em que a soma das consignações compulsórias e facultativas venha exceder o limite acima definido, serão suspensas as facultativas até a adequação ao limite, observando-se para tanto, a ordem de prioridade anteriormente mencionada. (Art. 9º, § 2º do Decreto nº 6.386/08 e art. 17, § 4º da Portaria Normativa nº 1/10)

23. Ressalvados o financiamento de imóvel residencial, os empréstimos ou financiamentos realizados pelas cooperativas de crédito constituídas na forma da lei, entidades bancárias, caixas econômicas ou entidades integrantes do Sistema Financeiro da Habitação; entidade aberta ou fechada de previdência complementar ou sociedade seguradora autorizada a instituir planos de previdência complementar aberta deverão ser amortizados até o limite de 60 (sessenta) meses. (Art. 9º, § 5º do Decreto nº 6.386/08 com a redação dada pelo Decreto nº 6.574/08 e art. 17, § 5º da Portaria Normativa nº 1/10)

24. SRH/MP providenciará a publicação no Diário Oficial da União, do extrato de convênio, bem como de eventuais termos aditivos, condição esta indispensável para sua eficácia. (Art. 10, §§ 3º e 4º da Portaria Normativa nº 1/10)

25. Os comandos de consignações, exceto a pensão alimentícia voluntária e os serviços de saúde prestados diretamente por órgão público federal, serão efetivados diretamente pelos consignatários, por intermédio do SIAPEnet, mediante autorização expressa do consignado, observados os cronogramas da folha de pagamento divulgados pelo Departamento de Administração de Sistemas de informação de Recursos Humanos da Secretaria de Recursos

Humanos DASIS/SRH. (Art. 11 da Portaria Normativa nº 1/10)

26. O sindicato ou associação de caráter sindical ao qual o servidor seja filiado ou associado e as demais consignatárias, cujas consignações são facultativas, exceto os beneficiários de pensão alimentícia voluntária, fornecerão, quando solicitado pelo órgão e entidade responsável pelo pagamento do consignado ou pelo órgão central do SIPEC, cópia do contrato, convênio ou comprovação de adesão, mediante o qual o consignado autorizou a efetivação da consignação em folha de pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da data da solicitação. (Art. 11, § 1º da Portaria Normativa nº 1/10)

27. As entidades, abaixo relacionadas, autorizadas a operar com as consignações facultativas, deverão lançar no SIAPEnet, no período de 25 a 31 de cada mês, as taxas máximas de juros, que não poderão ser superiores a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ao mês e todos os demais encargos que serão praticados na concessão de empréstimos pessoais no mês subsequente (Portaria MP nº 60/08 e art. 12 da Portaria Normativa Nº 1/10)

- a) Cooperativas de crédito constituídas, na forma da lei, com a finalidade de prestar serviços financeiros a seus cooperados.
- b) Entidades bancárias, caixas econômicas ou entidades integrantes do Sistema Financeiro da Habitação, com a finalidade de prestar serviços referentes a empréstimos ou financiamentos.
- c) Entidade aberta ou fechada de previdência complementar ou sociedade seguradora autorizada a instituir planos de previdência complementar aberta.

28. As informações de que tratam o item acima somente deverão ser atualizadas caso ocorra mudança nas taxas informadas no mês anterior. (Art. 12, § 1º da Portaria Normativa nº 1/10)

29. Caberá ao DASIS acompanhar e supervisionar o crescimento ou evolução do quantitativo de comandos dos consignatários no SIAPE, propondo correções, apurações ou adoção de medidas preventivas quando houver indícios de irregularidade. (art. 13, da Portaria Normativa nº 1/10)

30. As taxas de juros praticadas deverão obedecer ao limite máximo estabelecido em ato do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão. (Art. 12, § 1º do Decreto nº 6.386/08)

31. O não cumprimento da obrigação prevista nos itens 27 a 30, anteriores, implicará desativação temporária do consignado até a regularização da situação infracional. (Art. 12, § 2º do Decreto nº 6.386/08)

32. Considera-se desativação temporária, a inabilitação do consignatário pelo período de até 12 (doze) meses, vedada inclusão de novas consignações no SIAPE e alterações das já efetuadas. (Art. 2º, inciso VIII do Decreto nº 6.386/08)

33. A reincidência no descumprimento no acima disposto em período de 12 (doze) meses implicará o descredenciamento do consignatário. (Art. 12, § 3º do Decreto nº 6386/08)

34. Considera-se descredenciamento do consignatário, a inabilitação do consignatário, com rescisão do convênio firmado com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como a desativação de sua rubrica e perda da condição de cadastrada no SIAPE, ficando

vedada qualquer operação de consignação no sistema pelo período de 60 (sessenta) meses. (Art. 2º, inciso IX do Decreto nº 6.386/08)

35. O valor mínimo para descontos decorrentes de consignação facultativa é de 1% (um por cento) do menor vencimento básico da tabela. (Art. 15 da Portaria nº 1/10)

36. A Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão não será responsável pelos dados informados pelo consignatário e lançados no SIAPEnet, competindo-lhe, sempre que provocada, a adoção de providências nos casos em que as taxas e encargos praticados divergirem daquelas informadas. (Art. 12, § 4º do Decreto nº 6.386/08, e art. 18 da Portaria Normativa nº 1/10)

37. No caso de desconto indevido, o servidor deverá formalizar termo de ocorrência ou preencher o formulário junto ao Departamento de Administração de Pessoal, no qual constará a sua identificação funcional e exposição sucinta dos fatos. (Art. 13 do Decreto nº 6.386/08 e art. 19 da Portaria Normativa nº 1/10)

38. Formalizado o termo de ocorrência pelo servidor, o Departamento de Administração de Pessoal deverá notificar o consignatário em até 5 (cinco) dias para comprovar a regularidade do desconto, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. (Art. 13, § 1º do Decreto nº 6.386/08 e art. 19, § 2º da Portaria Normativa nº 1/10)

39. Não ocorrendo a comprovação da regularidade do desconto contestado ou a consignatária não preste as informações no prazo previsto no item anterior, a unidade de recursos humanos formalizará o devido processo administrativo e encaminhará os autos à Auditoria de Recursos Humanos da SRH/MP – AUDIR, para apuração e manifestação conclusiva sobre a regularidade do desconto contestado. (Art. 13, § 2º do Decreto nº 6.386/08 e art. 19, § 3º da Portaria Normativa nº 1/10)

40. A unidade de recursos humanos poderá, ainda, promover a suspensão do desconto contestado, pelo prazo de 30 (trinta) dias, nas situações descritas no item anterior. (Art. 19, § 4º da Portaria Normativa nº 1/10)

41. Recebidos os autos do processo administrativo, a AUDIR providenciará a notificação do consignatário para apresentar defesa no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis. (Art. 13, § 3º do Decreto nº 6.386/08 e art. 19, § 5º da Portaria Normativa nº 1/10)

42. Se o consignatário notificado não atender às solicitações da administração, o DASIS promoverá a desativação temporária do consignatário até o cumprimento da solicitação. (Art. 19, § 6º da Portaria Normativa nº 1/10)

43. No curso do processo administrativo, a AUDIR, por meio de decisão devidamente motivada, poderá solicitar ao DASIS a suspensão da consignação. (Art. 13, § 4º do Decreto nº 6.386/08 e art. 19, § 7º da Portaria Normativa nº 1/10)

44. Os valores referentes a descontos considerados indevidos deverão ser integralmente ressarcidos ao prejudicado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da constatação da irregularidade, na forma pactuada entre o consignatário e o consignado. (Art. 14 do Decreto nº 6.386/08 e art. 20 da Portaria Normativa nº 1/10)

45. O descumprimento do acima disposto implica desativação temporária do consignatário, (Art.14, parágrafo único do Decreto nº 6.386/08)

46. As denúncias e reclamações efetuadas pelo servidor com base em informações inverídicas poderão caracterizar inobservância das normas legais e regulamentares, cuja responsabilidade deve ser apurada pela autoridade competente, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Art. 21 da Portaria Normativa nº 1/10)

47. Os consignatários estão sujeitos às seguintes restrições quanto à sua atuação, junto ao SIAPE, observados os princípios legais: (Art. 23 da Portaria Normativa nº 1/10)

a) Suspensão da consignação: sobrestamento pelo período de até 12 (doze) meses de uma consignação individual efetuada na ficha financeira de um consignado.

b) Exclusão da consignação: cancelamento definitivo de uma consignação individual efetuada na ficha financeira de um consignado.

c) Desativação temporária do consignatário: inabilitação do consignatário pelo período de até 12 (doze) meses, vedada inclusão de novas consignações no SIAPE e alterações das já efetuadas.

d) Descredenciamento do consignatário: inabilitação do consignatário, com rescisão do convênio firmado com a SRH/MP, bem como a desativação de sua rubrica e perda da condição cadastrada no SIAPE, ficando vedada qualquer operação de consignação no SIAPE pelo período de 60 (sessenta) meses.

e) Inabilitação permanente do consignatário: impedimento permanente de cadastramento do consignatário e da celebração de novo convênio com a SRH/MP para operações de consignação.

48. As consignações facultativas poderão, por decisão motivada, a qualquer tempo, por interesse da administração, ser: (Art. 16 do Decreto nº 6.386/08)

a) Suspensas, no todo ou em parte; e

b) Excluídas por interesse da administração.

49. As consignações facultativas poderão ser suspensas, nos seguintes casos: (Art. 24 da Portaria Normativa nº 1/10)

a) Por interesse da Administração, observados os critérios de conveniência e oportunidade.

b) Por interesse do consignatário; ou

c) Por interesse do consignado, mediante solicitação expressa.

50. Na hipótese de suspensão por interesse da Administração, deverá a entidade consignatária ser previamente comunicada da suspensão, devendo, ainda, ser resguardados os efeitos jurídicos advindos de fatos pretéritos. (Art. 24, § 1º da Portaria Normativa nº 1/10)

51. Em todos os casos previstos de suspensão, deverá ser informado junto ao sistema SIAPE o prazo em que a consignação ficará suspensa. (Art. 24, § 2º da Portaria Normativa nº 1/10)

52. Na hipótese de suspensão por interesse do consignado, o prazo para o consignatário suspender a consignação será de 30 (trinta) dias; ressalvados os casos de empréstimos e financiamentos, quando tal prazo será estendido até a quitação do débito do servidor. (Art. 24, § 3º da Portaria Normativa nº 1/10)

53. Comprovado pelo consignado o descumprimento do prazo de que trata o item anterior, a consignação será suspensa, independentemente da aplicação de outras restrições cabíveis, devendo os valores recebidos indevidamente pelos consignatários serem restituídos ao consignado. (Art. 24, § 4º da Portaria Normativa nº 1/10)

54. Ocorrerá a exclusão da consignação, nas seguintes hipóteses: (art. 17 do Decreto nº 6.386/08; art. 25 da Portaria Normativa nº 1/10)

- a) Por interesse da Administração, observados os critérios de conveniência e oportunidade.
- b) Por interesse do consignatário.
- c) Por interesse do consignado, mediante solicitação expressa.
- d) Quando restar comprovada a irregularidade da operação, que implique vício insanável; e
- e) Pela não utilização da rubrica pela entidade durante o período de 6 (seis) meses Ininterruptos.

55. Independentemente do convênio firmado entre o consignatário e o consignante, o pedido de exclusão de consignação promovido pelo consignado deverá ser atendido, mediante a cessação do desconto na folha de pagamento do mês em que foi formalizado o requerimento, ou na do mês imediatamente seguinte caso já tenha sido processada a folha de pagamento, desde que observados os critérios legais, citados nos itens 56 e 57 seguintes. (Art. 26 da Portaria Normativa nº 1/10)

56. A consignação de contribuições em favor das entidades abaixo relacionadas, somente poderá ser excluída após a desfiliação do consignado, ou rescisão dos contratos assinados: (Art. 26, inciso I da Portaria Normativa nº 1/10)

- a) Sindicato ou associação de caráter sindical ao qual o servidor seja filiado ou associado.
- b) Entidade fechada de previdência complementar.

- c) Empregados da administração pública federal indireta, cuja folha de pagamento seja processada pelo SIAPE.
- d) Órgão público federal que presta serviço de saúde ou operadora ou entidade aberta ou fechada que prestam plano de saúde.
- e) Entidade aberta ou fechada ou de autogestão patrocinada com co-participação para o plano de saúde.
- f) Empresa de seguro.
- g) Fundação instituída com a finalidade de prestação de serviços públicos ou associação constituída exclusivamente por servidores públicos ativos, inativos ou pensionistas.
- h) Cooperativas constituídas por servidores públicos, na forma da lei, com a finalidade de prestar serviços a seus cooperados.

57. A consignação relativa à amortização de empréstimo ou financiamento somente poderá ser excluída com aquiescência expressa do consignado e do consignatário. (Art. 16, parágrafo único do Decreto nº 6.386/08 e art. 26, inciso II da Portaria Normativa nº 1/10)

58. Ocorrerá a desativação temporária do consignatário: (Art. 18 do Decreto nº 6.386/08; art. 27, da Portaria Normativa nº 1/10)

- a) O não lançamento em sítio próprio, até o último dia de cada mês das taxas máximas de juros e todos os demais encargos inerentes à operação que serão praticados na concessão de empréstimo pessoal pelas cooperativas de crédito, entidades bancárias, caixas econômicas, entidades integrantes do Sistema Financeiro da Habitação e entidade aberta ou fechada de previdência privada.
- b) Quando constada irregularidade no cadastramento, recadastramento, ou em processamento de consignação.
- c) Que deixar de prestar informações ou esclarecimentos nos prazos solicitados pela administração.
- d) Que deixar de apresentar o comprovante do recolhimento dos custos administrativos de cadastramento, manutenção e utilização do sistema de pactuação contratual entre consignatários e consignados; e
- e) Que deixar de efetuar o ressarcimento integral dos valores referentes a descontos considerados indevidos ao consignado prejudicado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da constatação da irregularidade, na forma pactuada entre o consignatário e o consignado.
- f) Que deixar de possuir e manter número mínimo de quinhentos associados, ou número mínimo de associados equivalentes a oitenta por cento do total de servidores da categoria, carreira, quadro de pessoal ou base territorial ou geográfica que representam.

59. A desativação temporária permanecerá até a regularização da situação infracional do consignatário, no prazo de 6 (seis) meses. (Art. 18, parágrafo único e art. 19, inc. V do Decreto nº 6.386/08)

60. Ocorrerá o descredenciamento do consignatário quando: (Art. 19 do Decreto nº 6.386/08 e art. 11, § 2º da Portaria Normativa nº 1/10)

- a) Ceder a terceiros, a qualquer título, rubricas de consignação.
- b) Permitir que terceiros procedam a consignações no SIAPE.
- c) Utilizar rubricas para descontos não previstas nas consignações facultativas.
- d) Reincidir em práticas que impliquem sua desativação temporária; e
- e) Não regularizar em 6 (seis) meses a situação que ensejou sua desativação temporária.
- f) Não utilizar o sistema, no prazo de 6 (seis) meses, contados a partir da data de seu efetivo cadastramento no SIAPE, excetuando-se o caso de pensão alimentícia voluntária.

61. Ocorrerá a inabilitação permanente do consignatário nas hipóteses de: (Art. 20 do Decreto nº 6.386/08)

- a) Reincidência em práticas que impliquem seu descredenciamento.
- b) Comprovada prática de ato lesivo ao servidor ou à administração, mediante fraude, simulação, ou dolo; e
- c) Prática de taxas de juros e encargos diversos dos informados à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, na concessão de empréstimo pessoal.

62. O consignado ficará impedido, pelo período de até 60 (sessenta) meses, de ter novas consignações em seu contracheque quando constatado, em processo administrativo, prática de irregularidade, fraude, simulação ou dolo relativo ao sistema de consignações. (Art. 21 do Decreto nº 6.386/08)

63. competência para instauração de processo administrativo decorrentes de suspensão e exclusão de consignações, desativação temporária, descredenciamento ou inabilitação permanente de consignatários, bem como impedimento de inclusões de novas consignações pelo consignado será definida em ato do Secretário de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, assegurando-se a ampla defesa e o devido processo legal. (Art. 22 do Decreto nº 6.386/08)

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

junto ao consignatário. (Art. 15 do Decreto nº 6.386/08 e art. 33 da Portaria Normativa nº 1/10)

65. Os consignatários se submeterão a recadastramento, a serem realizados anualmente de acordo com cronograma, normas pertinentes e demais atos a serem expedidos pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP. (Art. 38 da Portaria Normativa nº 1/10)

66. Para a cobertura dos custos de implantação e manutenção no Sistema integrado de Administração de Recursos Humanos- SIAPE será cobrada uma taxa, por consignatário, a ser paga nos meses que ocorrerem o cadastramento e recadastramento. (Portaria SRH/MP nº 334/2010)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 45 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. 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).
3. Portaria Normativa SRH/MPOG nº 01, de 25 de fevereiro de 2010.
4. Portaria SRH/MP nº 334, de 09/02/2010.
5. Portaria GAB/MP nº 60, de 20/03/08. (DOU 24/03/08).

DEFINIÇÃO

Contratação de pessoal, por tempo determinado, para exercício de atribuições e encargos de magistério.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Necessidade temporária de substituição ou contratação especializada de professor.
2. Aprovação em processo seletivo.
3. Existência de vaga conforme definido em legislação.
4. As contratações de professores substitutos e visitantes serão limitadas a 20% (vinte por cento) do quadro total de docentes efetivos em exercício na IFES.

DOCUMENTAÇÃO

1. Justificativa para a contratação, no caso de licença médica o laudo médico do substituído. No caso de ocupante de CD portaria que designou o substituído.
2. Cópia da publicação do edital do processo seletivo simplificado.
3. Parecer da CPPD, se a norma local assim o exigir.
4. Ata de homologação do processo seletivo da unidade.
5. Publicação da homologação do processo seletivo no DOU.
6. Indicação do nome do docente que ocupará a vaga.
7. Declaração de acumulação de cargo/emprego ou funções.
8. Atestado do horário de trabalho a ser cumprido na instituição.
9. Comprovante de escolaridade.
10. Cópia de visto temporário ou permanente (não será aceito visto de trânsito ou de turista).
11. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e na falta da mesma, declaração de que não a possui.
12. Carteira de Identidade.
13. Documento Militar, se do sexo masculino.
14. Certidão de Nascimento ou Casamento.



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PROFESSOR SUBSTITUTO E VISITANTE

15. CPF.
16. Título Eleitoral com o último comprovante de votação.
17. PIS ou PASEP, se já cadastrado.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A contratação de professor substituto e visitante far-se-á, exclusivamente, para suprir a falta de docente da carreira, decorrente das seguintes situações: (Art. 2º, § 1º da Lei nº 8.745/93, incluído pela Lei nº 9.849/99).

a) Exoneração ou demissão.

b) Falecimento.

c) Aposentadoria.

d) Afastamentos ou licenças, conforme art. 14, incisos I a IV, do Decreto nº 7.485, de 18.05.2011.

2. A contratação de professor substituto e visitante fica limitada a 20% (vinte por cento) do total do quadro de docentes efetivos em exercício nas IFES. (Art. 1º, § 2º da Lei nº 12.425/11).

3. O contrato de professor substituto será firmado por prazo determinado, com duração de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 24 meses. (Art. 4º, inciso II e § único, inciso I da Lei nº 8.745/93, com redação dada pela Lei nº 10.667/2003).

4. O professor substituto que já firmou o contrato administrativo poderá ser novamente contratado, desde que decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior. (Art. 9º, inciso III da Lei nº 8.745/93, com redação dada pela Lei nº 9.849/99).

5. O professor contratado será vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social (INSS). (Art. 8º da Lei nº 8.745/93)

6. É assegurado ao professor contratado os seguintes benefícios do Regime Jurídico Único. (RJU): (Art. 11 da Lei nº 8.745/93)

a) Ajuda de custo.

b) Diárias.

c) Adicional noturno.

d) Adicional de férias.

e) Adicionais de insalubridade, periculosidade, atividades penosas e raios X.

f) Gratificação natalina.

g) Férias.

h) Feriado do dia do servidor público.

i) Licença para: doação de sangue 1 (um) dia, alistamento eleitoral 2 (dois) dias, casamento 8 (oito) dias e luto 8 (oito) dias.

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

8. Poderá ocorrer a contratação de professor substituto 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. (Art. 6º, § 1º, inciso I da Lei nº 8.745/93, com redação dada pela Lei nº 11.123/2005)

9. O recrutamento do pessoal a ser contratado, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial da União, prescindindo de concurso público. (Art. 3º da Lei nº 8.745/93)

10. A remuneração do contratado será equivalente a estabelecida para o nível 1 (um) da classe da carreira do magistério superior ou da carreira do EBTT a que pertence o docente substituído. (Art. 2º da Orientação Normativa SRH/MP nº 5/2009)

11. A remuneração percebida pelo professor contratado sofrerá desconto previdenciário e retenção de imposto de renda na fonte, se for o caso. (Decreto nº 3.048/99)

12. O tempo de serviço prestado pelo professor contratado será contado para todos os efeitos. (Art. 16 da Lei nº 8.745/93)

13. O professor contratado deverá observar o disposto sobre direitos, deveres, proibições, penalidades, prazos e prescrições previstas no Regime Jurídico Único. (Art. 11 da Lei nº 8.745/93)

14. O professor contratado 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. A inobservância deste item implicará na rescisão do contrato. (Art. 9º da Lei nº 8.745/93)

15. As infrações disciplinares atribuídas ao professor contratado serão apuradas mediante sindicância concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa. (Art. 10 da Lei nº 8.745/93)

16. O contrato extinguir-se-á sem obrigação de indenizações por nenhuma das partes, pelo término do prazo contratual. (Art. 12 da Lei nº 8.745/93)

17. A extinção do contrato, antes do término, por parte do contratado, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. (Art. 12, § 1º da Lei nº 8.745/93, com redação dada pela Lei nº 10.667/2003)

18. Quando a extinção do contrato partir da instituição contratante, sem justa causa, esta deverá ressarcir o contratado, no valor correspondente à metade do que lhe caberia até o término do contrato. (Art. 12, § 2º da Lei nº 8.745/93).

19. A contratação somente poderá ser feita com observância da dotação orçamentária específica e disponibilidade de pontuação no banco de professor equivalente da IFES. (Art. 7º inciso II no Decreto nº 7.485/2011)

20. A professora substituta 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.

21. O servidor licenciado com fundamento na Medida Provisória nº 1.917/99 não poderá ser contratado temporariamente a qualquer título (Art. 10, inciso II da MP nº 1.917/99)

FUNDAMENTAÇÃO

1. 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).

2. Lei nº 8.647, de 13/04/93 (DOU 14/04/93).

3. Lei nº 8.745, de 09/12/93 (DOU 10/12/93).

4. Parecer ASJUR/SAF/PR nº 273 de 23/05/94.

5. Lei nº 9.032, de 24/04/95 (DOU 29/04/95).

6. Decreto nº 3.048 de 06/05/99 (DOU 07/05/99).

7. Lei nº 9.849, de 26/10/99 (DOU 27/10/99).

8. Lei nº 10.667 de 14/05/2003 (DOU 15/05/2003).

9. Lei nº 11.123 de 07/06/2005 (DOU 08/06/2005).

10. Ofício Circular nº 09/94 - SRH.

11. Medida Provisória nº 1.917/99

12. Nota Técnica nº 487/09 – COGES/DENOP/SRH

FLUXO APÓS SELEÇÃO E PUBLICAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Candidato	Faz os exames necessários, passa pela junta médica junto ao SIASS e marca horário junto à DDH/COP para entrega da documentação.
2	DDH/COP	Analisa documentação apresentada pelo candidato, estando de acordo com a legislação vigente e atendendo ao edital, encaminha e-mail ao coordenador de curso solicitando preenchimento da Declaração de Cargos e Jornada de Trabalho, e nos casos de acumulação lícita, emissão de Atestado de Compatibilidade de Horários entre os cargos acumulados.
3	Coordenador de Curso	Preenche documentação solicitada e encaminha à DDH/COP via GDH
4	GDH	Encaminha a documentação apresentada para DDH/COP
5	DDH/COP	Analisa documentação, estando correta, emite contrato e encaminha via e-mail para GDH colher assinatura.
6	GDH	Colhe assinatura no contrato e solicita Memo de entrada em exercício emitida e assinada pelo coordenador de curso. Encaminha os documentos à DDH/COP
7	DDH/COP	Colhe assinatura do Reitor no contrato. Cadastra no sistema e faz os acertos financeiros necessários. Encaminha para Arquivo.
8	DDH/COP/Arquivo	Arquiva processo na pasta do servidor
FORMULÁRIO: () SIM (X) NÃO PROCESSO: (X) SIM () NÃO		

DEFINIÇÃO

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

REQUISITOS BÁSICOS

1. Respeitar os limites e as condições fixadas em ato conjunto dos ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.
2. Necessidade temporária de contratação de professor especializado.
3. Aprovação em processo seletivo.

DOCUMENTAÇÃO

1. Publicação da autorização para a contratação.
2. Cópia da publicação do edital do processo seletivo.
3. Parecer da CPPD, se a norma local assim o exigir.
4. Ata de homologação do processo seletivo da unidade.
5. Publicação da homologação do processo seletivo no DOU.
6. Indicação do nome do docente que ocupará a vaga.
7. Declaração de acumulação de cargo/ emprego ou funções.
8. Atestado do horário de trabalho a ser cumprido na instituição.
9. Comprovante de escolaridade.
10. Atestado de entrada em exercício.
11. Cópia de visto temporário ou permanente (não será aceito visto de trânsito ou de turista), se estrangeiro.
12. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e na falta da mesma, declaração de que não a possui.
13. Carteira de Identidade.
14. Documento Militar, se do sexo masculino.
15. Certidão de Nascimento ou Casamento.

16. CPF.
17. Título Eleitoral com o último comprovante de votação.
18. PIS ou PASEP, se já cadastrado.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A contratação de professor temporário 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. (Art. 1º da Lei nº 12.425/2011)
2. 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. (Art. 4º da Portaria Interministerial nº 22/2011)
3. O professor temporário que firmou o contrato administrativo poderá ser novamente temporário, desde que decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior. (Art. 9º, inciso III da Lei nº 8.745/93, com redação dada pela Lei nº 9.849/99)
4. O professor temporário será vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social (INSS). (Art. 8º da Lei nº 8.745/93)
5. É assegurado ao professor temporário os seguintes benefícios do Regime Jurídico Único. (RJU): (Art. 11 da Lei nº 8.745/93)
 - a) Ajuda de custo.
 - b) Diárias.
 - c) Adicional noturno.
 - d) Adicional de férias.
 - e) Adicionais de insalubridade, periculosidade, atividades penosas e raios X.
 - f) Gratificação natalina.
 - g) Férias.
 - h) Feriado do dia do servidor público.
 - i) Licença para: doação de sangue 1 (um) dia, alistamento eleitoral 2 (dois) dias, casamento 8 (oito) dias e luto 8 (oito) dias.
6. O professor temporário faz jus, também, aos benefícios de assistência pré-escolar, auxílio-transporte e auxílio-alimentação. (Parecer ASJUR/SAF/PR nº 273/94)

7. 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. (Art. 6º, § 1º, inciso I da Lei nº 8.745/93, com redação dada pela Lei nº 11.123/2005)
8. 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. (Art. 3º da Lei nº 8.745/93)
9. A remuneração do temporário será equivalente a estabelecida para o nível 1 (um) da classe da carreira do magistério superior. (Art. 2º da Orientação Normativa SRH/MP nº 5/2009)
10. A remuneração percebida pelo professor temporário sofrerá desconto previdenciário e retenção de imposto de renda na fonte, se for o caso. (Decreto nº 3.048/99)
11. O tempo de serviço prestado pelo professor temporário será contado para todos os efeitos. (Art. 16 da Lei nº 8.745/93)
12. O professor temporário deverá observar o disposto sobre direitos, deveres, proibições, penalidades, prazos e prescrições previstas no Regime Jurídico Único. (Art. 11 da Lei nº 8.745/93)
13. 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. A inobservância deste item implicará na rescisão do contrato. (Art. 9º da Lei nº 8.745/93)
14. As infrações disciplinares atribuídas ao professor temporário serão apuradas mediante sindicância concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa. (Art. 10 da Lei nº 8.745/93)
15. O contrato extinguir-se-á sem obrigação de indenizações por nenhuma das partes, pelo término do prazo contratual. (Art. 12 da Lei nº 8.745/93)
16. A extinção do contrato, antes do término, por parte do temporário, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. (Art. 12, § 1º da Lei nº 8.745/93, com redação dada pela Lei nº 10.667/2003)
17. 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. (Art. 12, § 2º da Lei nº 8.745/93).
18. A contratação somente poderá ser feita com observância da dotação orçamentária específica mediante e prévia autorização dos ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação. (Art. 7º inciso II no Decreto nº 7.485/2011)
19. 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.

20. O servidor licenciado com fundamento na Medida Provisória nº 1.917/99 não poderá ser contratado na condição de professor temporário. (Art. 10, inciso II da MP nº 1.917/99)

FUNDAMENTAÇÃO

1. 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).
2. Lei nº 8.647, de 13/04/93 (DOU 14/04/93).
3. Lei nº 8.745, de 09/12/93 (DOU 10/12/93).
4. Parecer ASJUR/SAF/PR nº 273 de 23/05/94.
5. Lei nº 9.032, de 24/04/95 (DOU 29/04/95).
6. Decreto nº 3.048 de 06/05/99 (DOU 07/05/99).
7. Lei nº 9.849, de 26/10/99 (DOU 27/10/99).
8. Lei nº 10.667 de 14/05/2003 (DOU 15/05/2003).
9. Lei nº 11.123 de 07/06/2005 (DOU 08/06/2005).
10. Ofício Circular nº 09/94 - SRH.
11. Medida Provisória nº 1.917/99.
12. Nota Técnica nº 487/09 – COGES/DENOP/SRH.
13. Orientação Normativa nº 05/09.
14. Decreto nº 7.485 de 18/05/2011
15. Lei nº 12.425 de 17/06/2011.
16. Portaria Interministerial nº 22/2011.
17. Portaria MEC nº 196/2011.

FLUXO APÓS SELEÇÃO E PUBLICAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Candidato	Faz os exames necessários, passa pela junta médica junto ao SIASS e marca horário junto à DDH/COP para entrega da documentação.
2	DDH/COP	Analisa documentação apresentada pelo candidato, estando de acordo com a legislação vigente e atendendo ao edital, encaminha e-mail ao coordenador de curso solicitando preenchimento da Declaração de Cargos e Jornada de Trabalho, e nos casos de acumulação lícita, emissão de Atestado de Compatibilidade de Horários entre os cargos acumulados.
3	Coordenador de Curso	Preenche documentação solicitada e encaminha à DDH/COP via GDH
4	GDH	Encaminha a documentação apresentada para DDH/COP
5	DDH/COP	Analisa documentação, estando correta, emite contrato e encaminha via e-mail para GDH colher assinatura.
6	GDH	Colhe assinatura no contrato e solicita Memo de entrada em exercício emitida e assinada pelo coordenador de curso. Encaminha os documentos à DDH/COP
7	DDH/COP	Colhe assinatura do Reitor no contrato. Cadastra no sistema e faz os acertos financeiros necessários. Encaminha para Arquivo.
8	DDH/COP/Arquivo	Arquiva processo na pasta do servidor
FORMULÁRIO: () SIM (X) NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

Contribuição ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS) pelo servidor que, estando afastado sem remuneração, deseja manter o seu vínculo previdenciário com a Administração Pública Federal, com vistas a garantir custeio de sua aposentadoria ou pensão de seus dependentes no Regime Próprio de Previdência Social do Servidor Público Federal.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ser servidor público civil ocupante de cargo efetivo.
2. Encontrar-se afastado sem remuneração.
3. Efetuar os recolhimentos previdenciários até o 2º dia útil após a data de pagamento das remunerações dos servidores públicos.

DOCUMENTOS

1. Requerimento do servidor de que deseja permanecer vinculado ao PSSS.
2. Guia de Recolhimento da União (GRU).

INFORMAÇÕES GERAIS

1. É assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse feito, inclusive, as vantagens pessoais.
2. A União recolherá os percentuais da sua quota-parte nos mesmos percentuais devidos ao servidor afastado ou licenciado e nos mesmos prazos definidos na legislação.
3. Ao servidor afastado ou licenciado, que permanecer recolhendo os percentuais do PSSS, somente estará assegurado o direito a sua aposentadoria e a pensão de seus dependentes.
4. A contribuição para a custeio do Plano de Seguridade Social dos servidores será de 11% (onze por cento), incidente sobre a totalidade da remuneração de contribuição, mantendo a União o recolhimento de sua quota-parte.
5. Para cálculo do percentual a ser recolhido pelo servidor e pela União, a remuneração a ser considerada compreende o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual, ou quaisquer vantagens, inclusive as relativas à natureza ou ao local de trabalho, ou outra paga sob o mesmo fundamento.

DEFINIÇÃO

É a possibilidade, mediante solicitação do interessado, de subtrair do tempo de serviço, já averbado, um certo período ou sua totalidade, para fim de averbação em outro órgão desde que não tenha surtido efeito jurídicos ou financeiros na instituição onde a averbação primeiro se efetivou.

REQUISITO BÁSICO

Ser o tempo de serviço a ser desaverbado aquele exercido em outra instituição pública ou privado e objeto de averbação anterior.

DOCUMENTAÇÃO

Requerimento do servidor(a) esclarecendo o motivo da desaverbação.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Será concedida a desaverbação desde que o interessado não tenha utilizado a mesma para obtenção de quaisquer benefícios remuneratórios.
2. Poderá ser desaverbado o tempo de serviço do servidor aposentado por invalidez, desde que esse tempo não tenha sido utilizado nem para o cálculo dos proventos de aposentadoria por invalidez, nem para concessão de qualquer direito ou vantagem.
3. É vedada a desaverbação do tempo de licença-prêmio contado em dobro para fins de aposentadoria pelo art. 40 da CF, arts. 2º, 3º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, e art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, que tenha gerado efeito tanto para gozo quanto para a concessão de abono de permanência.
4. Não é possível a desaverbação de tempo de contribuição, posterior à data de implementação dos requisitos para aposentadoria, com vistas à contagem em outro cargo.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 13 da Orientação Normativa MPOG/SRH nº 10, 05 de novembro de 2010.
2. Nota Técnica nº 283/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.
3. Nota Informativa nº 389/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.
4. Nota Técnica nº 254/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.
5. Nota Técnica nº 420/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.

DEFINIÇÃO

É a indicação formal feita pelo servidor, manifestando a intenção de nomear e registrar perante a repartição, uma pessoa sustentada por ele, a qual será constituída beneficiária de pensão civil, no caso de seu falecimento.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Requerimento formal do servidor interessado.
2. Apresentar a documentação pertinente, observadas as disposições legais.

DOCUMENTAÇÃO

I. Para Companheira (o):

1. Cópia da Carteira de Identidade da companheira.
2. Cópia da Certidão de Casamento com averbação da separação judicial ou divórcio, quando um dos companheiros, ou ambos já tiverem sido casados; ou de óbito, quando um dos companheiros, ou ambos forem viúvos.
3. Prova de união estável:

OBS:

1. Situações que podem ser consideradas início de prova, para união estável:

- a) Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- b) Certidão de casamento religioso;
- c) Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o designado como seu dependente;
- d) Disposições testamentárias;
- e) Declaração especial feita perante tabelião;
- f) Prova do mesmo domicílio;
- g) Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão dos atos da vida civil;
- h) Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- i) Conta bancária conjunta;
- j) Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o designado como dependente do servidor;
- k) Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
- l) Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do designado.

2. Nem todos os itens formam por si só prova suficiente e bastante, podendo ser considerados em conjunto, no mínimo de 3 (três), corroborados, quando for o caso, mediante justificação judicial.

3. Conforme entendimento predominante no Tribunal de Contas da União, a justificação judicial é admissível quando corroborada através de documentação subsidiária, não valendo a homologação de per si, como recebimento judicial dos fatos justificados.

II. Pessoa Maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa até 21 (vinte e um) anos, que vivam sob a dependência econômica do servidor:

1. Cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento.
2. Comprovação de Dependência Econômica (ver item IV).

III. Pessoa Inválida ou Portadora de Deficiência:

1. Cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento.
2. Atestado Médico que comprove a invalidez.
3. Comprovação de Dependência Econômica (ver item IV)

IV. Para comprovação da dependência econômica:

1. Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o designado como seu dependente.
2. Disposições testamentárias.
3. Declaração especial feita perante tabelião.
4. Apólice de seguro da qual conste o servidor como instituidor do seguro e a pessoa designada como sua beneficiária.
5. Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável.
6. Escritura de compra de imóvel pelo servidor em nome do dependente.
7. Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

OBSERVAÇÕES:

- a. No caso de inclusão de menor que não seja filho, apresentar declaração dos pais, concordando com a dependência.
- b. Inexistindo quaisquer dos documentos acima especificados, o interessado deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) outros documentos em que conste a manifestação do servidor no sentido de considerar o designado como seu dependente.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Poderão ser designados como dependentes para fins de concessão de pensão vitalícia (Art. 217, inciso I, alínea “c” da Lei nº 8.112/90):

- a) Companheira ou companheiro que comprove união estável como entidade familiar;
- b) A pessoa maior de 60 (sessenta) anos, que viva sob a dependência econômica do servidor;
- c) A pessoa portadora de deficiência que viva sob a dependência econômica do servidor.

2. Poderão ser designados como dependentes para fins de concessão de pensão temporária (Art. 217, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.112/90):

- a) A pessoa que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos;
- b) A pessoa inválida que viva na dependência econômica do servidor, enquanto durar a invalidez.

3. É reconhecida como entidade familiar a união estável entre o homem e a mulher, configurada na convivência pública, contínua e duradoura e estabelecida com o objetivo de constituição de família. (Art. 1.723 da Lei nº 40.406/02).

4. À concessão de pensão previdenciária a companheiros homoafetivos aplica-se as disposições contidas na Orientação Normativa SRH Nº 9, de 5 de novembro de 2010 (Nota Informativa Nº 114 /2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP).

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 217, inciso I, alínea “c” e inciso II, alínea “d”, da Lei no 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/1990).
2. Artigo 1.723 da Lei nº 10.406, de 10/01/02 (DOU 11/01/02).
3. Nota Informativa Nº 114/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário, anexa a documentação necessária e entrega na GDH do Campus
2	GDH Campus	Verifica a solicitação, autua processo e encaminha para DDH/COP.
3	DDH/COP	Analisa e emite parecer, em caso de concessão lança no sistema, e encaminha processo à GDH do campus para dar ciência ao interessado
4	GDH Campus	Dá ciência ao interessado e encaminha para DDH/COP
5	DDH/COP	Arquiva processo na pasta do servidor
FORMULÁRIO: (x) SIM () NÃO PROCESSO: (X) SIM () NÃO		

DEFINIÇÃO

Ato de investidura do servidor no exercício de função de confiança integrante do quadro de chefias da Instituição.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ser ocupante de cargo público, em caráter efetivo, do quadro próprio da Instituição e da mesma carreira.
2. Possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função.
3. Existência da função no quadro de chefias da Instituição.

DOCUMENTAÇÃO

1. Indicação pela autoridade competente.
2. Portaria de designação.
3. Declaração de bens e valores do interessado ou autorização, conforme Instrução Normativa TCU nº 67, de 06/07/2011.
4. Parecer da CPPD alterando a jornada de trabalho para o docente designado, que cumpra jornada de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação. (Art. 20, § 3º da Lei nº 8112/90)
2. A Portaria de designação para função gratificada deve ser publicada no Diário Oficial da União. (Art. 3º, § 2º do Decreto nº 228/91)
3. O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data da publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação. (Art. 15, § 4º da Lei nº 8112/90)
4. O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração. (Art. 19, § 1º da Lei nº 8112/90)
5. O professor submetido ao regime de dedicação exclusiva, pode exercer função gratificada na mesma instituição em que se encontra vinculado como docente, sem que isto configure acumulação ilícita. (Ofício-Circular Gab/Sesu/MEC nº 156/93)

6. Ao servidor investido em função gratificada é devida uma retribuição, de acordo com o código da função exercida, nos valores fixados nas Tabelas de Vencimentos. (Art. 62 da Lei nº 8112/90)
7. Além da gratificação de função é devida ao servidor a Gratificação de Atividade pelo Desempenho de Função e o Adicional de Gestão Educacional – AGE. (Art. 15 da Lei Delegada nº 13/92)
8. O servidor designado para função gratificada terá suspensa a gratificação correspondente, quando se afastar do País por mais de 90 (noventa) dias, a partir do 91º dia (Art. 8º do Decreto nº 91.800/85, com alteração do Decreto nº 2.915/98)
9. É obrigatória a apresentação da Declaração de Bens ao Departamento de Administração de Pessoal, com a indicação das fontes de renda, ou apresentar cópia do Termo de Autorização (Decreto nº. 5.483/05) na entrada em exercício da função gratificada, bem como no final de cada exercício financeiro, no término da gestão ou mandato, ou por ocasião da dispensa, renúncia ou afastamento definitivo. (Art. 1º da Lei nº 8730/93)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 8º do Decreto nº 91.800 de 18/10/85 (DOU 21/10/85), com redação dada pelo Decreto nº 2.915 de 30/12/98 (DOU 31/12/98).
2. Artigos 15, § 4º e 20 § 3º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), parágrafos incluídos pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
3. Artigos 19, § 1º e 62, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
4. Lei nº 8.168, de 16/01/91 (DOU 17/01/91).
5. Decreto nº 228, de 11/10/91 (DOU 14/10/91).
6. Artigo 15 da Lei Delegada nº 13, de 27/08/92 (DOU 28/08/92).
7. Artigo 15 da Lei nº 8.460, de 17/09/92 (DOU 17/09/92).
8. Artigo 14, §§ 1º e 2º da Lei Delegada nº 13, de 27/08/92 (DOU 27/08/92), com a redação dada pela Lei nº 8.538, de 21/12/92 (DOU 22/12/92).
9. Ofício-Circular GAB/SESU/MEC nº 156, de 27/08/93.
10. Lei nº 8.730, de 10/11/93 (DOU 11/11/93).
11. Lei nº 9.030, de 13/04/95 (DOU 17/04/95).
12. Portaria Interministerial nº 1.407, de 26/12/96 (DOU 27/12/96).



DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

13. Lei nº. 8429, de 02/06/92 (DOU 02/06/92)
14. Lei nº. 8730, de 10/11/93 (DOU 11/11/93)
15. Decreto 5.483/2005, de 30/06/2005 (art. 2º, § 3º) (DOU 01/07/2005).
16. Portaria Interministerial MP-CGU nº. 298/2007.
17. Lei nº. 9640, de 25/05/98. (DOU 26/05/98).
18. Instrução Normativa TCU nº 67, de 06/07/2011.

DEFINIÇÃO

Indenização destinada a cobrir as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana do servidor que, a serviço, afastar-se da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

REQUISITOS BÁSICOS

Afastamento do servidor, a serviço, da sede em caráter eventual ou transitório.

DOCUMENTAÇÃO

1. Proposta de concessão de diárias, anterior ao afastamento.
2. Relatório de viagem, após o afastamento.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias.
2. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.
3. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.
4. Também não fará jus a diárias o servidor que deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição é competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.
5. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.
6. Caso retorne à sede antes do prazo previsto para o término de seu afastamento, o servidor restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias.
7. É assegurado o pagamento de diárias a servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado em processo administrativo disciplinar, bem como aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede para realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

8. As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo dirigente da repartição a que estiver subordinado o servidor, ou a quem for delegada tal competência.
9. As diárias sofrerão desconto correspondente ao Auxílio Transporte a que fizer jus o servidor ou empregado, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados observada a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.
10. 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 de 22 (vinte e dois) dias.
11. As diárias sofrerão desconto para a previdência social quando excederem a 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal.
12. As diárias não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
13. Não será permitida a percepção simultânea de indenização de transporte e diárias e auxílio-alimentação.
14. Com a obrigatoriedade da utilização do Sistema de Controle de Diárias e Passagens definida pelo Governo Federal, o Manual do referido sistema está sendo adotado na íntegra como parte desta norma, conforme transcrito abaixo:

SISTEMA FEDERAL DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP promove a tramitação eletrônica dos documentos e utiliza a certificação digital para aprovação de viagens e pagamento de diárias. O SCDP é um sistema informatizado, acessado via internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens nacionais ou internacionais realizadas no interesse da administração. O Sistema está vinculado à observância da legislação correspondente e integrado com outros sistemas do Governo Federal - SIAPE, SIAFI e SIORG. Acesso ao Sistema: <https://www.scdp.gov.br>

Perfis e Atribuições dos Usuários

Perfis que utilizam a certificação digital

Proponente/Concedente: responsável pela avaliação da indicação do proposto, e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa;

Autoridade Superior: responsável pela autorização de viagens solicitadas com prazo inferior a dez dias de antecedência, conforme previsto no art. 2º, inciso IX e §1º da Portaria nº 98, de 16/07/2003 - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

Ordenador de Despesas: responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e

passagens;

Consultor Viagem Internacional: responsável pela verificação do enquadramento legal e documentação pertinente às viagens ao exterior;

Ministro/Dirigente Máximo: responsável pela autorização das viagens internacionais;

Coordenador Financeiro: responsável pela execução financeira do pagamento de diárias no SIAFI;

Gestor Setorial: responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do Sistema, bem como de interação com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do Órgão.

Perfis que não utilizam a certificação digital

Solicitante: responsável pela solicitação inicial da viagem, prorrogação, complementação e formalização da prestação de contas;

Representante Administrativo: responsável pelos procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagens, observado o menor preço, conforme Portaria nº 98, de 16/07/2003 - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

Coordenador Orçamentário: responsável pelas informações relativas aos tetos orçamentários;

Administrador Setorial: responsável pela análise das informações no Órgão;

Auditor: responsável pelo processo de auditoria (perfil exclusivo para CGU e TCU).

Emissão do Certificado Digital

O certificado será solicitado, emitido e gerado na mídia token ou smartcard, na presença do titular. A identificação do usuário do certificado é obrigatoriamente presencial devido ao cumprimento de normas estabelecidas pela ICP-Brasil.

Os agentes públicos receberão, juntamente com a mídia onde será gerado e armazenado o seu par de chaves, manual contendo as instruções para a instalação em sua estação de trabalho do programa gerenciador da mídia, além dos procedimentos necessários à utilização e recolhimento do seu certificado no navegador utilizado.

Estarão a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão o fornecimento da mídia e certificação inicial. Os custos decorrentes do extravio, uso e guarda incorretos da mídia, esquecimento de senhas e demais ocorrências que venham a danificar ou impedir a utilização do certificado serão de responsabilidade de cada órgão usuário do sistema.

Documentos necessários para emissão dos certificados (original e 2 cópias):

- Duas fotos 3X4 recentes;
- Cédula de identidade ou passaporte, se estrangeiro;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;

Título de eleitor;
Comprovante de residência;
PIS/PASEP;
E-mail institucional.

Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema é feito somente por usuários cadastrados previamente, pelo gestor setorial do SCDP. Para acessar o sistema é necessário fornecer CPF e uma senha. A senha inicial é gerada automaticamente pelo sistema, no momento do cadastramento do usuário. Quando o usuário esquecer sua senha, o gestor setorial poderá gerar uma nova senha.

Central de Serviços SERPRO para o SCDP

Após a implantação do SCDP no órgão, o atendimento aos usuários será realizado pela central de serviços SERPRO pelo telefone 0800-9782339.

Relatório de Viagem

Este relatório deverá ser preenchido pelo proposto e entregue ao solicitante junto com a documentação que acompanhará a prestação de contas.

FUNDAMENTAÇÃO

1. 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).
2. 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).
3. Decreto nº 5.992, de 19/12/06.
4. Decreto nº 6.258, de 19/11/07.
5. Medida Provisória nº 2.165-36, de 23/08/01.
6. 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).
7. Lei 10.887, de 18/06/04 (DOU 21/06/2004).
8. Artigo 4o, parágrafo único da Portaria Normativa SRH/MOG nº 8, de 7/10/99 (DOU 8/10/99).

DEFINIÇÃO

Ato que determina o afastamento do servidor do exercício de Função Gratificada, a pedido ou de ofício.

REQUISITO BÁSICO

Estar investido em Função Gratificada.

DOCUMENTAÇÃO

1. Comunicação da autoridade competente, no caso de dispensa de ofício.
2. Requerimento do servidor, no caso de dispensa a pedido.
3. Portaria de dispensa.
4. Declaração de bens e valores do interessado.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O ato de dispensa de Função Gratificada será publicado no Diário Oficial da União.
2. Nos casos de término no mandato não se expede Portaria de dispensa.
3. Os servidores ocupantes de Função Gratificada deverão ser dispensados da função, quando do gozo de Licença-Prêmio por assiduidade. (ver LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE)
4. Os afastamentos do/no país de servidores ocupantes de Função Gratificada, que sejam superiores a 90 (noventa) dias, acarretarão a dispensa da função. (ver AFASTAMENTO DO/NO PAÍS)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 35 da Lei nº 8.112/1990.
2. Decreto nº 228, de 11/10/1991.
3. Portaria MEC nº 1.959, de 29/10/1991.
4. Artigo 13, § 2º da Lei nº 8.429, de 02/06/1992.

DEFINIÇÃO

Período de avaliação do servidor recém-nomeado para cargo efetivo, correspondente a 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do cargo.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Nomeação para cargo de provimento efetivo.
2. Entrada em exercício.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor ficará sujeito ao estágio probatório a partir da data de sua entrada em exercício, devendo ser orientado e treinado para as atividades que irá desenvolver de acordo com o seu cargo.
2. O servidor deverá ser acompanhado e avaliado sistematicamente pela sua chefia imediata, durante todo o período do estágio probatório.
3. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório terá por base o acompanhamento diário com apurações periódicas (avaliações parciais) e avaliação final que consistirá da consolidação das avaliações parciais.
4. Na avaliação deverão ser observados os seguintes fatores:
 - a) Assiduidade.
 - b) Disciplina.
 - c) Capacidade de iniciativa.
 - d) Produtividade.
 - e) Responsabilidade, além de outras habilidades e características necessárias ao desempenho do cargo.
5. As avaliações serão realizadas por comissões conforme critério da Instituição.
6. O servidor não aprovado em estágio probatório deverá ser cientificado de sua reprovação formalmente, pelo diretor de sua Unidade/Órgão. A partir de sua ciência esse servidor não deverá exercer suas atividades, independente, ou não, de impetração de recursos administrativos ou judiciais.
7. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado de ofício, nos termos da legislação vigente, ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, independente de

inquérito administrativo.

8. O servidor em estágio probatório faz jus aos benefícios e vantagens concedidos aos demais servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, com exceção daqueles que a Lei, expressamente, restringe aos servidores estáveis.

9. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- a) Por motivo de doença em pessoa da família ou da própria saúde.
- b) Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.
- c) Para serviço militar.
- d) Para atividade política.
- e) Para exercício de mandato eletivo.
- f) Missão no exterior.
- g) Para servir em organismo internacional.
- h) Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

10. Durante as licenças por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração; para atividade política; para servir em organismo internacional; bem assim na hipótese de participação em curso de formação, o estágio probatório ficará suspenso, reiniciando-se a partir do término do impedimento.

11. Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida licença para o tratamento da própria saúde e aposentadoria por invalidez a qualquer tempo, uma vez que a Lei estatutária não exige carência para este fim.

12. O servidor em estágio probatório, caso necessário poderá ser readaptado.

13. Ao servidor em estágio probatório não poderá ser concedida aposentadoria voluntária, integral ou proporcional, ainda que estável no Serviço Público, por falta de amparo legal.

14. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no Órgão ou Entidade de lotação.

15. O servidor em estágio probatório somente poderá ser cedido a outro Órgão ou Entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

16. O servidor que durante o estágio probatório for aprovado em outro concurso público, não poderá aproveitar o tempo anteriormente prestado naquele estágio para esta nova situação.

17. O tempo de serviço de servidor que já adquiriu estabilidade no serviço público e que se encontra submetido a estágio probatório em razão de um novo provimento, não poderá ser computado para efeito de progressão e promoção no novo cargo.

18. O servidor em estágio probatório poderá participar de treinamento de curta duração, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Interesse da IFE.

b) Seja necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado. c)

Não prejudique a realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido.

19. Ao servidor que solicitar vacância para tomar posse em outro cargo inacumulável é garantida a opção de desistir do estágio probatório e retornar ao cargo anteriormente ocupado. Da mesma forma, caso não seja aprovado no estágio probatório, poderá ser reconduzido ao cargo anterior.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) alterado pelo artigo 1º da Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 12/12/97).

2. Artigo 29, inciso I e artigo 34, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

3. Instrução Normativa SAF nº 10, de 14/09/94 (DOU 15/09/94).

4. Decisão TCU nº 012, de 31/01/95 (DOU 16/02/95).

5. Ofício-Circular SRH/MARE nº 42, de 15/09/95 (DOU 19/09/95).

6. Emenda Constitucional nº 19, de 1998.

7. Parecer nº 1 da AGU/MC, de 2004.



Comissão Nacional de
Dirigentes do Pessoal

EXAMES PERIÓDICOS

DEFINIÇÃO

Exames médicos periódicos são aqueles que visam, prioritariamente, a preservação da saúde dos servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ser servidor público.
2. Opção do servidor.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Os servidores regidos pela Lei no 8.112, de 1990, serão submetidos a exames médicos periódicos, conforme programação adotada pela administração pública federal.
2. Na hipótese de acumulação permitida de cargos públicos federais, o exame deverá ser realizado com base no cargo de maior exposição a riscos nos ambientes de trabalho.
3. Os exames médicos periódicos serão realizados conforme os seguintes intervalos de tempo:
 - I. Bienal, para os servidores com idade entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos.
 - II. Anual, para os servidores com idade acima de 45 (quarenta e cinco) anos; e
 - III. Anual ou em intervalos menores, para os servidores expostos a riscos que possam implicar o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional ou profissional e para os portadores de doenças crônicas.
4. Os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão submetidos a exames médicos complementares a cada seis meses.
5. A administração pública federal poderá programar a submissão dos servidores à avaliação clínica e aos exames laboratoriais, a seguir especificados, bem como a outros considerados necessários, a seu critério:
 - I. Avaliação clínica.
 - II. Exames laboratoriais:
 - a) Hemograma completo.
 - b) Glicemia.
 - c) Urina tipo I (Elementos Anormais e Sedimentoscopia - EAS).
 - d) Creatinina.
 - e) Colesterol total e triglicérides.
 - f) AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética - TGO).

- g) ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica - TGP); e
- h) Citologia oncótica (Papanicolau), para mulheres.

III. Servidores com mais de quarenta e cinco anos de idade: oftalmológico; e

IV. Servidores com mais de cinquenta anos:

- a) Pesquisa de sangue oculto nas fezes (método imunocromatográfico).
- b) Mamografia, para mulheres; e
- c) PSA, para homens.

6. O exame de citologia oncótica é anual para mulheres que possuem indicação médica e, caso haja dois exames seguidos com resultados normais num intervalo de um ano, o exame poderá ser feito a cada três anos.

7. Os servidores expostos a agentes químicos serão submetidos aos exames específicos de acordo com as dosagens de indicadores biológicos previstos em normas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego ou pelo Ministério da Saúde.

8. Os servidores expostos a outros riscos à saúde serão submetidos a exames complementares previstos em normas de saúde, a critério da administração.

9. Compete à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I. Definir os protocolos dos exames médicos periódicos, tendo por base a idade, o sexo, as características raciais, a função pública e o grau de exposição do servidor a riscos nos ambientes de trabalho.

II. Supervisionar a realização desses exames pelos órgãos e entidades da administração pública federal.

III. Expedir normas complementares à aplicação do Decreto nº 6.856/09; e

IV. Estabelecer procedimentos para preservação do sigilo das informações sobre a saúde do servidor, restringindo-se o acesso apenas ao próprio servidor, ou a quem este autorizar, e ao profissional de saúde responsável.

10. Os dados dos exames periódicos comporão prontuário eletrônico, para fins coletivos de vigilância epidemiológica e de melhoria dos processos e ambientes de trabalho, sendo garantido o sigilo e a segurança das informações individuais, de acordo com o previsto em normas de segurança expedidas pelo Conselho Federal de Medicina.

11. As despesas decorrentes dos exames periódicos serão custeadas pela União, com recursos destinados à assistência médica e odontológica aos servidores, empregados e seus dependentes, nos limites das dotações orçamentárias consignadas a cada unidade orçamentária.

12. Os exames médicos periódicos, a cargo dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, serão prestados:

I. Diretamente pelo órgão ou entidade.

II. Mediante convênio ou instrumento de cooperação ou parceria com os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional; ou

III. Mediante contrato administrativo, observado o disposto na Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições legais.

13. O servidor pode se recusar a realizar os exames, mas a recusa deverá ser por ele consignada formalmente ou reduzido a termo pelo órgão ou entidade.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 206-A da Lei no 8.112, 11/12/1990 (12/12/1990).
2. Decreto nº 6.856, de 25/05/2009 (DOU 26/05/2009).
3. Portaria Normativa SRH nº 4, de 15/09/2009 (DOU 16/09/2009).
4. Portaria SRH nº 783, de 07/04/2011 (DOU 08/04/2011).

DEFINIÇÃO

É a exclusão do pagamento do servidor em decorrência de seu falecimento.

REQUISITO BÁSICO

Ter ocorrido falecimento do servidor, devidamente comprovado.

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia da Certidão de óbito do servidor.
2. Cópia do CPF do servidor, se falecido em atividade.
3. Cópia da Carteira de Identidade do servidor, se falecido em atividade.
4. Carteira funcional (devolução).

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Quando o servidor vier a falecer em atividade, ocorrerá vacância do cargo público. (Art. 33, inciso IX da Lei nº 8.112/90)
2. Quando o servidor for deslocado por motivo de interesse do serviço e vier falecer na nova sede, caberá à família do mesmo a ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1(um) ano, contado do óbito. (Art. 53, § 2º da Lei nº 8.112/90)
3. Os valores não percebidos em vida pelo servidor deverão ser efetuados diretamente ao(s) beneficiário(s) de pensão civil legalmente habilitado(s) ou na ausência deste(s) mediante alvará judicial. (Comunica SIAPE MSN nº 512.727/07)
4. A legalidade dos atos de desligamento constitui objeto de apreciação do Tribunal de Contas da União. (Arts. 2º e 8º da Instrução Normativa/TCU nº 44/02).

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 33, inciso IX; art. 53, § 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Artigos 2º e 8º da Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº 44, de 02/10/02.
8. Comunica SIAPE nº 512.727, de 08/05/07.

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	GDH	Autua e intrui processo com os documentos necessários apresentados junto à GDH. Encaminha processo à DDH/COP
2	DDH/COP	Suspende pagamento e encaminha processo ao gabinete para emissão e publicação de portaria de vacância por falecimento.
3	Gabinete do Reitor	Emite e publica portaria. Devolve processo para DDH/COP.
4	DDH/COP	Processa no sistema a vacância e faz os acertos necessários.
5	DDH/COP/Arquivo	Arquiva processo na pasta do servidor
FORMULÁRIO: () SIM (X) NÃO PROCESSO: (X) SIM () NÃO		

DEFINIÇÃO

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido, e no caso de aproveitamento de servidor em disponibilidade de órgão extinto ou posto em exercício provisório também deverá entrar em exercício nos prazos definidos pela legislação.

REQUISITO BÁSICO

Ser previamente empossado em cargo público ou designado para função de confiança.

DOCUMENTAÇÃO

1. Carta de apresentação do servidor ao Diretor da Unidade/órgão de onde entrará em exercício.
2. Atestado de entrada em exercício.
3. Nomeação para cargo em comissão.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Art. 15, § 1º da Lei nº 8.112/90)
2. O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no item anterior. (Art. 15, § 2º da Lei nº 8.112/90)
3. Compete ao dirigente do Órgão ou entidade para o qual o servidor foi nomeado ou designado dar-lhe exercício. (Art. 15, § 3º da Lei nº 8.112/90)
4. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo 10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. Na hipótese do servidor encontrar-se afastado legalmente, este prazo será contado a partir do término do seu impedimento. (Art. 18, § 1º da Lei nº 8.112/90)
5. No caso de aproveitamento de servidor em disponibilidade o prazo para entrar em exercício é de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento. (ON/MP nº 105/91)
6. Se o servidor não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, salvo doença comprovada por Junta Médica Oficial. (Art. 32 da Lei nº 8.112/90)

7. O prazo para exercício será contado em dias corridos, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, quando vencido em dia em que não haja expediente. (Art. 238 da Lei nº 8.112/90)

8. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor. (Art. 16 da Lei nº 8.112/90)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 15, §§ 1º a 3º, artigos 17 e 18, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Artigos 16, 32, 34, inciso II e artigo 238, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. Artigo 15, § 4º, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (DOU 11/12/97), incluído pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 12/12/97).
4. Orientação Normativa nº 105, de 06/05/91 (DOU 06/05/91).

DEFINIÇÃO

Forma de vacância de cargo em comissão, podendo ocorrer a juízo da autoridade competente ou a pedido do ocupante.

REQUISITO BÁSICO

Estar investido em Cargo de Direção (CD).

DOCUMENTAÇÃO

1. Manifestação da autoridade competente para nomear, no caso de exoneração de ofício.
2. Requerimento do ocupante, no caso de exoneração a pedido.
3. Declaração de Bens e Valores, para ambos os casos.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O ato de exoneração de Cargo em Comissão será publicado no Diário Oficial da União.
2. Quando do término do mandato não se expede Portaria de Exoneração.
3. Deverá ser elaborada Portaria de Exoneração para servidor nomeado em caráter "pró-tempore".
4. O servidor exonerado de Cargo de Direção (CD) terá a sua indenização calculada da seguinte forma:
 - a) Período de férias completo e não usufruído, indenização total correspondente à remuneração do mês da exoneração e gratificação natalina proporcional.
 - b) Período de férias incompleto, indenização correspondente à proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a 14 (quatorze) dias calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, mais gratificação natalina proporcional.
 - c) Período de férias gozado, relativo ao mesmo exercício em que ocorreu a exoneração, não receberá nenhuma indenização a título de férias e não sofrerá desconto do que foi recebido a esse título.
5. O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado, a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, se aplicada.
6. Ocorrendo infração praticada por ocupante de Cargo de Direção (CD), apurada através de processo administrativo disciplinar, não haverá exoneração e sim destituição do cargo.

7. Sendo exonerado de Cargo de Direção (CD), mas persistindo o desempenho do cargo efetivo, o servidor receberá a gratificação natalina proporcional aos meses de exercício no Cargo de Direção (CD), exceto na hipótese deste servidor ser investido em outro Cargo de Direção (CD), sem interrupção.

8. O servidor que for destituído do Cargo de Direção (CD) por infringência dos incisos IX e XI do artigo 117 da Lei nº 8.112/90, não poderá ter nova investidura em cargo público federal pelo prazo de 5 (cinco) anos.

9. Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que for destituído do cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI do artigo 132 da Lei nº 8.112/90.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 33, 63, 65, 117, 135 a 137 e 146, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Artigo 127, inciso V, da Lei nº 8.112/90.
3. Artigo 132, incisos I, IV, VIII, X e XI da Lei nº 8.112/90.
4. Artigo 78, parágrafos 3º e 4º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), acrescidos pelo artigo 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (DOU 15/08/91).
5. Artigos 35 e 47, 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).
6. Decreto nº 228, de 12/10/91 (DOU 14/10/91).
7. Artigo 13, parágrafo 2º, da Lei nº 8.429, de 02/06/92 (DOU 03/06/92).

DEFINIÇÃO

Forma de vacância de cargo público, podendo ocorrer a pedido do servidor, ou de ofício.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Para exoneração a pedido:

a) Manifestação unilateral e expressa de vontade do servidor em deixar de ocupar o cargo.

2. Para exoneração de ofício:

a) Quando não satisfeitas às condições do estágio probatório.

b) Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

DOCUMENTAÇÃO

1. Para exoneração a pedido:

a) Requerimento do servidor.

b) Declaração de bens e valores.

2. Para exoneração de ofício:

a) Relatório de avaliação de desempenho em estágio probatório.

b) Comunicação do diretor da unidade/órgão, informando que o servidor não entrou em exercício no prazo legal.

c) Declaração de bens e valores.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Não será concedida exoneração ao servidor beneficiado com afastamento para estudo no exterior ou no país, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento. (Art. 95, § 2º da Lei 8.112/90)

2. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada. (Art. 172 da Lei 8.112/90)

3. Ocorrida a exoneração, quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, o ato será

convertido em demissão, se for o caso. (Art. 172 da Lei 8.112/90)

4. O servidor exonerado terá direito a:

a) Indenização total relativa ao período das férias completo e não usufruído, calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório. (Art. 78, §3º e §4º, da Lei 8.112/90, incluído pela Lei 8.216/91)

b) Indenização de férias proporcionais relativa ao período das férias incompleto e não usufruído, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias calculados com base na remuneração do mês em que foi publicado o ato exoneratório. (Art. 78, §4º, da Lei 8.112/90, incluído pela Lei 8.216/91)

c) Gratificação natalina (13º salário), proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, observando-se que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral. (Art. 63, parágrafo único, e Art. 65 da Lei 8.112/90)

5. O servidor em débito com o Erário, que for exonerado, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito. (Art. 47 da Lei 8.112/90, com redação dada pela MPV nº 2.225-45/01)

6. Haverá restituição proporcional de auxílio-alimentação, caso a fração mensal trabalhada seja inferior a 15 (quinze) dias. Se for igual ou superior a 15 (quinze) dias, não será efetuada qualquer restituição. (Comunica SIAPE nº 239.468/96)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 34; 95, §2º; 172, parágrafo único; 63, parágrafo único; e 65 da Lei 8.112/90.

2. Art. 78, §3º e §4º, da Lei 8.112/90, incluído pela Lei 8.216/91.

3. Comunica SIAPE nº 239.468/96.

4. Art. 47 da Lei 8.112/90, com redação dada pela MP nº 2.225-45 de 04/09/01.

FLUXOS:**EXONERAÇÃO A PEDIDO**

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário, anexa a documentação necessária e entrega na GDH do Campus.
2	GDH	Autua e instrui processo (nada consta: da biblioteca e patrimonio). Encaminha para DDH/COP
3	DDH/COP	Suspende pagamento e encaminha solicitação de declaração de nada consta ao NAG (verificar se responde a processo administrativo). Não havendo impedimento encaminha o processo ao gabinete para emissão e publicação de portaria de vacância.
4	Gabinete do Reitor	Emite e publica portaria. Devolve processo para DDH/COP.
5	DDH/COP	Processa no sistema a vacância e faz os acertos necessários.
6	DDH/COP/Arquivo	Arquiva processo na pasta do servidor
FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

EXONERAÇÃO DE OFÍCIO

Passo	Setor	Procedimento
1	Unidade Responsável	Informa à GDH do Campus do servidor o motivo da exoneração e encaminha a documentação necessária para abertura de processo.
2	GDH	Autua e instrui processo (nada consta: da biblioteca e patrimonio). Encaminha para DDH/COP
3	DDH/COP	Suspende pagamento e encaminha solicitação de declaração de nada consta ao NAG (verificar se responde a processo administrativo). Não havendo impedimento encaminha o processo ao gabinete para emissão e publicação de portaria de vacância.
4	Gabinete do Reitor	Emite e publica portaria. Devolve processo para DDH/COP.
5	DDH/COP	Processa no sistema a vacância e faz os acertos necessários.
6	DDH/COP/Arquivo	Arquiva processo na pasta do servidor
FORMULÁRIO: () SIM (X) NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

São as ausências do servidor ao serviço, sem justificativa, com perda da remuneração do dia.

REQUISITO BÁSICO

Não comparecimento do servidor ao serviço, injustificadamente, ou atrasos, ausências e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

DOCUMENTAÇÃO

1. Controle de ponto do período, no caso de faltas não justificadas.
2. Comunicado da chefia imediata do servidor, especificando claramente a duração da ausência, nos casos de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor perder a remuneração referente ao dia quando:
 - a) Não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.
2. As faltas ao serviço levam em conta apenas os dias em que houver atividade normal no setor de exercício do servidor.
3. Caso o servidor falte ao serviço em dias consecutivos, incluindo sábados, domingos ou feriados, estes serão considerados como dias faltosos, mesmo que não tenha atividade normal no setor de exercício do servidor.
4. Os servidores que cumprem plantão de 12 (doze) horas, e que se ausentarem de um plantão, terão descontados 2 (dois) dias de falta. O cálculo da importância a ser descontada neste caso far-se-á mediante a divisão do valor da remuneração mensal pelo total de horas mensais - 240 (duzentas e quarenta), multiplicando o quociente pelo número de horas não trabalhadas - 12 (doze) horas.
5. As faltas ao serviço retardarão a concessão da Licença-Prêmio por Assiduidade, na proporção de 1 (um) mês para cada falta, e serão descontadas na contagem dos interstícios para concessão dos seguintes benefícios: Anuênio, Aposentadoria, Programa Sabático e Progressão Funcional.
6. O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, poderá ser demitido por Abandono de Cargo, se provada a intencionalidade de abandono, através do pronunciamento da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (ver ABANDONO DE CARGO).

7. O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses, poderá ser demitido por Inassiduidade Habitual, se concluído pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (ver INASSIDUIDADE HABITUAL).

8. O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, por:

- a) 01 (um) dia, para doação de sangue.
- b) 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor.
- c) 08 (oito) dias consecutivos, incluindo-se a data do:
 - Casamento.
 - Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- d) Afastamentos para:
 - Participação em programa de treinamento regularmente instituído.
 - Por convocação para o serviço militar.
 - Deslocamento para nova sede, quando transferido, removido, redistribuído, requisitado ou cedido.
- e) 05 (cinco) dias consecutivos para licença-paternidade.

9. As ausências mencionadas no item anterior são consideradas como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

10. São feriados civis os declarados em Lei Federal e a data magna do Estado fixada em Lei Estadual. São feriados religiosos os dias de guarda, declarados em Lei Municipal, de acordo com a tradição local e em número não superior a 4 (quatro), neste incluída a Sexta-Feira da Paixão.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 44, 97, 116, inciso X, 117, inciso XV, 127 a 129, 132 e 208 da Lei 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990).
2. Orientação Normativa nº 97, de 04/03/1991 (DOU 06/05/1991).
3. Parecer SAF nº 156, de 05/07/1991 (DOU 12/07/1991).
4. Parecer SAF nº 249, de 16/08/1991 (DOU 23/08/1991).

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Chefia Imediata	Encaminha a folha de ponto do servidor à GDH com a assinatura do servidor e da chefia (com data e carimbo).
2	GDH	Lança no sistema e faz os descontos necessários.
3	GDH	Arquiva na pasta
FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO		PROCESSO: () SIM (X) NÃO

DEFINIÇÃO

Período de descanso remunerado com duração prevista em lei.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Servidor Efetivo: Possuir 12 (doze) meses de efetivo exercício para o primeiro período aquisitivo de férias.
2. Servidor que Opera com Raios X, Substâncias Radioativas ou Ionizantes: possuir 6 (seis) meses de exercício de atividade profissional.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício.
2. O servidor integrante da carreira de Magistério Superior fará jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por exercício.
3. O servidor integrante da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico ou Tecnológico fará jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício.
4. Para a concessão de férias, compreende-se cada exercício como o ano civil.
5. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios-X, substâncias radioativas ou ionizantes fará jus a 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por período de 6 (seis) meses de exercício de atividade profissional.
6. O servidor que opera com Raios X, substâncias radioativas ou ionizantes que tenha usufruído 20 (vinte) dias de férias e que no mesmo exercício deixar de exercer essas atividades terá assegurado o direito a usufruir os 10 (dez) dias restantes relativos ao respectivo exercício.
7. O servidor que opera com Raios X, substâncias radioativas ou ionizantes que tenha usufruído 20 (vinte) dias de férias relativas ao primeiro semestre aquisitivo e que deixar de operar Raios X, substâncias radioativas ou ionizantes terá assegurado o direito a usufruir os 10 (dez) dias restantes após cumprido o período aquisitivo de 12 (doze) meses, correspondente ao primeiro exercício de férias.
8. O servidor que venha operar com Raios X, substâncias radioativas ou ionizantes e que já tenha usufruído férias integrais dentro do exercício fará jus, após 6 (seis) meses de exercício nas atividades relacionadas, a 20 (vinte) dias de férias.
9. O servidor integrante da carreira de Magistério Superior que opera direta e permanentemente com Raios X, substâncias radioativas ou ionizantes gozará 45 (quarenta e cinco) dias de férias, sendo de no mínimo 20 (vinte) dias de férias por semestre de atividade profissional, proibida a acumulação.

10. O servidor integrante da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que opera direta e permanentemente com Raios X, substâncias radioativas ou ionizantes gozará 20 (vinte) dias de férias por semestre de atividade profissional, proibida a acumulação.
11. O servidor integrante das carreiras de Magistério Superior ou Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, quando afastado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgãos não integrantes das instituições federais de ensino, fará jus somente a 30 (trinta) dias de férias por exercício.
12. O servidor de que trata o item anterior que venha a exercer cargo em comissão ou função de confiança dentro do ano civil, e que tenha usufruído parcela de férias, fará jus a usufruir aos dias restantes, com base na legislação relativa ao atual cargo ocupado, efetivo ou em comissão.
13. As férias relativas ao primeiro período aquisitivo corresponderão ao ano civil em que o servidor completar 12 (doze) meses de efetivo exercício, exceto as dos servidores que operam direta e permanentemente com Raios X, substâncias radioativas ou ionizantes.
14. No caso de servidores anistiados considera-se a data de retorno à ao serviço público para o cômputo do interstício do primeiro período de férias.
15. No caso de vacância de cargo efetivo decorrente de posse em outro cargo inacumulável, não será exigido período de 12 (doze) meses de efetivo exercício para efeito de concessão de férias no novo cargo, desde que o servidor tenha cumprido essa exigência no cargo anterior. Neste caso, a remuneração de férias será calculada com base na remuneração do novo cargo, se não tiver usufruído nenhuma parcela no cargo anterior.
16. O servidor que não tiver 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo anterior deverá complementar esse período exigido para a concessão de férias no novo cargo.
17. O servidor que, ao se aposentar, permanecer no exercício de cargo em comissão sem interrupção, não necessitará cumprir novo período aquisitivo de 12 (doze) meses para efeito de férias.
18. O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar.
19. O servidor que não tenha completado 12 (doze) meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos abaixo especificados terá que, quando do retorno, completar o referido período:
 - a) Licença para tratamento de saúde de pessoa da família.
 - b) Licença para atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de 3 (três) meses.
 - c) Licença para tratamento da própria saúde que não exceder o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.
 - d) Licença por motivo de afastamento do cônjuge/companheiro sem remuneração.

20. As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) etapas, desde que assim requeridas pelo servidor e concedidas pela chefia imediata.
21. As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro.
22. As férias integrais ou parceladas, podem ser acumuladas em até 2 (dois) períodos, em caso de necessidade do serviço, observada a data de início até o dia 31 de dezembro. A necessidade do serviço deverá ser devidamente justificada e autorizada pela chefia imediata, na hipótese de docentes e pelo respectivo Diretor na de pessoal técnico e administrativo.
23. É vedada a acumulação de férias para o exercício seguinte em decorrência de licença ou afastamento.
24. É vedada, em qualquer hipótese, a acumulação de férias de servidor que opera direta e permanentemente com Raios X, substâncias radioativas ou ionizantes.
25. O período das férias, integral ou parcelado em até 3 (três) etapas, deve constar da programação anual de férias, previamente elaborada pela chefia imediata de acordo com o interesse da administração e observados os procedimentos operacionais.
26. As férias podem ser reprogramadas a critério da chefia imediata.
27. O servidor que não tiver programado o fracionamento das férias e que, posteriormente, desejar ou necessitar parcelar suas férias poderá fazer o pedido, desde que dentro das normas e prazos estabelecidos.
28. O servidor acusado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ter suas férias reprogramadas pela chefia imediata, a pedido do Presidente da Comissão, quando julgar necessário.
29. Na hipótese em que o período de férias programadas coincidir, parcial ou totalmente com o período da licença ou afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte em decorrência da licença ou afastamento.
30. É vedada a concessão de licença ou afastamento ou pagamento de diárias durante o período das férias, sendo considerados como de licença ou afastamento os dias que excederem o período das férias.
31. 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 pela autoridade máxima.
32. O restante do período, integral ou parcelado, das férias interrompidas será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional, antes da utilização do período subsequente.
33. Para a concessão das férias de servidor ou empregado requisitado, o órgão ou entidade cessionária deve:

- a) Incluir as férias do servidor ou empregado na programação anual.
 - b) Proceder a inclusão das férias no SIAPE, quando o servidor ou empregado for exercer cargo em comissão ou função de confiança ou quando o órgão ou entidade cedente for integrante do sistema.
 - c) Comunicar o período de gozo ao órgão ou entidade cedente se não integrante do SIAPE, para fins de registro.
 - d) Observar o período aquisitivo do órgão ou entidade cedente.
34. O servidor integrante da carreira de Magistério Superior quando afastado para servir a outro órgão ou entidade, em casos previstos em leis específicas, que lhe assegurem todos os direitos e vantagens a que faça jus na entidade de origem, permanecerá com direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias.
35. Em se tratando de empregado requisitado de empresa pública ou sociedade de economia mista para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, serão observadas as regras de aquisição de férias da cedente.
36. Os empregados requisitados para ter exercício na Presidência da República ou respectivos órgãos integrantes, sem ocupar cargo em comissão ou função de confiança, serão observadas para concessão das férias todas as regras da cedente.
37. Não se aplica o parcelamento de férias a empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista requisitado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.
38. O servidor que tiver gozado pelo menos uma parcela das férias e for cedido ou redistribuído poderá usufruir as parcelas restantes no novo órgão, devendo o Setor de Recursos Humanos informar, por ocasião da apresentação, que o servidor possui ainda parcela de férias não usufruídas.
39. A remuneração das férias de servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão será:
- a) Correspondente a remuneração do período de gozo das férias, tomando-se por base a sua situação funcional no respectivo período.
 - b) Acrescida do valor integral do adicional de férias correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração.
40. É facultado ao servidor optar pela antecipação do pagamento das férias que será paga com base na remuneração do mês do pagamento.
41. Em caso de parcelamento de férias o servidor receberá a antecipação proporcionalmente a cada período de utilização.
42. Quando ocorrer alteração da situação funcional ou remuneratória no período das férias, o acerto será efetuado proporcionalmente aos dias do mês em que ocorreu o reajuste ou

alteração.

43. O pagamento antecipado da remuneração das férias, integrais ou parceladas, será descontado de uma só vez na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias.

44. No caso de parcelamento de férias, o valor do adicional de férias será pago integralmente quando da utilização do primeiro período.

45. O servidor que opera, direta e permanentemente, com raios X, substâncias radioativas ou ionizantes faz jus ao adicional de férias em relação a cada período de afastamento, calculado sobre a remuneração normal do mês, proporcional aos 20 (vinte) dias.

46. A antecipação da gratificação natalina por ocasião do gozo das férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida em qualquer das etapas, desde que estas sejam anteriores ao mês de junho de cada ano.

47. O servidor que possuir consignação de pensão alimentícia, terá descontada esta pensão sobre a parcela de adiantamento da gratificação natalina, antecipação de férias e abono constitucional. Por ocasião do desconto da antecipação de férias, a pensão também sofrerá o referido desconto, desde que seja estabelecido no comunicado do juiz.

48. 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.

49. A indenização de férias devida a servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão será calculada sobre a remuneração do mês correspondente à data da exoneração.

50. No caso de férias acumuladas, a indenização deve ser calculada integralmente e, na hipótese de férias relativas ao exercício em que ocorreu a exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a 14 (quatorze) dias, acrescida do respectivo adicional de férias, considerando-se a data de ingresso do servidor no cargo ou função.

51. A indenização proporcional das férias de servidor exonerado que não tenha completado os primeiros 12 (doze) meses de exercício dar-se-á na forma do item anterior.

52. O servidor que tiver gozado férias integrais relativas ao mesmo exercício em que ocorreu a exoneração não receberá nenhuma indenização a esse título, e não sofrerá desconto do que tiver recebido.

53. A indenização, na hipótese de parcelamento de férias, será calculada na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a 14 (quatorze) dias, deduzido o valor correspondente à parcela de férias gozadas.

54. O servidor aposentado ou demitido e os sucessores de servidor falecido não fazem jus à indenização de férias.

55. Ao servidor que estiver usufruindo férias na data da aposentadoria ou da demissão, bem assim aos sucessores de servidor que faleceu durante o período de gozo de férias não cabe nenhuma restituição.

56. É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço ou suspensão por motivo disciplinar.

57. O afastamento em virtude de férias é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

FUNDAMENTAÇÃO

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

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário, colhe assinatura da chefia imediata e entrega na GDH do Campus.
2	GDH	Lança no sistema. Encaminha para arquivo na DDH/COP
3	DDH/COP	Arquiva no dossiê do servidor
FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO		PROCESSO: () SIM (X) NÃO

9. Os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses. (Art. 72, parágrafo único da Lei nº 8.112/90)

10. A servidora gestante ou lactante será afastada do local de exposição a raios X ou substâncias radioativas enquanto durar a gestação e a lactação, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso. (Art. 69, parágrafo único da Lei nº 8.112/90)

11. O servidor que opera, direta e permanentemente, com raios X, substâncias radioativas ou ionizantes, faz jus ao adicional de férias em cada período. (Art. 14, § 5º, Portaria Normativa SRH nº 2/98).

FUNDAMENTO LEGAL

1. Lei nº 1.234, de 14/11/50 (D.O.U. 17/11/50).
2. Art. 34 da Lei nº 4.345, de 26/06/64 (D.O.U. 26/06/64).
3. Lei nº 6.786, de 26/05/80 (D.O.U. 27/05/80).
4. Arts. 69, parágrafo único, 68 a 72 e 79, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
5. Orientação Normativa DRH/SAF nº 62 (D.O.U. 18/01/91).
6. Art. 12, parágrafo 2º da Lei nº 8.270, de 17/12/91 (D.O.U. 19/12/91).
7. Portaria Normativa SRH nº 2, de 14/10/98, D.O.U. 15/10/98)
8. Decreto nº 84.106, de 22/10/79 (DOU 23/10/79).



Comissão Nacional de
Dirigentes do Pessoal

GRATIFICAÇÃO NATALINA

DEFINIÇÃO

Gratificação correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

REQUISITO BÁSICO

Ter exercido suas funções por mais de 14 (quatorze) dias no ano civil.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.
2. Ao servidor aposentado e ao beneficiário de pensão civil será paga a gratificação natalina em valor respectivo ao provento ou pensão, respectivamente, do mês de dezembro de cada ano.
3. O servidor exonerado terá direito à gratificação natalina proporcional aos meses de exercício no ano civil, calculada com base na remuneração do cargo referente ao mês da publicação do ato de exoneração. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias trabalhados será considerada como mês integral.
4. A gratificação natalina não será considerada como base de cálculo para qualquer outra vantagem.
5. A gratificação natalina será antecipada em 50% (cinquenta por cento) de seu valor por ocasião das férias, ao servidor que explicitar, em requerimento, que deseja recebê-la.
6. Há incidência de desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre o valor correspondente à gratificação natalina, por ocasião do pagamento da segunda parcela. Essa tributação ocorre exclusivamente na fonte, separadamente dos demais rendimentos recebidos no mês pelo servidor.
7. Há incidência de desconto para o Plano de Seguridade Social do servidor sobre a gratificação natalina.

FUNDAMENTAÇÃO

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

DEFINIÇÃO

É a gratificação devida ao servidor em razão de desempenho de atividades relacionadas à instrutoria, concursos, cursos e treinamentos, dentre outras situações estabelecidos na lei, conforme regulamento interno da IFE.

REQUISITOS BÁSICOS

1. A gratificação por encargo de curso ou concurso será devida nas seguintes situações:

- a) Atuação como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.
- b) Participação de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.
- c) Participação da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes.
- d) Participação da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O valor da gratificação será calculado em horas, observando a natureza e a complexidade da atividade exercida.
2. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades acima referidas forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 da Lei nº. 8112/90.
3. A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.
4. A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 horas de trabalho anuais.
5. Em casos excepcionais, devidamente justificados e aprovados pela autoridade máxima do órgão, poderá ser autorizado o acréscimo de até 120 horas de trabalho anuais.
6. O valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal:
 - a) 2,2%, em se tratando de atividades de instrutoria e participação em bancas

examinadoras.

b) 1,2%, em se tratando de atividade de logística e aplicação de provas de concursos públicos e exames vestibulares.

7. Para fins de cálculo da gratificação por encargo de curso ou concurso, órgãos vinculados ao MEC é necessário observar o disposto na Portaria nº. 1084/2008-MEC, observando o limite máximo do item anterior.

8. Não pode haver prejuízo das atribuições do cargo efetivo.

9. Compensação de jornada de trabalho no prazo máximo de 01 ano (art. 98, § 4º).

10. Não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

11. ATIVIDADE DE INSTRUTORIA (Art. 2º, § 1º, Decreto nº 6.114/2007): ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância.

12. A Portaria nº 323/2008-MPOG não pode servir de base para outros órgãos e entidades. Cada IFE deverá ter sua própria portaria.

13. Os servidores deverão ser selecionados observando os critérios estabelecidos;

14. Necessário solicitar liberação do servidor ao dirigente máximo da entidade ou a quem for delegado quando a realização das atividades ocorrerem durante o horário de trabalho.

15. A documentação deverá ser guardada nos assentamentos funcionais do servidor.

16. Quando se tratar de servidor cedido ou requisitado, encaminhar cópia ao órgão ou entidade de origem.

17. O pagamento deve ser feito na folha de pagamento de pessoal e, excepcionalmente, por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal –SIAFI.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Arts. 61, IX e 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, incluído pela Lei nº 11.314/2006.

2. Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 (DOU 16/05/2007)

3. Nota Técnica nº 402/2010-COGES/DENOP/SRH/MP.

4. Portaria/MP nº 323, de 3 de julho de 2008.



GRATIFICAÇÃO PO

5. Ofício nº 150a /2007/COGES/DENOP/SRH.

6. Portaria nº 1.084/2008/MEC.



HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM FAMILIAR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

DEFINIÇÃO

Ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física será concedido horário especial, mediante compensação a ser estabelecida pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO

Comprovação, por junta médica oficial, de deficiência física no cônjuge, filho ou dependente do servidor.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do servidor, com o encaminhamento da chefia imediata.
2. Laudo médico original e sem rasuras, informando o Código Internacional de Doenças - CID.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O familiar do servidor será avaliado pela junta médica oficial, que poderá requerer exames complementares ou a avaliação do caso por médico especialista.
2. A compensação de horário é expressamente exigida pela Lei nº 8.112, de 11/12/90.
3. A Lei nº 8.112/90 não prevê qualquer alteração remuneratória no caso de horário especial para o servidor que necessite acompanhar o familiar deficiente.
4. A junta médica oficial somente aceita documentos originais, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 98, § 3º da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com a redação acrescida pela Lei nº 9.527, de 10/12/97.

DEFINIÇÃO

Horário especial concedido ao servidor estudante e ao servidor portador de deficiência.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Servidor Estudante:

- a) Ser estudante de 1º, 2º ou 3º graus, Supletivo ou Pós-Graduação.
- b) Haver incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou unidade de exercício.
- c) Haver possibilidade de compensação, na semana, da carga horária exigida para o cargo.

2. Servidor portador de deficiência:

- a) Haver a necessidade de horário especial comprovada por junta médica oficial.

DOCUMENTAÇÃO

1. Servidor Estudante:

- a) Requerimento do servidor ao dirigente de sua Unidade/Órgão.
- b) Declaração do servidor de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, com a concordância da chefia imediata.
- c) Declaração da Instituição Escolar especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas.

2. Servidor Deficiente:

- a) Laudo médico emitido por junta médica oficial.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O horário especial será concedido ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou unidade de exercício, sem prejuízo do exercício do cargo.
2. Para concessão do horário especial será exigida a compensação de horário no órgão ou unidade de exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.
3. O pedido de horário especial deverá ser renovado a cada período letivo.

4. O servidor não faz jus a faltar em dias de prova, tenha ou não sido beneficiado com horário especial de estudante.
5. Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.
6. O ato de concessão de horário especial do servidor portador de deficiência deve indicar a jornada reduzida de trabalho especificado em parecer conclusivo emitido por junta médica oficial bem como ser publicado em boletim interno.
7. Será concedido, também, horário especial ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, a compensação de horário.
8. O servidor que exerce função comissionada ou de confiança não faz jus a concessão de horário especial, por estar submetido ao regime de dedicação integral ao serviço. (Ofício nº 80/2008-COGES)

FUNDAMENTAÇÃO

1. 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).
2. Parecer SRH/SAF nº 161, de 28/6/91 (DOU 31/7/91).
3. Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 005, de 15/9/97.
4. Orientação Normativa DENOR/SRH/MOG nº 6, de 14/5/99 (DOU 17/5/99).
5. Ofício nº 80/2008-COGES.
6. NOTA/MP/CONJUR/SMM/Nº 0231 - 3.4/2009.
7. Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP.
8. Parecer nº 161/91-DRH/SAF.

DEFINIÇÃO

Consiste na inclusão ou exclusão de dependente para fins de dedução da base de cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

REQUISITOS BÁSICOS

1. Para inclusão de dependentes:

- a) Relação de dependência com o servidor, na forma da legislação do imposto de renda.
- b) Requerimento do servidor.

2. Para exclusão de dependentes:

- a) Registro anterior como dependente para fins de imposto de renda retido na fonte.
- b) Requerimento do servidor.

DOCUMENTAÇÃO

1. No caso de inclusão de dependentes:

CÔNJUGE: Certidão de Casamento e

CPF

COMPANHEIRO: CPF e prova de união estável, atestada através de 3 (três) dos seguintes documentos:

- Certidão de nascimento de filho havido em comum.
- Certidão de casamento religioso.
- Disposições testamentárias.
- Declaração especial feita perante tabelião.
- Correspondência e/ou outros documentos que comprovem que possuem o mesmo domicílio.
- Extrato de conta bancária conjunta.
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada.
- Comprovante de registro em associação de qualquer natureza.
- Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável.
- Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do (a) interessado(a).

FILHO: Certidão de Nascimento e CPF.

FILHO ADOTIVO: Termo de Adoção e CPF.

ENTEADO: Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável do servidor, Certidão de Nascimento do dependente e CPF.

MENOR POBRE: Termo de Guarda Judicial e CPF.

IRMÃO, NETO OU BISNETO: Termo de Guarda Judicial e CPF.

ESTUDANTE (filho, filho adotivo, enteado, irmão, neto ou bisneto): comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau e CPF.

INVÁLIDO (filho, filho adotivo, enteado, irmão, neto ou bisneto): Laudo Médico atestando a incapacidade física ou mental para o trabalho, comprovante da relação de dependência e CPF.

PAI OU MÃE: Certidão de Nascimento ou Casamento do servidor e CPF.

AVÓS OU BISAVÓS: comprovante de parentesco com o servidor e CPF.

PESSOA ABSOLUTAMENTE INCAPAZ: Termo de Tutela ou Curatela e CPF.

2. No caso de exclusão de dependentes:

- Solicitação do servidor.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Podem ser dependentes para efeito de dedução da base de cálculo do imposto de renda: (Art. 35 da Lei nº 9.250/95)

- a) Cônjuge.
- b) Companheiro(a), desde que haja vida em comum por mais de 5 (cinco) anos, ou período menor se da união resultou filho.
- c) Filha, filho, enteada ou enteado, até 21 (vinte e um) anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho, ou ainda, até 24 (vinte e quatro) anos de idade se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.
- d) Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que o servidor crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial.
- e) Irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 (vinte e um) anos, desde que o servidor detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho, ou ainda, até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.
- f) Pais, avós, bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal.

g) Pessoa absolutamente incapaz, da qual o servidor seja tutor ou curador.

2. Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges. (Art. 35, § 2º da Lei nº 9.250/95)

3. No caso de filhos de pais separados, poderão ser considerados dependentes os que ficarem sob a guarda do servidor, em cumprimento de decisão judicial, ou acordo homologado judicialmente. (Art. 35, § 3º da Lei nº 9.250/95)

4. As importâncias pagas, em dinheiro, a título de alimentos ou pensões, em cumprimento de acordo homologado judicialmente ou de decisão judicial, inclusive prestação de alimentos provisionais, poderão ser deduzidas da base de cálculo sujeita a incidência mensal do imposto, desde que a sentença judicial seja apresentada ao Departamento de Administração de Pessoal. (Art. 49 da IN SRF nº 15/2001)

5. O responsável pelo pagamento da pensão de que trata o item anterior não poderá efetuar a dedução do valor correspondente a dependente, exceto na hipótese de mudança na relação de dependência no decorrer do ano-calendário. (Art. 38, § 4º da IN SRF nº 15/2001)

6. É vedada a dedução concomitante de um mesmo dependente na determinação da base de cálculo de mais de um contribuinte, exceto nos casos de alteração na relação de dependência no ano calendário. (Art. 38, § 5º da IN SRF nº 15/2001)

7. No caso de dependentes comuns, a declaração deverá ser firmada por ambos os cônjuges. (Art. 38, § 6º da IN SRF nº 15/2001)

8. Os rendimentos tributáveis recebidos pelos dependentes devem ser somados aos rendimentos do servidor para efeito de tributação na declaração. (Art. 38, § 8º da IN SRF nº 15/2001)

LEGISLAÇÃO

1. Art. 35 da Lei nº 9.250, de 26/12/95 (DOU 27/12/95).

2. Art. 77 do Decreto nº 3.000, de 26/03/99 (DOU 17/06/99).

3. Art. 38 e 49 da Instrução Normativa SRF nº 15, de 06/02/01 (DOU 08/02/01).

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário, anexa a documentação necessária e entrega na GDH do Campus.
2	GDH	Analisa documentação apresentada, estando de acordo com a legislação vigente, lança no sistema. Encaminha à DDH/COP para arquivo.
3	DDH/COP	Arquiva no dossiê do servidor
FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO PROCESSO: () SIM (X) NÃO		

DEFINIÇÃO

Vantagem concedida ao servidor que possuir escolaridade superior ao requisito de ingresso exigido para o cargo ocupado.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ser optante pela Lei nº 11.091/05.
2. Ter sido nomeado sob a égide da Lei nº 11.091/05.
3. Possuir certificado de conclusão de curso de educação formal superior ao requisito de ingresso estabelecido na Lei nº 11.091/05 para o cargo que ocupa.

DOCUMENTAÇÃO

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

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O Incentivo à Qualificação será concedido ao servidor que possuir escolaridade formal superior à exigida para o cargo de que é titular, nos termos dos artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091, regulamentados pelo decreto nº 5.824/06 de 29/06/06, publicado no DOU de 30/06/06.
2. O Incentivo à Qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, observados os parâmetros constante no anexo único desta norma.
3. A definição do percentual está vinculada à relação direta ou indireta do ambiente organizacional do servidor com a área de conhecimento do título apresentado, conforme Lei nº 11.091/05 com as alterações da Lei nº 11.784/08.
4. 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.
5. Em nenhuma hipótese poderá haver redução do percentual de Incentivo à Qualificação.
6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Na concessão do incentivo poderão ser considerados os seguintes documentos:

a) 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.

b) 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.

10. Os diplomas e/ou certificados de pós-graduação stricto e latu sensu obtidos no exterior ou instituição estrangeira somente serão aceitos para fins de concessão do incentivo se devidamente reconhecidos em instituição nacional.

11. 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.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05.

2. Lei nº 11.784/08.

3. Lei nº 10.887/04.

4. Lei nº 9.394/96.

5. Decreto 5.824 de 29/06/06.

ANEXO ÚNICO DA NORMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Nível de Classificação	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (*)	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%

DEFINIÇÃO

Indenização concedida ao servidor que, por opção, e condicionada ao interesse da Administração, realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ocupar cargo efetivo.
2. Estar no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função.
3. Optar pelo uso de meio próprio de locomoção na realização de serviços externos.
4. Ter executado serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo e função, no interesse da Administração.

DOCUMENTAÇÃO

Atestado da chefia imediata constando:

- a) Nome, matrícula e denominação do cargo efetivo e da função do servidor;
- b) Unidade de exercício do servidor; e
- c) Descrição sintética dos serviços externos e o seu período de execução.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício.
2. Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela Administração e não disponível à população em geral.
3. É vedada a incorporação da indenização de transporte aos vencimentos, remuneração, provento ou pensão e a caracterização como salário-utilidade ou prestação salarial in natura.
4. A indenização de transporte corresponderá ao valor máximo diário de R\$ 17 (dezesete reais).
5. Para o pagamento da indenização consideram-se somente os dias de efetivo exercício em serviços externos.

6. O pagamento da indenização de transporte será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção.

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

8. Não será permitida a percepção simultânea de indenização de transporte e diárias.

9. Não há incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social sobre a indenização de transporte.

10. A concessão da indenização de transporte, precedida do atestado da chefia imediata, far-se-á mediante ato do Reitor, publicado em boletim interno no mês em que for efetuado o seu pagamento, que indicará obrigatoriamente o cargo efetivo e a descrição sintética dos serviços externos executados pelo servidor.

11. A autoridade que tiver ciência de irregularidade do ato de concessão da indenização de transporte deverá apurar, de imediato, responsabilidades por intermédio de processo administrativo disciplinar, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

FUNDAMENTAÇÃO

1. 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).

2. Artigo 1o, parágrafo único, inciso III da lei nº 9.783, de 28/1/99 (DOU 29/1/99).

3. Decreto nº 3.184, de 27/9/99 (DOU 28/9/99).

4. Portaria Normativa SRH/MOG nº 8, de 07/10/99 (DOU 08/10/99).

DEFINIÇÃO

É a isenção do desconto de Imposto de Renda, no caso de servidor aposentado ou beneficiário de pensão portador de doença profissional ou especificada em lei, ou motivada por acidente em serviço.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Para isenção

- a) Estar aposentado e ser portador de doença profissional ou especificada em lei, comprovada por laudo médico.
- b) Ser beneficiário de pensão portador de doença especificada em lei, comprovada por laudo médico.

DOCUMENTAÇÃO

1. Laudo pericial emitido pelo SIASS.
2. Requerimento do servidor.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A isenção do Imposto de Renda, na folha de pagamento, se opera nas seguintes condições: (Art. 5º, § 2º da Instrução Normativa 15/2001)
 - a) No mês da concessão da aposentadoria, reforma ou pensão, quando a doença for preexistente.
 - b) No mês da emissão do laudo pericial, emitido pelo SIASS, que reconhecer a moléstia, se esta for contraída após a concessão da aposentadoria, reforma ou pensão.
 - c) Na data em que a doença foi contraída, quando identificada no laudo pericial.
2. Caso tenha ocorrido retenção de imposto de renda após a emissão do laudo pericial, o servidor deverá requerer a devolução do indébito junto à Receita Federal.
3. O SIASS, quando possível, fixará o prazo de validade do laudo pericial que concedeu a isenção, no caso de moléstia passível de controle. (Art. 5º, § 5º da Instrução Normativa SRF nº 15/2001)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 6º, incisos XIV e XV, da Lei nº 7.713, de 22/12/88 (DOU 23/12/88).



ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

2. Art. 47 da Lei nº 8.541, de 23/12/92 (DOU 24/12/92).
3. Instrução Normativa SRF nº 15/2001 de 06/02/2001 (DOU 08/02/2001).
4. Lei nº 9.250, de 26/12/1995 (DOU 27/12/1995).



ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

DEFINIÇÃO

Refere-se à isenção de pagamento de taxa de inscrição para candidato a concurso público.

DOCUMENTAÇÃO

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição, declarando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26/06/2007 e informando, no ato de inscrição, o seu Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico. (Artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 02/10/2008)
2. A isenção mencionada no item acima deverá ser solicitada mediante requerimento, antes de encerrado o prazo de inscrição do concurso, conforme cronograma definido no Edital.
3. A instituição, por meio do Número de Identificação Social (NIS), procederá à consulta ao órgão competente, podendo o candidato ter seu pedido Deferido ou Indeferido. (Artigo 2º do Decreto nº 6.593/2008)
4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/1979.
5. Em qualquer tempo, verificada a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado em consequência de sua apresentação ou juntada, devendo o órgão ou entidade dar conhecimento do fato à autoridade competente, dentro de 5 (cinco) dias, para instauração de processo criminal.
6. O resultado dos pedidos de isenção será divulgado oficialmente antes do término do período previsto para o pedido de inscrição.
7. O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme o disposto no Edital.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 1º e 2º do Decreto nº 6.593, de 02/10/2008.
2. Artigo 10º do Decreto nº 83.936, de 06/09/1979.
3. Decreto nº 6.135, de 26/06/2007.

DEFINIÇÃO

É a redução de jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta horas semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ser servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, estável ou não, desde que:
 - a) Não seja ocupante das carreiras ou dos cargos de Procurador Autárquico, Advogado e Assistente Jurídico dos órgãos de execução ou vinculados à Advocacia-Geral da União.
 - b) Não esteja sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.
 - c) Não seja ocupante da carreira de Magistério.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional cumprida de forma contínua poderá ser concedida a critério do (a) Reitor (a), vedada a delegação de competência. (Art. 5º, § 2º MPV nº 1.917/99 e art. 24 Portaria Normativa nº 07/99)
2. O servidor ocupante de cargo ou função de direção chefia ou assessoramento deverá ser exonerado ou dispensado a partir da redução da jornada. (Art. 25 MPV nº 1.917/99)
3. O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada mediante publicação no boletim interno. (Art. 5º, § 4º da MPV nº 1.917 e art. 24, parágrafo único da Portaria Normativa nº 07/99)
4. O servidor que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão. (Art. 5º, § 5º da MPV nº 1.917/99)
5. O servidor optante pela jornada reduzida que tenha obtido a concessão de linha de crédito deverá permanecer na respectiva jornada pelo período mínimo de 3 (três) anos. (Art. 16, parágrafo único da MPV nº 1.917/99 e art. 27, parágrafo único da Portaria Normativa nº 07/99)
6. O servidor optante pela jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional poderá retornar à jornada de 8 h (oito horas), a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, por necessidade do serviço ou a critério da administração, ressalvado o disposto no item anterior. (Art. 5º, § 3º da MPV nº 1.917/99 e art. 27, parágrafo único da Portaria Normativa nº 07/99)
7. O servidor poderá, durante o período em que estiver submetido à jornada reduzida, exercer o comércio e participar de gerência, administração de sociedades mercantis ou civis, desde que

haja compatibilidade de horário com o exercício do cargo. (Art. 17 da MPV nº 1.917/99)

8. A prerrogativa de que trata o item anterior desta norma não se aplica ao servidor que acumule cargo de Professor com outro técnico, de Procurador Autárquico, Advogado e Assistente Jurídico. (Art. 17, § 1º da MPV nº 1.917/99)

10. Considera-se remuneração, para cálculo da proporcionalidade da jornada reduzida, o vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, os adicionais de caráter individual, ou quaisquer vantagens, inclusive as pessoais e as relativas à natureza ou ao local de trabalho, excluídos: (Art. 21 da MPV nº 1.917/99 e art. 22, § 1º da Portaria Normativa nº 07/99)

- a) adicional pela prestação de serviço extraordinário.
- b) adicional noturno.
- c) adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas.
- d) adicional de férias.
- e) gratificação natalina.
- f) salário-família.
- g) auxílio-natalidade.
- h) auxílio-alimentação.
- i) auxílio-transporte.
- j) auxílio pré-escolar.
- k) indenizações.
- l) diárias.
- m) custeio de moradia.
- n) retribuição pelo exercício de função de cargo de direção, chefia ou assessoramento.

11. As vantagens incorporadas à remuneração do servidor em virtude de determinação judicial somente serão computadas quando decorrentes de decisão judicial transitada em julgado, observadas as exclusões previstas no item anterior. (Art. 22, § 2º da Portaria Normativa nº 07/99)

12. A remuneração mensal não poderá exceder, a qualquer título, o valor devido, em espécie aos Ministros de Estado. (Art. 21, § 3º da MPV nº 1.917/99 e § 3º do art. 22 da Portaria Normativa nº 07/99)

13. Serão calculados levando-se em consideração a remuneração correspondente à jornada reduzida e observada a legislação específica: (Art. 28, § 1º da Portaria Normativa nº 07/99)

- a. adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas.
- b. adicional de férias.
- c. gratificação natalina.
- d. auxílio funeral; e
- e. ajuda de custo.

14. Na hipótese de o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, considerada a jornada reduzida, resultar em valor inferior ao salário mínimo, não poderá ser concedida a jornada reduzida com remuneração proporcional. (Art. 26, parágrafo único da Portaria Normativa nº

07/99)

15. O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor cuja jornada de trabalho seja inferior a 30 h (trinta horas) semanais corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor devido em jornada de trabalho de 40 h (quarenta horas) semanais. (Art. 28, § 2º da Portaria Normativa nº 07/99)

16. A gratificação natalina de servidor que, durante o ano civil, tenha sido submetido a mais de uma jornada de trabalho será paga com base na remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, considerada a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias como mês integral. (Art. 28, § 3º da PN nº 07/99 c/c Ofício-Circular nº 83/SRH/MP, de 18 de dezembro de 2002)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Medida Provisória nº 1.917, de 29/07/99 (DOU 30/07/99) e suas reedições (atualmente Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001).
2. Portaria Normativa SRH/MP nº 07, de 24/08/99 (DOU 25/08/99).
3. Ofício COGES/SRH/MP nº 214, de 28/10/05.
4. Ofício-Circular nº 83/SRH/MP, de 18/12/2002.

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário de solicitação e entrega na GDH do campus.
2	GDH	Autua e instrui processo. Encaminha processo para manifestação da chefia. Caso a chefia se manifeste favorável, encaminha à DDH/COP. Caso seja desfavorável da ciência ao servidor e arquiva.
3	DDH/COP	Analisa o pedido e emite parecer. Se favorável , encaminha ao Gabinete para emissão e publicação de portaria. Caso não seja favorável devolve ao Campus para ciência do interessado.
4	Gabinete do Reitor	Emite e publica portaria. Devolve DDH/COP
5	DDH/COP	Lança no sistema e faz os acertos necessários. Encaminha processo para GDH para ciência do Interessado.
6	GDH	Dá ciência e devolve processo DDH/COP para arquivo
7	DDH/COP	Arquiva no dossiê do servidor
FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO PROCESSO: (X) SIM () NÃO		

DEFINIÇÃO

Carga horária semanal de trabalho, prevista em lei, a ser cumprida obrigatoriamente pelos servidores.

REQUISITO BÁSICO

Determinação legal estabelecendo a jornada de trabalho para o cargo exercido.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições dos respectivos cargos, obedecendo a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça jornada diferente de trabalho.

2. Apresentam jornada de trabalho diferenciado as seguintes Categorias Funcionais:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA	LEGISLAÇÃO
MEDICO	20h	Lei nº 9.436/97, art.1º
MÉDICO SAÚDE PÚBLICA	20h	Lei nº 9.436/97, art. 1º
MÉDICO VETERINÁRIO	20h	Lei nº 9.436/97, art. 1º
FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL	máximo de 30h	Lei nº 8.856/94, art. 1º
ODONTÓLOGO NS-909 ou LT - NS 909 PCC/PGPE	30h	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16 Dec. Lei nº 2.140/84, art. 6º
TECNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS (Especialista em Música)	30h	Lei nº 3.857/60
AUXILIAR EM ASSUNTOS CULTURAIS (Especialista em Música)	30h	Lei nº 3.857/60
MÚSICOS PROFISSIONAIS	5 horas diárias	Lei nº 3.857/60, observados os arts. 41 a 48
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	24h	Lei nº 7.394/85, art. 14
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	30h	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16
LABORATORISTA (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30h	Lei nº 7.995/90, art. 6º Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16
AUXILIAR DE LABORATÓRIO (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30h	Lei nº 7.995/90, art. 6º Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16
FONOAUDIOLOGO (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30h	Lei nº 7.995/90, art. 6º Lei nº 7.626/87, art. 2º
RADIALISTA (AUTORIA E LOCUÇÃO)	5 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso I; Decreto nº 84.134/79, art. 20, I Lei nº 9.637/98. art. 22, I
RADIALISTA (PRODUÇÃO E TÉCNICA)	6 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso II; Decreto nº 84.134/79, art. 20, II Lei nº 9.637/98. art. 22, I
RADIALISTA (CENOGRAFIA E CARACTERIZAÇÃO)	7 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inciso III; Decreto nº 84.134/79, art. 20, III Lei nº 9.637/98. art. 22, I
MAGISTÉRIO	20 ou 40 horas	Lei nº 7.596/87 Decreto nº 94.664/87, art. 14 Lei nº 11784/2008
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL (área de jornalismo especialidade em redação, revisão e reportagem jornalista)	25h	Decreto-Lei nº 972/69, art. 9º
ASSISTENTE SOCIAL	30h	Lei nº 8.662/93, art. 5º-A, acrescido pelo art. 1º da Lei nº 12.317/10

3. Os ocupantes de Cargo em Comissão ou Função Gratificada cumprirão obrigatoriamente o regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

4. Os docentes integrantes da Carreira do magistério Superior e da Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico podem ser submetidos a um dos seguintes regimes:

a) Dedicção Exclusiva, com obrigação de prestar 40h semanais de trabalho em dois turnos diários completos, impedimento de exercício de outra atividade remunerada pública ou privada.

b) Tempo parcial de 20h semanais de trabalho.

5. A critério da IFE poderá ser concedido o regime de tempo integral de 40h semanais ao docente.

6. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho a que está submetido, mediante compensação (ver HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE).

7. O intervalo para refeição não poderá ser inferior a 1 hora nem superior a 3 horas (Art. 5º, § 1º, do Decreto nº 1590/1995).

8. Deve ser observado o direito dos profissionais de saúde quanto ao exercício cumulativo de dois cargos ou empregos privativos dessa área, verificando-se a existência de compatibilidade de horários, nos termos da Constituição Federal de 1988.

9. O dirigente máximo do órgão ou da entidade poderá autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, sem a redução proporcional da remuneração, desde que preenchidos os seguintes requisitos (Art. 3º do Decreto nº 1.590/95):

a) Os serviços devem exigir atividades contínuas, de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a doze horas ininterruptas.

b) Função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno (aquele que ultrapassar as 21 horas).

c) O horário para refeições deverá ser dispensado.

FUNDAMENTAÇÃO

1. 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.

2. 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).



3. 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)
4. Portaria nº 3.353, de 20 de dezembro de 2010.
5. NOTA/MP/CONJUR/SMM/Nº 0231 - 3.4/2009.
6. Portaria MARE nº 2.609, de 21 de agosto de 1995.
7. Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996 (DOU 18/04/1996).

DEFINIÇÃO

É o afastamento remunerado concedido à servidora, por adoção ou guarda judicial de criança.

REQUISITO BÁSICO

Adotar ou obter a guarda judicial de criança.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento da servidora ao Dirigente de Pessoal da Instituição.
2. Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A Licença à Adotante será concedida à servidora, pelo prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade ou, pelo prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, se a idade da criança estiver compreendida entre 1 (um) e 12 (doze) anos (art. 2º, § 3º, II, “a” e “b”, do Decreto nº 6.690/2008).
2. A adoção de adolescente, acima de 12 (doze) anos, não dá direito à Licença à Adotante.
3. A Licença à Adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção, a partir da data do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade, pois sua finalidade é a de permitir a adaptação do adotando ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.
4. A Licença à Adotante é considerada como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.
5. As servidoras durante o período de licença não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar, sob pena de perda do direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário (art. 3º, do Decreto nº 6690/2008).
6. Ao pai adotante será concedida Licença Paternidade de 5 dias (ver LICENÇA PATERNIDADE).

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 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).
2. Artigos 102, VII, "a" e 210 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

3. Orientação Normativa DRH/SAF nº 76 (DOU 01/02/91).
4. Orientação Normativa DRH/SAF nº 85 (DOU 06/03/91).
5. Parecer DRH/SAF nº 392, de 26/11/91 (DOU 16/12/91).
6. Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008 (DOU 10/09/2008).
7. Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008 (DOU 12/12/2008).
8. Nota Técnica nº 46/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.

DEFINIÇÃO

É o afastamento concedido à servidora gestante, sem prejuízo da remuneração.

REQUISITO BÁSICO

Estar a servidora no nono mês de gestação ou a partir do nascimento da criança.

DOCUMENTAÇÃO

1. Atestado Médico.
2. Atestado de óbito, no caso de natimorto.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. É cabível a concessão da licença à gestante em qualquer hipótese de nascimento com vida da criança, ainda que venha falecer horas após o parto.
2. A licença à gestante será concedida pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias consecutivos e poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
3. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
4. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.
5. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.
6. A licença à gestante não poderá ser interrompida para quaisquer fins, tendo em vista que o objetivo dessa licença é permitir à servidora o preparo psicológico e fisiológico para o parto, de repouso antes e depois do evento, complementando-se pela necessidade do aleitamento e cuidados próprios a um recém-nascido.
7. A servidora perderá o direito de completar o gozo de férias, caso tenha sido concedida antes da licença.
8. Não cabe a hipótese de que sejam assumidos outros encargos, remunerados ou não, durante a referida licença por ferir o princípio de proteção à maternidade.
9. A licença à gestante é considerada como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.
10. 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)

11. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

FUNDAMENTAÇÃO

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

DEFINIÇÃO

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

REQUISITO BÁSICO

Paternidade ou adoção de criança.

DOCUMENTAÇÃO

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

INFORMAÇÕES GERAIS

1. 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.
2. A adoção de adolescentes acima de 12 (doze) anos de idade não dá direito à licença paternidade.
3. A chefia imediata do servidor é responsável pela conferência da documentação exigida e pelo comando da sua frequência.
4. A licença à paternidade é considerada como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 227 da Constituição Federal de 05/10/1988.
2. Artigos 102, inciso VIII, alínea “a” e 208, da Lei nº 8,112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. Lei nº 8.069, de 13/07/90 (DOU 16/07/90).

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário de solicitação, anexa a documentação necessária e entrega na GDH do campus.
2	GDH	Analisa, estando correto, processa no sistema. Encaminha documentação à DDH/COP para arquivo.
3	DDH/COP	Arquiva no dossiê do servidor
FORMULÁRIO: (X) SIM () NÃO		PROCESSO: (X) SIM () NÃO

DEFINIÇÃO

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

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ser servidor efetivo.
2. Não estar em estágio probatório.
3. Deferimento do Reitor.
4. Não responder a processo disciplinar até o seu julgamento final e cumprimento da penalidade, se for o caso.
5. Não possuir débito junto ao erário.
6. Não estar regularmente licenciado ou afastado.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Fica instituída licença sem remuneração com pagamento de incentivo em pecúnia, de natureza indenizatória, correspondente a 6 (seis) vezes da remuneração a que fizer jus, na data em que for concedida ao servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União. (Art. 8º da M. P. nº 2.174 de 24 de agosto de 2001)
2. A licença sem remuneração terá duração de 3 (três) anos consecutivos, prorrogável por igual período, vedada a sua interrupção, a pedido ou no interesse da administração. (Art. 8º, § 1º da M. P. nº 2.174 de 24 de agosto de 2001)
3. Servidor que requerer a licença incentivada sem remuneração deverá permanecer em exercício até a data do início da licença. (Art. 8º, § 3º da M. P. nº 2.174 de 24 de agosto de 2001)
4. Caso o servidor esteja efetuando reposições e indenizações ao erário, poderá sair de licença, desde que comprove a quitação total do débito. (Art. 9º, item II da M. P. nº 2.174 de 24 de agosto de 2001)
5. Não será concedida a licença incentivada sem remuneração àqueles servidores que retornarem antes de decorrido o restante do prazo estabelecido no ato de concessão da licença para tratar de interesses particulares. (Art. 9º, Parágrafo Único da M. P. nº 2.174 de 24 de agosto de 2001)
6. O servidor que tiver esta licença concedida não poderá, no âmbito da administração pública direta, autárquica ou fundacional dos Poderes da União: exercer cargo ou função de confiança ou ser contratado temporariamente, a qualquer título. (Art. 10 da M. P. nº 2.174 de 24 de agosto de 2001)

7. O incentivo em pecúnia será pago integralmente ao servidor licenciado sem remuneração, até o último dia útil do mês de competência subsequente ao que for publicado o ato de prorrogação da licença por mais três anos, quando for o caso. (Art. 18 da M. P. nº 2.174 de 24 de agosto de 2001)
8. O servidor poderá, durante o período em que estiver de licença, exercer o comércio e participar de gerência, administração ou de conselhos fiscal ou de administração de sociedades mercantis ou civis. (Art. 40 da Portaria SRH 07/99)
9. Considera-se remuneração, para o cálculo do incentivo em pecúnia da licença, o vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual, ou quaisquer vantagens, inclusive as pessoais e as relativas à natureza ou ao local de trabalho. (Art. 21 da M. P. nº 2.174 de 24 de agosto de 2001)
10. A critério da administração, a licença poderá ser concedida em ato do dirigente do órgão setorial ou seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, que deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, o período da licença mediante publicação em boletim interno. (Art. 8º, § 2º da M. P. nº 2.174 de 24 de agosto de 2001)

LEGISLAÇÃO

1. Portaria Normativa MOG/SRH nº 07, de 24/08/99 (DOU de 25/08/99).
2. Medida Provisória nº 2.174 de 24 de agosto de 2001 (DOU 27/08/01) e suas reedições.
3. Nota Informativa nº 390/2012/CGNOR/DNOP/SEGEP/MP.

DEFINIÇÃO

Licença concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo municipal, estadual ou federal.

REQUISITO BÁSICO

Candidatura a cargo eletivo municipal, estadual ou federal.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do interessado à unidade competente, com ciência da chefia imediata e/ou Diretor da Unidade/Órgão, em sendo o caso, devendo constar o cargo eletivo a que irá se candidatar e o nome do Partido.
2. Registro da candidatura comprovado por certidão emitida pelo Juiz Eleitoral, e nas localidades onde não houver Juízo, por jornal oficial, no caso de licença com remuneração.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. É importante observar o aspecto da remuneração da licença: (Art. 86 da Lei nº 8.112/90)
 - a) Não será remunerada no período da escolha do servidor como candidato em convenção partidária e à véspera do registro da candidatura.
 - b) Será remunerada no período compreendido entre o registro da candidatura e a realização da eleição, desde que não ultrapasse 03 (três) meses anteriores ao pleito e 10 (dez) dias após o mesmo.
2. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que estiver exercendo Cargo de Direção, Chefia, Assessoramento, Arrecadação ou Fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito. (Art. 86, § 1º da Lei nº 8.112/90)
3. O período de Licença para Atividade Política, com remuneração, contar-se-á apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade e, sem remuneração, não será contado para nenhum fim. (Art. 103, inciso III da Lei nº 8.112/90)
4. Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida a licença para atividade política, ficando o estágio probatório suspenso durante a licença, e será retomado a partir do término do impedimento. (Art. 20, § 5º da Lei nº 8.112/90)

LEGISLAÇÃO

1. Lei Complementar nº 64, de 18/05/90 (DOU 21/05/90).



LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA

2. 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).

3. Artigo 103, inciso III, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).



Comissão Nacional de
Dirigentes de Pessoal

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO

Licença concedida pelo prazo de até 03 (três meses), após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que venha participar de curso de capacitação profissional.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ter 5 (cinco) anos de efetivo exercício.
2. Interesse da Administração.
3. Participação em curso correlato à área de atuação do servidor.

DOCUMENTAÇÃO

1. Documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, constando carga horaria e sua natureza, mencionando, ainda, o período para realização e comprovante de matrícula constando a data de início e término do curso.
2. Programa/conteúdo programático do curso.
3. Requerimento do servidor.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade em que se encontre em exercício, licença remunerada, por até 3(três) meses, para participar de ação de capacitação, cuja concessão se condiciona ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição. (Art. 10 e § 1º do Decreto nº 5.707/2006)
2. A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 (trinta) dias. (Art. 10, § 2º do Decreto nº 5.707/2006)
3. Os períodos de licença não são acumuláveis. (Art. 87, § único da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97)
4. A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição. (Art. 10, § 4º do Decreto nº 5.707/2006)
5. Será computado para todos os efeitos e reconhecido como efetivo exercício, o período de licença para capacitação. (Art. 102, inciso VIII, alínea “e” da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97)
6. O afastamento do servidor, obrigatoriamente, deverá ter vinculação com o planejamento

interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

7. O servidor afastado, sob o presente fundamento, não terá, em hipótese alguma, substituição.

8. Considerando que o afastamento é para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do servidor, este estará obrigado, ao seu retorno, a apresentar o respectivo certificado de conclusão do curso.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 81, inciso V, 87 e 102, inciso VIII, alínea “e” 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).

2. Decreto nº 5.707, de 23/02/2006 (DOU 24/02/2006)

DEFINIÇÃO

Licença sem remuneração concedida ao servidor para o desempenho de mandato classista.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ter sido eleito para desempenhar mandato classista.
2. Não estar em estágio probatório.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do interessado dirigido ao Diretor-Geral do Departamento de Administração de Pessoal.
2. Cópia do registro e do estatuto da entidade de classe.
3. Ata comprovando a eleição do servidor.
4. Documento de posse no cargo para o qual foi eleito.
5. Declaração da entidade informando os servidores que foram eleitos e o nº de associados.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor poderá licenciar-se para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros. (Art. 92 da Lei nº 8.112/90)
2. Para a concessão da licença, deverão ser observados os seguintes limites: (Art. 92, incisos I, II e III da Lei nº 8.112/90)
 - a) Para entidades com até 5.000 associados, um servidor.
 - b) Para entidades com 5.001 a 30.000 associados, dois servidores.
 - c) Para entidades com mais de 30.000 associados, três servidores.
3. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (Art. 92, § 1º da Lei nº 8.112/90)
4. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez. (Art. 92, § 2º da Lei nº 8.112/90)

5. Não se justifica o afastamento de servidor público federal, pago pelos cofres públicos, para desempenho de mandato classista em entidade sindical que não venha representar a categoria de servidores públicos, seja ela no âmbito municipal, estadual ou federal. (Parecer CONJUR/SAF/PR nº 341/94)

6. O período de licença para desempenho de mandato classista é considerado como de efetivo exercício, exceto para promoção por merecimento. (Art. 102, inciso VIII, alínea “c” da Lei nº 8.112/90)

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

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 94, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

2. 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).

3. Decreto nº 2.066, de 12/11/1996 (DOU 13/11/96).

4. Ofício-Circular SRH-MP nº 08, de 16/03/2001.

DEFINIÇÃO

Licença concedida em decorrência de dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione direta ou indiretamente com as atribuições a ele inerentes, provocando lesão corporal ou perturbação funcional, ou que possa causar a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. Equipara-se ao acidente de serviço aquele que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para redução ou perda da capacidade do servidor para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para sua recuperação.

REQUISITOS BÁSICOS

1. O servidor deverá estar em efetivo exercício do cargo ou função a serviço da Instituição.
2. O servidor deverá ter sofrido lesão corporal ou perturbação funcional que poderá causar morte, perda, redução permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.
3. O acidente deverá ter relação com a atividade desenvolvida ou com o cargo do servidor, exceto quando desviado de sua função por determinação da chefia imediata.
4. Se o acidente ocorrer no percurso da residência para o trabalho ou vice-versa.
5. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem. (Art. 214 da Lei nº 8.112/90).

DOCUMENTAÇÃO

- I. Comunicação de Acidente em Serviço (CAS).
- II. Laudo médico emitido pelo Serviço de Saúde.
- III. Laudo técnico emitido pela área de Segurança do Trabalho.
- IV. Boletim de ocorrência policial, em caso de acidente no trajeto.
- V. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá mediante recomendação de junta médica oficial ser tratado em instituição privada, à conta dos recursos públicos (Art. 213 da Lei nº 8.112/90).
- VI. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública (Art. 213, parágrafo único da Lei nº 8.112/90).
- VII. É fundamental avaliação prévia por junta médica oficial capaz de comprovar necessidade de tratamento particular.

VIII. Para ressarcimento das despesas efetuadas com:

1. TRATAMENTO:

- a) Nota fiscal ou recibo, no caso de não ser possível a emissão daquela, ambos sendo legíveis, com nome, data, carimbo e assinatura do emitente.
- b) Declarações e demais documentos somente poderão ser aceitos após verificação da autenticidade e da impossibilidade probatória que envolve os mesmos.

2. MEDICAMENTOS:

- a) Receita médica emitida pelo médico que está acompanhando o tratamento.
- b) Recibo legível da farmácia, com nome e carimbo do emitente.

3. TRANSPORTE:

- a) Comprovação do Serviço de Saúde pela incapacidade de locomoção do servidor acidentado, desde que o transporte tenha como percurso o trajeto RESIDÊNCIA-HOSPITAL-RESIDÊNCIA ou RESIDÊNCIA-CLÍNICA MÉDICA-RESIDÊNCIA.
- b) Recibos contendo dia, hora, percurso, nome legível, assinatura e identificação do veículo.
- c) Os gastos pertinentes ao transporte em Ambulância somente serão ressarcidos quando o transporte tenha sido solicitado por ordem médica, mediante apresentação da respectiva prescrição e após autorização da junta médica oficial.

4. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS como cadeira para banho, tipóia, cotonete, termômetro, imobilizadores, cadeiras de rodas, colchão d'água, aparelhos respiratórios, óculos, próteses dentárias, etc.; desde que atendidas às seguintes condições:

- a) Deverá haver prescrição médica que será constatada mediante ordem do médico responsável, da junta médica oficial ou da Clínica ou Hospital onde está sendo efetuado o tratamento; e
- b) Deverá existir nexos entre a prescrição médica e o tratamento recomendado.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. São também considerados acidentes de serviço:

- a) A doença proveniente de contaminação acidental no exercício das atribuições do

servidor e o acidente sofrido no local e no horário de trabalho, em consequência de agressão, sabotagem ou terrorismo, praticado por terceiro ou companheiro de serviço.

b) Ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao serviço.

c) Ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de serviço.

d) Desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior.

e) Aqueles sofridos, fora de local e horário de serviço, na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado às atribuições do servidor, ou na prestação espontânea de qualquer serviço à União para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito.

f) Em viagem a serviço, inclusive para estudo, com ônus ou com ônus limitado, independentemente do meio de locomoção utilizado.

g) No percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do servidor.

h) Os acidentes ocorridos nos períodos destinados a refeição ou descanso, estando o servidor no cumprimento de sua jornada de trabalho.

2. A caracterização do acidente em serviço deverá ser comprovada pelo Serviço de Saúde da Instituição.

3. Considera-se como data do acidente em serviço a da decorrência do fato. No caso de doença do trabalho, será considerada a data da comunicação à instituição ou a data de entrada do pedido de licença.

4. O servidor ou seu preposto anexará, quando couber, o Boletim de Ocorrência Policial.

5. O afastamento por motivo de acidente em serviço é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins. (Art. 102, inc. VIII, alínea “d” da Lei nº 8.112/90)

6. O servidor acidentado em serviço será licenciado com remuneração integral. (Art. 211 da Lei nº 8.112/90)

7. Os servidores ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a administração pública federal, os contratados por tempo determinado e os empregados públicos anistiados, quando vitimados por acidente de trabalho, deverão ser encaminhados ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS a partir do 15º (décimo quinto) dia de afastamento do trabalho. (Art. 75, § 2º do Decreto nº 3.048/1999)

8. A CAT de segurados do RGPS, obrigatoriamente, tem que ser emitida em 24 horas do evento, independentemente de o acidente gerar afastamento ou não. Nos casos de afastamento, os primeiros 15 dias são pagos pela empresa (órgão) e a partir do 15º dia avaliado pela perícia

médica do INSS por encaminhamento de requerimento próprio.

9. No caso de acidente de trabalho de segurado do RGPS, a empresa (órgão) deverá comunicar o acidente de trabalho à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, aplicada e cobrada pela Previdência Social. (Art. 22 da Lei 8.213/1991)

10. O servidor acidentado em serviço, que necessite de tratamento especializado que não exista em instituição pública, poderá ser tratado em instituição privada, à custa de recursos públicos, desde que seja constatada a necessidade por junta médica oficial em saúde (Art. 213 da Lei nº 8.112/1990). O referido tratamento é considerado medida de exceção.

LEGISLAÇÃO

1. Artigo 102, inciso VIII, alínea “d”, Art. 103, VII e Artigos 211 a 214 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Lei nº 8.213/1991.
3. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 2010.
4. Nota Técnica nº 166/2011 CGNOR/DENOP/SRH/MP.

7. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem. (Art. 152 da Lei nº 8.112/90)

8. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final. (Art. 152, § 1º da Lei nº 8.112/90)

9. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas. (Art. 152, § 2º da Lei nº 8.112/90)

10. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. (Art. 150 da Lei nº 8.112/90)

11. Serão assegurados aos membros da comissão transporte e diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos. (Art. 173, inciso II da Lei nº 8.112/90)

12. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. (Art. 153 da Lei nº 8.112/90)

13. Os autos do processo de sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução. (Art. 154 da Lei nº 8.112/90)

14. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos. (Art. 155 da Lei nº 8.112/90)

15. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial. (Art. 156 da Lei nº 8.112/90)

16. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos. (Art. 157 da Lei nº 8.112/90)

17. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado ou acusados separadamente. (Art. 159 da Lei nº 8.112/90)

18. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. (Art. 160 da Lei nº 8.112/90)

19. O indiciado será citado por mandato expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias. Caso haja necessidade o prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências julgadas indispensáveis. (Art. 161, §§ 1º e 3º da Lei nº 8.112/90)

20. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. Nesse caso a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Art. 164 da Lei nº 8.112/90)

21. O relatório final da comissão será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor. (Art. 165, § 1º da Lei nº 8.112/90)

22. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão. (Art. 167 da Lei nº 8.112/90)

23. Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos. (Art. 167, § 4º da Lei nº 8.112/90)

24. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade. (Art. 168, parágrafo único da Lei nº 8.112/90)

25. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição. (Art. 171 da Lei nº 8.112/90)

26. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada. (Art. 174 da Lei nº 8.112/90)

27. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos. (Art. 179 da Lei nº 8.112/90)

28. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade. (Art. 182, parágrafo único da Lei nº 8.112/90)

29. A autoridade que instaurar inquéritos administrativos disciplinares que resultarem na demissão, cassação de aposentadoria, destituição de cargo em comissão ou de função comissionada de servidores, encaminhará os referidos processos à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, para fins de extração de cópias das peças de interesse fiscal com vistas à instauração do procedimento de fiscalização, em autos apartados, e posterior devolução do processo disciplinar à origem, no prazo de 30 (trinta) dias contados do seu recebimento. (Art. 1º do Decreto nº 3.781/2001)

30. O encaminhamento do processo deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias contado da data de publicação do ato que impuser a penalidade disciplinar. (Art. 1º, § 2º da Portaria nº 11.230/2007)

31. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada. (Art. 172 da Lei nº 8.112/90)

32.As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, não surtindo efeitos retroativos, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. (Art. 131 da Lei nº 8.112/90)

FUNDAMENTAÇÃO

- 1.Artigos 131, 142, 144, 146 a 182 da Lei nº 8112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- 2.Artigos 149, 164, § 2º, artigo 169, da Lei nº 8112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
- 3.Artigo 143, parágrafos 1º a 3º, artigo 167, § 4º, da Lei nº 8112, de 11/12/90 (DOU de 12/12/90), acrescentados pela Lei nº 9527, de 10/12/97 (DOU de 11/12/97).
- 4.Decreto nº 3.035, de 27/04/99 (DOU 28/04/99).
- 5.Decreto nº 3.781, de 02/04/01 (DOU 03/04/2001).
- 6.Decreto nº 6.097, de 24/04/2007 (DOU 25/04/2007).
- 7.Portaria Normativa MEC nº 21, de 30/04/2007 (DOU 02/05/2007).
- 8.Portaria RFB nº 11.230, de 09/11/2007 (DOU 12/11/2007).

DEFINIÇÃO

É a mudança de um nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe.

REQUISITO BÁSICO

Cumprir o interstício de, no mínimo, 2 (dois) anos no nível respectivo na instituição ou 4 (quatro) anos no caso de exercício de atividades em outro órgão público.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Na contagem do interstício para concessão de progressão horizontal deverão ser descontados os períodos correspondentes a: (Art. 33 e § 3º da Portaria MEC nº 475/87)

- a) Faltas não justificadas.
- b) Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a advertência.
- c) O período excedente a 2 (dois) anos de licença saúde, no caso de acidente do trabalho ou de doenças especificadas em lei.
- d) Licença por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração.
- e) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração.
- f) Licença para tratar de interesses particulares.
- g) Cumprimento de pena privativa da liberdade, exclusivamente nos casos de crime comum.
- h) Qualquer outro afastamento não remunerado.

2. Poderá ser considerado para fins de progressão horizontal o exercício de funções de direção, coordenação, assessoramento e assistência na própria instituição, ou em órgãos dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência e Tecnologia, bem como em outros previstos na legislação vigente.

3. Para a avaliação do desempenho de docente afastado, nos termos do art. 49 do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 1987, a instituição solicitará os elementos necessários ao órgão no qual o mesmo se encontra em exercício.



PROGRESSÃO HORIZONTAL DE DOCENTE – MAGISTÉRIO SUPERIOR

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 16, inciso I e §1º do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 23/07/87 (DOU 24/07/87).
2. Artigo 11 da Portaria MEC nº 475, de 26/08/87 (DOU 31/08/87).
3. Lei nº 7.596, de 10/04/1987 (DOU 13/04/87).

DEFINIÇÃO

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, realizado após o seu ingresso na instituição e compatível com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e com a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da Lei.

REQUISITOS BÁSICOS

1. No caso de recém-admitido, ter completado 18 (dezoito) meses de efetivo exercício para obter a primeira progressão funcional. Para as demais progressões, interstício de 18 (dezoito) meses entre a progressão e a imediatamente subsequente.
2. Certificado de participação em cursos de capacitação ou em disciplinas isoladas, compatíveis com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional, com carga horária mínima exigida no anexo III da Lei nº 11.091/2005 (vide tabela no tópico 8 das INFORMAÇÕES GERAIS).

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do servidor.
2. Certificado expedido pelo órgão de Recursos Humanos da instituição.
3. Se feito em instituição externa, certificado em que deverá constar nome da instituição, CNPJ, endereço, identificação das assinaturas respectivas, disciplinas cursadas com as suas cargas horárias, frequência mínima e período de realização do curso.
4. Portaria de concessão da última progressão concedida.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. 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 à que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.
2. É vedada a soma de cargas horárias de cursos de capacitação.
3. A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.
4. Aos servidores titulares, em efetivo exercício, de cargos de Nível de Classificação E, a conclusão, com aproveitamento, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor, em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, desde que devidamente

comprovada, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, conforme disciplinado em ato do Ministro de Estado da Educação.

5. A instituição deverá normatizar também a concessão de Progressão por Capacitação Profissional com base em disciplinas isoladas, bem como fazer constar do seu Plano de Capacitação o rol dessas disciplinas.

6. A matrícula em disciplinas isoladas deverá ser previamente analisada pela área de RH, de modo a ser verificada a correlação com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional.

7. Caso o servidor faça curso não autorizado previamente pela área de Recursos Humanos, analisados os critérios, a progressão poderá não ser concedida.

8. Os cursos deverão atender à carga horária mínima exigida em Lei, conforme tabela abaixo:

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



PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

FUNDAMENTAÇÃO

1. Lei nº 11.091, de 12/01/2005 (DOU 13/01/2005).
2. Lei nº 11.233, de 22/12/2005 (DOU 23/12/2005).
3. Lei nº 11.784, de 22/09/2008 (DOU 23/09/2008).
4. Decreto nº 5.824, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).
5. Decreto nº 5.825, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).
6. Portaria MEC nº 39, de 14/01/2011 (DOU 17/01/2011).

DEFINIÇÃO

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor 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.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Ser optante pela Lei nº 11.091/05.
2. Ter sido nomeado sob a égide da Lei nº 11.091/05.
3. Possuir certificado de conclusão em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida.
4. Interstício mínimo de 18 (dezoito) meses, contados da última progressão.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento ao dirigente de Recursos Humanos.
2. Cópia do certificado devidamente autenticado.
3. Descrição das atividades exercidas pelo servidor, emitida pela chefia imediata e visada pelo diretor da respectiva unidade.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. 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 presente norma, nos termos dos Art. 10 da Lei nº 11.091, regulamentada pelo decreto nº 5.824/06 de 29/06/06, publicado no DOU de 30/06/06.
2. 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. (Art. 10, § 1º da Lei nº 11.091/05 e Portaria MEC nº 9, de 29/06/06)
3. A progressão por capacitação profissional será devida ao servidor após a publicação da Portaria de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento na Instituição.
4. 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. (Art. 10, § 3º da Lei nº 11.091/05)

5. Para fins de concessão da progressão por capacitação é vedada a soma de cargas horárias de cursos de capacitação. (Art. 10, § 4º da Lei nº 11.091/05)

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

7. Aos servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E, que concluíam, com aproveitamento, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, que tenham relação direta e devidamente comprovada com as atividades inerentes ao seu cargo efetivo, em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, conforme estabelecido na Portaria MEC nº 39, de 14/01/11.

8. 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.

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

10. Em nenhuma hipótese, quando pertencerem a programas diversos, poderá haver somatório das cargas horárias das disciplinas cursadas como isoladas.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos. 11 e 12 da Lei 11.091/05.

2. Lei nº 11.784/08.

3. Lei nº 10.887/04.

4. Lei nº 9.394/96.

5. Decreto 5.824 de 29/06/06.

6. Portaria MEC nº 9, de 29/06/06.

7. Portaria MEC nº 39, de 14/01/11.

ANEXO I DA NORMA DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

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

DEFINIÇÃO

Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

REQUISITOS BÁSICOS

1. No caso de recém-admitido, ter completado 18 (dezoito) meses de efetivo exercício para obter a primeira progressão funcional. Para as demais progressões, interstício de 18 (dezoito) meses entre a progressão e a imediatamente subsequente.
2. Obter resultado definido em Programa de Avaliação de Desempenho da instituição para progressão.

DOCUMENTAÇÃO

1. Avaliação de desempenho.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A Progressão por Mérito Profissional terá por base avaliação de desempenho, a ser realizada de acordo com as normas da instituição.
2. 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.
3. A mudança de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação e capacitação.
4. Na contagem do interstício para concessão de Progressão por Mérito Profissional deverão ser descontados os períodos relativos aos seguintes afastamentos:
 - a) Faltas não justificadas.
 - b) Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de advertência.
 - c) Licença sem remuneração.
 - d) Licença por motivo de doença em pessoa da família com ou sem remuneração.
 - e) Licença para desempenho de mandato classista.
 - f) Licença para atividade política.
 - g) Para exercício de mandato eletivo.



PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

FUNDAMENTAÇÃO

1. Lei nº 11.091, de 12/01/2005 (DOU 13/01/2005).
2. Lei nº 11.784, de 22/09/2008 (DOU 23/09/2008).
3. Decreto nº 5.824, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).
4. Decreto nº 5.825, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).

DEFINIÇÃO

É a mudança para o nível inicial de classe superior, exceto a de Professor Titular, da carreira de Magistério.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Progressão Automática: obtenção da titulação exigida, reconhecida ou revalidada, se for o caso.
2. Progressão por avaliação de desempenho acadêmico nos termos de resolução específica da instituição.
3. Progressão para a classe de professor Associado:
 - a) Estar há 2 (dois) anos, no mínimo, no último nível da classe de professor Adjunto.
 - b) Possuir o título de Doutor ou Livre-Docente.
 - c) Ser aprovado em avaliação de desempenho acadêmico.

DOCUMENTAÇÃO

- I. Progressão automática:
 - a) Comprovante da titulação.
- II. Progressão por avaliação de desempenho acadêmico: a instituição deverá, por meio de resolução, definir os demais requisitos para obtenção desta progressão.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Na carreira de Magistério haverá progressão:
 - I. Automática:
 - a) No Magistério Superior, pela obtenção do grau de:
 - Mestre: da Classe de Professor Auxiliar para a classe de Assistente.
 - Doutor: da Classe de Professor Auxiliar ou Assistente para a classe de Adjunto.
 - b) Para o Magistério de Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT), há necessidade de regulamentação por parte do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e do Ministério da Educação.
 - II. Por avaliação de desempenho acadêmico para Magistério Superior:
 - Da Classe de Professor Auxiliar para a de Assistente.
 - Da Classe de Professor Assistente para a de Adjunto.
 - Da Classe de Professor Adjunto para a de Associado.

2. A avaliação de desempenho acadêmico será realizada por banca examinadora constituída especialmente para este fim, no âmbito de cada Instituição Federal de Ensino Superior (IFES).

2.1. O conselho superior da IFES instituirá banca examinadora, definindo suas atribuições e forma de funcionamento, bem como os parâmetros específicos para avaliação do desempenho acadêmico.

2.2. A banca examinadora será constituída por docentes ocupantes de cargo de Professor Titular da Carreira do Magistério Superior, integrantes do quadro de servidores das IFES ou não, ou professores, ou pesquisadores de outras carreiras, desde que possuam o título de Doutor.

2.3. A banca examinadora será composta por, no mínimo, três membros, podendo a IFES constituir mais de uma banca examinadora, se necessário.

3. A avaliação do desempenho obedecerá às normas e critérios estabelecidos pelo Conselho Superior competente da IFE, incidindo sobre as atividades diretamente relacionadas ao exercício do cargo ou emprego de Magistério, ponderados, entre outros fatores, a assiduidade, responsabilidade e qualidade do trabalho, e considerados, a critério do mesmo Conselho, entre outros, os seguintes elementos:

a) Desempenho didático, avaliado com a participação do corpo discente.

b) Orientação de dissertações e teses de Mestrado e Doutorado, de monitores e de estagiários ou bolsistas de iniciação científica.

c) Participação em bancas examinadoras de dissertações, de teses e de concurso público para o magistério.

d) Cursos ou estágios de aperfeiçoamento, especialização e atualização, bem como créditos e títulos de pós-graduação stricto sensu.

e) Produção científica, técnica ou artística.

f) Atividade de extensão à comunidade dos resultados da pesquisa, de cursos e de serviços.

g) Participação em órgãos colegiados na própria IFE ou vinculados aos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência e Tecnologia.

h) Exercício de funções de direção, coordenação, assessoramento e assistência na própria IFE, ou em órgãos dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência e Tecnologia, bem como em outros previstos na legislação vigente.

4. Para a avaliação do desempenho de docente afastado, nos termos do art. 49 do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 1987, a IFE solicitará os elementos necessários ao órgão no qual o mesmo se encontra em exercício.

5. Na progressão vertical automática o docente deverá comprovar junto à CPPD a obtenção do grau acadêmico pertinente.
6. Os graus acadêmicos brasileiros serão aceitos somente nos casos:
 - a) Se obtidos em curso de pós-graduação credenciado pelo órgão nacional competente.
 - b) Se reconhecido pela instituição, caso a obtenção tenha sido em curso não credenciado.
7. Os graus acadêmicos estrangeiros serão aceitos nos seguintes casos:
 - a) Se o título ou diploma obtido tiver sido revalidado no Brasil.
 - b) Se o título ou diploma obtido tiver sido reconhecido pela instituição, caso a revalidação não tenha sido efetuada.
8. Na contagem do interstício para concessão de progressão vertical por avaliação de desempenho acadêmico deverão ser descontados os períodos relativos a:
 - a) Faltas não justificadas.
 - b) Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de advertência.
 - c) Todas as licenças e afastamentos sem remuneração.
 - d) Licença por motivo de doença em pessoa da família com ou sem remuneração.
 - e) Licença para desempenho de mandato classista.
 - f) Licença para atividade política.
 - g) Licença para exercício de mandato eletivo.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 16, inciso II e § 2º do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 23/07/87 (DOU 24/07/87).
2. Artigos 12 e 13 da Portaria MEC nº 475, de 26/08/87 (DOU 31/08/87).
3. Lei nº 7.596, de 10/04/1987. (DOU 13/04/87)
4. Lei nº 11.344, de 08/09/2006. (DOU 11/09/2006)
5. Portaria MEC nº 7 de 29/06/2006. (DOU 30/06/2006)



Comissão Nacional de
Dirigentes do Pessoal

DEFINIÇÃO

É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação laboral que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, atestada em laudo emitido por junta médica oficial.

REQUISITO BÁSICO

Constatação, por junta médica oficial, de limitação da capacidade física ou mental que impeça o servidor de permanecer no exercício do cargo que ocupa.

DOCUMENTAÇÃO

Formulário específico disponibilizado pelo SIASS.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.
2. O servidor em readaptação será aposentado se for julgado incapaz para o serviço público.
3. Ao servidor readaptado com mudança de sede será concedida a ajuda de custo, transporte, inclusive de dependentes; e transporte de mobiliário e bagagem.
4. Não há amparo na legislação para a concessão de quaisquer auxílios para o comparecimento a entrevistas.
5. O servidor que esteja respondendo a processo administrativo poderá ser readaptado, culminando com a sua remoção.
6. A Unidade/órgão ao receber o servidor readaptado deverá ser informada sobre as possíveis consequências advindas do processo administrativo.
7. O servidor em estágio probatório, caso necessário, poderá ser readaptado.
8. Em se tratando de processo de readaptação de docente, a CPPD deverá ser informada.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 24 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) com redação dada pelo artigo 1º da Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).



Comissão Nacional de
Dirigentes do Pessoal

DEFINIÇÃO

É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Estabilidade no cargo anterior.
2. Inabilitação em estágio probatório ou reintegração do ocupante anterior do cargo.

DOCUMENTAÇÃO

1. Reprovação no estágio probatório; ou
2. Desistência durante o estágio probatório; ou
3. Ato de reintegração do ocupante anterior do cargo.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Ocorrerá à recondução na hipótese do servidor que não for aprovado no estágio probatório ter ocupado, antes de assumir o novo cargo, outro cargo no serviço público federal. Nesse cargo anterior, o servidor já deveria estar estável e ter se desligado através do instituto da vacância.
2. Após a reprovação no estágio probatório caberá ao órgão onde o servidor foi reprovado comunicar ao órgão onde o servidor já era estável essa reprovação. O órgão anterior providenciará a elaboração da Portaria de Recondução que deverá ser publicada no Diário Oficial da União.
3. Após a publicação da Portaria de Recondução, deverá ser providenciada, imediatamente, pelo órgão que reprovou o servidor no estágio probatório, a respectiva exoneração do cargo mediante publicação da Portaria de exoneração no Diário Oficial da União.
4. No caso de cargo de origem já se encontrar provido, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
5. A recondução não dá direito à indenização.
6. No caso de desistência, é necessário requerimento do servidor junto ao órgão em que já era estável durante o estágio probatório.
7. A recondução deverá ser precedida de solicitação ao MEC, a fim de observar o quadro de referência (Decreto n.º 7232/2010).

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 41, §2º da Constituição Federal de 1988.
2. Artigo 20, § 2º; artigo 28, § 2º; artigos 29 e 30 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. Ofício-Circular SRH/MARE nº 42, de 15/09/95 (DOU 19/09/95).
4. Parecer AGU nº JT-03, de 27 de maio de 2009.
5. Súmula Administrativa AGU nº 16, de 19 de junho de 2002.

DEFINIÇÃO

É o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para outra IFE.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Exclusivo interesse da Administração.
2. Aprovação do órgão Central de Sistema de Pessoal Civil (SIPEC).

DOCUMENTAÇÃO:

1. TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

- a) Documento de aquiescência do órgão de origem e do órgão de destino.
- b) Curriculum-Vitae.
- c) Descrição das atribuições do cargo exercido pelo interessado, fornecido pelo órgão de origem.
- d) Cópia do último contracheque

2. DOCENTE

- a) Documento de aquiescência do órgão de origem e do órgão de destino.
- b) Curriculum-Vitae.
- c) Memorial do candidato

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. A redistribuição ocorrerá, exclusivamente, para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.
2. Não existe redistribuição a pedido de servidor ou de terceiros.
3. O processo de redistribuição deve ser encaminhado ao MEC, que é o responsável pela publicação da Portaria.
4. A redistribuição de docente dependerá da aquiescência dos departamentos ou unidades de ensino de origem e de destino, bem como da prévia aprovação dos órgãos colegiados competente de cada IFE, de acordo com o regulamento interno.
5. Compete ao MEC acompanhar e controlar os atos de redistribuição.
6. O servidor redistribuído para ter exercício em outra localidade terá 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de redistribuição no Diário Oficial da União, para entrar em exercício, incluído neste prazo o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede. Este prazo será

considerado de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

7. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere o item anterior será contado a partir do término do impedimento.

8. O servidor redistribuído terá assegurado todos os direitos e vantagens a que fazia jus na IFE de origem.

9. Na Redistribuição, não poderá implicar aumento de despesas, exceto as relacionadas com ajuda de custo, quando couber. Por vencimento deverá ser utilizado o conceito definido no inciso II do art. 10, da Lei nº 8.852/94, que dispõe que "vencimento é a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo, emprego, posto ou graduação".

10. Quando da redistribuição resultar mudança de sede, o servidor, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados que vivam em sua companhia e os menores sob sua guarda com autorização judicial, se estudantes, têm assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

11. Nos casos em que a mudança de sede obrigar o servidor a mudar de domicílio em caráter permanente, ser-lhe-á devida ajuda de custo para compensar as despesas de instalação.

12. Considera-se sede o município onde estava instalada a repartição em que o servidor tinha exercício em caráter permanente.

13. O órgão que receber o servidor redistribuído poderá submetê-lo a treinamento, com vistas a sua adequação às atividades peculiares do cargo e da Instituição.

FUNDAMENTAÇÃO

1. 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).

2. Artigos 18, 53, 99, 102, inciso IX, e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/90. (DOU 12/12/90).

3. Decreto nº 3.151, de 23 de agosto de 1999 (DOU 24/08/1999).

4. Instrução Normativa MARE nº 5, de 23 de fevereiro de 1996.

5. Art. 1º, § 2º, V, do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009 (DOU 24/08/2009).

6. Portaria nº 83 do Ministério do Planejamento, de 17 de abril de 2001.

7. Ofício-Circular MPOG nº 07, de 17 de abril de 2000.

8. Portaria nº 57 do Ministério do Planejamento, de 14 de abril de 2000.

9. Nota Técnica nº 585/2009, de 16 de novembro de 2009.

10. Nota Técnica nº 398/2009, de 14 de outubro de 2009.

DEFINIÇÃO

É a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação.

REQUISITOS BÁSICOS

Decisão administrativa ou judicial de invalidação da demissão de servidor estável.

DOCUMENTAÇÃO

1. Se decorrente de decisão administrativa: autorização do Reitor determinando a Reintegração com base em justificativas legais para a invalidação da demissão.
2. Se decorrente de decisão judicial: comunicado da Procuradoria Jurídica do órgão, acompanhado de cópia da decisão.

INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.O direito de requerer Reintegração está sujeito à prescrição quinquenal.
- 2.A Reintegração só alcança servidor estável.
- 3.Se o cargo anteriormente ocupado tiver sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade (ver DISPONIBILIDADE)
- 4.Se o cargo anteriormente ocupado se encontrar provido, seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.
- 5.O servidor reintegrado faz jus a concessão de férias sem a necessidade de completar o interstício de doze meses de exercício após a data da reintegração.

FUNDAMENTAÇÃO

- 1.Artigos 21, 28 e 110, I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- 2.Artigo 41, §2º da Constituição Federal de 1988.
- 3.Nota Técnica nº 424/2009/COGES/DENOP/SRH/MP (Reintegração por determinação judicial).
- 4.Nota Técnica nº 299/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.



Comissão Nacional de
Dirigentes do Pessoal

DEFINIÇÃO

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

Poderá ser a pedido do servidor, para outra localidade, independentemente de interesse da administração, nos casos previstos em lei.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Interesse da administração.

2. No caso de remoção a pedido, para outra localidade, independentemente de interesse da administração, comprovação dos requisitos legais:

a) Para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) Em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

DOCUMENTAÇÃO

1. Preenchimento de formulário ou outro instrumento definido pela instituição.

2. No caso de remoção a pedido, para outra localidade, independentemente de interesse da administração:

a) Para acompanhar cônjuge ou companheiro: certidão de casamento e ou escritura pública de união estável.

b) Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente: laudo médico emitido por junta médica oficial.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Se a remoção para outra localidade for solicitada para acompanhar o cônjuge ou companheiro, ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente,

comprovada por junta médica oficial, dar-se-á independentemente de vaga.

2.Ocorrendo remoção de ofício, com mudança de sede, o servidor, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados que vivam em sua companhia, e os menores sob sua guarda com autorização judicial, se estudantes, têm assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

3.O servidor removido para ter exercício em outra localidade terá, no mínimo, 10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias para entrar em exercício, incluído nesse prazo o tempo necessário ao deslocamento para nova sede. Esse prazo é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

4.Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo que se refere o item anterior será contado a partir do término do afastamento.

5.Nos casos de remoção de ofício, em que a mudança de sede obrigar o servidor a mudar de residência, em caráter permanente, ser-lhe-á devida ajuda de custo para compensar as despesas de instalação.

6.Considera-se “sede” o município onde está instalada a repartição em que o servidor tenha exercício em caráter permanente.

7.O servidor técnico-administrativo em educação poderá ser removido de uma para outra unidade ou órgão da instituição, para atender as necessidades do serviço, quando ouvidas as chefias envolvidas.

8.O servidor técnico-administrativo deverá solicitar sua remoção quando designado para exercer função gratificada ou nomeado para exercer cargo de direção pertencente a unidade/órgão diferente daquele em que estiver lotado.

9.A remoção de docente de um para outro departamento obedecerá aos critérios estabelecidos pelo regimento interno de cada instituição.

10.O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido, de ofício, para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 18, 36, 53, 99, 102, inciso IX, e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990).

DEFINIÇÃO

É a restituição e ressarcimento de importâncias recebidas indevidamente pelos servidores ativos, inativos e pensionistas, ou a serem pagas para reparar danos causados à Instituição.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Percepção indevida de valores.
2. Ter causado despesas, prejuízos ou danos à Instituição.

DOCUMENTAÇÃO

1. Comprovação da percepção indevida de valores.
2. Comprovação da necessidade de indenização.

INFORMAÇÕES GERAIS

1.A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial. (Súmula STF nº 473/69)

2.O julgamento pela ilegalidade das concessões de reforma, aposentadoria e pensão não implica por si só a obrigatoriedade da reposição das importâncias já recebidas de boa-fé, até a data do conhecimento da decisão pelo órgão competente. (Súmula TCU nº 106/76)

3.As reposições e restituições ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parcelada, a pedido do interessado. (Art. 46 da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01)

4.O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão. (Art. 46, § 1º da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01)

5.Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela. (Art. 46, § 2º da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01)

6.Aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes. (Art. 5º, inciso LV da CF/88)

7.Em decorrência de cumprimento a decisão liminar, os valores da tutela antecipada ou de

sentença que venha a ser revogada ou rescindida serão atualizados até a data da reposição. (Art. 46, § 3º da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01)

8.A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade. (Art. 114 da Lei nº 8.112/90 e art. 54, da Lei nº 9.784/99)

9.O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível. (Art. 185, § 2º da Lei nº 8.112/90)

10.Para os casos de reposição ou restituição com data até 11/12/90, dia anterior à vigência da Lei nº 8.112/90, cujos pagamentos sejam tidos como indevidos, não incidirão correções monetárias desde que se entenda que está caracterizada a boa-fé do que recebeu o pagamento, bem como do agente pagador. (Decisão TCU - Plenário nº 597/92)

11.Para os casos de pagamentos indevidos ou a maior a funcionários ativos, aposentados e pensionistas ocorridos a partir de 12/12/90, vigência da Lei nº 8.112/90, sem se pesquisar a boa-fé, aplicam-se os seguintes fatores de correção: (Decisão TCU - Plenário nº 597/92)

a)De 12/12/90 a 31/12/991 – aplicação da TRD.

b)De 01/01/92 em diante – aplicação da UFIR - Unidade Fiscal de Referência criada pela Lei nº 8.838/91 ou outro indexador de correção definido pelo governo ou em decisão judicial.

12.É facultado disciplinar, deferir e operacionalizar, na fase de cobrança administrativa, pedidos de parcelamento de débitos formulados por particulares interessados, devendo as parcelas sofrer a incidências dos respectivos encargos legais e sendo recomendável evitar o fracionamento do ressarcimento de prejuízos decorrentes de má-fé ou dolo do responsável. (Decisão TCU - Plenário nº 190/93)

13.É facultado ao servidor pagar o valor integralmente devendo para tanto, solicitar o pagamento através de requerimento.

14.É de 60 (sessenta) dias o prazo para pagamento do débito, contados a partir da publicação do ato exoneratório de aposentadoria e demais atos que impliquem em exclusão do servidor da folha de pagamento ao erário. (art. 47, Lei nº. 8112/90 com redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

15.Os servidores ativos e inativos, e os pensionistas, estão obrigados, por força de lei, a restituir ao Erário, em valores atualizados, as importâncias que lhes forem pagas indevidamente, mesmo que reconhecida a boa-fé, ressalvados apenas os casos de concessões de reforma, aposentadoria e pensão com julgamento pela ilegalidade – cabendo, se for o caso, o parcelamento dos valores devidos. (Decisão TCU 2ª Câmara nº 178/95)

16.O prazo para ressarcimento é contado a partir da ciência do débito por parte do interessado, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. (art. 66 da Lei nº 9.784/99)

17. São requisitos indispensáveis, cumulativos e não alternativos, para que possa ser dispensada a restituição de quantia recebida indevidamente. (Item 13 do Parecer AGU/MF 05/98 – Anexo ao Parecer GQ-161/98)

a) A efetiva prestação de serviço: comprovação de que, no período considerado, o servidor desempenhou as atividades próprias do cargo.

b) A boa-fé no recebimento da vantagem ou vencimento: intenção pura, isenta de dolo, de engano, de malícia, de esperteza com que a pessoa recebe o pagamento “indevido”, certo de que está agindo de acordo com o direito.

c) A errônea interpretação da lei, expressa em ato formal: uma norma legal de hierarquia inferior (decreto, portaria, instrução normativa), um despacho administrativo, um parecer jurídico que tenha força normativa. Situação em que a Administração tenha formalizado determinada interpretação do texto legal de forma equivocada, e o tenha constatado posteriormente ou alertada do fato pelos órgãos fiscalizadores.

d) A mudança de orientação jurídica: alteração da forma interpretativa da disposição legal. O direito não configura ciência exata, a hermenêutica do texto legal pode apresentar variação ao longo do tempo, sem que fique configurada ocorrência de erro propriamente dito.

18. É dispensada a reposição de importâncias indevidamente percebidas, de boa-fé, por servidores ativos e inativos e pensionistas, em virtude de erro escusável de interpretação de lei por parte do órgão/entidade, ou por parte de autoridade legalmente investida em função de orientação e supervisão, à vista da presunção de legalidade do ato administrativo e do caráter alimentar das parcelas salariais. (Súmula TCU nº 249/07)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Art. 5º, inciso LV da CF/88.

2. Súmula STF nº 473, de 03/12/69 (DOU 10/12/69).

3. Súmula TCU nº 106, de 19/03/74 (DOU 16/12/76).

4. Artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) com a redação dada pela MP nº 2.225-45, de 04/09/01 (DOU 09/04/02).

5. Artigos 114 e 185, § 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

6. Decisão TCU - Plenário nº 597, de 09/12/92 (DOU 19/01/93).

7. Decisão TCU – Plenário nº 190, de 19/05/93 (DOU 02/06/93).

8. Decisão TCU – 2ª Câmara nº 178, de 20/07/95 (DOU 03/08/95).



REPOSIÇÃO E INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO

9.Parecer AGU-GQ nº 161, de 03/08/98 (DOU 09/09/98).

10.Artigo 66 da Lei nº 9.784, de 29/01/99 (DOU 02/02/99).

11.Súmula TCU nº 249, de 09/05/07 (DOU 11/05/07).



Comissão Nacional de
Dirigentes do Pessoal

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

DEFINIÇÃO

Retribuição a ser 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

1. Ser integrante da carreira de Magistério Superior ou EBTT.
2. Possuir a seguinte titulação:
 - a) Título de Doutor ou Livre-Docente.
 - b) Grau de Mestre.
 - c) Certificado de curso de especialização.
 - d) Certificado de curso de aperfeiçoamento.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Os valores são fixados em tabela publicada em lei.
2. O reconhecimento de todos os certificados será feito pela instituição a que pertence o docente.
3. 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.
4. Os efeitos financeiros pertinentes à retribuição por titulação vigorarão a partir da data do requerimento do interessado, se cumpridos os requisitos.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Lei nº 11.344, de 08/09/2006 (DOU 11/09/2006).
2. Lei nº 11.784, de 22/09/2008 (DOU 23/09/2008).

DEFINIÇÃO

É o retorno à atividade de servidor aposentado.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Insubstância dos motivos da aposentadoria por invalidez.
2. A aposentadoria voluntária tenha ocorrido nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação.

DOCUMENTAÇÃO

1. Laudo médico do SIASS.
2. Requerimento do servidor.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A reversão dar-se-á: (Art. 2º do Decreto nº 3.644/2000)
 - a) Quando cessada a invalidez, por declaração de junta médica oficial, que torne insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou
 - b) No interesse da administração, desde que seja certificada pelo órgão ou entidade a aptidão física e mental do servidor para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.
2. Se a reversão for motivada por término da invalidez, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente de lotação. (Art. 2º, § 1º do Decreto nº 3.644/2000)
3. A reversão por interesse da administração somente poderá ocorrer mediante solicitação do servidor e desde que: (Art. 25, inciso II da Lei nº 8.112/90, incluído pela MP nº 2.225-45/2001)
 - a) A aposentadoria tenha sido voluntária.
 - b) Estável quando na atividade.
 - c) A aposentadoria tenha ocorrido nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação; e
 - d) Existência de cargo vago.
4. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação. (Art. 25, § 1º da Lei nº 8.112/90, incluído pela MP nº 2.225-45/2001)
5. São assegurados ao servidor que reverter à atividade os mesmos direitos, garantias, vantagens e deveres aplicáveis aos servidores em atividade. (Art. 8º do Decreto nº 3.644/2000)
6. O servidor que reverter à atividade, no interesse da administração, somente terá nova aposentadoria com os proventos calculados com base nas regras atuais, se permanecer em atividade por, no mínimo, 5 (cinco) anos. (Art. 9º do Decreto nº 3.644/2000)
7. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade. (Art. 27

da Lei nº 8.112/90)

8. O tempo que o servidor encontrava-se aposentado por invalidez, antes da reversão determinada por junta médica, será contado para fim de aposentadoria apenas nos casos anteriores a data de 16.12.1998.

9. A reversão é condicionada à autorização do Ministro da Educação. (Portaria MEC nº 1595/2002)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 25 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 04/09/2001 (DOU 05/09/2001).

2. Artigos 27 e 103 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

3. Decreto nº 3.644, de 30/10/2000 (DOU 31/10/2000).

4. Portaria do MEC nº 1.595, de 31/05/2002 (DOU 03/06/2002).

5. Nota Técnica nº 29/2009, de 30 de julho de 2009.

DEFINIÇÃO

É o direito do inativo ou pensionista de solicitar reexame de seus proventos ou de sua pensão, visando à incorporação, à alteração de benefícios ou mesmo à integralização de proventos, em caso de ser acometido por doença especificada em lei, com ou sem modificação do fundamento legal de sua aposentadoria.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Estar aposentado.
2. Ser beneficiário de pensão.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do interessado, indicando os motivos do pedido.
2. Laudo médico, quando portador de doença especificada em lei.

INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.O servidor aposentado com proventos proporcionais ao tempo de serviço, se acometido de qualquer das moléstias especificadas em Lei, passará a perceber provento integral. (Art. 190 da Lei nº 8.112/90)
- 2.Os efeitos financeiros da integralização de proventos, até então proporcionais pela superveniência de doença especificada em lei, vigorarão a partir da data de constatação da doença, confirmada por Junta Médica oficial, aplicada a prescrição quinquenal, se for o caso. (Art. 190 da Lei nº 8.112/90)
- 3.A comprovação de que o inativo é portador de doença especificada em lei acarreta, também, sua isenção do imposto de renda. (Inciso XII do Art. 5º da Instrução Normativa SRF nº15/2001)
- 4.As doenças especificadas em Lei são: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, artrose espôndilo anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, hepatopatia grave, e outras que a lei indicar com base na medicina especializada. (Art. 186, § 1º da Lei nº 8.112/90)
- 5.Para concessão ou revisão de aposentadoria com a vantagem, se for o caso da opção remuneratória do cargo em comissão, deve ser observado o disposto no Parecer nº GQ- 178/98 da A.G.U, ou seja, "enquanto vigentes e eficazes o Art. 180 da Lei nº 1.711/52, se fez possível, ao servidor beneficiário da vantagem dos quintos ou décimos que exerceu cargo ou função de confiança sob o "regime da opção" e haja completado todos os requisitos de tal aposentadoria sob o abrigo e modelo de um ou outro desses artigos, ter incluídos, em seus proventos,

cumulativamente, a vantagem em referência e os valores relativos à opção. (Acórdão TCU nº 2076/2005, Orientação Normativa nº 10/99 e Parecer nº GQ 178/98 - A.G.U.)

6.O inativo ex-estatutário que completou tempo de serviço para aposentadoria com provento integral pela Lei n.º 1.711/52 (até 19/04/92) poderá ainda optar pelo benefício do Art. 250 da Lei nº 8.112/90 (proventos aumentados de 20%). (Art. 250 da Lei nº 8.112/90)

7.A revisão de proventos de inatividade, decorrente de opção por outra forma de cálculo de vantagens, terá efeitos financeiros a partir da data de protocolo da nova opção.

8.O direito de requerer revisão de aposentadoria está sujeito a prescrição quinquenal. (Art. 110, inciso I, da Lei nº 8.112/90)

9.Os aposentados e pensionistas cujos benefícios tenham sido amparados pelo artigo 7º da EC nº 41/03 farão jus a quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que era ocupado pelo instituidor da pensão, na forma da Lei e até o limite estabelecido nela.

10.Caso o servidor que tenha se aposentado proporcionalmente venha a obter certidão de tempo de contribuição ser-lhe-á facultada a averbação e consequente revisão de seus proventos.

FUNDAMENTAÇÃO

1.Art. 40 da Constituição Federal/88.

2.Artigos 110, inciso I, 186, § 1º, 189 e parágrafo único, 190, 224 e 250 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

3.Parecer nº 178, de 1998, da AGU.

4.Art. 5º, Inciso XII, da Instrução Normativa SRF nº 15/2001.

5.Nota Técnica 593/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.

6.Acórdão TCU nº 2076/2005.

DEFINIÇÃO

É um procedimento simplificado através do qual são promovidas averiguações com o objetivo de apurar irregularidades ocorridas no serviço público e a responsabilidade ou não dos servidores envolvidos.

REQUISITO BÁSICO

Ocorrência de irregularidade no serviço público.

DOCUMENTAÇÃO

1. Relatório ou comunicado sobre indícios de irregularidade, contendo a identificação e o endereço do relator, formulado por escrito, confirmada a autenticidade.
2. Portaria de designação da comissão de sindicância.

INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa. (Art. 143 da Lei nº 8.112/90)
- 2.As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade. (Art. 144 da Lei nº 8.112/90)
- 3.Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto. (Art. 144, parágrafo único da Lei nº 8.112/90)
- 4.A abertura de sindicância interrompe o prazo de prescrição da ação disciplinar até a decisão final proferida por autoridade competente, começando a correr novamente a partir desse dia. (Art. 142, §§ 3º e 4º da Lei nº 8.112/90)
- 5.Como medida cautelar e a fim de que servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade competente poderá determinar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período. Caso o processo, após a prorrogação, não esteja concluído, o servidor deverá retornar ao exercício de suas atividades. (Art. 147 da Lei nº 8.112/90)
- 6.O processo de sindicância será conduzido por comissão composta por no mínimo 2 (dois) servidores estáveis, designados pela autoridade competente, sendo o Presidente indicado dentre eles. Cabe ao presidente da comissão a designação de secretário, através de Portaria, logo no início dos trabalhos, podendo tal designação recair em um dos membros da comissão ou em estranho à mesma. (art. 12 – Portaria-CGU nº 335, de 30/05/2006)

7. Não poderá participar da comissão de sindicância cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau (pais, filhos, avós, netos, irmãos, tios, sobrinhos, sogros e cunhados). (Art. 149, § 2º da Lei nº 8.112/90)

8. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da autoridade superior. (Art. 145, parágrafo único da Lei nº 8.112/90)

9. Sempre que necessário, os membros da comissão dedicarão tempo integral a seus trabalhos, ficando dispensados do ponto, até a entrega do relatório final. (Art. 152, § 1º da Lei nº 8.112/90)

10. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. (Art. 150 da Lei nº 8.112/90)

11. Da sindicância poderá resultar: (Art. 145 da Lei nº 8.112/90)

- a) Arquivamento do processo.
- b) Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.
- c) Instauração de processo disciplinar.

12. Se o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração de processo administrativo disciplinar. (Art. 154, parágrafo único da Lei nº 8.112/90)

13. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, não surtindo efeitos retroativos, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. (Art. 131 da Lei nº 8.112/90)

14. A ação disciplinar prescreverá: (Art. 142, incisos I a III da Lei nº 8.112/90)

- a) Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão.
- b) Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigos 131, 141, inciso III, 142, 143 a 152 e 154, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

2. Orientação Normativa DRH/SAF nº 97, de 02/05/91 (DOU 06/05/91).

3. Parecer DRH/SAF nº 83, de 27/02/92 (DOU 23/03/92).

4. art. 12 – Portaria-CGU nº 335, de 30/05/2006.

DEFINIÇÃO

É o período em que o servidor permanece no exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, em decorrência de afastamento do titular.

REQUISITO BÁSICO

Afastamento ou impedimento legal do titular de cargo em comissão ou função gratificada.

DOCUMENTAÇÃO

1. No caso de substituição de cargo em comissão, indicação do substituto pelo dirigente da Unidade/Órgão.
2. No caso de substituição de função gratificada, portaria do dirigente da Unidade/Órgão, com a abertura de processo.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de natureza especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do Órgão ou Entidade. (Art. 38 da Lei nº 8.112/90)
2. O servidor no exercício da substituição acumula as atribuições do cargo que ocupa com as do cargo para o qual foi designado nos primeiros 30 (trinta) dias ou período inferior, fazendo jus à opção pela remuneração de um ou outro cargo desde o primeiro dia de efetiva substituição. (Ofício Circular SRH/MP nº 01/2005)
3. Constituem casos de substituição os afastamentos do titular em decorrência de: (Ofício COGES/SRH/MP nº 146/2005)
 - a) Férias regulamentares.
 - b) Licença para tratamento da própria saúde.
 - c) Licença por acidente em serviço ou doença profissional.
 - d) Licença à gestante, à adotante ou licença-paternidade.
 - e) Afastamento do ou no País, até 90 (noventa) dias, inclusive para aperfeiçoamento.
 - f) Licença para casamento.
 - g) Ausência por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

- h) Participação em programa de treinamento regularmente instituído.
 - i) Júri e outros serviços obrigatórios por lei.
 - j) Licença por motivo de doença em pessoa da família, até 60 (sessenta) dias.
 - k) Licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior.
 - l) Afastamento preventivo.
 - m) Participar de comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar ou de inquérito.
4. Caso o servidor ocupe outro cargo ou emprego, deverão ser observados os princípios de acumulação de cargos com as respectivas compatibilidades de horários.
5. O titular do cargo em comissão não poderá ter substituto legal durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes ao cargo. (Orientação Normativa nº 96/91)

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 38, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), alterado pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
2. Artigo 39 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. Orientação Normativa nº 96 de 02/05/91 (DOU 06/05/91).
4. Ofício Circular SRH/MP nº 01, de 28/01/2005.
5. Ofício COGES/SRH/MP nº 94, de 30/05/2005.
6. Ofício COGES/SRH/MP nº 146, de 29/07/2005.
7. Art. 1º, I ao VII, do Decreto nº 6.532, de 05/08/2008. (DOU 06/08/2008)

DEFINIÇÃO

É a desocupação de cargo público federal, com a geração de vaga, por motivo de posse em outro cargo público inacumulável da mesma esfera administrativa, sem que haja interrupção do tempo de serviço público e mantida a relação jurídica estabelecida entre o interessado e a União.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Desocupar cargo público federal.
2. Tomar posse em outro cargo público inacumulável da mesma esfera administrativa.
3. Ser servidor regido pelo mesmo Regime Jurídico, no cargo desocupado e no cargo que tomará posse.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento.
2. Cópia do Diário Oficial da União, constando o ato de nomeação do servidor em novo cargo público federal.
3. Carteira de Identidade.
4. CPF.
5. Declaração de Bens e Valores (Anexo I ou II da Portaria Interministerial MP/CGU nº 298, de 06/09/07 – DOU 11/09/07) ou cópia da Declaração do Imposto de Renda, ou Autorização de Acesso à Base de Dados da Receita Federal.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A vacância do cargo público decorrerá de posse em outro cargo inacumulável. (Art. 33, VIII da Lei nº 8.112/90)
2. A posse em outro cargo público inacumulável gera vaga no Quadro de Lotação do órgão de origem do servidor, para ocupação de novo titular.
3. Quando o órgão no qual o servidor será empossado for da mesma esfera administrativa (Federal), deverá ser elaborada Portaria de Vacância, por motivo de posse em cargo público inacumulável.
4. Nos dois casos, vacância e exoneração deverão constar na portaria que o ato se deu devido à posse em cargo público inacumulável.
5. A data da vacância será idêntica à data da posse no novo cargo, sem romper o vínculo existente e para que não ocorra a acumulação proibida de 2 (dois) cargos públicos pelo servidor.

VACÂNCIA POR MOTIVO DE POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

6.É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da posse. (Art. 15, § 1º da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela Lei nº 9.527/97)

7.O servidor ainda que em estágio probatório pode se utilizar do instituto da “vacância” por posse em outro cargo inacumulável, mas não poderá ser reconduzido por não se encontrar na condição de estável no cargo público anteriormente ocupado. (Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 67/99 e Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 117/99)

8.O servidor empossado em cargo público é automaticamente submetido a estágio probatório na data em que entra em exercício, conseqüente da nomeação, e sua avaliação e confirmação, se for o caso, são efetuadas por ato unilateral da Administração, não assistindo ao estagiário direito de ser exonerado a pedido e reconduzido ao cargo inacumulável de que se afastou, em decorrência de posse. (Parecer AGU/WM-3/99, Anexo ao Parecer GQ-196/99 e Ofício COGLE/SRH/MP nº 354/01)

9.O servidor não aprovado em estágio probatório exigido no novo cargo será exonerado ou, se estável, reconduzido no cargo anteriormente ocupado. (Art. 20, § 2º da Lei nº 8.112/90)

10.Se a vacância de um cargo decorre da posse em outro cargo inacumulável, cessam os direitos e deveres adstritos ao cargo que vagou e, em razão do cargo provido, são criados ou contraídos outros, nos termos da legislação vigente na data da nova investidura. (Parecer GM/AGU nº 013/00)

11.Os direitos personalíssimos incorporados ao patrimônio jurídico do servidor público federal subsistem quando este é empossado em cargo não passível de acumulação com o ocupado na data da nova investidura, pertencendo os dois à mesma pessoa jurídica. (Item 26 do Parecer GM/AGU nº 013/00)

12.Entende-se por direitos personalíssimos do servidor, todos aqueles que passaram a compor o seu patrimônio jurídico em decorrência de um vínculo com a Administração Pública, tais como as vantagens pessoais e as incorporações de décimos, bem como, a contagem do período aquisitivo para novas férias.

13.Deverá haver o acerto financeiro com relação à gratificação natalina, percebida por ocasião das férias ou adiantamento do Governo.

14.O servidor que requereu vacância deverá informar ao novo órgão se pediu vacância, recebeu adiantamento de gratificação natalina e de adiantamento de férias no órgão de origem.

15.O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão faz jus ao pagamento de indenização relativa ao período de férias completo e não usufruído correspondente à remuneração do mês de exoneração, mais gratificação natalina proporcional. (Item 16 da Portaria SRH/MARE nº 70/95)

16.Se o servidor contar com o período de férias incompleto deverá ser calculado na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a 14 (quatorze) dias, sobre a remuneração do mês da exoneração. (Item 16 do Ofício-Circular SRH/MARE nº 70/95).

17.O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão que tiver gozado férias relativas ao mesmo exercício em que ocorreu a exoneração não receberá nenhuma indenização a título de férias e não sofrerá desconto do que foi recebido a esse título. (Item 17 do Ofício-Circular SRH/MARE nº 70/95)

18.O servidor que não tiver usufruído férias dentro do exercício em que ocorreu a vacância do cargo anteriormente ocupado receberá as parcelas correspondentes a que se refere o item anterior, desta norma e terá que cumprir os 12 (doze) meses exigidos para o 1º (primeiro) período de férias no novo cargo. (Item 18 do Ofício-Circular SRH/MARE nº 70/95 e Ofício COGLE/DENOR nº 288/98)

19.Não será exigido período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício para efeito de concessão de férias no novo cargo, desde que o servidor tenha cumprido essa exigência no cargo anterior. (Art. 7º da Portaria Normativa nº 02/98)

20.O servidor que não tiver 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo anterior deverá completar esse período exigido para concessão de férias no novo cargo. (Art. 7º, parágrafo único da Portaria Normativa nº 02/98 e Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 67/99)

21.Não cabe ao servidor o direito de usufruir férias no novo cargo, exceto se houver o acerto de contas com a devida devolução aos cofres da União dos valores referentes ao acerto proporcional das férias. (Ofício COGLE/SRH nº 424/99)

22.Mantido o vínculo funcional com a União, o servidor público civil fica dispensado de efetivar reposições e indenizações ao órgão do qual se afastou para participar de cursos de aperfeiçoamento do País ou no País, uma vez que o servidor poderá repassar, no âmbito do Serviço Público Federal, os conhecimentos adquiridos no curso do qual participou. (Parecer Nº AGU/LS-04/97 (Anexo ao Parecer GQ-142)

23. Não há óbice em conceder declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável para servidor que responde Processo Administrativo Disciplinar. (Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 385/09)

LEGISLAÇÃO BÁSICA:

1.Artigo 20, § 2º e artigo 33, VIII da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

2.Artigo 15, § 1º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).

3.Ofício-Circular SRH/MARE nº 70, de 12/12/95 (DOU 15/12/95).

4.Parecer AGU/LS nº 04, de 30/10/97 (DOU 30/03/98), Anexo ao Parecer nº GQ-142, de 18/03/98.

5.Ofício COGLE/DENOR nº 288, de 02/06/98.

6.Artigo 7º e parágrafo único da Portaria Normativa SRH/MARE nº 2, de 14/10/98 (DOU 15/10/98).



VACÂNCIA POR MOTIVO DE POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

7. Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 67, de 31/03/99.
8. Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 117, de 03/05/99.
9. Parecer N. AGU/WM-3/99, de 16/07/99, Anexo ao Parecer GQ-196, de 03/08/99 (DOU 06/08/99).
10. Ofício COGLE/SRH nº 424, de 21/12/99.
11. Parecer N. AGU/WM-1, de 24/01/00, Anexo ao Parecer nº GM-013, de 11/12/00 (DOU 13/12/00).
12. Ofício COGLE/SRH/MP nº 354, de 31/10/01.
13. Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 385, de 08/10/09.
14. Parecer N° AGU/LS nº 04/97 (Anexo ao Parecer GQ-142).