



**INSTITUTO FEDERAL**  
Amazonas

# **MANUAL DO SERVIDOR**

**2<sup>a</sup>  
VERSÃO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM

**Presidente da República**

MICHEL MIGUEL ELIAS TEMER LULIA

**Ministro da Educação**

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

**Reitor**

ANTÔNIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO

**Pró-Reitora de Planejamento e Administração**

JOSIANE FARACO DE ANDRADE ROCHA

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional**

JAIME CAVALCANTE ALVES

**Pró-Reitor de Ensino**

ANTÔNIO RIBEIRO DA COSTA NETO

**Pró-Reitora de Extensão**

SANDRA MAGNA DARWICH

**Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

JOSÉ PINHEIRO DE QUEIROZ NETO

**Diretora de Gestão de Pessoas**

SIMONE SANTOS RODRIGUES

**Equipe de Elaboração do Manual do Servidor**

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS E QUALIDADE DE VIDA

COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE PESSOAS

COORDENAÇÃO DE CADASTRO, APOSENTADORIA E PENSÃO

COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO

COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

**Artes Gráficas – Capa**

ANNE CABRAL

**Histórico de revisões e atualizações do Manual**

2ª versão – Setembro/2018

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	4
1 - ABONO DE PERMANÊNCIA.....	5
2 - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO – DOCENTE.....	5
3 - ADICIONAL NOTURNO .....	7
4 - ADICIONAL OCUPACIONAL .....	7
5 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU .....	9
6 - AJUDA DE CUSTO .....	16
7 - ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO PARA SERVIDOR DOCENTE .....	18
8 - APORTE FINANCEIRO PARA CUSTEIO DE EDUCAÇÃO FORMAL.....	20
9 - APOSENTADORIA .....	21
<b>9.1 - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....</b>	<b>21</b>
<b>9.2 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....</b>	<b>22</b>
<b>9.3 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....</b>	<b>24</b>
10 - ATUALIZAÇÃO CADASTRAL.....	27
11 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO .....	27
12 - AUXÍLIO CRECHE .....	28
13 - AUXÍLIO FUNERAL.....	29
14 - AUXÍLIO MORADIA .....	30
15 - AUXÍLIO NATALIDADE .....	32
16 - AUXÍLIO-TRANSPORTE .....	33
17 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO. ....	35
18 - CAPACITAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO .....	40
19 – FÉRIAS .....	43
<b>19.1 - ADIANTAMENTO SALARIAL .....</b>	<b>44</b>
<b>19.2 - ADIANTAMENTO DE GRATIFICAÇÃO NATALINA .....</b>	<b>45</b>
20 - HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE .....	45
21 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	47
22 - INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA.....	51
23 - JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA .....	53
24 - LICENÇA À ADOTANTE .....	53
25 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO .....	54
26 - LICENÇAS POR MOTIVO DE SAÚDE .....	57

<b>26.1 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE.....</b>	<b>58</b>
<b>26.2 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.....</b>	<b>60</b>
<b>26.3 - LICENÇA À GESTANTE .....</b>	<b>63</b>
<b>26.4 - LICENÇA PATERNIDADE.....</b>	<b>64</b>
<b>26.5 - LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL.....</b>	<b>65</b>
27 – PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA.....	67
28 - PROGRESSÃO – DOCENTES .....	68
29 - PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – TÉCNICO- ADMINISTRATIVO .....	70
30 - PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	74
31 – RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC).....	75
32 - REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE DO SERVIDOR, DE PESSOA DE SUA FAMÍLIA OU DEPENDENTE.....	78
33 - RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR .....	80
<b>33.1 - CADASTRO DE DEPENDENTES PARA RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR.....</b>	<b>81</b>
34 - RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO .....	83
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	85

## APRESENTAÇÃO

**Caro(a) servidor(a),**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM) por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROPLAD e com apoio da Coordenação de Comunicação Social (CCS) atualizou as informações mais importantes referentes à vida funcional do servidor público, resultando na 2ª versão do Manual do Servidor do IFAM.

O objetivo é facilitar a compreensão de forma dinâmica sobre os benefícios aos quais você tem direito, bem como os procedimentos para obter auxílios, licenças, progressões, além de ter conhecimento sobre os direitos e deveres do servidor público federal baseada na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

A legislação que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais é passível de alterações ao longo do tempo, fazendo com que este instrumento seja alterado, a fim de evitar que o mesmo se torne obsoleto e continue sendo uma fonte permanente de consulta para esclarecimento de dúvidas.

**Seja bem-vindo ao IFAM.**

Ana Paula Batista  
Coordenadora de Comunicação Social

Manaus/Amazonas – Setembro/2018

## **1 - ABONO DE PERMANÊNCIA**

### **O que é?**

Benefício pecuniário concedido ao servidor que opte por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, no valor equivalente à sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para a aposentadoria compulsória.

### **Requisitos básicos:**

Obtenção das condições para a aposentadoria voluntária e opção por permanecer em atividade.

Para os servidores que já preenchiam os requisitos na data da entrada em vigor da Emenda 41/03 (1º/01/04), mesmo que requeira a concessão do benefício em data posterior, o pagamento do abono deverá ser retroativo a 1º de janeiro de 2004.

### **Documentação exigida para instruir o Processo:**

1. Requerimento do servidor por meio de formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários.

2. Certidão de Tempo de Serviço devidamente atualizado.

### **Fundamento Legal:**

- Art. 40, § 19 da Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 41 de 31/12/2003;
- Orientação Normativa nº 6, de 13 de outubro de 2008;
- Ofício nº 160 /2007/COGES/SRH/MP, de 12/11/2007;
- Orientação Normativa/MPS nº 1, de 23 de janeiro de 2007.

### **Coordenação Responsável:**

Coordenação Geral de Legislação e Normas

## **2 - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO – DOCENTE**

### **O que é?**

É um processo de promoção na carreira dos servidores docentes, previsto no artigo 15, da Lei nº 12.722/2012.

### **Requisitos básicos**

Ter sido aprovado no estágio probatório e apresentar o título adequado para ingresso na Classe requerida.

### **Informações adicionais:**

Os docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem os seguintes requisitos de titulação concorrerão a processo de aceleração da promoção:

**I** - de qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II, pela apresentação de título de especialista; e

**II** - de qualquer nível das Classes D I e D II para o nível 1 da classe D III, pela apresentação de título de mestre ou doutor.

A concessão se dará a partir da data de protocolo do requerimento, desde que todos os documentos exigidos estejam anexados ao processo. Caso contrário, será a partir da data em que todos os documentos forem inseridos no mesmo.

Os docentes que ingressaram no cargo antes até 1º de março de 2013 não será exigida a aprovação em estágio probatório para terem direito à aceleração de promoção.

### **Documentação exigida para instruir o Processo:**

- Formulário de solicitação da Aceleração da Promoção devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;
- Cópia do Título de Especialização, Mestrado ou Doutorado.
- Na ausência do Título será aceito Atestado ou Declaração da Universidade com a informação de que o servidor cumpriu todos os requisitos para obtenção do título e que o Certificado ou Diploma está em fase de expedição.

### **Fundamento Legal:**

- Artigo 14, da Lei nº 12.772/2012.

### **Coordenação Responsável:**

### **3 - ADICIONAL NOTURNO**

#### **O que é?**

Adicional devido aos servidores pela prestação de serviços executados no horário compreendido entre 22 horas de um dia e 05 horas do dia seguinte. O percentual é de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora de trabalho diurna – cada hora é computada como 52 minutos e 30 segundos.

#### **Requisitos básicos:**

- Prestar serviços no período compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.
- Não exercer função de confiança ou cargo de direção e nem ter em seu regime de trabalho dedicação exclusiva.

#### **Documentação exigida para instruir o Processo:**

Informação da chefia imediata sobre o horário de trabalho do servidor, bem como a comprovação pertinente que se dará pela apresentação da folha de ponto devidamente assinada pela chefia imediata ou superior.

#### **Fundamento Legal:**

- Artigo 75 da Lei nº 8.112/1990;
- Decreto nº 1.590 de 10.08.95;
- Decreto nº 4.836, de 09/09/2003;
- Despacho s/nº SRH/MPOG de 30/08/2007;
- Orientação Normativa SRH/MPOG nº 02, de 06 de maio de 2008.

#### **Coordenação Responsável:**

Coordenação Geral de Legislação e Normas

### **4 - ADICIONAL OCUPACIONAL**

#### **O que é?**

É uma vantagem pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor que trabalha permanente ou com habitualidade em locais considerados insalubres, expondo a saúde em risco e/ou perigo, de forma a obedecer à legislação pertinente.

A pesquisa de insalubridade pode ocorrer a pedido, ou a critério do Núcleo de Segurança do Trabalho, tendo em vista a necessidade do gerenciamento de risco.

**Requisitos básicos:**

- Exercício de atividades em condições insalubres e/ ou perigosas, de caráter permanente ou habitual, de acordo com a legislação pertinente.

**Informações adicionais:**

A caracterização da insalubridade e da periculosidade nos locais de trabalho respeitará as normas estabelecidas para os trabalhadores em geral, de acordo com a Orientação Normativa SEGEP/MP nº 4, de 14 de fevereiro de 2017, que revoga a Instrução Normativa SRH/MP nº 1, de 9 de março de 2009, e a Orientação Normativa SEGEP/MP nº 6, de 18 de março de 2013.

Os adicionais de insalubridade, de periculosidade e de irradiação ionizante, bem como a gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, estabelecidos na legislação vigente, não se acumulam, tendo caráter transitório, enquanto durar a exposição. (art 4º, ON SEGEP/MP nº 4/2017).

O laudo técnico não terá prazo de validade, devendo ser refeito sempre que houver alteração do ambiente ou dos processos de trabalho ou da legislação vigente. (parágrafo 3º, do artigo 10, da ON SEGEP/MP nº 4/2017).

O pagamento dos adicionais e da gratificação de que trata esta Orientação Normativa será suspenso quando cessar o risco ou quando o servidor for afastado do local ou da atividade que deu origem à concessão. (artigo 14, da ON SEGEP/MP nº 04/2017).

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. (artigo 16, da ON SEGEP/MP nº 04/2017).

**Documentação exigida para instruir o Processo:**

- Requerimento do servidor;

- Formulário Concessão de Adicionais
- Cópia da Portaria de Localização do Servidor, que indique o Setor onde o mesmo exerce suas atividades.

**Observação:** O formulário de solicitação do adicional ocupacional esta disponibilizado no sítio eletrônico do IFAM – Núcleo de Segurança do Trabalho/PRODIN, conforme <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/desenvolvimento-institucional/institucional/interinstitucional-e-intercampi/nucleo-de-seguranca-no-trabalaho>

### **Coordenação Responsável:**

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas de cada campi

## **5 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

### **O que é?**

Afastamento de servidores docentes e técnicos administrativos para estudo ou aperfeiçoamento em níveis de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

### **Requisitos Obrigatórios**

- Inscrição e aprovação no Processo Seletivo de Qualificação de Pós-Graduação Stricto Sensu.
- Compatibilidade entre o curso/área pleiteado e a área de atuação profissional do candidato ou áreas afins, devidamente demonstrada e comprovada.
- Interesse da Administração no afastamento solicitado.
- Anuência do Coordenador do curso (para docente) ou do chefe imediato do setor (para técnicos administrativos), com autorização do Diretor do Campus/ Pró-Reitor.
- Assinatura do Termo de Compromisso em permanecer na Instituição pelo mesmo período em que esteve afastado para a realização do curso.
- Atendimento à documentação necessária.
- 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 e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;

- O solicitante não poderá ter usufruído de licença para Qualificação nos últimos 02 (dois) anos para requerer afastamento para mestrado e 04 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado.
- Plenamente justificado pela Administração, aos servidores ocupantes do cargo de docente poderá ser concedido o afastamento independentemente do tempo de ocupação do cargo, conforme prevê o §2º, do art. 30, da Lei nº 12.772/12.
- O servidor que possuir pendências em prestação de contas, de relatórios financeiros, técnicos e administrativos em programas de qualquer natureza na instituição, ficará impedido de solicitar participação no Processo Seletivo para Afastamento.

### **Documentos necessários à solicitação de liberação para o Afastamento Stricto Sensu após classificação e validação**

#### **Inicial:**

O servidor classificado tem até 10 (dez) meses para ter o aceite em um programa de mestrado ou doutorado e dar entrada na solicitação da liberação, protocolando no IFAM a seguinte documentação:

- Ficha de solicitação de afastamento devidamente preenchida.
- Declaração emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas (unidade de RH de cada Campus) de que não respondeu nos últimos 5 anos e nem responde a Processo de Sindicância ou PAD.
- Plano de estudo (que obrigatoriamente deve conter projeto de pesquisa com anuência do orientador e com o cronograma de atividades a serem desenvolvidas durante o afastamento, disciplinas a serem cursadas com calendário acadêmico e quantidade de créditos necessários para a integralização do curso, linha de pesquisa, áreas de curso e concentração, resumo da proposta do projeto e pesquisa).
- Carta de aceite da instituição de ensino (com timbre e assinada por quem de direito).
- Cópia do Currículo vitae ou Lattes.
- Termo de compromisso e responsabilidade.

### **Prorrogação:**

Se dá ao término do prazo de 2 (dois) anos para Mestrado e/ou 4 (quatro) anos para Doutorado, por até 6 (seis) meses), protocolando no IFAM a seguinte documentação:

- Requerimento de **Prorrogação**;
- Solicitação justificada do professor(a) orientador(a) e do coordenador do Programa de Pós-Graduação, reconhecendo a necessidade desta;
- Carta de anuência da Direção Geral do Campus de lotação do servidor;
- Relatório Final das atividades desenvolvidas;
- Plano de estudos ou de trabalho do interessado para o período de prorrogação com aquiescência do orientador;
- Comprovante de matrícula do curso de pós-graduação atualizado (com timbre e assinado por quem de direito);
- **ATENÇÃO:** A tramitação do processo de pedido de prorrogação de prazo de afastamento deverá ser protocolada 3 (três) meses antes do término da autorização do afastamento em vigor.
- A análise e a aprovação do pedido de prorrogação de afastamento iniciar-se-á pelo Campus ou Pró-Reitoria de lotação do servidor, em seguida pela PPGI e DGP/PROPLAD, cabendo à DGP dar ciência das decisões.

### **Das obrigações do servidor no período de afastamento**

Durante o afastamento o servidor deverá encaminhar à PPGI os seguintes documentos:

- No prazo de 30 (trinta) dias após o final de cada semestre um relatório de suas atividades realizadas no período, assinado pelo orientador e/ou coordenador do curso, conforme modelo disponível no site do IFAM;
- Comprovante de matrícula do período seguinte;
- Histórico escolar e/ou Declaração da fase que se encontra o curso.

### **Informações Gerais**

- O servidor deverá se inscrever no Processo Seletivo para Afastamento e, se selecionado, proceder ao pedido de afastamento quando possuir aprovação em processo seletivo de Programa de pós-graduação Stricto Sensu.
- 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.
- Quando o servidor estiver em exercício de função gratificada (CD ou FG) e houver a concessão de afastamento total ou parcial que ocasione incompatibilidade com a função exercida, deverá ser solicitada a exoneração da respectiva função.
- O ocupante de cargos do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, sem prejuízo dos afastamentos previstos na Lei nº 8.112, de 1990, poderá afastar-se de suas funções, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus, para:
  - I – Participar de programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição;
- Ato do dirigente máximo ou Conselho Superior da IFE definirá, observada a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação, com ou sem afastamento do servidor de suas funções.
- 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.
- Para Pós-Graduação Stricto Sensu no exterior o afastamento somente será concedido mediante comprovação de que a Instituição na qual o servidor buscará sua qualificação tenha condições de revalidação do título por instituição brasileira reconhecida pela CAPES.

- Cabe ao servidor indicar a instituição brasileira que já tenha revalidado o curso ou cujos critérios para revalidação sejam atendidos pelo curso pleiteado.
- Os afastamentos, para a realização de programas de qualificação em instituições de ensino localizadas fora da própria cidade, terão os seguintes prazos máximos, conforme o Decreto nº. 5.707/06:
  - a) Estágio: 6 (seis) meses;
  - b) Pós-Doutorado ou Especialização: até 12 (doze) meses;
  - c) Mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses;
  - d) Doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses.
- A prorrogação de prazo de afastamento será permitida somente para mestrado e doutorado, com o período máximo de 6 (seis) meses.
- Ao servidor afastado em tempo integral somente poderá estar envolvido com as atividades do curso de pós-graduação.
- O servidor só poderá ser afastado para cursos de pós-graduação Stricto Sensu se o mesmo não possuir uma titulação do mesmo nível pretendido.
- No caso do estágio pós-doutoral o servidor só poderá ser afastado mediante obtenção de bolsa de estágio pós-doutoral e condicionada à manutenção das atividades acadêmicas/administrativas do Campus.
- Os servidores beneficiados pelo afastamento stricto sensu terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido e no mesmo regime de trabalho em que estava durante o afastamento. (Art. 96-A, § 4º da Lei nº 8.112/90 acrescentado pela Lei nº 11.907/09).
- 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).
- O servidor após o término do período do afastamento terá a título de trânsito um prazo para reassumir suas funções no IFAM de:
  - a) 30 (trinta) dias para o afastamento no exterior;
  - b) 15 (quinze) dias para o afastamento no país

- Até 30 (trinta) dias após o seu retorno ao IFAM, o servidor deverá encaminhar a PPGI o relatório final das atividades desenvolvidas, incluindo cópias dos documentos comprobatórios da titulação obtida.
- Caso retorne ao final do prazo máximo do afastamento sem obter a titulação pretendida, o servidor deverá incluir no relatório final uma justificativa circunstanciada acompanhada de um cronograma de atividades visando à conclusão do Trabalho, com parecer do orientador e do Coordenador do Programa, que serão apreciadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, pelo Campus ou Pró-Reitoria de lotação do servidor e aprovadas ou não pela PPGI.
- Caso a justificativa não seja aceita, independentemente da aplicação de outras medidas legais pertinentes, o interstício para progressão funcional de que tratam o Art. 10 da Lei nº. 11.091/05 e 120 da Lei nº. 11.784/08, iniciará somente após período de atuação no IFAM, igual ao período em que o servidor esteve afastado.
- Na hipótese de o servidor concluir sua titulação antes do prazo de afastamento deferido, o mesmo deverá prestar contas e retomar as suas atividades, uma vez que cessou o motivo de sua ausência, respeitando os prazos estabelecidos, devendo fazer comunicação formal à PPGI, DGP/PROPLAD e sua chefia imediata, com cópia para o diretor do campus.
- O servidor afastado para pós-Graduação poderá solicitar **suspensão** deste afastamento mediante apresentação de justificativa circunstanciada a ser apreciada pelo campus ou Pró-Reitoria de lotação do servidor.
- A **reativação** do afastamento suspenso, por solicitação do servidor, será apreciada pela PPGI, pelo Campus ou Pró-Reitoria de lotação do servidor e autorizada pelo Reitor, se for o caso.
- São razões para a **revogação** da concessão do afastamento:
  - a) O não cumprimento do disposto nesta legislação;
  - b) O trancamento geral de matrícula;
  - c) A mudança de curso;
  - d) A evasão do curso.
- Não deverá ser concedido afastamento no País ao servidor que responde a processo administrativo disciplinar, inclusive sindicância, que implique a impossibilidade do mesmo comparecer prontamente perante a Comissão processante quando for convocado.

- São impedimentos para solicitação e/ou participação nas ações de capacitação ou qualificação, o servidor que estiver gozando dos seguintes afastamentos:
  - a) Licença remunerada à gestante ou à adotante;
  - b) Licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família;
  - c) Licença sem remuneração para exercer atividade política;
  - d) Licença remunerada para tratamento da própria saúde;
  - e) Licença por acidente em serviço;
  - f) Licença não remunerada.

Na hipótese de ocorrer um dos impedimentos citados acima no curso do programa, o servidor deverá comunicar a DGP/PROPLAD e PPGI com a devida comprovação, que será analisada e estando em conformidade a documentação e, desde que a capacitação e/ou qualificação envolvida permita, poderá remarcar a capacitação ou suspender o prazo de afastamento da qualificação, que voltará a contar o prazo restante quando cessar o impedimento, não havendo penalidade do servidor nos casos a, b, d e e.

- O servidor em usufruto de afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro. (Art. 5º, §3º, da Orientação Normativa/SRH nº 2/2011, com redação dada pela Orientação Normativa SEGEP nº 10 de 03/12/2014).
- 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) e alterado pela Lei nº 12.269, de 21/06/2010 (DOU 22/06/2010).

- 5. Orientação Normativa SRH nº 2/2011 e alterações da Orientação Normativa SEGEP nº 10 de 03/12/2014).
- 6. Portaria nº 591-Reitor/IFPR, de 22/12/2012. (Revogada pela Portaria nº 1803 de 23/12/2014).
- 7. Artigo 30, da Lei 12.772, de 28/12/2012 (DOU 31/12/2012), com redação dada pela Lei nº 12.863, de 24/09/2013 (DOU 25/09/2013).
- Resolução nº 38 – CONSUP/IFAM, de 22.8.2017.

### **Coordenação Responsável:**

Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas

## **6 - AJUDA DE CUSTO**

### **O que é?**

Indenização paga ao servidor quando, no interesse da administração, passa a ter exercício em nova sede (município) com mudança de domicílio em caráter permanente, com o objetivo de compensar as despesas de instalação do servidor e da família, quando removido *ex-officio*, redistribuído, requisitado, nomeado para cargo em comissão ou função de confiança, ou cedido.

A ajuda de custo é calculada sobre o valor da remuneração percebida no mês de deslocamento do servidor, variando de 1 (uma) a 3 (três) vezes essa importância, conforme o número de dependentes.

Na hipótese de nomeação para cargo ou função de livre nomeação e exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo na administração pública federal, o servidor poderá optar pelo cálculo do valor da ajuda de custo com base:

- I** - na remuneração de origem, conforme previsto no caput deste artigo; ou
- II** - na remuneração do cargo ou função para o qual foi nomeado.

### **Requisitos básicos:**

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

O servidor fica obrigado a restituir os valores da Ajuda de Custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova localidade no prazo de 30 dias, sendo a reposição feita em uma única parcela por ser constatado o pagamento indevido. Também será restituída a Ajuda de Custo quando, antes de decorridos 03 (três) meses

do deslocamento, o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço (artigos 46 e 57 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).

### **Documentação exigida para instruir o Processo**

- Requerimento do servidor por meio de formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;
- Na hipótese de transporte de mobiliário, descrever detalhadamente os itens que serão transportados em lista de itens para mudança.
- Cópia da Certidão de casamento ou comprovante de união estável.
- Comprovação dos dependentes através de Certidões de Nascimento dos filhos (menores de vinte e um anos, ou menores de vinte e quatro anos se estudantes de nível superior e sem exercício de atividade remunerada); Termos de Adoção ou Termos de Guarda e Responsabilidade.
- Comprovação de parentesco e dependência econômica dos pais (quando tenham suas despesas custeadas pelo (a) servidor (a) e o acompanham para a nova sede de trabalho);
- Cópia da publicação no Diário Oficial da União da portaria de redistribuição/remoção ou nomeação/exoneração (Cargo de Direção/Função Gratificada), que gerou o deslocamento do servidor.
- Cópia do contracheque do mês em que foi publicada a portaria de deslocamento do servidor.

### **Fundamento Legal:**

- Lei nº 8.112, de 11.12.1990 - Arts. 53 a 57;
- Portaria nº 08 - SOF, de 30.03.1998;
- Decreto nº 4004, de 08.11.2001;
- Ofício nº 17 - COGLE/SRH/MP, de 31.01.2003;
- Orientação Normativa nº 03 – SEGEP/MPOG, de 15.02.2013.

### **Coordenação Responsável:**

Coordenação Geral de Legislação e Normas

## **7 - ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO PARA SERVIDOR DOCENTE**

### **O que é?**

É a alteração em um dos seguintes regimes de trabalho (20 horas ou 40 horas em tempo integral, com Dedicção Exclusiva) de servidor docente da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

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

Serão observados os limites do Banco de Professor-Equivalente / BPEq, de acordo com o que determina o Decreto N° 7.312 de 22 de setembro de 2010, assim como suas alterações, e somente mediante saldo disponível, poderá ser deferida a solicitação.

A solicitação de mudança de regime de trabalho, aprovada na unidade referida no caput, será encaminhada à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, para análise e parecer, e posteriormente à decisão final da autoridade ou Conselho Superior competente.

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

Excepcionalmente, a IFE poderá, mediante aprovação de órgão colegiado superior competente, admitir a adoção do regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, observando 2 (dois) turnos diários completos, sem dedicação exclusiva, para áreas com características específicas. (§ 1º do art. 20 da Lei nº 12.772/2012)

### **Requisitos básicos:**

- Ter cumprido o período de estágio probatório.
- No regime de dedicação exclusiva o docente fica impedido de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada, exceto nos casos previstos no Art. 21, da Lei nº 12.772/2012:

**I** - remuneração de cargos de direção ou funções de confiança;

**II** - retribuição por participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas ao ensino, pesquisa ou extensão, quando for o caso;

III - bolsas de ensino, pesquisa ou extensão pagas por agências oficiais de fomento;

IV - bolsa pelo desempenho de atividades de formação de professores da educação básica, no âmbito da Universidade Aberta do Brasil ou de outros programas oficiais de formação de professores;

V - bolsa para qualificação docente, paga por agências oficiais de fomento ou organismos nacionais e internacionais congêneres;

VI - direitos autorais ou direitos de propriedade intelectual, nos termos da legislação própria, e ganhos econômicos resultantes de projetos de inovação tecnológica, nos termos do art.

13 da Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004;

VII - outras hipóteses de bolsas de ensino, pesquisa e extensão, pagas pelas IFE, nos termos de regulamentação de seus órgãos colegiados superiores;

VIII - retribuição pecuniária, na forma de pro labore ou cachê pago diretamente ao docente por ente distinto da IFE, pela participação esporádica em palestras, conferências, atividades artísticas e culturais relacionadas à área de atuação do docente;

IX - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de que trata o art. 76-A da Lei no 8.112, de 1990;

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

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

#### **Documentação exigida para instruir o processo:**

- Requerimento do servidor por meio de formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;
- No Regime de Dedicção Exclusiva, o docente deverá apresentar a Declaração de não acúmulo de cargos (termo de compromisso).
- Parecer da Direção do Campus, considerando o impacto no Banco de Professor Equivalência da Instituição;
- Parecer da CPPD (Comissão de Permanente de Pessoal Docente);

**Fundamento Legal:**

- Portaria MEC nº475, de 26/08/1987;
- Art. 22 da Lei nº 12.772/2012.
- Decreto Nº 7.312 de 22 de setembro de 2010

**Coordenação Responsável:**

Coordenação Geral de Legislação e Normas

**8 - APORTE FINANCEIRO PARA CUSTEIO DE EDUCAÇÃO FORMAL****O que é?**

Ajuda financeira, concedida no interesse da administração, visando o investimento na Escolarização do servidor, como forma de crescimento na carreira e, em contrapartida, contribuir para a qualidade dos serviços prestados pela instituição;

As ações de capacitação, com ou sem licença/afastamento, visam à formação e o desenvolvimento permanente do servidor para o seu constante crescimento humano e profissional, bem como, a sua valorização e a conseqüente melhoria na execução de suas atribuições e, obviamente, da consecução dos serviços institucionais ofertados aos cidadãos.

**Documentos necessários:**

- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;
- Comprovante de matrícula;
- Contrato de prestação de serviços educacionais, em que conste o requerente como titular financeiro.
- Termo de compromisso;
- Parecer fundamentado da chefia imediata, com encaminhamento da Direção do campus;

**Informações Gerais:**

- O curso deve constar no Plano de Capacitação do ano corrente, justificando a importância da capacitação para as atividades desenvolvidas e a serem desenvolvidas naquele ambiente organizacional;

- Servidor deve ser estável;
- Deve haver dotação orçamentária e financeira para atendimento ao pleito;
- O servidor deverá apresentar declaração, certificado ou diploma do curso ao setor responsável pela política de desenvolvimento de capacitação, no prazo de cinco dias úteis findos a sua realização, além de relatório completo, devendo, ainda, prestar assessoria em nível de sua capacitação à Instituição, desde que seja convocado para tal;
- Restituição integral de despesas relacionadas à sua participação no evento, em caso de desistência, exoneração do cargo ou aposentadoria.

#### **Fundamento Legal:**

- Decreto nº 5.707/2006.
- Resolução nº. 05 - CONSUP/IFAM, de 23.02.2012
- Parecer nº. 020 – AUDIN/IFAM, de 28.8.2013

#### **Coordenação Responsável:**

Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas

## **9 - APOSENTADORIA**

### **O que é?**

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

### **9.1 - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

#### **O que é?**

Aposentadoria obrigatória do servidor que completar 75 (setenta) anos de idade. O servidor não deve aguardar em serviço a publicação do ato de aposentadoria ficando obrigado a afastar-se no dia imediato àquele em que completou a idade limite.

Para quem se aposentar a partir da 20.02.2004 (data da publicação/vigência da MP nº 167, de 19.02.2004), o cálculo dos proventos será com base na média das remunerações (80% das maiores remunerações) atualizadas que sofreram descontos aos

RGPS - Regime Geral de Previdência Social e RPPS - Regime Público de Previdência Social (Lei nº 10.887, 18.06.2004) e reajuste específico do regime de previdência sem paridade com os ativos.

**Requisitos básicos:**

Ter o servidor completado 75 (setenta) anos de idade.

**Informações Gerais:**

Caberá à chefia imediata informar ao servidor, com antecedência, que um dia após completar 75 (setenta) anos de idade não mais poderá exercer suas atividades no IFAM.

Quando proporcional ao tempo de contribuição, os proventos na aposentadoria compulsória não serão inferiores a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

O servidor aposentado com provento proporcional, se acometido posteriormente de doença especificada em lei, terá direito a receber provento integral, com base na média aritmética dos últimos 90 salários.

**Documentação exigida para instruir o processo:**

- Declaração de Bens e Valores ou cópia da última Declaração do Imposto de Renda ou cópia da autorização de acesso à base de dados da Receita Federal;
- Declaração de acumulação de cargos públicos;
- Declaração de Nada Consta;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do último contracheque recebido na atividade;
- As cópias poderão ser autenticadas por servidor público federal, mediante assinatura e carimbo do mesmo e “confere com o original”.

**Fundamento Legal:**

- Emenda Constitucional nº 20/1998
- Arts. 186, 187, 190 da Lei nº 8.112/1990
- Emenda Constitucional nº 41/2003

**9.2 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

## **O que é?**

Passagem do servidor da atividade para a inatividade remunerada, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição/serviço, por estar incapacitado para o desempenho das suas atribuições enquadradas como acidente em serviço, moléstia profissional, doença grave, contagiosa ou incurável.

## **Requisitos básicos:**

A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses. Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado, de acordo com laudo de Junta Médica oficial.

## **Informações Gerais:**

A Divisão de Junta Médica encaminhará o Laudo Pericial opinando pela aposentadoria do servidor para a DGP/PROPLAD que providenciará a abertura de processo, para que sejam complementados os documentos necessários para a concessão de aposentadoria.

A aposentadoria por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União. Até a publicação do ato de aposentadoria o servidor será considerado em licença para tratamento de saúde.

Se a aposentadoria por invalidez for motivada por doença especificada em lei (todas indicadas no art. 186, parágrafo 1º, da Lei 8.112/90), doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independentemente do tempo de contribuição. Haverá isenção do desconto do Imposto de Renda na fonte para os servidores aposentados por doença especificada em lei.

Quando a aposentadoria for proporcional ao tempo de contribuição, os proventos não serão inferiores a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

O servidor aposentado com provento proporcional, se acometido posteriormente de doença especificada em lei, passará a receber proventos integrais. Até que lei específica discipline a matéria, o tempo de serviço será contado como tempo de contribuição.

São consideradas doenças graves, contagiosas ou incuráveis: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia

irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de PAGET (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

**Documentação exigida para instruir o Processo:**

- Formulário de Solicitação de Laudo Médico à Junta Médica Oficial;
- Atestado médico original onde conste a evolução, data de diagnóstico e respectivo CID (Código Internacional de Doenças);
- Originais de exames complementares referentes à patologia;
- Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração de imposto de renda;
- Declaração de acumulação de cargos;
- Cópia autenticada do RG, CPF;
- Cópia autenticada do último contracheque recebido na atividade;
- As cópias poderão ser autenticadas por servidor público federal, mediante assinatura e carimbo do mesmo e “confere com o original”;
- Mapa de Tempo de Serviço, fornecido pela CGP ou DGP conforme a lotação do servidor.

**Fundamento Legal:**

- Artigos 25, 186, inciso I e parágrafo 1º, 188, 190 e 191 da Lei nº 8.112/1990.
- Emenda Constitucional nº 20/1998.

**9.3 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

**O que é?**

É a passagem para a inatividade remunerada, após o preenchimento de todos os requisitos legais que garantam aquele direito.

**Requisitos básicos:**

Ter completado todos os requisitos necessários para aposentadoria após 16/12/1998. (Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 47/2005 - regras de transição ou regras novas).

## **Informações Gerais:**

Os proventos na aposentadoria voluntária (aquela que depende de requerimento do interessado) podem ser integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição.

A aposentadoria com proventos integrais é concedida mediante o somatório de todos os seguintes requisitos:

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

A aposentadoria com proventos proporcionais é concedida mediante o somatório de todos os requisitos abaixo:

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

Os proventos de aposentadoria, em nenhuma hipótese, poderão exceder o valor da remuneração na atividade.

A proporcionalidade para o cálculo dos proventos na aposentadoria é calculada na forma abaixo:

- Homem: o tempo de contribuição ao completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade proporcionaliza-se a 35 (trinta e cinco) anos (ou seja, ao completar a idade limite, soma-se todo o tempo de efetiva contribuição e seu total deverá ser dividido por 35 anos; o resultado corresponde ao percentual de proventos).
- Mulher: o tempo de contribuição ao completar 60 (sessenta) anos de idade proporcionaliza-se a 30 (trinta) anos (ou seja, ao completar a idade limite, soma-se todo o tempo de efetiva contribuição e seu total deverá ser dividido por 30 anos; o resultado corresponde ao percentual de proventos).

A aposentadoria voluntária pode acontecer a qualquer tempo, desde que preenchidos os requisitos legais. Para o professor que comprove exclusivamente o exercício de

atividades na educação infantil e no ensino fundamental e médio, a aposentadoria voluntária com proventos integrais dá-se mediante os requisitos abaixo:

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

A exigência de tempo mínimo, contínuo ou não, no serviço público, mencionadas acima, aproveita períodos trabalhados na esfera federal, estadual, municipal ou no Distrito Federal.

O servidor ocupante cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, cargo temporário ou de emprego público, aposenta-se pelas regras do regime geral de previdência social, sendo as suas contribuições recolhidas para àquele regime.

#### **Documentação exigida para instruir o processo:**

- Requerimento do servidor por meio de formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;
- Formulário com Informações preliminares para instrução de processo de aposentadoria, devidamente preenchido e assinado;
- Mapa de Tempo de Serviço, fornecido pela CGP ou DGP conforme a lotação do servidor;
- Declaração de Bens e Valores ou cópia da Declaração de Imposto de Renda ou cópia da autorização de acesso à base de dados da Receita Federal;
- Declaração de acumulação de cargos públicos;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do último contracheque;
- As cópias poderão ser autenticadas por servidor público federal, mediante assinatura e carimbo do mesmo e “confere com o original”.

#### **Coordenação Responsável:**

## 10 - ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### O que é?

Atualização dos dados cadastrais do servidor junto a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

### Observações:

A atualização cadastral deve ser feita por ocasião de mudanças em qualquer informação que conste no cadastro que o servidor mantém junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFAM. Esta atualização, portanto, deve partir do servidor, e é importante para que as suas informações se mantenham sempre corretas.

O servidor deve procurar preencher um formulário no setor de Protocolo, com cópia do comprovante da alteração em cada caso: alterações nos dados bancários; documentos informando o banco, a agência e a conta a serem implantadas no sistema; para mudança de endereço, comprovante de residência; para inclusão de dependentes, cópia da certidão de nascimento e do CPF do dependente, para filhos, RG, CPF e certidão de Casamento para cônjuge, RG, CPF e certidão de União Estável, registrado em cartório, para companheiro (a).

Nos casos de alteração do nome do servidor, essa mudança já deverá ter sido feita previamente junto à Receita Federal.

### Coordenação Responsável:

Coordenação de Cadastro, Aposentadorias e Pensões

## 11 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

### O que é?

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

### Documentação exigida para instruir o processo:

- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários.

**Fundamento Legal:**

- Artigo 22 da Lei nº 8.460/1992.
- Decreto nº 3.887/2001.
- <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/manual-de-procedimentos/manual-auxilios-e-beneficios>

**Coordenação Responsável:**

Coordenação de Cadastro, Aposentadorias e Pensões

**12 - AUXÍLIO CRECHE**

**O que é?**

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes, com idade até 5 (cinco) anos de idade.

O valor estabelecido de R\$ 321,00 mensal por dependente.

- O auxílio pré-escolar será concedido:
- Somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;
- Ao que detiver a guarda legal dos dependentes, em caso de pais separados;
- Somente a partir da data do requerimento.

O servidor perderá o benefício:

- No mês subsequente ao que o dependente completar 6 (seis) anos de idade cronológica e mental;
- Quando ocorrer o óbito do dependente;
- Enquanto o servidor estiver em licença para tratar de interesses particulares;

**Documentação exigida para instruir o Processo:**

- Formulário devidamente preenchido e assinado, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;

- Cópia da certidão de nascimento e CPF do dependente, e no caso de adoção, também a cópia do termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade.
- Laudo médico no caso de dependente portador de necessidades especiais, comprovando a idade mental de até 5 (cinco) anos, que deverá ser avaliado pela Junta Médica.

#### **Fundamento Legal:**

- Decreto nº 977/1993.
- Instrução Normativa nº 12/1993.
- Art. 7º, inciso XXV, e do art. 208, inciso IV, da Constituição Federal de 1988.
- Nota Informativa nº 100/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.
- Nota Informativa nº 546 /2010/CGNOR/ DENOP/SRH/MP.

#### **Coordenação Responsável:**

Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida

### **13 - AUXÍLIO FUNERAL**

#### **O que é?**

É devido à família do servidor falecido (em atividade ou aposentado), neste caso corresponderá a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento; ou àquele que custeou o funeral, que será indenizado no valor da nota de serviço apresentada, sendo que o valor da indenização ficará limitado a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento.

Se o servidor falecer em serviço, fora de sua sede, o transporte do corpo correrá a expensas da Instituição. O prazo para pagamento é de 48 horas.

#### **Documentação exigida para instruir o processo:**

- Formulário devidamente preenchido e assinado, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários.
- Cópia autenticada da certidão de óbito.
- Notas originais de despesas com a funerária, onde conste CNPJ da funerária, o nome do falecido e a identificação da pessoa que efetuou o pagamento.

- Cópia autenticada do documento de identidade do requerente.
- CPF do requerente.
- Dados bancários do requerente.
- A autenticação poderá ser administrativa, realizada neste Instituto, mediante documento original.

**Fundamento Legal:**

- Artigo 110, inciso I, e artigos 226 a 228 e 241 da Lei nº 8.112/1990.
- Ofício nº 111/2002/COGLE/SRH/MP.
- Nota Técnica Nº 127/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.
- <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/manual-de-procedimentos/manual-auxilios-e-beneficios>

**Coordenação Responsável:**

Coordenação Geral de Legislação e Normas

**14 - AUXÍLIO MORADIA**

**O que é?**

Auxílio Moradia é o ressarcimento das despesas realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou meio de hospedagem em empresa hoteleira por motivo de ter sido transferido para outra sede no interesse da Administração Pública. O valor será ressarcido no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

Não será devido o pagamento nos casos de o servidor ter imóvel próprio na cidade em que residirá, ou em cidades que existam imóveis funcionais. A comprovação das despesas se dará mediante apresentação de notas fiscais.

**Requisitos básicos:**

- Não exista imóvel funcional disponível para uso;
- O cônjuge ou companheiro não ocupe imóvel funcional;
- 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;
- Nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio moradia;

- 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;

- O Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3º, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor (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);

- 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;

- O deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo;

- O deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006.

- O auxílio moradia não será concedido por prazo superior a 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos.

- Transcorrido o prazo de 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos, o pagamento somente será retomado se observados todos os requisitos acima dispostos, exceto a exigência de não ter residido ou domiciliado no município nos últimos 12 meses.

- O valor mensal do auxílio moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro do Estado ocupado.

- 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 (um mil e oitocentos reais) limitado ao valor efetivamente pago pelo servidor.

#### **Documentação exigida para instruir o processo:**

- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários.

- Cópia da Portaria de nomeação para o Cargo de Direção (CD-1, CD-2, CD-3 e CD-4);
- Cópia da Publicação no Diário Oficial da União da Portaria de Nomeação;
- Certidão negativa do (s) Cartório de Registro de Imóveis do Servidor e Cônjuge;
- Contrato de aluguel ou serviço de hospedagem;
- Recibo de pagamento referente ao pagamento do aluguel ou despesa com hospedagem.
- Declaração de que o cônjuge ou companheiro não possui imóvel funcional;
- Declaração de que o cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário;
- Declaração de que o servidor não tenha sido domiciliado ou residido.

Mensalmente o servidor deverá apresentar na Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus ou na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) o comprovante de pagamento do aluguel para ressarcimento, conforme a unidade de lotação e devidamente protocolado.

#### **Fundamento Legal:**

- Lei nº 8.112/90 (art. 51 e art. 60-A a 60-E).
- Decreto nº 1840/96.
- Decreto n 4.040/2001.
- Instruções Normativas nº 6/96 e 6/05, do MPOG.
- Portaria nº 186/MPOG, de 17 de agosto de 2000.
- Nota Técnica nº 712/2009/COGES/DENOP/SRH/MPOG.
- Nota Técnica nº 616/2009/ COGES/DENOP/SRH/MPOG.
- Orientação Normativa nº 10, de 24 de abril de 2013.

#### **Coordenação Responsável:**

Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida

### **15 - AUXÍLIO NATALIDADE**

#### **O que é?**

Auxílio devido à servidora ou ao servidor, quando a parturiente não for servidora, por motivo do nascimento do (a) filho (a), mesmo no caso de natimorto, em

valor equivalente ao menor vencimento do serviço público. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por filho (a) nascido (a).

Não é devido a quem adota ou obtém guarda judicial, e não está vinculado ao pagamento do Auxílio Pré-Escolar, o qual pode ser solicitado independente de ter direito àquele. Os professores substitutos/temporários não fazem jus ao auxílio natalidade.

#### **Documentação exigida para instruir o Processo:**

- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;
- Cópia da Certidão de Nascimento e CPF do dependente.
- Declaração de que a parturiente não é servidora, se requerido pelo pai.

#### **Fundamento Legal:**

- Art. 196, § 1º, DA LEI 8.112/90.
- Nota Técnica Nº 1008 /2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP.
- Nota Técnica Nº 425/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.
- Nota Técnica Nº 110/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

#### **Coordenação Responsável:**

Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida

### **16 - AUXÍLIO-TRANSPORTE**

#### **O que é?**

É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

1. O servidor deverá mensalmente ter uma despesa máxima com transporte coletivo (conforme a definição acima) correspondente a 6% (seis por cento) do vencimento do cargo ou emprego, ou do vencimento do cargo em comissão ou do cargo de natureza especial.

2. A diferença entre o percentual de 6% (seis por cento) e a efetiva despesa com transporte coletivo será retribuída pela União, em pecúnia.

3. O auxílio-transporte tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão, pois assim a lei determina.

4. Não são considerados para efeitos de pagamento do auxílio-transporte as ocorrências abaixo:

- 4.1 Afastamento em missão ou estudo no exterior;
  - 4.2 Acidente em serviço ou doença profissional;
  - 4.3 Afastamento ou licença com perda da remuneração;
  - 4.4 Afastamento por motivo de reclusão;
  - 4.5 Afastamento por motivo de pena disciplinar de suspensão, inclusive em caráter preventivo;
  - 4.6 Afastamento para mandato eletivo;
  - 4.7 Afastamento para servir a outro órgão ou entidade (cedência);
  - 4.8 Disponibilidade por extinção do órgão ou entidade, ou por expressa determinação legal;
  - 4.9 Exoneração, aposentadoria, transferência ou redistribuição;
  - 4.10 Férias;
  - 4.11 Licença à gestante, licença paternidade e licença à adotante;
  - 4.12 Licença para capacitação;
  - 4.13 Licença para atividade política
  - 4.14 Licença para prestar serviço militar;
  - 4.15 Licença para tratar de interesses particulares (LTIP);
  - 4.16 Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
  - 4.17 Licença por motivo de doença em pessoa da família;
  - 4.18 Licença-prêmio por assiduidade;
  - 4.19 Licença para tratamento de saúde;
  - 4.20 Programa de treinamento fora da sede;
  - 4.21 Afastamento no País;
  - 4.22 Afastamento do País;
  - 4.23 Falta(s) não justificada(s);
  - 4.24 Ausência para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto.
5. O auxílio-transporte não pode ser desvirtuado na sua utilização.

6. O auxílio-transporte não é rendimento tributável e não sofre a incidência do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS).

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

8. Para o desconto do auxílio-transporte por dia não trabalhado, considera-se a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias no mês.

9. Tanto para concessão quanto para atualização do benefício deverá ser aberto processo.

10. 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.

11. 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.

#### **Documentação exigida para instruir o Processo:**

- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;

Declaração de transporte preenchida;

- Comprovante de Residência.
- Bilhetes originais das passagens de ônibus convencional. (em casos de transporte intermunicipal).

#### **Fundamento Legal:**

- Decreto nº 2.880/1998.
- Medida Provisória 2.165-36/2001.
- Orientação Normativa nº 4/SRH/MPOG de 11 de abril de 2011.
- Nota Técnica Consolidada Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

#### **Coordenação Responsável:**

Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida

### **17 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.**

#### **O que é?**

Averbação é o registro nos assentamentos funcionais do servidor e no sistema SIAPE, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho mantido com outras

instituições públicas e/ ou empresas privadas, desde que o mesmo “tempo de contribuição” não tenha sido utilizado para quaisquer outros benefícios de natureza previdenciária em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

Requisitos básicos para o servidor requerer averbação de tempo de contribuição:

1. Ter mantido vínculo formal no setor privado e/ou público, mediante recolhimento para um regime de previdência;

2. Comprovar o tempo de contribuição por meio de Certidão emitida pelo órgão competente, que poderá ser de dois tipos:

a) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) fornecida pela unidade gestora do Regime Próprio de Previdência (RPPS), ou, excepcionalmente pelo órgão de origem do servidor devidamente homologada pela unidade gestora. (Art. 2º da Portaria MPS nº154/2008);

b) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) fornecida pelo setor competente do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando relativa ao período de trabalho vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (Art. 3º da Portaria MPS nº 154/2008).

### **Documentação necessária para instruir o processo:**

#### **1. Para Averbação de Tempo de Contribuição:**

- É necessário o requerimento padrão devidamente preenchido e assinado pelo servidor, disponível no site: [www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/adminitracao/gestao-de-pessoas/documentos/formularios](http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/adminitracao/gestao-de-pessoas/documentos/formularios). O referido documento deve ser acompanhado de:

a) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) sem rasura, emitida pela respectiva unidade gestora do Regime Próprio de Previdência (RPPS) ou órgão público federal, estadual ou municipal se atividade pública;

b) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) sem rasura emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS se atividade privada ou autônoma;

c) Certificado de Reservista (cópia conferida com o original) ou Certidão emitida pelas Forças Armadas quando o tempo a ser averbado se referir ao Serviço Militar obrigatório;

d) Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) emitida pelas Forças Armadas, quando se tratar de serviço militar permanente, do qual já tenha passado à reserva não remunerada.

## **2. Para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição:**

Deve ser preenchido requerimento formal pelo interessado, no qual conste, obrigatoriamente, o fim e a razão do pedido, além de telefone e/ou e-mail para contato.

### **Observações:**

A Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) só poderá ser emitida para ex-servidor (Art. 12 da Portaria MPS nº 154/2008).

### **Informações Gerais:**

As Certidões apresentadas para fins de averbação devem conter, obrigatoriamente, os requisitos mínimos estabelecidos no Art. 6º da Portaria MPS nº 154/2008.

O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria.

O tempo prestado em ATIVIDADE PRIVADA, cujo recolhimento previdenciário é efetuado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, será contado apenas para aposentadoria, mediante apresentação de Certidão fornecida pelo INSS.

O serviço militar prestado às Forças Armadas será contado para todos os fins, exceto o Tiro de Guerra, que será aproveitado apenas para aposentadoria.

O tempo de contribuição de servidores afastados para servir a organismo internacional será contado para fins de aposentadoria, desde que haja o respectivo recolhimento ao Plano de Seguridade Social do Servidor – PSS.

O tempo de contribuição de servidores cedidos sem ônus, na forma prevista no artigo 102, II e III da Lei nº 8.112/90, será considerado desde que o interessado apresente Certidão desse período por ocasião de seu retorno.

É possível a contagem recíproca de tempo de contribuição público e privado, vedada a contagem cumulativa.

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

## **Fundamento Legal:**

1. Lei nº 6.226/75, alterada pela Lei nº 6.864/80 (contagem recíproca de tempo de serviço). Disponíveis em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L6226.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6226.htm) e [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L6864-80.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6864-80.htm);
2. Lei nº 8.112/90 (artigos 100 a 103). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm);
3. Orientações Normativas DRH/SAF nº 29/90, 64, 80, 82 e 84, 92, 94 e 102 de 1991. Disponíveis em: <https://conlegis.planejamento.gov.br>;
4. Decreto nº 357/91 (artigos 198 a 207) – Contagem recíproca de tempo de serviço. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0357.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0357.htm);
5. Decisão TCU nº 160, de 20/05/93;
6. Instrução Normativa SAF nº 08, de 06/07/93. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub>;
7. Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc20](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc20).

## **Fluxo do processo:**

### **1. Averbação de Tempo e Contribuição:**

- a) Servidor faz requerimento por meio de formulário próprio no Protocolo Geral do *campus* que abre o Processo e o encaminha à CGP/*Campus*;
- b) CGP/*Campus* confere a documentação e encaminha para Coordenação de Cadastro, Aposentadorias e Pensões (CCAP) da DGP/Reitoria;
- c) Coordenação de Cadastro, Aposentadorias e Pensões (CCAP) analisa a documentação, efetua os lançamentos no SIAPE e posteriormente encaminha ao *campus* para conhecimento e arquivamento.

### **2. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição:**

- a) Interessado formaliza requerimento conforme Art. 2º, §1º da Portaria MPS nº 154/2008.
- b) CGP/*Campus* confere e encaminha para Coordenação de Cadastro, Aposentadorias e Pensões (CCAP) da DGP/Reitoria;
- c) Coordenação de Cadastro, Aposentadorias e Pensões (CCAP) emite a Certidão e comunica o interessado, o qual ao receber a Certidão firmará assinatura em uma das vias, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado.

## **Certidão de Tempo de Contribuição:**

### **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:**

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

### **Documentação:**

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

### **Informações Gerais:**

- 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).

- 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.

- 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.

- Conforme estabelece o Art. 93 da Lei nº 8.213/91 não será fornecido certidão de tempo de contribuição ou de serviço exercido em condições insalubres, perigosas ou penosas com inclusão do fator de conversão de 1.2, no caso de mulher, e 1.4 no caso de homem.

**Fundamento Legal:**

- Lei nº 9.717, de 27/11/1998 (D.O.U. de 28/11/1998).
- Lei nº 8.213, de 24/07/1991 (D.O.U. de 25/07/1991).
- 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.
- Emenda Constitucional nº 20/98.
- Orientação MPS/SPS nº 2, 31/03/2009.
- Orientação Normativa MPOG/SRH nº 10 de 05/11/2010.

**Declarações:**

- Comprovação de Tempo de Serviço- INSS/Outros Órgãos;
- Comprovação como beneficiário de Pensão/ Alimentícia;
- Para abertura de conta corrente.

Deve-se requerer em formulário próprio junto ao protocolo.

**Coordenação Responsável:**

Coordenação de Cadastro, Aposentadorias e Pensões

**18 - CAPACITAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO**

**O que é?**

Capacitação é o processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Visa capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública e para o exercício de atividades de forma articulada com a função social do IFAM.

Os eventos de capacitação são cursos presenciais que qualifiquem para o desempenho das atribuições do cargo e/ou função; educação formal nos diversos níveis

de escolaridade e a distância; aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública, em especial, esta Instituição Federal de Ensino.

Os eventos de capacitação de curta duração correspondem a cursos internos ou externos, congressos, fóruns, seminários e outros assemelhados que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização dos conhecimentos, visando ao desempenho e crescimento profissional e pessoal, com carga horária até 90 (noventa) horas.

### **Como requerer Capacitação de Curta Duração?**

Enviar Memorando Eletrônico à PROPLAD, instruído com os seguintes documentos e informações:

- Requerimento de participação em evento de capacitação devidamente preenchido;
- Formulário de Capacitação Externa e Formulário de Dispensa de Atividades, (Anexos da Resolução 38/CONSUP/IFAM-2017);
- Inscrição no Curso;
- Programação do Curso;
- Termo de Referência;
- Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP (devidamente assinada pelo requerente e chefia imediata);
- Antecedência de 60 (sessenta) dias da data do evento, principalmente se a capacitação envolver custeio ou se der no exterior.

### **Quando do retorno:**

- Anexar cópia do certificado de conclusão da capacitação aos autos do processo inicial, bem como nota fiscal para o devido ateste.
- Anexar **relatório circunstanciado de participação em evento de capacitação**;
- Anexar relatório de viagem, preencher digitalmente o formulário com as informações da viagem e anexar o(s) documento(s) de comprovação de embarque.

**Obs:** Os Campi têm autonomia para instruírem seus processos.

## Orientações Gerais

- Poderá participar no evento de capacitação o servidor que atender os seguintes requisitos:
  - a) Preencher os quesitos exigidos na programação anual de capacitação, em relação ao evento solicitado;
  - b) Ter concluído regularmente o último evento de capacitação, ressalvados os afastamentos previstos em lei e convocações da administração;
  - c) Ter prestado conta das despesas e do certificado em evento anterior;
  - d) Não haver desistência em eventos anteriores, sem justificativa, nos últimos 12 (doze) meses;
  - e) Apresentar as informações necessárias à realização e inscrição no evento.
  - f) Terão prioridade ações de capacitação promovidas por escolas de governo, de acordo com o Decreto nº 5.707/2006;
  
- O investimento feito para o servidor deverá ser procedido em contrapartida do compromisso em não desistir do evento, da apresentação de certificado ou diploma do curso ao setor responsável, no prazo de 5 (cinco) dias úteis findos a sua realização, além de relatório completo, devendo, ainda, prestar assessoria em nível de sua capacitação à Instituição, desde que seja convocado para tal e da restituição integral de despesas relacionadas à sua participação no evento, em caso de desistência, exoneração do cargo ou aposentadoria.
  
- O servidor estará isento do ressarcimento quando sua participação na ação for interrompida em virtude da necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como licença para o tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos dos artigos 83 e 202 da Lei nº. 8.112/90;
  
- Sem prejuízo da remuneração poderá o servidor participar de treinamento regularmente instituído, desde que as atividades de capacitação sejam de interesse do setor e necessárias ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado ou ao ambiente organizacional onde o servidor

exerce suas atividades, além disso, estejam inseridas no Plano Anual de Capacitação.

- A ausência não justificada do servidor ao evento de capacitação, no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido e, não tendo este registrado frequência em seu local de trabalho, nem informado a sua chefia imediata o motivo de sua ausência, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.
- O servidor que não cumprir o pedido quando do retorno do evento de capacitação ficará impedido de participar de eventos de capacitação, com a suspensão automática da autorização de viagens e apuração de responsabilidade funcional da autoridade que der causa ao descumprimento do disposto neste artigo, até que regularize essa situação.

**Legislação:**

- Resolução nº 5 – CONSUP/IFAM/2012
- Lei nº. 8.112/90
- Resolução nº 38 – CONSUP/IFAM/2017

**Coordenação Responsável:**

Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas - CDAP

**19 – FÉRIAS**

**Quando passo a ter direito?**

O primeiro período somente após 12 meses completos. A contar do início do exercício efetivo.

A partir do segundo período, pode ser solicitado a qualquer momento dentro do mesmo exercício. Não precisa mais completar 12 meses.

Em caso de vacância continua a contagem normalmente, sem precisar completar os 12 meses.

**Quantidade de dias de férias:**

- TAE's: 30 dias;
- Docentes: 45 dias;

•Os professores terão suas férias agendadas conforme o calendário acadêmico de seu Campus. Dividida em férias de janeiro, e recesso de 15 dias entre junho e julho.

### **Quando posso solicitar?**

A data é fornecida pela DGP e todos terão um prazo para marcar seus períodos.

### **Em quantas parcelas eu posso fracionar minhas férias?**

A quantidade máxima de parcelas são três, e só pode ser feita da seguinte forma:

**15 + 15 ou 10 + 20 ou 20 + 10 ou 10 + 10 +10**

### **Quanto ao pagamento:**

É pago a todo servidor TAE, 1/3 do seu salário como férias.

Para servidores Docentes é pago o correspondente a 45 dias. Ou seja, recebem 1/3 mais a metade de 1/3.

As férias são pagas integralmente na primeira parcela. Caso o servidor fracione suas férias, receberá de uma só vez na primeira parcela. Portanto, ainda que ele tenha dividido em 03 parcelas, somente na primeira receberá o valor total. Nas parcelas seguintes, só terá direito ao gozo, não recebendo mais nenhum valor.

### **Acúmulo de férias:**

As férias só poderão ser acumuladas com a ciência de sua chefia imediata e não mais que 02 períodos.

Em caso de dúvidas sobre o assunto, procure a Coordenação de Cadastro, Aposentadorias e Pensões – CCAP.

## **19.1 - ADIANTAMENTO SALARIAL**

### **O que é?**

Junto com as férias há ainda a possibilidade de o servidor solicitar o adiantamento salarial.

### **O que é este adiantamento?**

A pessoa que solicitar este adiantamento, receberá 70% do salário, correspondente a quantidade de dias que ele solicitou. Por exemplo: se o servidor parcela suas férias em 03 períodos de 10 dias, e solicitar o adiantamento salarial, ele receberá o equivalente a 70% desses 10 dias que ele solicitou. Caso ele tire os 30 dias de uma só vez, receberá 70% do equivalente a seu salário integral.

Os adiantamentos são independentes entre si. Posso solicitar um ou outro, ou mesmo os dois.

## **19.2 - ADIANTAMENTO DE GRATIFICAÇÃO NATALINA**

De acordo com o Art. 63 da Lei 8.112/90, a gratificação natalina corresponde 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.

Todo servidor que marcar suas férias para gozar até junho, pode pedir o adiantamento da primeira parcela da gratificação natalina (décimo terceiro salário).

Esta primeira parcela só pode ser paga junto com as férias. Não há possibilidade de pedir as férias para um mês e em outro período solicitar esse adiantamento.

Para todos aqueles que ainda não adiantaram seu 13º salário, em junho, de forma automática, o Ministério do Planejamento irá incluir na sua folha de pagamento. Aqueles que já adiantaram, não receberão mais essa primeira parcela.

Na folha de novembro, que é paga no começo de dezembro, todos receberão a segunda parcela. Essa não pode ser adiantada. Ela será paga de forma integral e será nesse momento que serão descontados: INSS, IR e a Primeira parcela.

### **Coordenação Responsável:**

Coordenação de Cadastro, Aposentadorias e Pensões

## **20 - HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE**

### **O que é?**

Horário especial para servidores que estejam matriculados em cursos regulares de ensino fundamental, médio ou superior e supletivo.

### **Requisitos básicos:**

Ser estudante de ensino fundamental, médio ou superior em instituição reconhecida.

Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição e a possibilidade de compensar, na semana, a carga horária de trabalho exigida para o cargo.

Ao servidor investido em cargo em comissão ou função de confiança que pleitear o cumprimento de sua jornada de trabalho em horário especial deverá ser exonerado do respectivo cargo comissionado. A cada período letivo o pedido de Horário Especial deverá ser renovado, a cada semestre letivo o servidor deverá protocolar um novo pedido.

#### **Documentação exigida para instruir o Processo:**

- Requerimento do servidor em formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários, com anuência do chefe imediato e dirigente da unidade.
- Declaração da instituição escolar especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas.
- Declaração de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, com a concordância do chefe imediato. A proposta de compensação deverá ser analisada pela chefia imediata, demonstrando a viabilidade de execução proposta, garantindo a preservação da saúde e qualidade de vida do servidor.
- Termo de Acordo firmado com a Direção Geral da unidade de lotação, no caso em que a compensação da carga horária exceder as 8 (oito) horas diárias.

#### **Fundamento Legal:**

- Art. 98 da Lei nº 8.112/90;
- Art. 6º, § 3º do Decreto nº 1.590, de 10/08/1995;
- Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP;
- Nota Informativa nº 326/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

#### **Coordenação Responsável:**

Coordenação Geral de Legislação e Normas

## 21 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### O que é?

É o benefício concedido ao servidor que tenha realizado curso de Educação Formal em nível médio, técnico, graduação ou pós-graduação que exceda a escolaridade mínima exigida para o cargo de que é titular.

### Quando solicitar Incentivo à Qualificação?

A qualquer momento, desde que concluído um curso de Educação Formal de qualificação superior ao requisito mínimo para ingresso no cargo.

### Quais cursos são válidos para Incentivo à Qualificação?

Para o incentivo à qualificação serão válidos os cursos de educação formal reconhecidos pelo MEC. A concessão do Incentivo está vinculada a comprovação de conclusão do curso de qualificação superior ao requisito para ingresso no cargo.

Informações sobre os requisitos para ingresso nos cargos por nível de classificação encontram-se no Anexo II da Lei nº 11.091/2005.

### Qual o percentual correspondente ao Incentivo à Qualificação?

O percentual de acréscimo ao vencimento básico em função de incentivo encontra-se no Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013. O percentual está vinculado à relação direta ou indireta da área de conhecimento do curso com o ambiente organizacional, conforme abaixo:

#### ANEXO IV

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

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%

Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

**Fonte:** Lei 11.091/2005. Disponível em <http://www.planalto.gov.br>

### **O percentual de Incentivo à Qualificação é cumulativo?**

Não. O incentivo à qualificação não é cumulativo. Se o servidor recebe, por exemplo, o percentual de 25% referente a um curso de graduação de relação direta ao seu ambiente, caso ele apresente um certificado de especialização que tenha relação direta com seu ambiente, ele passará a perceber 30%, e não o somatório de 25% + 30%.

Será concedido um único incentivo por nível de curso. Mesmo que o servidor apresente, por exemplo, dois certificados de especialização, apenas um será utilizado para fins de concessão de incentivo.

### **Como é analisado o percentual para a concessão de Incentivo à Qualificação?**

Na forma do Anexo XVII da Lei nº 12.772/12 são observados os seguintes parâmetros:

- A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta;
- A obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.

O percentual será calculado sobre o vencimento básico percebido pelo servidor.

### **Como saber se o curso de educação formal, superior ao requisito do cargo, tem relação direta com o ambiente organizacional?**

O Anexo III do Decreto nº 5.824/2006 apresenta as áreas de conhecimento relativas à educação formal com relação direta aos ambientes organizacionais.

### **O que é Ambiente Organizacional e qual a relação deste com a carreira do servidor técnico-administrativo?**

Ambiente Organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

Para a concessão do Incentivo à Qualificação é analisada a relação do curso realizado com o ambiente organizacional e com o cargo do servidor solicitante.

Informações sobre os Ambientes Organizacionais encontram-se nos Anexo II e III do Decreto nº 5.824/2006.

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.

Neste caso, deverá ser anexado no pedido de revisão do incentivo a portaria de remoção ou de localização do servidor no setor de trabalho.

### **Os cursos de Tecnologia são validados para fins de Incentivo à Qualificação?**

Conforme Resolução 01/2010 da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC, publicada no Diário Oficial da União de 20 de outubro de 2010, fica estabelecido:

*[...] Art.7º São equivalentes os cursos de graduação (bacharelados e licenciaturas), de tecnólogos e sequenciais [...] Portanto, fica estabelecido que os servidores que apresentarem cursos de tecnologia para fins de incentivo a qualificação, perceberão o mesmo percentual dos cursos de graduação (Lei 11091/2005).*

### **Como requerer Incentivo à Qualificação?**

Gerar um processo no setor de Protocolo, destinado à Diretoria de Gestão de Pessoas, instruído com os seguintes documentos e informações:

- Assunto do Processo: Incentivo à Qualificação;
- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;
- Cópia autenticada do Certificado ou Diploma e Histórico do Curso. A autenticação deve ser feita em todas as partes do documento nas quais constem as informações e poderá ser feita por outro servidor público com o carimbo “confere c/ o

original”, com assinatura e carimbo ou nome por extenso, cargo e matrícula SIAPE do servidor que autenticou.

- Os diplomas e/ou certificados de graduação e 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;

### **Legislação sobre Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação (PCCTAE):**

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos cargos técnico-administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

- Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm);

- Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006 – Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. (Ambiente Organizacional) Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm);

- Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006 – Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5825.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5825.htm);

- Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008 – Dispõe, dentre outros assuntos sobre a reestruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/Lei/L11784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/Lei/L11784.htm);

- Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012 – Dispõe dentre outras informações, sobre alteração na tabela de Incentivo a Qualificação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e mudanças na exigência dos cursos utilizados para a finalidade de Progressão por Capacitação. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12772.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12772.htm).

## Coordenação Responsável:

Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas

## 22 - INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

### O que é?

Inclusão de dependentes é o cadastro dos dependentes legais do servidor em seu assentamento funcional, para fins de redução da base tributária mensal para o cálculo do desconto do imposto de renda retido na fonte.

### Documentação necessária para instruir o processo:

Requerimento padrão devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários, com documentação anexa específica para cada tipo de dependente:

1. **Cônjuge:** Cópia da certidão de casamento, RG e CPF;
2. **Companheiro (a):** Declaração de União Estável (pública, lavrada em Cartório), RG e CPF;
3. **Filho (a) ou enteado (a)** ou até 21 anos: Cópia da certidão de nascimento e/ou RG e CPF;
4. **Filho (a) ou enteado (a)** de 21 até o dia em que completar 24 anos: Cópia da certidão de nascimento e/ou RG, CPF e cópia do comprovante de matrícula, a cada 6 meses;
5. **Filho (a) ou enteado (a)** de qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente: Cópia da certidão de nascimento e/ou RG, CPF e laudo médico atestando a incapacidade;
6. **Irmão (ã), neto (a) ou bisneto (a)**, sem arrimo dos pais até 21 anos: Cópia da certidão de nascimento e/ou RG, CPF e cópia do **termo de guarda judicial**;
7. **Irmão (ã), neto (a) ou bisneto (a)**, sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos: Cópia da certidão de nascimento e/ou RG, CPF, **cópia do termo de guarda judicial** e cópia do comprovante de matrícula, a cada 6 meses;

**8. Pessoa absolutamente incapaz ou menor pobre até 21 anos do (a) qual o (a) servidor (a) seja tutor (a) ou curador (a):** Cópia da certidão de nascimento e/ou RG, CPF e cópia do termo de tutela ou curatela;

**9. Pais, avós e bisavós:** Cópia da certidão de casamento e/ou RG, CPF e cópia do comprovante de rendimentos ou **declaração de dependência econômica (Anexo II).**

**Observações:**

Preencher um requerimento para cada dependente a ser incluído.

**Informações Gerais:**

1. Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges, sendo proibida a respectiva dedução de forma concomitante, referente a um mesmo dependente.

2. Filhos de pais separados judicialmente, só poderão ser considerados dependentes daquele que detém a guarda judicial.

**Fundamento Legal:**

1. Lei nº 9.250, de 26/12/1995, art. 35. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9250.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9250.htm);

2. Decreto nº 3.000, de 26/03/1999, art. 77, § 1º. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3000.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3000.htm);

3. Instrução Normativa RFB nº 1613, de 01 de fevereiro de 2016;

4. Parecer PGFN/CAT nº 1.503/2010, de 19/07/2010.

**Fluxo do processo:**

1. Servidor faz requerimento por meio de formulário próprio no Protocolo Geral do *campus* que abre o Processo e o encaminha à CGP/*Campus*;

2. CGP/*Campus* confere a documentação e encaminha para Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da DGP/Reitoria;

3. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) analisa a documentação, efetua os lançamentos no SIAPE e posteriormente encaminha para arquivamento.

**Coordenação Responsável:**

Coordenação de Cadastro, Aposentadorias e Pensões

## **23 - JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA**

### **O que é?**

Faculdade conferida ao servidor da administração direta, autárquica ou fundacional, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, de requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

### **Requisito básico:**

Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional, poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou entidade a que se vincula o servidor, vedada a delegação de competência. A redução da jornada de trabalho será autorizada pelo Reitor do IFAM.

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

### **Documentação exigida para instruir o Processo:**

- Requerimento do interessado;
- Manifestação da Chefia Imediata;
- Antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

### **Fundamento Legal:**

- Medida provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001
- Portaria Normativa nº 07 – SRH/MP, de 24/08/1999.
- Portaria Normativa nº 01 – SRH/MP, de 30/01/2009.

### **Coordenação Responsável:**

Coordenação Geral de Legislação e Normas

## **24 - LICENÇA À ADOTANTE**

### **O que é?**

Licença concedida às servidoras que obtenham a guarda judicial ou adotem crianças até 01 (um) ano de idade. Neste caso, a licença é concedida por 90 (noventa) dias consecutivos. Quando se tratar de adoção de crianças com mais de 01 (um) ano e menos de 12 (doze) anos de idade, o prazo da licença será de 30 (trinta) dias.

A licença à adotante é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos. Ao pai adotante será concedida licença paternidade de 5 (cinco) dias.

### **Requisitos básicos:**

Deve ser usufruída imediatamente após a adoção, já que a sua finalidade é a de permitir a adaptação do adotado ao seu novo ambiente.

Esta licença pode ser prorrogada, de acordo com o Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008. A proporção é a seguinte:

- Quarenta e cinco dias, no caso de criança de até um ano de idade; e
- Quinze dias, no caso de criança com mais de um ano de idade e com menos de 12 anos de idade.

### **Documentação exigida para instruir o Processo:**

- Formulário devidamente preenchido e assinado, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;
- Cópia da certidão de nascimento ou Termo de Guarda.

### **Fundamento Legal:**

- Art. 208 e 210 da Lei nº 8.112/1990.
- Decreto nº 6.690/2008.

### **Coordenação Responsável:**

Coordenação Geral de Legislação e Normas

## **25 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

### **O que é?**

Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, a fim de que o mesmo possa afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva

remuneração, por até três meses, para participar de programas de desenvolvimento profissional, desde que os objetivos se coadunem com as necessidades institucionais e que haja interesse da Administração, prevista no art. 87 da Lei n. 8.112/1990.

**São requisitos básicos para a concessão da licença:**

- Ter o servidor 5 (cinco) anos de efetivo exercício.
- Haver interesse da Administração.
- Participação em curso correlato à área de atuação do servidor.
- Não estar submetido ao estágio probatório.

**Documentos necessários:**

- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;
- Memorando constando o pedido fundamentado, a data a partir da qual é solicitada a licença e o período a ser gozado;
- Parecer da chefia imediata, com encaminhamento da Direção do campus;
- Documento de aceite da instituição promotora ou comprovante de matrícula no curso proposto contendo: nome do curso, natureza, carga horária, data de início e previsão de fim;
- Programa do evento de capacitação solicitado, traduzido caso não seja apresentado na língua portuguesa;
- Gerar processo no setor de Protocolo destinado à Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Informações gerais:**

- A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.
- Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis. (Redação dada pela Lei nº 9.5627, de 10.12.97)
- Fica resguardado o direito ao cômputo do tempo de serviço residual, existente em 15/10/96, não utilizado para a licença especial e/ou licença-prêmio por assiduidade, para efeitos da licença para capacitação.
- Ao servidor submetido ao estágio probatório não poderá ser concedida a Licença para Capacitação, por falta de previsão legal (art. 20, §4º, Lei n. 8.112/90).

- A concessão da licença fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.
- O pedido do servidor deve ser protocolizado com antecedência mínima de 60 dias do início da capacitação.
- 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.
- “A utilização da licença para capacitação deverá iniciar-se até o último dia anterior ao fechamento do quinquênio subsequente aquele no qual se adquiriu o direito, não havendo óbice ao encerramento no decorrer deste, desde que o servidor usufrua a licença integralmente (período de três meses), não podendo ser parcelada, de modo que não reste parcela a ser gozada posteriormente” (Nota Técnica nº 595/2009/COGES/DENOP/SRH/MP).
- No caso de interrupção por licenças ou outros motivos que impossibilitem a continuidade da licença para capacitação, o servidor deverá notificar, através do processo de solicitação, à chefia imediata. Este deverá ser encaminhado pela direção da Unidade/Órgão ao Departamento de Recursos humanos para as devidas providências.
- O período de afastamento em virtude de licença para capacitação é contado como de efetivo exercício, sendo, portanto, computado para efeito de aposentadoria.
- O servidor somente poderá se ausentar de suas atividades após a emissão da Portaria de autorização.
- O servidor é obrigado, ao seu retorno, a apresentar o respectivo certificado de conclusão do curso.

**Fundamento legal:**

- Lei nº 8.112, de 11/12/90: Artigo 81, inciso V; art. 87; art. 20, §4º; e art. 102, inciso VIII, alínea “e” e alterações posteriores.
- Decreto nº 5.707, de 23/02/2006 (DOU 24/02/2006).
- Nota Técnica nº 595/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.
- Nota Informativa nº 287/2016-MP

**Procedimento:**

O servidor deve preencher o formulário de requerimento, juntar a documentação pertinente e formalizar no Protocolo do CAMPUS que encaminhará para a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de lotação.

A Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de lotação confere a documentação apresentada, abre processo no sistema SIPAC, encaminha para decisão das Chefias mediatas e imediata e após remete o processo para Diretoria de Gestão de Pessoas.

A Diretoria de Gestão de Pessoas encaminha para a Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas, que analisa o processo, junta as informações necessárias e encaminha para decisão e emissão de Portaria da Diretoria do Campus de lotação do servidor.

Após o processo a portaria deve ser encaminhada à DGP para registro no sistema.

A Unidade de Lotação deverá dar ciência ao interessado e, se concedida a licença, controlar e acompanhar o afastamento.

Encerrado o afastamento, após o retorno do servidor à atividade, o Campus/Unidade de lotação certifica nos autos a data de retorno, junta o certificado e o termo de depósito de cópia do trabalho na Biblioteca e encaminha à DGP para baixa no afastamento.

A DGP faz os registros necessários e encaminha para Arquivo na pasta funcional.

### **Coordenação Responsável:**

Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas

## **26 - LICENÇAS POR MOTIVO DE SAÚDE**

### **O que é?**

É um direito que o servidor faz jus para tratamento de sua saúde sem prejuízo de sua remuneração.

### **Espécies de Licença por Motivo de Saúde:**

- *Licença para tratamento da própria saúde* - Fundamento Legal: (arts. 202, 203, § 4º, 204 da Lei nº 8.112, de 1990, Decreto nº 7.003, de 09/11//2009 e ON

SRH/MP nº 03, de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010) ou segurado do RGPS (arts. 59 e 60 § 4º da Lei nº 8.213, de 1991).

- **Licença por motivo de doença em pessoa da família** - Fundamento Legal: (art. 83, Lei 8.112, de 1990 e Decreto 7.003, de 2009 e ON SRH/MP nº 03, de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010).

- **Licença à gestante** - Fundamento Legal: (art. 207, § 2º, 3º e 4º, Lei nº 8.112, de 1990 e art. 71, Lei nº 9213, de 1991).

- **Licença por acidente em serviço ou doença profissional** - Fundamento Legal: (arts. 211 e 212 da Lei nº 8112, de 1990, art. 20 da Lei nº 8.213, de 1991 e ON SRH/MP nº 03, de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010).

## **26.1 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE**

**26.1.1 - Do servidor** (arts. 202, 203 e 204, da Lei nº 8.112, de 1990):

### **Licença Dispensada de Perícia:**

A licença de 1 a 14 dias para tratamento da própria saúde do servidor poderá ser dispensada de perícia, desde que sejam atendidos os seguintes pré-requisitos:

- Os atestados médicos ou odontológicos concedam até cinco dias corridos, computados fins de semana e feriados;
- O número total de dias de licença seja inferior a 15 dias no período de 12 meses, a contar da data de início do primeiro afastamento;
- O atestado deve conter identificação do servidor e do profissional emitente e seu registro no conselho de classe, o nome da doença ou agravo, codificado ou não e o tempo provável de afastamento, todos os dados de forma legível;
- O atestado deverá ser apresentado à unidade competente do órgão ou entidade no prazo máximo de cinco dias corridos, contados da data do início do afastamento do servidor, salvo por motivo justificado aceito pela instituição.

### **Licença concedida mediante Avaliação Pericial:**

- Atestado a partir de 06 dias consecutivos;
- Quando o servidor completar 14 dias de afastamento (a partir da somatória dos atestados de até 05 dias) no período de 12 meses, o próximo atestado, independentemente do número de dias, deverá ser agendado perícia.

## **Como proceder?**

O servidor deverá preencher o Formulário SIASS e gerar processo no Protocolo do Campus de Lotação;

O atestado deverá tramitar em envelope lacrado, identificado e marcado como confidencial, constando o último dia trabalhado e telefone para contato com o servidor e sua chefia imediata.

A unidade competente do órgão ou entidade deverá encaminhar o atestado à unidade de atenção à saúde do servidor. O administrativo desta unidade registrará no SIAPE SAÚDE e comunicará à área competente o período de afastamento e a espécie de licença, para os procedimentos necessários, devendo entregar ao servidor uma cópia deste registro.

## **Dos servidores do interior do Estado:**

Servidores lotados no interior que fazem tratamento e recebem o atestado em Manaus, deverão ir à Unidade SIASS/UFAM logo que receberem o atestado médico/odontológico para ser registrado ou agendado perícia oficial. O servidor do interior levará para sua unidade o registro do atestado de curta duração ou o laudo pericial indicando os dias de afastamento. Os servidores do interior tem prioridade de atendimento na Unidade SIASS/UFAM. O servidor em trânsito também poderá dar entrada com o atestado no protocolo da Reitoria para ser enviado via Ofício à Unidade SIASS/UFAM.

## **Observações:**

No caso de o atestado não atender às regras estabelecidas no Decreto nº 7.003, de 2009, ou no caso de o servidor optar por não especificar o diagnóstico de sua doença no atestado, ele deverá ser submetido a avaliação pericial, ainda que se trate de atestado que conceda licença por período inferior ou igual a cinco dias.

Encontrando-se o servidor impossibilitado de se locomover ou estando hospitalizado, a avaliação pericial poderá ser realizada em residência ou em entidade nosocomial (**perícia externa**).

A conclusão da avaliação pericial será comunicada por meio do laudo pericial de licença para tratamento de saúde, que será impresso e entregue ao servidor.

**26.1.2 - Do trabalhador** (arts. 59 e 60 § 4º da Lei nº 8.213, de 1991):

Os ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com o serviço público, os empregados públicos, os anistiados celetistas e os contratados por tempo determinado vinculam-se ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, em razão do disposto nas Leis nº 8.213, de 1991, 8.647, de 1993, 8.745, de 1993 e § 13 do art. 40 da Constituição Federal.

Apenas os primeiros 15 dias de licença serão concedidos pela perícia oficial em saúde, conforme prevê o art. 60 da Lei nº 8.213, de 1991, sendo necessária avaliação pericial para concessão desse afastamento;

A partir do 16º dia as licenças serão concedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) /Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Para tal, o periciado será encaminhado à perícia do INSS pela Unidade de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas (art. 75 do Decreto 3.048, de 1999);

Caso o agendamento da avaliação pericial do INSS ultrapasse o período de afastamento sugerido pelo profissional assistente, ou se o segurado desejar antecipar o seu retorno ao trabalho e for considerado apto pelo profissional assistente, poderá retornar ao trabalho, devendo ainda se submeter à perícia agendada no INSS. Cabe ressaltar que nesses casos o órgão não deve impedir o retorno do empregado;

Nova solicitação de licença após os 15 dias iniciais concedidos pelo órgão/entidade:

**a)** Quando se tratar da mesma doença ou correlatas:

✓ Transcorridos menos de 60 dias a contar do término dos 15 dias iniciais, deverá ser encaminhado ao INSS por tratar-se de uma prorrogação do benefício anterior;

✓ Transcorridos mais de 60 dias a contar do término dos 15 dias iniciais, poderão ser concedidos até 15 dias pelo órgão/entidade.

**b)** Quando se tratar de outra doença: poderão ser concedidos até 15 dias de licença para tratamento de saúde pelo órgão/entidade mesmo que o periciado não tenha retornado ao trabalho.

## **26.2- LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

### **O que é?**

A licença por motivo de doença em pessoa da família é reservada ao servidor quando por motivo de doença de familiar ou de dependente.

Para efeito de concessão da licença prevista neste item, considera-se pessoa da família: Cônjuge ou companheiro; Mãe e pai; Filhos; Madrasta ou padrasto; Enteados; Dependente que viva às expensas do servidor e conste de seu assentamento funcional.

### **Licenças Dispensadas de Perícia**

- Os atestados médicos ou odontológicos de até três dias corridos, computados fins de semana e feriados;
- O número total de dias de licença seja inferior a 15 dias, a contar da data de início do primeiro afastamento, no período de 12 meses;
- O atestado deve conter a justificativa quanto à necessidade de acompanhamento, a identificação do servidor e do profissional emitente e seu registro no conselho de classe, o nome da doença ou agravo, codificado ou não e o tempo provável de afastamento, contendo todos os dados de forma legível;

### **Licença concedida mediante Avaliação Pericial**

- Atestado a partir de 04 dias consecutivos;
- Quando o servidor completar 14 dias de afastamento (a partir da somatória dos atestados de até 03 dias) no período de 12 meses, o próximo atestado, independentemente do número de dias, deverá ser agendado perícia para o familiar.

### **Como proceder?**

Solicitar, ao médico-assistente do familiar, documento que conste: números de dias necessários para afastamento; nome da doença ou agravo do familiar, conforme Código Internacional de Doenças (CID); nome do familiar; nome do servidor; assinatura e carimbo do médico-assistente com nome e número do Conselho Regional de Medicina (CRM) legíveis e data.

Para fazer jus a esta licença, o servidor deverá ter cadastrado seus familiares e dependentes no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) através do Setor de Gestão de Pessoas do órgão de lotação;

O servidor deverá preencher o Formulário SIASS e gerar processo no Protocolo do Campus de Lotação;

O atestado deverá tramitar em envelope lacrado, identificado e marcado como confidencial, constando o último dia trabalhado e telefone para contato com o servidor e sua chefia imediata.

A unidade competente do órgão ou entidade deverá encaminhar o atestado à unidade de atenção à saúde do servidor.

### **Observações:**

A licença somente será deferida se a assistência pessoal do servidor à pessoa da família for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Importante destacar que a avaliação pericial será realizada no familiar ou dependente do servidor. O familiar está dispensado de perícia se o atestado for até 03 dias com o CID do familiar, por favor, não apresentar atestado com o CID Z76.3, pois nesses casos o familiar será submetido à perícia.

No caso do atestado não atender às regras estabelecidas no Decreto nº 7.003, de 2009, ou se o servidor optar por não especificar o diagnóstico da doença no atestado, o familiar ou dependente deverá ser submetido a avaliação pericial ainda que se trate de atestados inferiores ou iguais a três dias.

A licença para acompanhamento de pessoa da família, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 meses, nas seguintes condições:

- Por até 60 dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;
- Após os 60 dias, por até mais 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração, não ultrapassando o total de 150 dias, incluídas as respectivas prorrogações.

Os ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com o órgão público, segurados do RGPS, por serem servidores, têm direito a licença por motivo de doença da família, nas mesmas condições citadas anteriormente.

Vale ressaltar que os contratados por tempo determinado e os empregados públicos não farão jus à licença por motivo de doença em pessoa da família, uma vez que não são definidos como servidores públicos.

### **Perícia em trânsito:**

O servidor em trânsito, que necessitar de avaliação pericial, para a concessão de licença deverá solicitar à área de gestão de pessoas de seu órgão de lotação ou de exercício, que indicará à Unidade SIASS ou serviço de saúde mais adequado a realização da perícia, a qual formalizará o pedido de atendimento.

## **26.3 - LICENÇA À GESTANTE**

### **26.3.1 - Da servidora (art. 207 da Lei nº 8.112, de 1990 e Decreto 6.690 de 2008):**

#### **O que é?**

A licença à gestante destina-se à proteção da gravidez, recuperação pós-parto, amamentação e à relação do binômio mãe-filho.

#### **Quanto tempo?**

- A duração do afastamento é de 120 dias consecutivos.
- A licença poderá ser prorrogada por mais 60 dias totalizando 180 dias de afastamento.

#### **Como proceder?**

Considerando que a licença à gestante pode ser concedida administrativamente ou por perícia oficial, devem ser observados os seguintes aspectos:

#### **Sem avaliação pericial:**

A licença à gestante é solicitada e concedida administrativamente quando tiver seu início na data do parto, comprovada pelo aviso ou registro de nascimento ou atestado médico, sem que seja necessária a avaliação médico pericial.

#### **Com avaliação pericial via SIASS:**

No caso de qualquer intercorrência clínica proveniente do estado gestacional, verificada no transcurso do nono mês de gestação, deverá ser concedida, de imediato, a licença à gestante via Unidade SIASS;

#### **Prorrogação – como proceder?**

A prorrogação da licença à gestante por mais 60 dias será concedida administrativamente, desde que requerida pela servidora até o trigésimo dia, a contar do dia do parto (§1º, do art 2º, do Decreto 6.690 de 2008).

### **26.3.2 - Da trabalhadora (art. 71 da Lei nº 8.213, de 1991):**

As servidoras ocupantes de cargos comissionados, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, as contratadas por tempo determinado, as empregadas

públicas (seguradas do RGPS – art. 71, Lei nº 8.213/1991), terão a licença à maternidade concedida nos termos do RGPS.

## **26.4- LICENÇA PATERNIDADE**

### **O que é?**

É a Licença remunerada de 5 (cinco) dias consecutivos concedida ao servidor por nascimento ou adoção de filho(s), podendo ser prorrogada por mais 15(quinze) dias, ou seja, totalizando 20 (vinte) dias se solicitada a prorrogação.

### **Informações Adicionais**

A licença é concedida computando-se, inclusive, o dia do nascimento do(s) respectivo (s) filho(s) (independente do horário de nascimento), quando filho natural.

O servidor público regido pela Lei 8.112/90 poderá solicitar a prorrogação da licença paternidade, a qual terá duração de 15 (quinze) dias consecutivos, além dos cinco dias concedidos pelo art. 208 da Lei nº 8.112, de 1990. A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença.

A prorrogação da licença-paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento ou a adoção.

O servidor beneficiado pela prorrogação da licença-paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da licença-paternidade. O descumprimento da norma implicará o cancelamento da prorrogação da licença e o registro da ausência como falta ao serviço.

A licença-paternidade constitui afastamento considerado como efetivo exercício.

A chefia imediata do servidor é responsável pelo registro na frequência.

### **Requisitos básicos**

Ser pai natural ou adotivo devidamente registrado em cartório.

### **Documentação exigida para instruir o Processo**

- Formulário devidamente preenchido e assinado;
- Cópia da certidão de nascimento, e no caso de adoção, também a cópia do termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade.
- Formulário de prorrogação da licença, se for o caso.

## **Fundamento Legal**

- Art. 7º, inciso XIX da Constituição Federal.
- Arts. 102, inciso VIII, letra “a”, Art. 185 e 208 da lei nº 8.112/90.
- Decreto nº 8.737, de 03 de maio de 2016.

## **26.5 - LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL**

### **26.4.1 - Do Acidente em Serviço (arts. 211 a 214 da Lei nº 8.112, de 1990):**

#### **O que é?**

Nos termos do art. 212 da Lei nº 8.112, de 1990, configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

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

Considera-se como data do acidente em serviço a da ocorrência do fato. Orienta-se que todo e qualquer acidente, que provoque ou não lesões no servidor, seja registrado.

#### **Como proceder?**

1. O servidor que sofrer Acidente de Serviço (Art. 212 da 8.112/90) deverá ter uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT-SP) preenchida. A CAT-SP do servidor público pode ser aberta, preferencialmente, por sua chefia ou RH. Não sendo possível, o próprio servidor pode abrir a comunicação. Para estabelecer o nexo e, portanto, validá-la como acidente de trabalho, o servidor deve se submeter a perícia oficial em saúde. Se até o momento da perícia a CAT não tiver sido providenciada, o perito o fará.

2. Conforme Art. 214 da Lei 8.112/90 a prova do acidente será feita no prazo de 10 dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem, nesse caso comunicar à Unidade SIASS/UFAM.

### **26.4.2 - Do Acidente do Trabalho (arts. 19 20 e 21 da Lei nº 8.213, de 1991):**

O acidente do trabalho, para os fins deste Manual, refere-se apenas aos ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, contratados por tempo determinado e empregados públicos anistiados, tendo em vista serem contribuintes e segurados do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Nesse caso, o acidente de trabalho é definido com base no disposto nos arts. 19 a 21 da Lei nº 8.213, de 1991, como sendo o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da Administração Pública Federal, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

A comprovação do acidente do trabalho compete exclusivamente à perícia do INSS. Compete aos órgãos da Administração Pública Federal tão somente a emissão e envio da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT-RGPS), nos prazos legais.

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 vítimas de acidente de trabalho, serão encaminhados ao INSS a partir do 16º dia de afastamento do trabalho (conforme art.75, §2, do Decreto nº 3.048, de 1999).

Cabe, nestes casos, ao INSS a realização de perícia e a responsabilidade pela remuneração do período que exceder aos 15 dias dos casos previstos em lei. Por sua vez, cabe a APF a realização da perícia nas Unidades do SIASS nos primeiros 15 dias para concessão da Licença para tratamento de saúde – RGPS – 15 dias.

#### **Declaração de Comparecimento:**

Considerando o teor do Ofício – circular nº 014/2015 – CGGP/SAA/SE/MEC Brasília: “Em síntese, a Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, manifesta entendimento de que a ausência do servidor público para consulta, exames com intuito de cuidar da própria saúde ou de pessoa dependente, configura-se ausência justificada, dispensada a compensação de horas no período consignado no atestado, declaração de comparecimento ou acompanhamento, desde que devidamente assinadas pelo profissional que realizou o atendimento”.

#### **Coordenação Responsável:**

Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida

## 27 – PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

### O que é?

É o pagamento devido ao substituto a partir do primeiro dia de efetiva substituição nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou vacância do titular do Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC).

### Requisitos básicos:

Impedimento ou afastamento, legal ou regulamentar, ou vacância do titular de Cargo de Direção (CD) ou Função (FG ou FCC);

Portaria de designação de substituição.

### Informações gerais:

- Os substitutos devem ser previamente indicados em Regimento Interno ou designados por meio de portaria;
- O titular do cargo não poderá ser substituído durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes a esse cargo.
- Consideram-se afastamentos ou impedimentos regulamentares as hipóteses abaixo:
  1. Férias.
  2. Licença para tratamento da própria saúde.
  3. Licença por acidente em serviço ou doença profissional.
  4. Licença à gestante, à adotante ou licença paternidade.
  5. Júri e outros serviços obrigatórios por lei.
  6. Licença por motivo de doença em pessoa da família.
  7. Licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior.
  8. Licença prêmio por assiduidade.
  9. Licença capacitação
  10. Ausências ao serviço para doar sangue (1 dia); alistamento eleitoral (2 dias); casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (8 dias);

11. Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 5.707/2006, exceto se estiver na qualidade de ministrante;
  12. Afastamento preventivo (até sessenta dias, prorrogável por igual período);
  13. Participação em comissão de sindicância (trinta dias, prorrogável por igual período), processo administrativo disciplinar ou de inquérito (sessenta dias, prorrogável por igual período).
- No caso de substitutos indicados no regimento interno ou previamente designados pela autoridade competente, a substituição será automática, devendo ser comunicados os períodos de substituição à Diretoria de Gestão de Pessoas, para fins de pagamento e registro. Nos demais casos será necessária a indicação pela autoridade competente, para a elaboração de ato formal.

**Fundamento legal:**

- Lei nº 8.112, de 11/12/90: Artigo 38 e 39, e alterações posteriores.
- Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP.
- Nota Técnica nº 01/2014/DGP/PROAD/GR/IFAM.

**Coordenação Responsável:**

Coordenação de Pagamento

**28 - PROGRESSÃO – DOCENTES**

**O que é?**

Progressão feita após o cumprimento, pelo professor, do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível respectivo, e aprovação em avaliação de desempenho individual. É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

Conforme art. 34, da Lei nº 12.772/2012, aos servidores ocupantes de cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, na data de 1º de março de 2013, será aplicado, para a primeira progressão a ser realizada na nova carreira, observando os critérios de desenvolvimento na Carreira estabelecidos nesta Lei, o interstício de 18

(dezoito) meses. Em nenhuma hipótese, utilizado para outras progressões ou para servidores ingressos na Carreira após a data de 1º de março de 2013.

**Requisitos básicos:**

Para fins da progressão, o servidor deverá ser aprovado em avaliação de desempenho individual, a cada interstício de 24 (vinte e quatro) meses.

**Informações adicionais:**

Na contagem do interstício para concessão de Progressão por Desempenho Acadêmico deverão ser descontados os períodos relativos aos seguintes afastamentos:

- Faltas Não Justificadas;
- Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de repreensão;
- Licença para tratar para Tratar de Interesses Particulares
- Licença Incentivada sem Remuneração
- Licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dia sem período de 12 (doze) meses;
- Licença para tratamento da própria saúde que exceder a 24 (vinte e quatro) meses, cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;
- Licença para desempenho de Mandato Classista;
- Licença para atividade política;
- Afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;
- Licença para Acompanhar Cônjuge (sem exercício provisório);
- Para Missão no Exterior;
- Afastamento para servir em Organismo Internacional;
- Abandono de Cargo;

**Documentação exigida para instruir o Processo:**

- Ficha de avaliação de desempenho individual devidamente preenchida e assinada, de acordo com o previsto em Regulamento do Processo de Avaliação de Desempenho do Servidor Docente do IFAM, para fins de progressão na carreira.

**Fundamento Legal:**

- Artigo 14, da Lei nº 12.772/2012;
- Regulamento do Processo de Avaliação de Desempenho Docentes para fins de Progressão e Promoção na Carreira.

**Coordenação Responsável:**

Coordenação Geral de Legislação e Normas

**29 - PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO****O que é?**

Progressão por Capacitação Profissional 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, nos termos do Anexo III da Lei 11.091/2005.

**Como funciona o plano de carreira do servidor técnico? O que significa o nível de classificação, nível de capacitação e padrão de vencimento?**

O Plano de Carreira do Servidor técnico-administrativo é dividido em cinco níveis de classificação: A, B, C, D e E.

Cada um desses níveis de classificação se divide em quatro níveis de capacitação: I, II, III e IV. A evolução de um nível para outro se dá via progressão por capacitação, concedida a cada 18 (dezoito) meses, desde que requerida pelo servidor, com base na apresentação de certificado de curso de educação não formal, de acordo com o prescrito na tabela do anexo III da Lei 11.091/2005.

Para cada nível de capacitação há 16 (dezesesseis) padrões de vencimento básico. A passagem de um nível para outro se dá via progressão por mérito, concedida a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, a partir de requerimento e resultado satisfatório fixado em Avaliação de Desempenho.

**Quais cursos são válidos para Progressão por Capacitação?**

Poderão ser utilizados, para fins de progressão por capacitação, os cursos de capacitação que preencham os seguintes requisitos:

- O curso não poderá ser de educação formal em nível médio, técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação;
- A área do curso deve estar relacionada com o ambiente organizacional do servidor ou deverá estar entre aquelas que podem ser utilizados para todos os servidores, independente do seu ambiente organizacional. As áreas, de acordo com os ambientes, estão relacionadas na Portaria MEC 09, de 29/06/2006;
- Deverá ser observada a carga horária mínima exigida para cada nível de classificação e o posicionamento atual do servidor, conforme anexo III da Lei 11.091/2005, abaixo:

### ANEXO III

(Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012)

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

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

Fonte: Lei 11091/2005. Disponível em <http://www.planalto.gov.br>

**Para solicitar a Progressão por Capacitação é possível somar carga horária de cursos realizados?**

Sim. De acordo com a Lei nº 12.772/2012, poderão ser somadas as cargas horárias dos cursos de capacitação, desde que cada curso tenha carga horária mínima de 20 horas.

**Atenção:** Os cursos deverão ser feitos durante a permanência do servidor no nível de capacitação em que se encontra, não sendo aceitos cursos com data anterior à última progressão. Além disso, é possível utilizar a carga horária excedente de uma progressão para outra.

### **O que é Ambiente Organizacional e qual a relação deste com a carreira do servidor técnico-administrativo?**

É a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

Para a concessão da Progressão por Capacitação é analisada a relação do curso realizado com o ambiente organizacional e com o cargo do servidor solicitante.

Informações sobre os Ambientes Organizacionais, a descrição das atividades e cursos com relação direta para cada Ambiente, encontram-se nos Anexos II e III do Decreto 5.824/2006 e na Portaria MEC 09, de 29/06/2006.

### **Quando solicitar Progressão por Capacitação?**

O servidor recém ingressado deverá aguardar o período de 18 meses a partir da data de início do efetivo exercício para solicitar a primeira progressão. A partir da primeira progressão o servidor deverá respeitar o mesmo intervalo de 18 meses entre uma progressão e outra.

### **Qual o efeito financeiro da Progressão por Capacitação?**

A data de entrada do requerimento, ressalvando o interstício de 18 meses entre uma progressão e outra.

### **Como requerer Progressão por Capacitação?**

Gerar um processo no setor de Protocolo, destinado à Diretoria de Gestão de Pessoas, instruído com os seguintes documentos e informações:

- Assunto do Processo: Progressão por capacitação;

- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;

- Cópia autenticada do Certificado do curso (a autenticação deve ser feita em todas as partes do documento onde constam as informações e poderá ser feita por outro servidor público com o carimbo “confere com o original” ou, na falta deste, escrito a próprio punho pelo servidor autenticador, e deverá ser assinado e carimbado ou com o nome por extenso, cargo e matrícula SIAPE do servidor que autenticou).

**Legislação sobre Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação (PCCTAE):**

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos cargos técnico-administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm);

- Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006 – Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. (Ambiente Organizacional) Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm);

- Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006 – Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5825.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5825.htm);

- Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008 – Dispõe, dentre outros assuntos sobre a reestruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/Lei/L11784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/Lei/L11784.htm);

- Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 – Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de

atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/portarias/pt09\\_2006.pdf](http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/portarias/pt09_2006.pdf).

**Coordenação Responsável:**

Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas

**30 - PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**O que é?**

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 satisfatório fixado em avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

O Plano de Carreira do Servidor técnico-administrativo é dividido em dezesseis padrões de vencimento básico: do I ao XVI. A evolução de um nível para outro se dá via progressão por mérito, concedida a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que requerida pelo servidor, com base na apresentação da auto-avaliação do servidor e da avaliação da chefia imediata, em que pese seja alcançada a média mínima de 70% dos pontos.

**Quando solicitar Progressão por Mérito?**

O servidor recém-ingressado deverá aguardar o período de 18 meses a partir da data de início do efetivo exercício para solicitar a primeira progressão. A partir da primeira progressão o servidor deverá respeitar o mesmo intervalo de 18 meses entre uma progressão e outra.

**Como requerer Progressão por Mérito?**

Gerar um processo no setor de Protocolo, destinado à Diretoria de Gestão de Pessoas, instruído com os seguintes documentos e informações:

- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;
- Ficha de avaliação de desempenho devidamente preenchida e assinada (servidor/Chefia Imediata).

## **Legislação sobre Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação (PCCTAE):**

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

### **Coordenação Responsável:**

Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoas

## **31 – RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC).**

### **O que é?**

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) é um processo em que os professores de EBTT podem ter seus vencimentos acrescidos de uma Retribuição por Titulação (RT) mediante uma série de requisitos que comprovem seus Saberes e Competências.

O RSC é um instrumento legal previsto na lei nº 12.772 de 28/12/2012, e suas alterações, normatizado no IFAM pela Resolução nº 03-CONSUP/IFAM/2014 de 02/04/2014, que regulamenta a avaliação, concessão e fluxo dos processos.

### **Características**

- Experiências individuais e/ou profissionais adquiridas dentro ou fora do âmbito do IFES também poderão ser consideradas para fins de avaliação.
- O RSC será analisado somente para fins da Retribuição por Titulação (RT).
- O RSC não deve ser estimulado em substituição à obtenção de títulos de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu).
- Não poderá ser utilizado para fins de equiparação de titulação no cumprimento de requisitos de progressão ou promoção funcional.
- O docente somente poderá obter o RSC referente ao título imediatamente acima daquele que possui. O RSC possibilita que o docente graduado receba a RT de Especialista (RSC-I), o docente com título de Especialista receba a RT de Mestre (RSC-II) e o docente com título de Mestre receba a RT de Doutor (RSC-III), desde que, em qualquer uma das situações, ele cumpra os requisitos necessários para tanto.

- Os docentes com título de Doutor ou professores sem graduação não terão direito à concessão do RSC. No caso de professor doutor, conforme a Lei nº 12.772/2012, o docente poderá pleitear a promoção para a denominação de Professor Titular, conforme regulamentado pela Portaria MEC nº 982, de 3 de outubro de 2013.

### **Quais os Níveis?**

- Nível I: Docente graduado que busca a incorporação da Retribuição por Titulação, nível Especialista, no salário.

- Nível II: Docente graduado, com o Título de Especialista, que busca a incorporação da Retribuição por Titulação, nível Mestrado, no salário.

- Nível III: Docente graduado, com o Título de Mestre, que busca a incorporação da Retribuição por Titulação, nível Doutorado, no salário.

### **Como requerer?**

- O docente deverá formalizar a solicitação do RSC no nível pretendido, por meio do preenchimento do formulário disponível no Anexo I da Resolução nº 03-CONSUP/IFAM/2014 de 02/04/2014 e, posteriormente, providenciar seu protocolo.

- Deverá acompanhar o formulário de solicitação do RSC, o relatório descritivo elaborado pelo docente, bem como toda a documentação comprobatória referente aos critérios atendidos pelo docente.

- Na ausência de documentação comprobatória de atividades desenvolvidas, em data anterior a 1º de março de 2013, será facultada a apresentação de memorial, para cada atividade a ser comprovada, que contenha a descrição detalhada da atividade e seu vínculo com a diretriz pretendida, firmado pelo interessado e duas testemunhas, com firma reconhecida.

- O relatório descritivo deverá informar, em ordem cronológica, atividades e ocorrências da trajetória acadêmica, profissional e intelectual do candidato ao RSC, contendo:

- a) Capa com a identificação do docente (nome completo, CPF, e matrícula SIAPE), identificação da IFE e data;

- b) Sumário;

- c) Descrição do itinerário de formação, aperfeiçoamento e titulação;

- d) Descrição da atuação docente;

e) Indicação e descrição de produção acadêmica, técnico-científica, literária e/ou artística;

f) Descrição de atividades de prestação de serviços à comunidade;

g) Indicação e descrição de atividades de administração;

h) Indicação de títulos, homenagens, prêmios e/ou aprovação em concursos;

i) Cópias dos documentos que comprovem as atividades descritas, devidamente autenticadas em cartório ou pelo setor responsável pela Gestão de Pessoas do campus, e/ou documentos que as atestem, como previsto no Art. 5º da referida Resolução;

j) Formulário de pontuação constante na Resolução 03/2014-CONSUP/IFAM citada anteriormente, relacionando as atividades descritas, a documentação comprobatória e a pontuação correspondente.

- Caberá à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD a organização e acompanhamento do processo de concessão do RSC.

- O relatório servirá de guia para o avaliador, fornecendo informações sobre os documentos que o acompanham, devendo o interessado evitar incluir informações que não sejam documentadas.

- O servidor deverá protocolar e apresentar, no seu campus de lotação, o relatório descritivo, bem como a documentação comprobatória, para o setor de gestão de pessoas, ou setor equivalente, ou aquele designado pelo Diretor-Geral do campus, a fim de que seja feita a comprovação dos documentos (confere com o original).

- O setor responsável, no campus, pela comprovação dos documentos (CGP ou DGP), caso não sejam encontradas divergências, deverá encaminhar o pedido ao protocolo para digitalização e abertura do processo, no sistema SIPAC, em seguida realizar o envio via sistema para a subcomissão CPPD checar se o processo está de acordo com a resolução vigente. Caso a CGP/DGP ou a CPPD encontrem alguma divergência, o processo deverá ser devolvido ao candidato para eventual regularização.

- Caso o resultado seja deferido, cabe ao Reitor homologá-lo, por ato administrativo, e encaminhá-lo para a Diretoria de Gestão de Pessoas, ou setor equivalente, a fim de que seja atualizado o valor da Retribuição por Titulação (RT) do docente na folha de pagamento.

- O pagamento referente ao novo valor da RT em caso de deferimento da solicitação, somente retroagirá à data de 01 de março de 2013, para o docente candidato que tiver atendido todos os requisitos necessários à concessão até àquela data.

- O docente candidato que preencher os requisitos necessários à concessão do RSC posteriormente a 01 de março de 2013, fará jus a retroatividade considerando a data em que os mesmos foram atingidos.

- Caso o resultado seja indeferido, o docente poderá interpor recurso conforme estipulado pela resolução em questão.

- Os professores EBTT interessados, podem participar como avaliadores em caráter eventual, do processo de avaliação de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, no âmbito da Carreira do Magistério do EBTT, instituído pela Lei nº 12.772/2012, realizando cadastro no portal do SIMEC-RSC, perfazendo Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos no seu limite máximo permitido na Resolução nº 66-CONSUP/IFAM, de 29 de setembro de 2015. Entretanto, não há obrigatoriedade que os solicitantes da concessão em questão realizem o cadastro no banco de dados.

- O IFAM atua em campanha na sensibilização para o cadastramento de avaliadores, no intuito de facilitar/agilizar os processos de concessão do RSC, devendo os cadastrados em caso de dúvidas, solicitarem esclarecimentos à CPPD.

#### **Fundamento legal:**

- Resolução nº 01-CPRSC/SETEC, de 20/02/2014;
- Resolução nº 66-CONSUP/IFAM, de 29/09/2015;
- Resolução nº 03-CONSUP/IFAM de 02/04/2014;
- Portaria MEC nº 1.094 de 07/11/2013;
- Portaria MEC nº 491 de 10/06/2013;
- Lei nº 12.772 de 28/12/2012.

#### **Coordenação Responsável:**

Comissão Permanente de Pessoal Docente.

### **32 - REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE DO SERVIDOR, DE PESSOA DE SUA FAMÍLIA OU DEPENDENTE.**

#### **O que é?**

Conforme o Art. 36 da Lei 8.112/90, a Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede (Lei 8.112/90).

A avaliação pericial para concessão de remoção ao servidor por motivo de sua saúde ou de pessoa de sua família será realizada a pedido do interessado. Considera-se pessoa da família, para efeito de remoção por motivo de acompanhamento:

- Cônjuge;
- Companheiro;
- Dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional.

Ressalta-se que a avaliação pericial para concessão de remoção do servidor por motivo de doença em pessoa de sua família deverá ser realizada no familiar.

A avaliação pericial poderá basear-se em:

- Razões objetivas para a remoção;
- Se a localidade onde reside o servidor ou seu dependente legal é agravante de seu estado de saúde ou prejudicial à sua recuperação;
- Se na localidade de lotação do servidor não há tratamento adequado;
- Se a doença é preexistente à lotação do servidor na localidade e, em caso positivo, se houve evolução do quadro que justifique o pedido;
- Quais os benefícios do ponto de vista de saúde que advirão dessa remoção;
- Quais as características das localidades recomendadas;
- Se o tratamento sugerido é de longa duração e se não pode ser realizado na localidade de exercício do servidor.

É importante destacar que o laudo deverá ser conclusivo quanto à necessidade da mudança de exercício. Reserva-se à APF, no resguardo de seus interesses, indicar qualquer localidade de exercício, desde que satisfaça às necessidades de saúde e tratamento do servidor, de pessoa de sua família ou dependente.

### **Como proceder?**

O processo solicitando a Remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa de sua família deverá ser enviado à Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida/DGP para ser encaminhado via Ofício ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS.

Os documentos médicos deverão tramitar em envelope lacrado, classificado como “confidencial” ao SIASS, e identificado com nome, matrícula, órgão de lotação ou exercício do servidor, tipo de documento (atestado médico, relatórios, exames, laudos dentre outros) e telefone para contato com o servidor.

Orientamos o servidor solicitar na Secretaria Municipal de Saúde do Município de lotação, uma declaração sobre a oferta de serviços de saúde.

**Fundamento legal:**

- Art. 36, inciso III, alínea “b”, da Lei nº 8.112, de 1990.

**Coordenação Responsável:**

Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida

**33 - RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR**

**O que é?**

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

O valor do ressarcimento a ser pago ao servidor no custeio da assistência à saúde suplementar está fixado na TABELA DE VALORES PER CAPITA da Portaria nº 08/2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Segundo a referida portaria, o valor da per capita é calculado considerando a faixa salarial (remuneração) e de idade do servidor. No caso da per capita devida aos dependentes, o cálculo leva em consideração a remuneração do servidor e a idade do dependente.

O pagamento do auxílio, para cobrir despesas médicas-hospitalares e odontológicas, será consignado mensalmente no contracheque do titular do benefício e será calculado automaticamente pelo sistema;

Anualmente, a partir do primeiro dia útil do mês de janeiro até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o servidor deverá apresentar a comprovação das mensalidades do plano de saúde referentes aos meses de janeiro a dezembro do ano anterior.

Nos casos de exoneração ou retorno de servidor, a apresentação dos documentos deverá se dar antes de seu afastamento do órgão ou entidade concedente.

O usufruto de férias, licença ou afastamento durante o mês de abril não desobriga o servidor do cumprimento da comprovação do pagamento das mensalidades do seu plano de saúde.

O servidor ou pensionista que não comprovar as despesas na forma do art. 30 da Portaria Normativa nº 1/2017 do MPOG terá o benefício suspenso, devendo o órgão ou entidade concedente instaurar processo administrativo visando à reposição ao erário, na forma do normativo expedido pelo órgão central do SIPEC.

O servidor somente fará jus ao ressarcimento mediante a formalização do processo, não sendo realizados pagamentos retroativos à data da solicitação inicial.

#### **Requisitos básicos:**

Ser servidor ativo, inativo ou pensionista civil, como titular contratante de plano de saúde suplementar, perante as operadoras ou seguradoras de saúde, com base na legislação e normas específicas. O servidor tem que ser titular do plano de saúde.

#### **Documentação exigida para instruir o processo:**

- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários.;
- Cópia do contrato do plano de saúde;
- Documento do plano de saúde discriminando os beneficiários e os valores per capita da mensalidade;
- Recibo ou carnê de pagamento, devidamente quitado;
- Documentos dos dependentes: RG, CPF e certidão de nascimento, para filhos e enteados, RG, CPF e certidão de Casamento para cônjuge, RG, CPF e certidão de União Estável, emitido para companheiro (a).

#### **Fundamento Legal:**

- Artigo 230 e parágrafos da Lei 8112/90.
- Portaria Conjunta nº 13 - SRH/SOF/MP, de 29.12.2009.
- Ofício-Circular nº 1/SEAFI/SOF/MP, de 04.01.2010.
- Portaria nº 8, de 13 de janeiro de 2016.
- Portaria Normativa nº. 1, de 09 de Março de 2017.

### **33.1 - CADASTRO DE DEPENDENTES PARA RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR**

#### **O que é?**

É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a coparticipação para os dependentes do servidor.

**Requisitos básicos:**

- O servidor deve ser titular do plano de saúde e não o dependente.
- Tem direito de receber o benefício da Saúde Suplementar, os seguintes dependentes:
  1. O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
  2. O companheiro ou a companheira na união homo afetiva, obedecidos aos mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
  3. Os filhos e enteados, solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
  4. 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; e
  5. O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial.
- O benefício da saúde suplementar é per capita.
- O benefício da saúde suplementar não é rendimento tributável e não sofre a incidência do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSS).

**Documentação exigida para instruir o Processo:**

- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários.;
- Cópia do contrato do plano de saúde que conste o nome dos dependentes a serem cadastrados e os valores per capita das mensalidades.
- Documentos dos dependentes: RG, CPF e certidão de nascimento, para filhos e enteados, RG, CPF e certidão de Casamento para cônjuge, RG, CPF e certidão de União Estável, emitido em cartório, para companheiro (a).
- Para filhos entre 21 e 24 anos, na condição universitário sem remuneração, apresentar também a Declaração de matrícula emitida pela faculdade por período, ou seja, semestralmente.

- Comprovante de pagamento do Plano de Saúde.

**Fundamento Legal:**

- Artigo 230 e parágrafos da Lei 8112/90.
- Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004.
- Portaria Normativa nº. 1, de 09 de Março de 2017.
- Portaria nº 8, de 13 de janeiro de 2016.

**Coordenação Responsável:**

Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida

**34 - RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO****O que é?**

Gratificação devida aos integrantes da carreira do ensino básico, técnico e tecnológico em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício.

**Requisitos básicos:**

- Ser servidor integrante do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que integram o Quadros de Pessoal das Instituições Federais de Ensino.
- Ser detentor do título de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado.
- A concessão se dará a partir da data de protocolo do requerimento, desde que todos os documentos exigidos estejam anexados ao processo. Caso contrário, será a partir da data que todos os documentos forem inseridos no mesmo.

**Documentação exigida para instruir o processo:**

- Formulário devidamente preenchido, disponível no setor de Protocolo ou Coordenação de Gestão de Pessoas do seu CAMPUS, ou ainda, no site do IFAM → Diretoria de Gestão de Pessoas → Formulários;
- Cópia do Título de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado.
- De acordo com o Ofício-Circular nº 818/2016-MP, de 9.12.2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, da apresentação do diploma de conclusão

de curso como requisito para seu pagamento, em cumprimento aos arts. 17 e 18 da Lei nº 12.772, de 28.12.2012, em consonância com o Acórdão nº 11374/2016 – TCU – 2ª Câmara, tratada no item 9.2.

**Fundamento Legal:**

- Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 e suas alterações.

**Coordenação Responsável:**

Coordenação Geral de Legislação e Normas

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esperamos que tais informações tenham auxiliado para a compreensão do seu ambiente de trabalho.

Acreditamos que é importante conhecer e interagir com a organização onde está inserido, e desta forma, recomendamos que mantenha sempre atenção ao site do IFAM e demais meios de comunicação utilizados pelo órgão, para informar e atualizar o servidor sobre assuntos relacionados à vida institucional.

Contamos também com o seu apoio para aperfeiçoarmos este manual, podendo encaminhar email para o endereço: [dgp@ifam.com.br](mailto:dgp@ifam.com.br), contribuindo com sugestões e/ou críticas que achar pertinentes para inclusão.

Parabéns pela sua aprovação nesta Instituição Federal, desejamos que tenha uma ótima experiência e que possamos trabalhar juntos nas constantes melhorias realizadas para excelência do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.