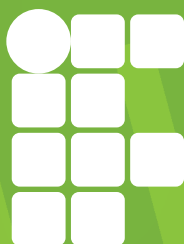


MANUAL DO SERVIDOR



INSTITUTO
FEDERAL
CEARÁ



MANUAL DO SERVIDOR



INSTITUTO
FEDERAL
CEARA



Catálogo na Fonte**Bibliotecária: Etelvina Maria Marques Moreira – CRB nº 615**

I59m Instituto Federal do Ceará
Manual do servidor/ Instituto Federal do Ceará.
Fortaleza, 2014.
96p.

1. INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ (IFCE) –
SERVIDORES – CONDUTA. 2. IFCE – SERVIDORES –
LEGISLAÇÃO. 3. SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL –
LEGISLAÇÃO – BRASIL I. Souza, Ivam Holanda de II.
Vitorino, Samara Tauil III. Queiroz, Vera Lúcia Vieira de IV.
Queiroz, Mirleni Pereira de Queiroz Mendonça, Antônia
Edilzerina R. de VI. Título

DD – 351.981

Conheça os princípios do IFCE



Produzir, disseminar e aplicar os conhecimentos científicos e tecnológicos na busca de participar integralmente da formação do cidadão, tornando-a mais completa, visando sua total inserção social, política, cultural e ética.



Tornar-se padrão de excelência no ensino, pesquisa e extensão na área de ciência e tecnologia.



Nas suas atividades, o IFCE valorizará o compromisso ético com responsabilidade social, o respeito, a transparência, a excelência e a determinação em suas ações, em consonância com os preceitos básicos de cidadania e humanismo, com liberdade de expressão, com os sentimentos de solidariedade, com a cultura de inovação, com idéias fixas na sustentabilidade ambiental.

O organograma da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) apresenta a seguinte estrutura:

- Reitor**
 - Auditoria Interna
 - Colégio de Dirigente**
 - Campi**
 - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**
- Pró-reitorias**
 - Pró-reitoria de Ensino**
 - Dep. de Biblioteca
 - Dep. de Ingressos
 - Dir. de Administração Acadêmica
 - Dep. de Ensino Básico e Técnico
 - Dep. de Ensino Superior
 - Dir. de Educação a Distância
 - Pró-reitoria de Extensão**
 - Dep. de Extensão Acadêmica
 - Dep. de Extensão Social e Cultural
 - Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação**
 - Dep. de Pós-graduação
 - Dep. de Pesquisa e Inovação Tecnológica
 - Pró-reitoria de Administração e Planejamento**
 - Dir. de Administração
 - Dep. de Materiais e Serviços Gerais
 - Dir. de Gestão Orçamentária
 - Dep. de Contabilidade
 - Dir. de Desenvolvimento Institucional
 - Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**
 - Dep. de Gestão de Pessoas
 - Dep. de Administração de Pessoal
 - Dep. de Cadastro e Pagamento
- Órgãos de Apoio e Assessoramento**
 - Assessoria Especial
 - Assessoria de Relações Internacionais
 - Dir. de Estatística Institucional
 - Ouvedoria Geral
 - Comissão Própria de Avaliação
 - Comissão de Ética
- Procuradoria Federal**
- Diretorias Sistêmicas**
 - Dir. de Gestão da Tecnologia da Informação
 - Dep. de Governança de Tecnologia da Informação
 - Dir. de Assuntos Estudantis
 - Coordenadoria de Assistência Estudantil

Sumário

Palavra do reitor.....	10
Apresentação	11
1. Acumulação de cargos.....	12
2. Adicional de insalubridade e de periculosidade	13
3. Adicional noturno	14
4. Adicional por serviço extraordinário (hora extra)	15
5. Afastamento para estudo ou missão no exterior	16
6. Afastamento para exercício de mandato eletivo.....	17
7. Afastamento para participação em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> no país ou no exterior	19
8. Ajuda de custo.....	21
9. Ambiente organizacional – técnico administrativo	22
10. Aposentadoria.....	23
10.1 Aposentadoria compulsória.....	23
10.2 Aposentadoria por invalidez.....	24
10.3 Aposentadoria voluntária.....	25
10.4 Aposentadoria voluntária (regra de direito adquirido - EC 20/98).....	28
10.5 Aposentadoria voluntária (regra de direito adquirido - EC 41/03 e 47/05).....	30
10.6 Aposentadoria voluntária (regra de transição).....	33
11. Assistência à saúde.....	37
12. Assistência pré-escolar (auxílio-creche).....	40
13. Atualização cadastral (endereço, dados bancários, etc)	41
14. Auxílio-alimentação.....	41
15. Auxílio-funeral.....	42
16. Auxílio-natalidade.....	43
17. Auxílio-transporte.....	43
18. Concessões de ausência ao trabalho	45
19. Concessão de matrícula para servidor estudante que mudar de sede..	45
20. Contribuição para o plano de seguridade social do servidor (PSS).....	46

Sumário

21. Deveres do servidor.....	47
22. Diárias e/ou passagens.....	47
23. Direito de petição.....	49
24. Estágio probatório.....	50
25. Exercício provisório.....	51
26. Faltas ao serviço.....	53
27. Férias.....	54
28. Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe).....	56
29. Gratificação natalina.....	58
30. Gratificação por encargo em curso ou concurso	59
31. Gratificação por função de direção, chefia ou assessoramento	60
32. Horário especial.....	60
33. Incentivo à qualificação para técnicos administrativos	61
34. Licença à adotante.....	62
35. Licença à gestante.....	63
36. Licença para atividade política.....	63
37. Licença para capacitação.....	64
38. Licença para desempenho de mandato classista	65
39. Licença para o serviço militar.....	66
40. Licença para tratamento de saúde.....	66
41. Licença para tratar de interesses particulares.....	67
42. Licença paternidade.....	68
43. Licença por acidente em serviço.....	69
44. Licença por motivo de afastamento do (a) cônjuge/companheiro (a).....	70
45. Licença por motivo de doença em pessoa da família	70
46. Pensão.....	71
47. Pensão alimentícia.....	72
48. Proibições.....	73
49. Progressão funcional.....	74

Sumário

49.1. Progressão funcional - docentes.....	75
49.2. Promoção - docentes.....	75
49.3. Aceleração da promoção - docentes.....	76
49.4. Progressão funcional por capacitação – técnicos administrativos	77
49.5. Progressão funcional por mérito - técnicos administrativos.....	78
50. Redistribuição.....	79
51. Remoção.....	81
52. Retribuição por titulação para docentes (RT)	83
53. Substituição de função de chefia.....	84
54. Tempo de serviço.....	85
55. Vencimento e remuneração.....	85
Anexo I - Siglas.....	87
Anexo II - Código de ética: decreto nº 1. 171/1994 - comentários	88
Anexo III - Legislação básica.....	91
Anexo IV – Contatos.....	92

Palavra do reitor

Satisfação em servir bem

Ser servidor público é uma missão das mais dignas. À medida que compomos a estrutura administrativa do Estado, ou seja, quando damos vida aos seus entes políticos e administrativos, estamos optando por servir à sociedade, nos mais diversos segmentos do serviço público.

Na verdade, sem as pessoas, as instituições seriam tão somente estruturas de concreto inanimadas. Isso mostra quão privilegiados somos por termos a sociedade como “empregadora” e, mais ainda, pela responsabilidade que assumimos de cuidar do patrimônio de todos, de forma zelosa e responsável.

Cada um de nós, independentemente do cargo, classe, título acadêmico ou tempo de serviço, desempenha uma função necessária ao bom funcionamento do Instituto Federal do Ceará (IFCE), hoje presente em mais de 50 municípios no Estado. O IFCE é uma instituição de referência, sobretudo porque conta, contou e, certamente, seguirá contando com pessoas comprometidas com a educação e com o desenvolvimento de uma sociedade mais digna, em consonância com os valores sociais que norteiam a convivência em sociedade, entre os quais, a gentileza, a gratidão, a solidariedade, etc.

Este manual se propõe apresentar uma síntese dos direitos e deveres dos servidores, bem como das condutas a serem seguidas no serviço público. Que a união de todos os que fazem esta casa possa assegurar o fortalecimento desse projeto em andamento há mais de 100 anos, de modo a garantir aos cearenses e aos brasileiros uma educação profissional e tecnológica de excelente nível e, acima de tudo, mais qualidade de vida e desenvolvimento para o nosso Estado.

Virgílio Augusto Sales Araripe
Reitor do IFCE

Apresentação

Prezado (a) servidor (a)

Segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

A partir da Constituição de 1988, desaparece o conceito de funcionário público, passando-se a adotar a designação ampla de servidores públicos civis, definidos constitucionalmente nos artigos de 39 a 41. Dessa forma, servidor público civil é unicamente o servidor da administração direta, de autarquia ou de fundação pública, ocupante de cargo público.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, por meio dos seus departamentos, apresenta o Manual do Servidor Público, informativo elaborado em linguagem simples e de fácil compreensão, destinado a favorecer o acesso dos servidores docentes e técnico-administrativos às orientações atinentes a sua vida funcional, incluindo direitos e deveres e a indicação da legislação básica de cada situação.

Deste manual, constam também dados referentes a direitos, deveres, benefícios e proibições, respaldados pela legislação em vigor: Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico Único e demais alterações; Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005; Lei 11.784, de 22 de dezembro de 2008; demais leis, decretos e resoluções.

Convém lembrar a todos que o conteúdo deste manual não deve ser tomado como definitivo, uma vez que está sujeito às atualizações impostas pela legislação que rege o serviço público federal, bem como a eventuais alterações em nossa dinâmica de trabalho, principalmente no que diz respeito à aposentadoria, progressões e enquadramentos.

Este manual estará também disponível no portal do IFCE, mais precisamente no menu Servidor, endereço www.ifce.edu.br.

1. ACUMULAÇÃO DE CARGOS

O QUE É?

É a situação do servidor que ocupa, conforme a Constituição Federal, mais de um cargo, emprego ou função pública. A acumulação de cargos é possível, desde que haja compatibilidade de horários e que esteja enquadrada em alguma das possibilidades previstas na Constituição Federal.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 37, XI, XVI e XVII e 95, § único, I da Constituição Federal/88.

Art. 17, §§ 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 118, 119, 120, 132, XII e 133 da Lei nº 8.112/90.

Art. 14, § 1º, alíneas "a", "b", "c", "d" do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 23/07/87.

Art. 11 da EC nº 20 de 15/12/1998 (DOU 16/12/1998).

Decreto nº 2.027/96.

Parecer GQ 145/1998 de 01/04/1998

OBSERVAÇÕES

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

Situações em que há possibilidade de acumulação de cargos:

- I. dois cargos de professor;
- II. um cargo de professor com outro de natureza técnica ou científica;
- III. dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

São considerados cargos técnicos ou científicos:

1. aqueles, para cujo exercício seja indispensável e/ou predominante a aplicação de conhecimentos científicos ou artísticos, obtidos em nível superior de ensino;
2. aqueles, para cujo exercício seja exigida habilitação em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou nível superior de ensino;
3. cargos ou empregos de nível médio, cujas atribuições lhes emprestem características de atividade técnica.

A proibição de acumular cargos estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamen-

te, pelo poder público, em qualquer das esferas de governo.

Deve-se verificar, sempre, a compatibilidade de horários, respeitando-se intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre os locais de exercício dos cargos, empregos ou funções.

2. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

O QUE É?

Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, ou que corram risco de morte, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 68 a 72 da Lei nº 8.112/90;

Orientação Normativa SEGEPM/POG nº 6, de 18 de março de 2013.

OBSERVAÇÕES

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.

O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles. O direito a esses adicionais cessam com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, bem como no caso de o servidor mudar de lotação, indo para um local onde as condições de insalubridade/periculosidade inexistam.

A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e locais considerados penosos, insalubres e/ou perigosos, enquanto durar a gestação e a lactação.

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, pois, caráter transitório, ou seja, enquanto durar a condição que justificou o benefício.

Os adicionais de insalubridade e periculosidade não se incorporam aos

proventos de aposentadoria.

COMO REQUERER

A concessão do adicional de insalubridade/periculosidade pressupõe a apresentação de requerimento do servidor à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do *campus*. A solicitação do benefício deverá estar acompanhada de cópia da portaria de localização do servidor, indicando onde suas atividades são exercidas, bem como do laudo emitido pela comissão própria de avaliação pericial.

3. ADICIONAL NOTURNO

O QUE É?

Trata-se de adicional devido aos servidores pela prestação de serviços executados no horário compreendido entre 22h e 05h. O percentual é de 25% sobre o valor da hora de trabalho diurna.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 75 da Lei nº 8.112/90

Decreto nº 1.590/95.

Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003.

Despacho s/nº SRH/MPOG de 30 de agosto de 2007.

Orientação Normativa SRH/MPOG nº 02, de 06 de maio de 2008.

OBSERVAÇÕES

A hora noturna é computada como de 52 minutos e 30 segundos. Em sendo a hora noturna trabalhada também extraordinária, o percentual de 25% incidirá sobre o valor da hora diurna, acrescida de 50%. O adicional noturno não se incorpora à remuneração ou aos proventos.

Não fazem jus ao pagamento do adicional noturno os servidores que exercem função de confiança ou cargo de direção.

COMO REQUERER

A concessão do adicional noturno é precedida pelo envio de um memorando à CGP do *campus*, procedimento de responsabilidade da coordenadoria a que o servidor esteja ligado. Este documento é enviado mensalmente com a lista dos servidores que fizeram jus ao adicional naquele período, conforme o controle de ponto. Semestralmente, uma nova portaria deverá ser expedida, concedendo o adicional noturno ao servidor.

4. ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA)

O QUE É?

Adicional devido àqueles servidores que, por interesse da instituição ou para atender situações extraordinárias e temporárias, prestarem serviço em tempo excedente ao da duração oficial da jornada de trabalho, respeitado o limite de duas horas diárias. O percentual é de 50% sobre o valor da hora oficial de trabalho.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 73 e 74 da Lei nº 8.112/90

Artigos 7º, XVI e 39, § 3º da Constituição Federal/88.

Decreto nº 95.683, de 28/01/1988.

Decreto nº 948, de 05/10/1993.

Decreto nº 3.114, de 06/07/1999.

Despacho s/nº SRH/MPOG de 30/08/2007.

Orientação Normativa SRH/MPOG nº 02, de 06 de maio de 2008.

OBSERVAÇÕES

Não fazem jus ao adicional por serviço extraordinário os docentes e os ocupantes de cargo em comissão/funções de confiança, em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estes últimos estão submetidos.

A prestação de serviço extraordinário está sujeita ao limite de 44 horas mensais e 90 horas anuais, não podendo exceder a duas horas diárias.

É possível o acréscimo de 44 horas em relação ao limite anual, desde que devidamente autorizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

COMO REQUERER

Para que o servidor receba a hora extra, a coordenadoria a que ele está ligado deverá encaminhar um memorando à Progep/Reitoria, via CGP do *campus*, solicitando a autorização prévia para os servidores excederem a duração normal da jornada de trabalho naquele mês.

Somente depois dessa autorização, é expedida uma portaria, permitindo que o servidor realize o serviço extraordinário e que, assim, faça jus ao adicional.

5. AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

O QUE É

Afastamento do servidor de suas atividades para estudo ou missão oficial no exterior, pelo prazo máximo de até quatro anos.

Terminado o afastamento, nova ausência só será permitida após igual período.

Quanto ao ônus, o afastamento do País poderá ser de três tipos:

I – COM ÔNUS: quando implicar direito a passagens e diárias ao servidor, além de serem assegurados o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II – COM ÔNUS LIMITADO: quando implicar ao servidor direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III – SEM ÔNUS: quando implicar perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, não acarretando, portanto, qualquer despesa para a administração.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 95 e 96 da Lei nº 8.112/90.

Decreto nº 91.800/85.

Portaria MEC nº 404/09.

Decreto nº 1.387/1995.

Portaria MEC nº 362/2012.

OBSERVAÇÕES

Os requisitos básicos para a concessão dessa licença são a apresentação de carta de aceitação ou convite oficial, além de ser necessário o interesse do IFCE no afastamento solicitado.

O servidor não poderá se ausentar do País para estudo ou missão oficial sem autorização do reitor, devidamente publicada no Diário Oficial da União.

A participação em congressos e reuniões similares somente poderá ser autorizada com ônus limitado e quando a duração não exceder a 15 dias, salvo nos casos de financiamento aprovado por órgãos de fomento (Capes, CNPq, Finep, por exemplo) ou fundações de apoio à pesquisa.

Afastamentos superiores a 15 dias somente serão autorizados pelo ministro da Educação, devendo o processo ser montado com 90 dias de anteci-

dência ao evento.

Ao servidor beneficiado por este tipo de afastamento, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

O afastamento do servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

COMO REQUERER

O servidor deverá preencher formulário próprio para esta solicitação (requerimento disponível na página do IFCE) com, pelo menos, 30 dias de antecedência ao evento.

Os campos “interesse do afastamento para a Instituição” e “Parecer da chefia imediata” devem ser preenchidos pela chefia imediata/diretor-geral do campus do requerente.

Ao formulário, devem ser anexados os seguintes documentos: carta de aceitação ou convite oficial (com a respectiva tradução), plano de trabalho ou disciplinas a serem cursadas, declaração de tempo de serviço na instituição e certidão negativa de pendências nos setores patrimônio, biblioteca e controle acadêmico. Toda essa documentação deverá ser enviada à Progep.

6. AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

O QUE É

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 94 da Lei nº 8.112/90.

Art. 38 da Constituição Federal.

OBSERVAÇÕES

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

do de afastamento é computado para todos os fins, exceto para concessão de progressão por mérito e aposentadoria especial.

No caso de servidor técnico-administrativo, o período de afastamento para o exercício de mandato eletivo será computado para todos os fins, exceto para a progressão por mérito.

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

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

As condições de afastamento do servidor eleito para o exercício de mandato eletivo vai depender de qual seja esse cargo:

PREFEITO: afasta-se do exercício do cargo efetivo, tendo direito a optar pela melhor remuneração.

VEREADOR (podem ocorrer duas possibilidades):

- se houver compatibilidade de horários, pode o servidor exercer os dois cargos e receber as duas remunerações;
- não havendo a compatibilidade de horários, o servidor afasta-se do exercício do cargo efetivo, tendo direito a optar pela melhor remuneração.

DEPUTADO ESTADUAL, DEPUTADO FEDERAL, SENADOR OU GOVERNADOR: o servidor afasta-se do exercício do cargo efetivo e percebe apenas a remuneração do cargo eletivo.

COMO REQUERER

O servidor deverá apresentar requerimento no setor de protocolo do campus em que trabalha, anexando o diploma do TRE – ou outro documento oficial que justifique o afastamento – e certidão negativa de pendências nos setores patrimônio, biblioteca e controle acadêmico. Toda essa documentação será encaminhada à Progep, onde o processo seguirá os trâmites legais.

7. AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS OU NO EXTERIOR

O QUE É?

O servidor poderá, conforme seja do interesse da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior, sem perda da respectiva remuneração, desde que seja impossível compatibilizar a formação com o exercício do cargo, por meio da compensação do afastamento com horas adicionais de trabalho.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 96-Ada Lei nº 8.112/90

Lei nº 12.772, de 28.12.2012.

Art. 15, da Lei nº 11.784/2010.

Regulamento interno do IFCE para afastamento

OBSERVAÇÕES

O afastamento do servidor só deverá ocorrer a partir da data determinada no respectivo ato de concessão.

O servidor afastado para participação em programas de pós-graduação no país não poderá participar de atividades de estudo ou de missão oficial no exterior sem a autorização do reitor, devidamente publicada no Diário Oficial da União, consideradas as condições estabelecidas no item AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR.

O afastamento para a participação em programas de mestrado e doutorado somente será concedido aos servidores do quadro permanente do IFCE, considerado o período mínimo exercício de 3 (três) anos, para mestrado e de 4 (quatro) anos, para doutorado, incluído o estágio probatório. No caso de servidores pertencentes à carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, conforme § 2º do art. 30, da Lei nº 12.772/2012, o afastamento para participação em programas de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser concedido independentemente do tempo de ocupação do cargo. O solicitante de afastamento para esse fim não poderá estar incluído nas seguintes situações: ter usufruído licença para tratar de assuntos particulares, ter gozado licença para capacitação ou para participar de outro programa de pós-graduação *stricto sensu* nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

O servidor beneficiado pelo afastamento para participar de programa de mestrado, doutorado ou pós-doutorado deverá permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.

O percentual de servidores afastados parcial ou integralmente para participação em cursos de pós-graduação não pode exceder o equivalente a 15% (quinze por cento) do total de servidores com lotação fixada na respectiva coordenadoria, conforme parecer emitido pela própria coordenação.

O servidor que solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no parágrafo anterior, deverá ressarcir o órgão ou entidade dos gastos com seu aperfeiçoamento.

O afastamento para o cumprimento de estudos dentro do país será analisado inicialmente pela coordenadoria em que o servidor esteja lotado, mediante a observação dos seguintes itens:

- solicitação de afastamento encaminhada ao reitor, com o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência;
- comprovação de inscrição em processo de seleção, condicionada à apresentação posterior de documentação comprobatória de aprovação, até 15 (quinze) dias antes do início do curso;
- discriminação da linha de pesquisa;
- apresentação do anteprojeto de pesquisa a ser desenvolvida na pós-graduação;
- demonstração, pela respectiva coordenação, de como será operacionalizada a substituição do servidor no período máximo de afastamento previsto em legislação pertinente;
- parecer de aprovação do pleito e concordância com o afastamento, subscrito pelo autoridade responsável;
- encaminhamento ao gabinete do reitor do pedido de afastamento devidamente deferido, para as devidas providências.

O afastamento para o cumprimento de estudos fora do país também deverá ser analisado pela coordenadoria em que o servidor está lotado, mediante a observação dos mesmos requisitos do caso anterior; depois de autorizado pelo reitor, o processo é encaminhado ao Ministério da Educação para homologação, salvo nos casos de financiamento por órgãos de fomento (CNPq, Capes, Finep, por exemplo) ou fundações de apoio à pesquisa, em que a autorização fica subdelegada ao reitor.

O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar.

COMO REQUERER

Por meio de requerimento protocolizado no *campus* em que trabalha, tendo como destinatário o diretor-geral da unidade em que está lotado, o requerente deverá comprovar sua aprovação em seleção de mestrado, doutorado ou pós-doutorado e, ainda, a impossibilidade de cursá-lo simultaneamente com o exercício do cargo.

8. AJUDA DE CUSTO

O QUE É?

Compensação de despesas de instalação do servidor que, por interesse da administração, passa a ter exercício em nova sede (município), com mudança de domicílio em caráter permanente. A ajuda de custo abrange despesas de instalação do servidor e da família, incluindo transporte de bagagens e bens pessoais, nos casos de remoção ex officio e redistribuição ou ainda quando o servidor for requisitado, cedido, ou nomeado para cargo em comissão ou função de confiança.

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 53 a 57 da Lei nº 8.112/90.

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.

OBSERVAÇÕES

Também será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio. No caso de o cônjuge ou companheiro também ser servidor com exercício na mesma sede, fica vedado o duplo pagamento da ajuda de custo.

A ajuda de custo, calculada com base na remuneração do servidor, não pode exceder a importância correspondente a três meses de salário. O ser-

vidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 dias.

COMO REQUERER

O servidor deverá preencher o formulário disponível no setor de protocolo do *campus* em que trabalha, ao qual deverão ser anexados os seguintes documentos: portaria com a redistribuição, certidão de casamento ou comprovante de união estável, certidão de nascimento dos filhos, comprovante de residência (antigo e novo endereço), declaração de matrícula escolar dos filhos (antiga e nova escola). Toda a documentação deve ser encaminhada à CGP para que seja analisada e encaminhada à Progep.

9. AMBIENTE ORGANIZACIONAL – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O QUE É

Área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e orientadora da política de desenvolvimento de pessoal.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto 5.824/2006.

OBSERVAÇÕES

Em se tratando do programa de Incentivo à Qualificação e de Progressão por Capacitação, a concessão do benefício pressupõe a análise da relação do curso realizado com o ambiente organizacional e com o cargo do servidor solicitante.

Para fins de concessão do Incentivo à Qualificação, os anexos II e III do Decreto 5.824/2006 estabelecem os ambientes organizacionais de atuação dos servidores, estando definidos na Portaria nº 09, de 29/06/2006 os cursos de capacitação de educação não formal que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor.

Os servidores que passaram pelo enquadramento em nova carreira devem ter definido o seu ambiente organizacional. No caso de o ingresso no IFCE ser posterior a esse período, faz necessário que se proceda a essa definição.

COMO REQUERER

Não há o que requerer.

10. APOSENTADORIA

O QUE É?

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 40 da Constituição Federal com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98; Emenda Constitucional nº 70, de 30/03/2012.

10.1 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

O QUE É

Passagem obrigatória do (a) servidor (a) da atividade para a inatividade, ao completar 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. O servidor não deve aguardar em serviço a publicação do ato de aposentadoria, estando obrigado a afastar-se no dia imediato àquele em que completou a idade limite.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Art. 40, inciso II, da Constituição Federal/88.
2. Artigos. 186, inciso II, 187, 190 e 191 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. Resolução TCU nº 255, de 26/09/91 (DOU 02/10/91).
4. Lei nº 7.713, de 22/12/88 alterada pela Lei nº 8.541, de 23/12/92 (DOU 24/12/92).
5. Instrução Normativa Interministerial nº 2, MARE/MF de 26/06/97 (DOU 01/07/97).
6. Instrução Normativa TCU nº 16 de 29/09/97 (DOU 09/10/97).
7. Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98 (DOU 16/12/98).
8. Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003 (DOU 31/12/2003).
9. Instrução Normativa SEAP nº 5 de 28/04/99 (DOU 29/04/99).

COMO REQUERER

O servidor deverá entrar com processo no setor de protocolo, endereçando-o à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do *campus*.

Ao requerimento, deverão ser anexados os seguintes documentos:

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

10.2 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

O QUE É?

Passagem obrigatória do (a) servidor (a) da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição, por incapacidade para exercer o serviço público, em decorrência de acidente no serviço, moléstia profissional ou doenças especificadas em lei, mediante perícia médica (laudo da Junta Médica Oficial – JMO).

OBSERVAÇÕES

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, espondilointerostose 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. 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.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Art. 40, inciso I da Constituição Federal /88 (com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 - DOU 11/12/98).

2. Artigos 25, 186, inciso I e § 1º, 188, 190 e 191 e 212 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. Lei nº 7.713, de 22/12/88 (DOU 23/12/88) alterada pela Lei nº 8.541, de 23/12/92 (DOU 24/12/92).
4. Resolução nº 37, de 20/09/95 do Tribunal de Contas da União.
5. Instrução Normativa Interministerial nº 2, de 26/06/97 (DOU 01/07/97).
6. Instrução Normativa/TCU nº 16 de 29/09/97 (DOU 09/10/97).
7. Portaria Normativa MF nº 344 de 23/12/97 (DOU 30/12/97).
8. Instrução Normativa SEAP nº 5 de 28/04/99 (DOU 29/04/99).
9. Orientação Normativa/SRH nº 8 de 05/11/10.
10. Orientação Normativa/SEGEP nº 6 de 25/07/2012 (DOU 27/07/2012).
11. Lei nº 8.541/92 (DOU 24/12/92).
12. Lei nº 11.052/04 (DOU 30/12/04).
13. Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003 (DOU 31/12/2003).
14. Emenda Constitucional nº 70, de 29/03/2012 (DOU 30/03/2012).

COMO REQUERER

O servidor deverá entrar com processo no setor de protocolo, endereçando-o à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do *campus*.

Ao requerimento, deverão ser anexados os seguintes documentos:

- cópia autenticada do RG (identidade) e do CPF;
- cópia do último contracheque;
- cópia da última declaração de rendimentos;
- laudo médico-pericial.
- nada consta da biblioteca, patrimônio e controle acadêmico.

10.3 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

O QUE É

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Art. 186, inciso III, alínea “a”, 188 caput da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
2. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 9 de 05/11/10;
3. Lei nº 10.887, de 18/06/2004 (DOU 21/06/2004);
4. Art. nº 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal de 1988, com

as modificações implementadas pelas emendas constitucionais de números 20/98 e 41/03;

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

6. Lei nº 12.618/2012 (Funpresp-Exe).

OBSERVAÇÕES

O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por tempo integral de contribuição, desde que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público;

b) Tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

c) 60 anos de idade e 35 anos de contribuição, se homem, e 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se mulher.

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

a) Tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público;

b) Tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

c) 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se homem, e 50 de idade e 25 anos de contribuição, se mulher.

A presente regra será aplicada, obrigatoriamente, aos servidores que ingressaram no serviço público a partir de 01/01/2004, bem como aqueles servidores que tenham ingressado em data anterior e não cumpriram qualquer uma das regras de transição (*ver tópico 10.6*).

Será assegurada a concessão de aposentadoria integral, a qualquer tempo, aos servidores que até 31/12/2003, tenham cumprido os requisitos para a sua concessão com base nos critérios da legislação então vigente, preservada a opção pelas regras antigas, de transição e geral. Ressalte-se que para os servidores que ingressaram no serviço público federal após 04/02/2013, será aplicado ainda o limite do teto do Regime Geral da Previdência do INSS.

O tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria será contado como tempo de contribuição, excluído o tem-

po fictício, com exceção da licença prêmio, contada em dobro. A aposentadoria voluntária vigorará a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União, devendo o servidor aguardá-la em exercício.

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

Os aposentados têm direito ao saque integral do PIS/Pasep e do FGTS, se optantes. Os adicionais de insalubridade, periculosidade e irradiação ionizante não integram os proventos de aposentadoria. O valor da vantagem pessoal nominalmente identificada decorrente do exercício de função comporá a base de cálculo dos proventos de aposentadoria.

Os proventos de aposentadoria não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a inativação, sendo calculados com base no artigo 1º da Lei nº 10.887/04, ou seja, considerando a média aritmética simples das maiores remunerações, correspondentes a 80% de todo período contributivo, desde a competência julho/1994, ou desde o início da contribuição, se posterior aquela competência. É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime próprio de previdência do servidor público, ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.

Os servidores federais que ingressaram ou ingressarem em cargos públicos efetivos no Poder Executivo Federal a partir de 04 de fevereiro de 2013, estão sujeitos ao regime de previdência complementar de que trata a Lei nº 12.618/2012, e conseqüentemente, terão suas contribuições previdenciárias submetidas ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social. A concessão do ato da aposentadoria é objeto de apreciação da legalidade e registro por parte do Tribunal de Contas da União.

Para maiores informações, procure a Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão, na Progep.

COMO REQUERER

O servidor deverá entrar com processo no setor de protocolo, endereçando à CGP do *campus*. Acompanhada de solicitação assinada, ele deverá

anexar os seguintes documentos:

- Cópia autenticada da certidão de nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade;
- Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração do Imposto de Renda do ano em que ocorrer a aposentadoria;
- Cópia autenticada do CPF;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para servidores admitidos até 11/12/90;
- Certidão do INSS, caso haja tempo de empresa privada averbado;
- Cópia autenticada de diploma reconhecido pelo MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento;
- Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções;
- Nada consta da biblioteca e do patrimônio.

10.4 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA (REGRA DE DIREITO ADQUIRIDO - EC 20/98)

O QUE É

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 186 e 188 caput da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
Art. 190 e 191, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
Orientação Normativa MPS/SPS nº 1 de 22/07/10 (DOU 27/07/10);
Orientação Normativa SRH/MPOG nº 10 de 05/11/10 (DOU 08/11/10);
Orientação Normativa SRH/MPOG nº 8 de 05/11/10 (DOU 08/11/10);
Art. nº 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal de 1988, com as modificações implementadas pelas Emendas Constitucionais de números 20/98 e 41/03;
Mandados de Injunção números 1.554 (FASUBRA) e 880 (ANDES).

OBSERVAÇÕES

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

1.1. O servidor poderá ser aposentado com proventos integrais se houver cumprido:

- a) 35 anos de serviço, se homem, e 30 anos, se mulher;

b) 30 anos de efetivo exercício em funções de magistério, se homem, e 25 anos, se mulher.

1.2. O servidor poderá ser aposentado com proventos proporcionais ao tempo de serviço:

a) Desde que cumpridos 30 anos de serviço, se homem, e 25 anos, se mulher; ou

b) Quando atingir 65 anos de idade, se homem, e 60 anos, se mulher

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

2.1. É assegurado o direito à aposentadoria, com proventos integrais, pela regra de transição prevista no art. 8º da Emenda Constitucional nº 20/1998, ao servidor que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

a) 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;

b) Cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

c) Tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

- 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher;

- Um período adicional de contribuição equivalente a 20% que, em 16 de dezembro de 1998, faltaria para atingir o limite de tempo para a aposentadoria integral.

2.2 É assegurado o direito à aposentadoria, com proventos proporcionais, pela regra de transição prevista no art. 8º da Emenda Constitucional nº 20/1998, ao servidor que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

a) 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;

b) Cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

c) Tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

- 30 anos, se homem, e 25 anos, se mulher;

- um período adicional de contribuição equivalente a 40% que, em 16 de dezembro de 1998, faltaria para atingir a contribuição serão equivalentes a 70% da remuneração integral do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, acrescido de 5% desse valor por ano de contribuição que supere o tempo de contribuição de 30 anos, se homem, e 25 anos, se mulher, acrescidos do período adicional de contribuição de que trata a alínea “b” do inciso III, até atingir o limite de 100%.

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

desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício na função de magistério.

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

COMO REQUERER

O servidor deverá entrar com processo no setor de protocolo, endereçando à CGP do *campus*, acompanhado de solicitação assinada, ele deverá anexar os seguintes documentos:

- Cópia autenticada da certidão de nascimento ou de outro documento que identifique o servidor e comprove a sua idade;
- Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração do imposto de renda do ano em que ocorrer a aposentadoria;
- Cópia autenticada do CPF;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para servidores admitidos até 11/12/90;
- Certidão do INSS, caso haja tempo de empresa pública e/ou privada averbado;
- Cópia autenticada de diploma registrado no MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento; Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções; Nada consta da biblioteca e do patrimônio;

10.5 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA (REGRA DE DIREITO ADQUIRIDO – EC 41/03 E EC 47/05)

O QUE É

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Art. 186 e 188 caput da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
2. Art. 190 e 191, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
3. Orientação Normativa MPS/SPS nº 1 de 22/07/10 (DOU 27/07/10);
4. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 10 de 05/11/10 (DOU 08/11/10);
5. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 8 de 05/11/10 (DOU 08/11/10);

6. Art. nº 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal de 1988, com as modificações implementadas pelas Emendas Constitucionais de números 20/98 e 41/03.

OBSERVAÇÕES

Artigo 2º da Emenda Constitucional Nº 41/2003:

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

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

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

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

a) 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher;

b) Um período adicional de contribuição equivalente a 20% do tempo que, em 16 de dezembro de 1998, faltaria para atingir o limite de tempo de 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos, se mulher.

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

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

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

O número de anos antecipados para fins de cálculo da redução será verificado no momento da concessão do benefício. Os percentuais de redução serão aplicados sobre o valor do benefício inicial calculado pela média das contribuições, conforme estabelecido pelo Art. 1ª da Lei nº 10.887/2004, não podendo exceder o valor da remuneração ou subsídio do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

O docente de qualquer nível de ensino que, até 16 de dezembro de 1998, data da publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 1998, tenha ingressado regularmente em cargo público efetivo de magistério na União, estados, Distrito Federal e municípios, incluídas suas autarquias e fundações, e que opte por aposentar-se com fundamento neste artigo, terá o tempo de serviço exercido até a publicação da referida emenda, acrescido em 17%,

se homem, e em 20%, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observados os redutores de cinco anos, previstos nos casos de aposentadoria especial.

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

Artigo 6º da Emenda Constitucional Nº 41/2003:

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

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

Artigo 3º da Emenda Constitucional Nº 47/2005:

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

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público em cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na administração direta, indireta, autarquias ou fundações de qualquer dos entes federativos;
- c) 15 anos de carreira;
- d) 5 anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- e) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites

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

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

COMO REQUERER

O servidor deverá entrar com processo no setor de protocolo, endereçando à CGP do *campus*, acompanhado de solicitação assinada, e deverá anexar os seguintes documentos:

- Cópia autenticada da certidão de nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade;
- Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração do imposto de renda do ano em que ocorrer a aposentadoria;
- Cópia autenticada do CPF;
- Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) para servidores admitidos até 11/12/90;
- Certidão do INSS, caso haja tempo de empresa pública e/ou privada averbado;
- Cópia autenticada do diploma registrado no MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento;
- Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções;
- Nada consta da biblioteca, patrimônio e controle acadêmico (para docentes).

10.6 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA (REGRAS DE TRANSIÇÃO)

O QUE É

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Art. 188 caput da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
2. Art. 190 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
3. Art. 1º da Lei nº 10.887/04, de 18/06/2004 (DOU 21/06/2004);

4. Orientação Normativa MPS/SPS nº 1 de 22/07/10 (DOU 27/07/10);
5. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 10 de 05/11/10 (DOU 08/11/10);
6. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 8 de 05/11/10 (DOU 08/11/10);
7. Art. nº 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal de 1988, com as modificações implementadas pelas Emendas Constitucionais de números 20/98 e 41/03;
8. Emenda Constitucional nº 47/2005.

OBSERVAÇÕES

Artigo 2º da Emenda Constitucional Nº 41/2003:

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

I – 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;

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

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

a) 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher;

b) Um período adicional de contribuição equivalente a 20% do tempo que, em 16 de dezembro de 1998, faltaria para atingir o limite de tempo de 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos, se mulher.

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

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

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

O número de anos antecipados para fins de cálculo da redução será verificado no momento da concessão do benefício. Os percentuais de redução previstos serão aplicados sobre o valor do benefício inicial calculado pela média das contribuições, conforme estabelecido pelo artigo 1º da Lei nº 10.887/2004, não podendo exceder o valor da remuneração ou subsídio do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

Ao servidor que tenha ingressado regularmente em cargo público na administração pública Federal direta, suas autarquias e fundações até 16 de

dezembro de 1998 será facultado aposentar-se voluntariamente, quando atender cumulativamente os seguintes requisitos:

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

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

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

a) 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher;

b) Um período adicional de contribuição equivalente a 20% do tempo que, em 16 de dezembro de 1998, faltaria para atingir o limite de tempo de 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos, se mulher.

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

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

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

O número de anos antecipados para fins de cálculo da redução será verificado no momento da concessão do benefício. Os percentuais de redução serão aplicados sobre o valor do benefício inicial calculado pela média das contribuições, conforme estabelecido pelo Art. 1º da Lei nº 10.887/2004, não podendo exceder o valor da remuneração ou subsídio do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

O docente de qualquer nível de ensino que, até 16 de dezembro de 1998, data da publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 1998, tenha ingressado regularmente em cargo público efetivo de magistério na União, estados, Distrito Federal e municípios, incluídas suas autarquias e fundações, e que opte por aposentar-se com fundamento neste artigo, terá o tempo de serviço, exercido até a publicação da referida Emenda, acrescido em 17%, se homem, e em 20%, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observados os redutores de 5 anos, previstos nos casos de aposentadoria especial. Os proventos de aposentadoria concedidos em conformidade com a presente regra serão reajustados nas mesmas datas e índices utilizados para fins de reajustes dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Artigo 6º da Emenda Constitucional Nº 41/2003:

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

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

Artigo 3º da Emenda Constitucional Nº 47/2005:

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

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público em cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na administração direta, indireta, autarquias ou fundações de qualquer dos entes federativos;
- c) 15 anos de carreira;
- d) 5 anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- e) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites fixados na alínea “a” do inciso III do §1º do artigo 40 da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998 (60 anos de idade, se homem, 55 anos de idade, se mulher), de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista na alínea “a” deste subitem.

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

COMO REQUERER

O servidor deverá entrar com processo no setor de protocolo, endereçando à CGP do *campus*, acompanhado de solicitação assinada, e deverá anexar os seguintes documentos:

- Cópia autenticada da certidão de nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade;
- Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração do imposto de renda do ano em que ocorrer a aposentadoria;
- Cópia autenticada do CPF;
- Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) para servidores admitidos até 11/12/90.
- Certidão do INSS, caso haja tempo de empresa pública e/ou privada averbado;
- Cópia autenticada do diploma reconhecido no MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento;
- Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções;
- Nada consta da biblioteca e do patrimônio.

11. ASSISTÊNCIA À SAÚDE**O QUE É**

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

A assistência à saúde pode ser prestada diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, seus dependentes e pensionistas, com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 230 da Lei nº 8.112/90 (redação dada pela Lei nº 11.302/2006);
- Decreto nº 4.978, de 03/02/2004;
- Portaria Normativa MP nº 5 (DOU 13/10/2010) e Termo de Referência Básico;
- Resolução Normativa (RN) nº 211/2010- ANS;

OBSERVAÇÕES

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

I - na qualidade de servidor, os inativos e os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial e de emprego público, da administração pública federal direta, suas autarquias e fundações.

II - na qualidade de dependente do servidor:

a) O cônjuge, o companheiro ou companheira de união estável;

b) O companheiro ou companheira de união homoafetiva.

c) A pessoa separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;

d) Os filhos e enteados, solteiros, até 21 anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;

e) Os filhos e enteados, entre 21 e 24 anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação;

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

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

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

Documentação necessária dos dependentes:

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

b) Companheiro(a):

- comprovação de união estável, carteira de identidade e CPF;

- comprovação de união estável: apresentação de, no mínimo, três

dos seguintes documentos:

- certidão de nascimento de filho havido em comum;

- certidão emitida por entidade religiosa civilmente reconhecida;

- declaração do imposto de renda do servidor em que conste o

interessado como seu dependente;

- disposições testamentárias;

- declaração especial feita perante tabelião;

- prova do mesmo domicílio;

- conta bancária conjunta;

- ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;

- escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do dependente.

c) Homoafetivo(a):

- comprovação por meio de escritura pública de união estável, carteira de identidade e CPF.

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

d) Filho(a), enteado(a):

- certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório).

e) Menor sob guarda ou tutela: termo de guarda judicial, certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório).

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

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

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

O IFCE adota a modalidade de convênio com a GEAP e a modalidade de ressarcimento de caráter indenizatório.

COMO REQUERER

O servidor deve solicitar o auxílio-saúde suplementar por meio do formulário disponível no setor de protocolo do *campus* em que trabalha e endereçá-lo à CGP, anexando a seguinte documentação:

a) GEAP (do titular e dependentes): termo de adesão do plano GEAP, cópia da carteira de identidade, CPF e do último contracheque;

b) Para plano de saúde contratado diretamente com a operadora de saúde: requerimento de ressarcimento, declaração do plano regulamentado ou não regulamentado, cópia da carteira de identidade e CPF do titular e dependentes;

c) Para plano de saúde contratado pela Aliança Administradora:

requerimento de ressarcimento, cópia da carteira de identidade e CPF do titular e dependentes;

12. ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (AUXÍLIO-CRECHE)

O QUE É

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares com filhos ou dependentes menores de seis anos de idade.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto nº 977 de 10/11/93;

Instrução Normativa nº 12/1993;

Art. 7º, inciso XXV, e do art. 208, inciso IV, da Constituição Federal de 1988;

Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006;

Nota Informativa nº 100/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.

OBSERVAÇÕES

Consideram-se como dependentes para efeito da assistência pré-escolar, o filho e o menor sob tutela do servidor, que se encontre na faixa etária compreendida do nascimento até cinco anos 11 meses e 29 dias (Emenda Constitucional 53, 2006).

Tratando-se de dependentes com necessidades especiais, será considerada como limite para atendimento a idade mental, comprovada mediante laudo médico. O auxílio pré-escolar destina-se, também, ao dependente portador de necessidades especiais, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.

O auxílio será concedido a somente um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da administração pública federal direta, autárquica ou funcional.

COMO REQUERER

O servidor deve solicitar o auxílio pré-escolar por meio do formulário específico disponível no site do IFCE e protocolar no *campus* em que trabalha e endereçá-lo à CGP, anexando a seguinte documentação: cópia da certidão de nascimento do(s) dependente(s), termo de adoção, guarda

ou tutela e declaração de que o cônjuge, se for funcionário público, não receba o mesmo benefício, bem como cópia do CPF do(s) dependentes(s), independente da idade dele(s).

13. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (ENDEREÇO, DADOS BANCÁRIOS, ETC)

O QUE É

Atualização dos dados cadastrais do servidor junto ao Departamento de Cadastro e Pagamento (DCP).

OBSERVAÇÕES

A atualização cadastral deve ser feita por ocasião de mudanças em qualquer informação que conste no cadastro que o servidor mantém junto à PROGEP/IFCE. Essa atualização, portanto, deve partir do servidor, e é importante para que as suas informações no Siapenet, por exemplo, se mantenham sempre corretas. No caso de alterações nos dados bancários, o servidor deve procurar a CGP do campus e preencher um formulário específico, disponível no portal do IFCE, informando o banco, a agência e a conta a serem implantadas no sistema, acompanhado de cópia do comprovante bancário da nova conta.

Para mudanças em relação a outros dados, deve-se dirigir também a CGP, com cópia do comprovante da alteração em cada caso: para mudança de endereço, comprovante de residência; Para inclusão de dependentes, cópia da certidão de nascimento e do CPF do dependente; para alteração no nome do servidor, cópia da certidão de nascimento ou divórcio. Nos casos de alteração do nome do servidor, essa mudança já deverá ter sido feita previamente junto à Receita Federal.

14. AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

O QUE É

Concessão mensal de auxílio para alimentação, por dia trabalhado, aos servidores públicos federais civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 22 da Lei nº 8.460;

Decreto nº 2.050 de 31/10/1996.

OBSERVAÇÕES

A concessão do auxílio-alimentação será feita em pecúnia, terá caráter indenizatório e não será incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão. O benefício não é passível de tributação nem sofre incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público.

COMO REQUERER

O servidor deve solicitar o auxílio-alimentação por meio do formulário específico, disponível no site do IFCE, apenas quando ingressar no órgão.

15. AUXÍLIO-FUNERAL

O QUE É

Benefício devido à família ou terceiro que tenha custeado funeral de servidor falecido em atividade ou aposentado. O valor é equivalente a um mês da remuneração/provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 226 a 228 da Lei nº 8.112/90;

Ofício nº 111/2002/COGLE/SRH/MP;

Nota Técnica Nº 127/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP

OBSERVAÇÕES

O auxílio deverá ser pago no prazo de 48 horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa que houver custeado o funeral. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

COMO REQUERER

Deve ser solicitado por meio de requerimento junto à CGP do *campus*, com a seguinte documentação: cópias do atestado de óbito do servidor, da carteira de identidade e do CPF do requerente, comprovante das despesas e dados da conta bancária.

16. 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% por filho(a) nascido(a).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 196, § 1º da Lei nº 8.112/90;

Nota Técnica nº 1008 /2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP;

Nota Técnica nº 425/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.

COMO REQUERER

O auxílio-natalidade deve ser solicitado através de formulário no setor de protocolo do *campus* em que o servidor trabalha e endereçado à CGP, com a apresentação da certidão de nascimento da criança e declaração, emitida pelo próprio servidor, de que o cônjuge não recebe o mesmo benefício em outro órgão público federal.

17. AUXÍLIO-TRANSPORTE

O QUE É

Auxílio concedido a todos os servidores, de natureza indenizatória, em forma de pecúnia, e destina-se ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de sua residência para o local de trabalho, e vice-versa, mediante comprovação junto ao setor competente.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto nº 95.247, de 17/11/87;

Decreto nº 2.880, de 15/12/98;

Medida Provisória nº 2.165/2001;

Orientação Normativa SRH, de 8 de abril de 2011;

Nota Informativa nº 739/2012/CGNOR/DENOP/SEGE/MP.

OBSERVAÇÕES

O auxílio-transporte será custeado:

- a) pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% de seu vencimen-

to, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;

b) pelo instituto, no que exceder aos 6% anteriormente citados.

São considerados transportes coletivos: o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

Nos casos em que a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração, o servidor poderá usufruir deste auxílio na utilização de transporte regular rodoviário seletivo ou especial.

Para o servidor que possua mais de uma residência, o benefício será concedido considerando apenas uma delas, ou seja, aquela em que ele possua moradia habitual. Para o desconto do auxílio-transporte por dia não trabalhado, considera-se a proporcionalidade de 22 dias no mês.

O auxílio-transporte tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão, pois assim a lei determina. O benefício não pode ser desvirtuado na sua utilização, nem é rendimento tributável e não sofre a incidência do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS). As diárias sofrem o desconto do auxílio-transporte, exceto aquelas pagas nos finais de semana.

COMO REQUERER

O servidor deve preencher o formulário próprio na CGP do *campus* e comprovar seu local de residência e a utilização de transporte coletivo no deslocamento até o local de trabalho. No caso de se ter utilizado o transporte regular rodoviário seletivo ou especial, devem ser apresentados os bilhetes de passagens utilizados nas viagens ou a nota fiscal emitida pela empresa prestadora de serviço de transporte. Estes comprovantes deverão ser entregues até o quinto dia útil do mês seguinte à utilização dos mesmos, de forma que o servidor garanta a implantação do benefício na folha de pagamento do mês.

18. CONCESSÕES DE AUSÊNCIA AO TRABALHO

O QUE É

O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem prejuízo da remuneração.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 97 da Lei nº 8.112/90

OBSERVAÇÕES

Os casos em que podem ser feitas concessões são:

- Para doação de sangue: Por um dia, mediante comprovação médica.
- Para alistamento eleitoral: Por dois dias, mediante comprovação.
- Para casamento: Por oito dias consecutivos, mediante apresentação da certidão de casamento.
- Nos casos de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos - por oito dias consecutivos, mediante apresentação do atestado de óbito.

COMO REQUERER

O servidor deve dar entrada com a documentação específica de cada caso (conforme citado nas observações) no setor de protocolo do *campus* em que trabalha, e anexá-la ao formulário devidamente preenchido, o qual deve ser endereçado à Coordenação de Gestão de Pessoas da respectiva unidade.

19. CONCESSÃO DE MATRÍCULA PARA SERVIDOR ESTUDANTE QUE MUDAR DE SEDE

O QUE É

Concessão devida ao servidor estudante (e estendida ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados que vivam na companhia do servidor, bem como aos menores sob sua guarda) que mudar de sede, no interesse da administração.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 99 da Lei nº 8.112/90.

OBSERVAÇÕES

É assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, ma-

trícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

COMO REQUERER

A documentação comprobatória da necessidade para a concessão deve ser entregue no setor de protocolo do *campus* em que o servidor trabalha, que deve ser endereçada para a CGP.

20. CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR (PSSS)

O QUE É

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 41, 183, 184, 185 e 238 da Lei nº 8.112, de 11.12.90;

Artigos 9º, 10 e 18 da Lei nº 8.162, de 08.01.91;

Lei nº 8.538, de 21.12.92;

Lei nº 8.647, de 13.04.93;

Lei nº 9.630/98;

Lei nº 9.783, de 28.01.99.

OBSERVAÇÕES

A contribuição mensal do servidor ao Plano de Seguridade Social incidirá sobre a remuneração e provento e será calculada mediante aplicação da alíquota de 11% sobre a remuneração ou provento. Em relação aos ocupantes de cargo em comissão, sem vínculo efetivo com o Serviço Público Federal, não haverá recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor e sim, para o Regime Geral da Previdência Social, sendo-lhes garantida apenas assistência à saúde pelo PSS.

Não incide desconto de PSS sobre o pagamento de diárias para viagens, ajuda de custo, indenização de transporte, salário-família, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, abono PIS/PASEP.

21. DEVERES DO SERVIDOR

QUAIS SÃO

- i. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- ii. Ser leal às instituições a que servir;
- iii. Observar as normas legais e regulamentares;
- iv. Cumprir as ordens superiores, exceto quando ilegais;
- v. Atender com presteza ao público em geral, à expedição de certidões requeridas e requisições para defesa da Fazenda Pública;
- vi. Levar ao conhecimento dos superiores as irregularidades de que tiver ciência, em razão do cargo;
- vii. Zelar pela economia/conservação do patrimônio público;
- viii. Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- ix. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- x. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- xi. Tratar com urbanidade as pessoas;
- xii. Representar contra a ilegalidade, a omissão e o abuso do poder.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 116 da Lei nº 8.112/90

22. DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

O QUE É

Indenização a que faz jus o servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, destinado a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, por dia de afastamento.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 58 a 59 da Lei nº 8.112/90;

Portaria MEC nº 403/2009;

Portaria MP nº 505/2009.

OBSERVAÇÕES

A indenização será paga pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

O servidor não fará jus a diárias nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, assim como se o deslocamento acontecer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas.

O servidor é obrigado a restituir as diárias, num prazo de cinco dias, em dois casos:

1. Quando as receber e não se afastar da sede, por qualquer motivo;
2. Quando retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, devendo restituir as diárias recebidas em excesso.

As diárias sofrerão descontos correspondentes ao auxílio-alimentação e auxílio-transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade de 22 dias.

Por ocasião de seu retorno, o servidor deverá apresentar relatório de viagem, contendo descrição detalhada das atividades realizadas no período de afastamento.

As propostas de concessão de diárias e passagens (PCDP) deverão ser protocoladas pelo servidor com um prazo de 10 dias de antecedência do evento/atividade referente à solicitação. As PCDP's preenchidas com informações incorretas ou incompletas serão devolvidas à origem para correção.

O servidor que no retorno do evento/atividade, referente às diárias e/ou passagens custeadas pela administração, não preencher e protocolar o relatório de viagem ficará impossibilitado de receber novos pagamentos de diárias e/ou passagens.

COMO REQUERER

O servidor deverá preencher o formulário específico, disponível na página do IFCE e protocolá-lo no *campus* em que trabalha, endereçando-o ao cadastrador do SCDP. Neste formulário, devem constar as assinaturas do solicitante e da sua chefia imediata. O servidor deve estar atento ao prazo de antecedência mínima para a solicitação, que é de dez dias antes da viagem a ser realizada.

23. DIREITO DE PETIÇÃO

O QUE É

É assegurado ao servidor o direito de requerer aos poderes públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Título III, capítulo VIII da lei nº 8.112/90.

OBSERVAÇÕES

O requerimento será encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente e dirigido à autoridade competente para decidi-lo. O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de 30 dias.

Caberá recurso:

- Do indeferimento do pedido de reconsideração;
- Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à quem tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

O direito de requerer prescreve:

- Em cinco anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- Em 120 dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

24. ESTÁGIO PROBATÓRIO

O QUE É

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito ao estágio probatório, que corresponde a um período de 36 meses. Durante esse estágio, a aptidão e a capacidade do servidor serão avaliados para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes fatores:

- Assiduidade;
- Disciplina;
- Capacidade de iniciativa;
- Produtividade;
- Responsabilidade.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 20 da Lei nº 8.112/90;

Lei nº 9.527/97;

Medida Provisória nº 431/2008;

Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998.

OBSERVAÇÕES

A avaliação do estágio probatório é realizada em três etapas obedecendo a pesos diferenciados na apuração do resultado final:

AVALIAÇÃO	PERÍODO	PESO
1ª avaliação	12º mês	01
2ª avaliação	22º mês	02
3ª avaliação	32º mês	03

As avaliações do estágio probatório não prejudicam a realização do programa de avaliação de desempenho, aplicado aos novos servidores no 18º e no 36º mês de efetivo exercício. O responsável pela avaliação de desempenho do servidor no estágio probatório ou confirmatório é a chefia imediata.

Levar-se-á em consideração, além das avaliações periódicas feitas pela chefia imediata, a ocorrência de eventuais faltas funcionais cometidas pelo servidor, que deverão ser registradas, com indicação de fato sob apuração, ficando o parecer pendente de conclusão, quanto ao requisito.

Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho será submetida à homologação da autoridade compe-

tente;

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

Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

1. Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública federal;
2. Para participar de programa de pós-graduação stricto sensu, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição;
3. Por motivo de doença em pessoa da família;
4. Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
5. Para o serviço militar;
6. Para atividade política;
7. Para exercício de mandato eletivo;
8. Para estudo ou missão no exterior;
9. Para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

O estágio probatório ficará suspenso nas situações abaixo, sendo retomado a partir do término dos impedimentos:

1. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
2. Licença por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração;
3. Licença para atividade política;
4. Afastamento para servir em organismo internacional;
5. Afastamento para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da administração pública federal;
6. Afastamento para participar de programa de pós-graduação stricto sensu.

25. EXERCÍCIO PROVISÓRIO

O QUE É

No deslocamento do servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da administração federal direta, autárquica ou fundacional.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 84 da Lei nº 8.112/90 com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.527/97;

Orientação Normativa SRH nº005, de 11.07.2012.

OBSERVAÇÕES

Para concessão do exercício provisório, é necessário o cumprimento de três requisitos:

I - deslocamento do cônjuge do servidor para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;

II - exercício de atividade compatível com o seu cargo, e

III - transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.

Na concessão deste benefício, deve-se observar ainda duas recomendações: primeiramente, o exercício provisório deverá ser efetivado somente em órgãos ou entidades da administração federal direta, autárquica e fundacional. Além disso, ele cessará caso sobrevenha a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o servidor deslocado retornar ao órgão de origem.

COMO REQUERER

O servidor que cumprir os requisitos deverá abrir um processo, no qual deverá constar a seguinte documentação:

I - ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro;

II - análise atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo;

III - documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento; e

V- anuências dos órgãos e entidades envolvidos.

26. FALTAS AO SERVIÇO

O QUE É

Não comparecimento do servidor ao serviço, injustificadamente, ou atrasos, ausências e saídas antecipadas, com perda da remuneração do dia, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Artigos 44, 97, 116, inciso X, 117, inciso XV, 127 a 129, 132 e 208 da Lei 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990);
2. Orientação Normativa nº 97, de 04/03/1991 (DOU 06/05/1991);
3. Parecer SAF nº 156, de 05/07/1991 (DOU 12/07/1991);
4. Parecer SAF nº 249, de 16/08/1991 (DOU 23/08/1991).

OBSERVAÇÕES

1. O servidor perde a remuneração referente ao dia quando:
 - a) Não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.
2. As faltas ao serviço levam em conta apenas os dias em que houver atividade normal no setor de exercício do servidor .
3. Caso o servidor falte ao serviço em dias consecutivos, incluindo sábados, domingos ou feriados, estes serão considerados como dias faltosos, mesmo que não tenha atividade normal no setor de exercício do servidor.
4. Os servidores que cumprem plantão de 12 horas, e que se ausentarem de um plantão, terão descontados dois dias de falta. O cálculo da importância a ser descontada neste caso far-se-á mediante a divisão do valor da remuneração mensal pelo total de horas mensais (240) multiplicando o quociente pelo número de horas não trabalhadas (12 horas).
5. As faltas ao serviço retardarão a concessão da licença-prêmio por assiduidade, na proporção de um mês para cada falta, e serão descontadas na contagem dos interstícios para concessão dos seguintes benefícios: anuênio, aposentadoria e progressão funcional.
6. O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por mais de 30 dias consecutivos, poderá ser demitido por abandono de cargo, se provada a intencionalidade de abandono, através do pronunciamento da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.
7. O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 dias interpoladamente, durante o período de 12 meses, poderá ser demitido por inassiduidade habitual, se concluído pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

27. FÉRIAS

O QUE É

Período anual de descanso com duração prevista em lei. Para o primeiro período aquisitivo de férias, exigem-se 12 meses de efetivo exercício, gerando direito ao adicional de férias, complementação correspondente a 1/3 do período de férias, calculado sobre a remuneração e efetuado até dois dias antes do início do respectivo usufruto.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.112/90 com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.527/97;

Orientação Normativa SRH Nº 02, de 23.02.2011.

OBSERVAÇÕES

O servidor técnico-administrativo fará jus a 30 dias de férias, a cada exercício, que poderão ser acumulados até o máximo de dois períodos, no caso de imperiosa necessidade de serviço. O ocupante de cargo do magistério tem direito a 45 dias anuais de férias, exceto se afastado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada em órgão não integrante das instituições federais de ensino superior, quando faz jus a 30 dias de férias por exercício. Os professores substitutos também têm direito a 30 dias de férias. O período de gozo de férias dos docentes no IFCE obedece ao calendário escolar, definido anualmente.

O servidor tem direito, independente de solicitação, ao pagamento do adicional de 1/3 da sua remuneração por ocasião da fruição das férias, que deverá ser pago no mês anterior ao do início das mesmas. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo deste adicional.

As férias relativas ao primeiro período aquisitivo corresponderão ao ano civil em que o servidor completar doze meses de efetivo exercício, exceto no caso dos operadores de raio X.

As férias poderão ser parceladas em até três períodos, desde que assim requeridas pelo servidor no interesse da administração pública. Nestes casos, o adicional de 1/3 deverá ser pago quando da utilização do primeiro período de férias, e a parcela do adiantamento da remuneração das férias será paga proporcionalmente aos dias usufruídos em cada período. As férias, quando fracionadas, não deverão ter nenhum período inferior a três

dias. Além disso, aquelas correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro.

O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar, devendo ser reprogramadas as férias que coincidirem total ou parcialmente com os períodos de licença ou afastamento.

O servidor que não tenha completado 12 meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos abaixo especificados deverá, quando do retorno, completar o referido período:

- para tratamento de saúde de pessoa da família;
- para atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;
- para tratamento da própria saúde, que exceder o prazo de 24 meses;
- por motivo de afastamento do cônjuge.

O servidor que opera permanentemente com equipamentos de raios X ou substâncias radioativas gozará 20 dias consecutivos de férias por semestre de atividade, que não podem ser acumulados.

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

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

Ao servidor que tomou posse em outro cargo inacumulável não será exigida a conclusão do período aquisitivo no novo cargo, desde que o tenha cumprido no cargo anterior. Deverá, no entanto, complementar 12 meses de efetivo exercício no novo cargo se não o tiver completado no cargo anterior.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade

pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

COMO REQUERER

O servidor deverá acessar a plataforma Siapenet, preencher sua solicitação de férias e enviá-la eletronicamente para ser homologada pela chefia imediata.

Caso a programação de férias do docente seja em período diferente do determinado pelo calendário acadêmico, o servidor deverá realizar a solicitação (via Siapenet), imprimir-la e entregá-la na CGP, devidamente autorizada pela chefia imediata.

Em ambos os casos, a solicitação deverá ser feita 60 dias antes do início das férias e apenas uma vez a cada 12 meses de efetivo exercício, mesmo que tenha sido solicitado o parcelamento das férias.

28. FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO (FUNPRESP-EXE)

O QUE É

É um dos regimes que integram o Sistema Brasileiro de Previdência, de caráter privado, autônomo, facultativo e contratual, cujo objetivo é proporcionar um benefício adicional ao participante, buscando a manutenção do seu padrão de vida após a aposentadoria. Podem ser participantes desse regime os empregados das empresas ou servidores do Poder Executivo Federal.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Nº 12.618, de 30 de abril de 2012;

Decreto Nº 7.808, de 20 de setembro de 2012;

Portaria Nº 604, de 19 de outubro de 2012;

Portaria Nº 44, de 31 de janeiro de 2013 e Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo;

Orientação Normativa Nº 12, de 23 de setembro de 2013.

OBSERVAÇÕES

A Lei Nº 12.618, de 30 de abril de 2012 instituiu o regime de previdência

complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, inclusive os membros dos órgãos que menciona e fixou o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões pelo regime de previdência de que trata o art. 40 da Constituição Federal. Essa Lei autorizou também a criação da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe).

O Decreto Nº 7.808, de 20 de setembro de 2012 criou a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-Exe, uma entidade fechada de previdência complementar vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com a finalidade de administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário.

O regime de previdência complementar de que trata a Lei nº 12.618, de 2012, entrou em vigor para os servidores públicos federais do Poder Executivo, suas autarquias e fundações públicas, no dia 4 de fevereiro de 2013, data da publicação da Portaria nº 44, de 31 de janeiro de 2013, do diretor de Análise Técnica da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc), que aprovou o regulamento do Plano Executivo Federal.

Neste sentido, aplica-se o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (teto do RGPS), de que trata o art. 201 da Constituição, às aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime próprio de previdência social dos servidores públicos da União (RPPS da União), de que trata o art. 40 da Constituição, na forma disposta na Lei nº 12.618, de 2012.

A adesão do servidor público ao Plano Executivo Federal será realizada por meio do preenchimento e assinatura do formulário de inscrição, conforme previsto no Regulamento do Plano de Benefícios.

Os candidatos nomeados para investidura em cargo efetivo federal serão cientificados, no momento da posse, da existência do Plano Executivo Federal por meio do Termo de Oferta do Plano, que conterà, em anexo, o formulário de inscrição, conforme o modelo de que trata o inciso I do art. 14 da Orientação Normativa Nº 12, de 23 de setembro de 2013, e que será entregue ao candidato acompanhado dos demais documentos exigidos para a posse. O servidor que optar por aderir ao plano deverá preencher e assinar, em conjunto com a respectiva unidade de recursos humanos, o formulário de inscrição.

O servidor público, admitido após 4 de fevereiro de 2013, que optar por não aderir ao Plano deverá assinar o formulário respectivo, constando expressamente a sua opção pela não adesão e entregar na unidade de recursos humanos de seu campus de lotação.

Caso o servidor público de que trata o parágrafo anterior se recuse a assinar o formulário, essa recusa deverá ser registrada pela respectiva unidade de recursos humanos em termo próprio, conforme o modelo de trata o inciso II do art. 14 desta Orientação Normativa, com a assinatura de pelos menos dois servidores públicos da unidade, devendo o termo ser arquivado na pasta funcional do servidor.

COMO REQUERER

Deve ser solicitado por meio de requerimento (formulário próprio de adesão) junto à CGP do *campus*, em três vias originais.

29. GRATIFICAÇÃO NATALINA

O QUE É

Corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração que o servidor fizer jus, em dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 63 a 66 da lei nº 8.112/90.

OBSERVAÇÕES

A fração igual ou superior a 15 (quinze dias) será considerada como mês integral. A gratificação é paga em duas parcelas, sempre no mês de junho (50%) e até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro (50%). No caso dos aposentados e pensionistas, as parcelas são pagas nos meses de junho e de novembro de cada ano.

No caso de o servidor ter agendado suas férias para o primeiro semestre do ano, ele poderá solicitar o adiantamento da primeira parcela da sua gratificação natalina, a qual será creditada juntamente com o terço de férias. A solicitação de adiantamento é feita no mesmo formulário do agendamento de férias (*ver item “Férias” neste manual*).

O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses em exercício, calculada sobre a remuneração do mês da

exoneração. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

30. GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO EM CURSO OU CONCURSO

O QUE É

A gratificação por encargo de curso ou concurso é concedida ao servidor que atuar em atividades com caráter eventual de acordo com os critérios e limites fixados em regulamento. As atividades previstas são as seguintes:

- Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
- Participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;
- Participar da logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;
- Participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 76-A da lei nº 8.112/90;

Decreto nº 6.114, de 15.05.2007;

Portaria MEC nº 1.084, de 02.09.2008.

OBSERVAÇÕES

Observa-se que a gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais. A frequência dos servidores que participaram da capacitação deve constar na pasta do servidor que atuar como instrutor.

31. GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO

O QUE É

Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial é devida retribuição pelo seu exercício.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 62 da Lei nº 8.112/90.

32. HORÁRIO ESPECIAL

O QUE É

Em casos específicos, descritos em lei, o servidor terá direito a um horário especial para o cumprimento do horário de trabalho.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 98 da Lei nº 8.112/90.

OBSERVAÇÕES

Os casos em que pode haver horário especial são:

- Para servidor estudante, estável, mediante apresentação do horário escolar e comprovação da incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho. Deverá ser feita a compensação do horário, respeitada a duração semanal do trabalho;
- Ao servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial. Caso seja o servidor o portador da deficiência, não haverá compensação de horário. Nos demais casos, o horário deve ser compensado;
- Ao servidor que atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
- Para o servidor que participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.

Quando o servidor atuar como instrutor ou participar de banca, a compen-

sação do horário deve ser efetivada no prazo de até um ano.

COMO REQUERER

A documentação comprobatória da necessidade de um horário especial para a concessão deve ser entregue no setor de protocolo do campus em que o servidor trabalha, que deve ser endereçada para a CGP.

33. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PARA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

O QUE É

Um benefício, na forma de retribuição financeira, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, e que será concedido, desde que solicitado, ao servidor que tiver concluído curso de educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular e cumprir os requisitos necessários.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 11 e 12 e anexo IV da Lei nº 11.091, de 12.01.2005;

Artigo 12 da Lei nº 11.784, de 22.09.2008;

Decreto 5.824, de 29.06.2006;

Lei nº 12.772, de 28.12.2012.

OBSERVAÇÕES

Este incentivo terá por base um percentual, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, de acordo com o anexo XV da Lei 12.772/2012. É levada em consideração a relação entre a área de conhecimento da qualificação e o ambiente organizacional no qual o servidor se situa, podendo esta relação ser direta ou indireta.

Os percentuais de incentivo à qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

COMO REQUERER

O servidor pode solicitar o seu incentivo à qualificação a qualquer momento, desde que tenha concluído o curso de educação formal. Para tanto, ele deve se dirigir ao setor de protocolo no campus em que trabalha, preencher a ficha de solicitação e anexar cópia autenticada do certificado que comprove a titulação em curso de educação formal, além da definição do seu ambiente organizacional (para aqueles que ingressaram no IFCE

depois do enquadramento). Tudo deve ser endereçado à CGP do *campus* onde o solicitante esteja lotado.

No caso de o servidor fazer parte do quadro de servidores da Reitoria, a solicitação deve ser encaminhada à Progep.

34. LICENÇA À ADOTANTE

O QUE É

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 210 da Lei nº 8.112/90;
Decreto nº 6.690, de 11.12.2008.

OBSERVAÇÕES

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

A licença à adotante é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos. Ao pai adotante será concedida licença paternidade de cinco dias, prorrogável, de acordo com o Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008, conforme as situações abaixo:

- 45 dias, no caso de criança de até um ano de idade; e
- 15 dias, no caso de criança com mais de um ano de idade e com menos de 12 anos de idade.

COMO REQUERER

O solicitante deve dirigir-se ao setor de protocolo do *campus* em que trabalha, preencher a ficha de solicitação, anexar o termo de adoção e de guarda/responsabilidade – expedido pela autoridade competente – e endereçar à Coordenação de Gestão de Pessoas do respectivo *campus*.

35. LICENÇA À GESTANTE

O QUE É

Licença concedida às servidoras gestantes, por 120 dias consecutivos, remunerados, podendo ter início a partir do 1º dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 207 a 209 da Lei nº 8.112/90;
Decreto nº 6.690, de 11.12.2008.

OBSERVAÇÕES

No caso de aborto ou natimorto, após inspeção médica, serão concedidos 30 dias de repouso remunerado. Tratando-se de natimorto, após 30 dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício. Para amamentar, a servidora terá direito, por seis meses, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos.

Quanto à prorrogação de 60 dias da licença gestante (Decreto Nº 6.690/2008), a servidora terá de dar entrada no requerimento até 30 dias após nascimento do filho.

A licença à gestante é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

COMO REQUERER

É necessário preencher a ficha de solicitação no setor de protocolo do campus em que a servidora trabalha, anexar o atestado médico, a declaração do hospital, além da certidão de nascimento do filho e endereçar à Coordenação de Gestão de Pessoas do respectivo campus.

36. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

O QUE É

Licença sem remuneração, concedida ao servidor durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 86 da Lei nº 8.112/90.

OBSERVAÇÕES

Esta licença só prevê vencimentos do cargo efetivo a partir do registro e até o 10º dia seguinte da eleição, pelo período de meses. O período dessa licença é contado apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade quando for com remuneração.

COMO REQUERER

O servidor deve dirigir-se ao setor de protocolo do campus em que trabalha, preencher a ficha de solicitação, anexar o comprovante do registro de candidatura – homologado pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE) – e endereçar à CGP.

37. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**O QUE É**

Licença remunerada que o servidor faz jus a cada cinco anos de efetivo exercício, durante um período de três meses, que poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 dias.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 87 da Lei nº 8.112/90;

Decreto nº 5.707, de 23.02.2006.

OBSERVAÇÕES

Caracteriza-se como afastamento para capacitação, a dispensa temporária do servidor do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo, para participação em cursos de formação e aperfeiçoamento profissional. Os períodos de licença para capacitação não serão acumuláveis. É imprescindível que haja compatibilidade do curso com o cargo ocupado e o interesse da instituição no afastamento. O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença para capacitação.

Essa licença poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de trabalho de conclusão de especialização, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação (PAC) da instituição.

COMO REQUERER

O servidor deverá entrar com processo no setor de protocolo do *campus* em que trabalha, endereçado à respectiva Coordenação Gestão de Pesso-

as, anexando os seguintes documentos:

- Solicitação da licença, justificando a contribuição da capacitação, no retorno, para o trabalho do servidor, para o setor e para o Instituto;
- Declaração de matrícula no curso de capacitação;
- Declaração da chefia imediata, autorizando a liberação do servidor, sem prejuízo para o trabalho do setor;
- Declaração do Coordenador de Gestão de Pessoas do campus a que o servidor pertence, informando a compatibilidade entre o curso, o cargo do servidor e o PCCTAE.

38. LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

O QUE É

Licença concedida aos servidores com mandato em confederação, federação, associação de classe regional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos (de acordo com a quantidade de associados) sem remuneração, observando-se os limites estabelecidos em lei.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 92 da Lei nº 8.112/90.

OBSERVAÇÕES

O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído para localidade diversa daquela onde exerce o mandato. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, por uma única vez.

Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargo de direção ou representação nas referidas entidades.

COMO REQUERER

O interessado deve dirigir-se ao setor de protocolo, preencher a ficha de solicitação, anexar cópia do registro, do estatuto da entidade de classe e comprovante da eleição, e endereçar à CGP.

39. LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

O QUE É

É a licença concedida ao servidor em decorrência de convocação para o serviço militar.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 81, 85, 100, 102 e 103 da Lei nº 8.112/90.

OBSERVAÇÕES

O período de afastamento em virtude de convocação para o serviço militar é considerado como de efetivo exercício e contado para todos os fins. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo. Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operação de guerra. Ao servidor ficará assegurado o direito de optar pela remuneração que percebia antes da convocação ou mobilização.

COMO REQUERER

O servidor deve dirigir-se ao setor de protocolo do campus em que trabalha, preencher a ficha de solicitação e anexar o comprovante de convocação para o serviço militar. Ao reassumir, o servidor deverá apresentar cópia do certificado de reservista, acompanhada do original para autenticação ou certidão que comprove o início e o término do serviço militar.

40. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O QUE É

Licença concedida a todo servidor, para cuidar da própria saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica ou homologação do atestado de médico particular, realizada por uma Junta Médica Oficial (JMO) ou pelo Serviço Médico Odontológico (SMO), sem prejuízo da remuneração.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 188 e 202 a 206 da Lei nº 8.112/90;

Lei nº 11.907/09;

Orientação Normativa nº 3, de 23.02.2010.

OBSERVAÇÕES

O servidor poderá ser dispensado de perícia oficial se a licença médica não

ultrapassar cinco dias corridos ou, se somada a outras licenças para tratamento de saúde, gozadas nos 12 meses anteriores, perfaça um período inferior a 14 dias, consecutivos ou não.

No caso de a licença exceder 120 dias, no período de 12 meses – a contar do primeiro dia de afastamento –, ela só poderá ser concedida novamente após uma avaliação da Junta Médica Oficial (JMO).

A licença concedida dentro de 60 dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação, independentemente do diagnóstico.

Para tratar da sua saúde, o servidor não pode exceder mais de 24 meses consecutivos de licença. Caso esse limite seja ultrapassado e o servidor não esteja em condições de reassumir o cargo ou ser readaptado, ele será encaminhado para aposentadoria por invalidez. O interstício entre o término do afastamento e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como prorrogação da licença.

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

COMO REQUERER

O servidor deverá dirigir-se ao setor de protocolo do *campus* em que trabalha, preencher um formulário e anexar o atestado médico homologado pelo Serviço Médico Odontológico (SMO) ou pela Junta Médica Oficial (JMO) (cuja validade é de cinco dias), endereçado à Coordenação de Gestão de Pessoas da respectiva unidade.

41. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

O QUE É

Licença concedida aos servidores para tratar de assuntos particulares e a critério da Administração. O benefício não dá direito a remuneração e só pode ser concedido àqueles que não estejam em estágio probatório (estáveis).

O período da licença pode ser de até três anos consecutivos, prorrogável uma única vez por igual período e podendo ser interrompido, a qualquer

tempo, a pedido do servidor ou por necessidade de serviço.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Arts. 81, VI e 91 da Lei nº 8.112/90;

Medida Provisória nº 2.225 de 4.09.2001;

Orientação Normativa nº 03/02-SRH/MP, de 13.11.2002;

Portaria Normativa nº 04/2013 da SEGEP, de 06.07.2012;

Portaria Normativa nº1/2013 da SEGEP, Art.1º, de 10.01.2013;

Portaria Normativa nº 02/2013 da SEGEP, de 15.01.2013.

OBSERVAÇÕES

O período dessa licença não é computado para nenhum fim e o servidor beneficiado deverá permanecer em exercício na administração pública Federal por, no mínimo, igual período ao que esteve usufruindo essa licença.

Além disso, o MPOG estipulou que o total de licenças dessa natureza não poderá ultrapassar seis anos, considerando toda a vida funcional do servidor.

COMO REQUERER

O servidor deve dirigir-se ao setor de protocolo do *campus* em que trabalha, preencher a ficha de solicitação e endereçar à CGP.

42. LICENÇA PATERNIDADE

O QUE É

Os servidores, pelo nascimento ou adoção de filhos, têm direito a cinco dias consecutivos de afastamento do trabalho, a partir da data do nascimento/adoção. A licença é concedida computando-se, inclusive, o dia do nascimento do(s) respectivo (s) filho(s), independentemente do horário de nascimento quando filho natural;

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 208 da Lei nº 8.112/90

OBSERVAÇÕES

Deve ser usufruída imediatamente após o nascimento ou a adoção, já que a sua finalidade é a de permitir a adaptação do filho ao seu novo ambiente. A chefia imediata do servidor é responsável pelo registro na frequência. A licença-paternidade constitui afastamento considerado como efetivo

exercício.

COMO REQUERER

O solicitante deve dirigir-se ao setor de protocolo do *campus* em que trabalha, preencher a ficha de solicitação, anexar a certidão de nascimento ou termo de adoção, expedido pela autoridade competente e endereçar à respectiva CGP.

43. LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

O QUE É

O servidor que sofra dano físico ou mental, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido, será licenciado, com remuneração integral.

Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- Sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 211 a 214 da Lei nº 8.112/90.

OBSERVAÇÕES

O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos. A prova do acidente será feita no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Caso o servidor receba auxílio-transporte e sofra acidente de carro no percurso residência/trabalho e vice-versa, não atenderá os requisitos da licença.

COMO REQUERER

Para solicitar a licença, é necessário preencher a ficha de solicitação no setor de protocolo do *campus* em que trabalha, anexar a documentação que comprova o acidente e endereçar à CGP.

44. LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO(A) CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A)

O QUE É

Licença sem remuneração, por prazo determinado ou indeterminado, concedida ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro (a) também servidor(a) público(a) civil ou militar, deslocado(a) para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 84 da lei nº 8.112/90.

OBSERVAÇÕES

Havendo condição de lotação do servidor em repartição federal direta, autárquica ou fundacional, esta será feita, desde que para exercício compatível com o cargo. Nesse caso, a licença será remunerada.

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

COMO REQUERER

O servidor deve dirigir-se ao setor de protocolo do *campus* em que trabalha, preencher a ficha de solicitação e anexar o comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro(a) juntamente com a certidão de casamento ou comprovante de união estável e nada consta endereçados à CGP.

45. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

O QUE É

Licença concedida por até 30 dias, sem prejuízo da remuneração, que exige comprovação por uma Junta Médica Oficial (JMO) podendo ser prorrogada por até 30 dias, mediante parecer da JMO. Excedendo esses prazos, a licença será sem remuneração, por até 90 dias.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 83 da Lei nº 8.112/90;

Orientação Normativa nº 3, de 23.02.2010.

OBSERVAÇÕES

Fazem jus à licença os servidores que, por motivo de doença, necessitam prestar assistência direta ao cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe, padrasto ou madrastra, filhos, enteado ou dependente que viva a suas expensas e conste do assentamento funcional, desde que a referida assistência não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

A concessão dessa licença poderá ser dispensada da perícia oficial, desde que a mesma não ultrapasse o período de três dias corridos e a soma dessas licenças, dentro de uma mesma espécie, não ultrapasse 14 dias, consecutivos ou não, nos 12 meses anteriores.

A licença concedida dentro de 60 dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação. Durante a licença, o servidor não poderá exercer outra atividade remunerada.

O período de licença com remuneração é contado apenas para aposentadoria e disponibilidade. O período sem remuneração não é computável para efeito algum.

COMO REQUERER

O servidor deve ter em mãos o atestado médico homologado por uma Junta Médica Oficial (cuja validade é de cinco dias) e uma comprovação do parentesco. Em seguida, deve dirigir-se ao setor de protocolo do *campus* em que trabalha, preencher a ficha de solicitação e anexar esses documentos, endereçando-os à CGP da respectiva unidade.

46. PENSÃO

O QUE É

Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito, observado o limite estabelecido no art. 42 da Lei nº 8.112/90.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 215 a 225 da Lei nº 8.112/90;

Orientação Normativa nº 9, de 5 de novembro de 2010;

Nota Informativa nº 314/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.

OBSERVAÇÕES

As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias. A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários. A pensão temporária é composta de cota(s) que pode(m) extinguir-se ou serem revertidas por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

A pensão poderá ser requerida em qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de cinco anos. O benefício será, automaticamente, atualizado na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores em atividade.

Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

- Declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;
- Desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;
- Desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos cinco anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

COMO REQUERER

Esse benefício deve ser solicitado junto à CGP, por meio de requerimento disponibilizado pela Progep.

47. PENSÃO ALIMENTÍCIA**O QUE É**

Importância em dinheiro que o servidor é obrigado a pagar a seus dependentes, em decorrência de decisão judicial, mediante desconto em sua remuneração mensal.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 45 e 48 da Lei n.º 8.112/90;
Lei n.º 5.478, de 25 de julho de 1968;

Decreto nº 4.961, de 20 de janeiro de 2004.

OBSERVAÇÕES

Os beneficiários de pensão alimentícia são determinados na sentença judicial de ação de prestação de alimentos ou em outras sentenças afins. A fórmula de cálculo da pensão alimentícia é determinada na sentença judicial.

COMO REQUERER

Deve ser encaminhado à Reitoria/Progep um ofício do juiz da Vara de Família, determinando o cumprimento da sentença judicial, com os dados pessoais do beneficiário: número do CPF, do RG e da conta bancária, nome do banco e número da agência, bem como comprovante de residência. Formulário específico pode ser acessado no portal do IFCE.

48. PROIBIÇÕES

O QUE É

Ao servidor público civil da União são proibidas as seguintes ações:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade

cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

- Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

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

- Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

- Praticar usura sob qualquer de suas formas;

- Proceder de forma desidiosa;

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

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

- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Título IV, Capítulo II da Lei nº 8.112/90.

49. PROGRESSÃO FUNCIONAL

O QUE É

O desenvolvimento na carreira do magistério de ensino básico, técnico e tecnológico ocorre mediante progressão funcional e promoção, após o cumprimento, pelo docente, de interstício de 24 meses de efetivo exercício para cada nível pleiteado, além da aprovação em avaliação de desempenho.

Para os técnicos administrativos em educação, a progressão funcional ocorre de 2 (duas) formas distintas: por mérito e por capacitação, observando interstício de 18 meses.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei 11.091/2005 e seus anexos;

Decreto 5.824/2006;

Decreto 5.825/2006;

Lei 11.784/2008;

Lei 12.772/2012.

Regulamento do Processo de Avaliação de Desempenho Docentes para fins de Progressão e Promoção na Carreira do IFCE.

49.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL - DOCENTES

O QUE É

Passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

OBSERVAÇÕES

Para os docentes que ingressaram no serviço público federal até 28 de fevereiro de 2013, o primeiro interstício será de 18 meses, e os demais de 24 meses. No caso dos servidores que ingressaram a partir de 2 de março de 2013, todos os interstícios serão de 24 meses. Além do cumprimento do interstício, para progredir, o professor deverá também ser aprovado no processo de avaliação de desempenho.

COMO REQUERER

O docente deverá apresentar o requerimento solicitando a progressão, acompanhado da avaliação de desempenho devidamente preenchida, formalizando por meio de processo no setor de protocolo do seu campus de lotação. O processo será encaminhado à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para análise e pronunciamento.

Para os servidores cuja progressão ocorre a partir de 1º de março de 2013, seguir-se-á o regulamento do processo de avaliação de desempenho docente para fins de progressão e promoção na carreira do IFCE.

49.2 PROMOÇÃO – DOCENTES

O QUE É

É a passagem do servidor docente de uma classe para outra subsequente, por exemplo, da Classe D II para a classe D III.

OBSERVAÇÕES

A promoção ocorrerá observado o interstício mínimo de 24 meses no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições:

Da classe DI para a DII: ser aprovado em processo de avaliação de desem-

penho;

Da classe DII para a DIII: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

Da classe DIII para a DIV: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

Da classe DIV para a classe titular:

a) possuir o título de doutor;

b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e

c) lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

COMO REQUERER

O docente deverá apresentar o requerimento solicitando a progressão, acompanhado da avaliação de desempenho devidamente preenchida, formalizando por meio de processo no setor de protocolo do seu campus de lotação. O processo será encaminhado à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para análise e pronunciamento.

49.3 ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO – DOCENTES

O QUE É

É a passagem do servidor docente:

a) de qualquer nível da Classe DI para a Classe DII 1, pela apresentação do Certificado de Especialista.

b) de qualquer nível das Classes DI e DII para a Classe DIII 1, pela apresentação do diploma de mestre ou doutor.

OBSERVAÇÕES

Os servidores que assumiram o cargo de docente até 1º de março de 2013 podem solicitar a aceleração da sua promoção, ainda que se encontrem em estágio probatório.

Os professores que ingressaram no serviço público federal a partir de 2 de março de 2013 farão jus à aceleração da promoção após serem aprovados no estágio probatório do respectivo cargo.

COMO REQUERER

O docente deverá solicitar a aceleração da promoção por meio de requerimento padrão, acompanhado do certificado/diploma autenticado (con-

forme estabelecido no Comunicado Progep nº 07/2013), que comprove a titulação, para a devida formalização do processo no setor de protocolo do seu campus de lotação. O processo será encaminhado à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para análise e pronunciamento.

49.4 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

O QUE É

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de qualificação, 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, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses, de acordo com a tabela constante no Anexo III da Lei 11.091/05.

OBSERVAÇÕES

A Lei nº 12.772/2012 possibilitou a soma das cargas horárias dos cursos de capacitação. Para tanto, é necessário que o curso a ser somado tenha sido realizado durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior; ou seja, para um servidor que deseja progredir do nível de capacitação III para o IV, poderão ser utilizados cursos realizados no período após a progressão para o nível III e aqueles que excederam a carga horária no período entre a progressão do nível II para o nível III.

Além disso, só serão válidos para o somatório os cursos com carga horária igual ou superior a 20h.

COMO REQUERER

O servidor deve abrir um processo no setor de protocolo do *campus* em que trabalha, preenchendo a ficha de solicitação, e anexar uma cópia autenticada do certificado de conclusão do curso de educação de curta duração. Deve-se anexar também o documento de definição do ambiente organizacional em que o requerente está inserido. A documentação deve ser endereçada à CGP do *campus* onde o servidor esteja lotado ou, no caso dos servidores lotados na Reitoria, a PROGEP.

49.5 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

O QUE É

Passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

OBSERVAÇÕES

Para fins da progressão funcional, deve-se observar as seguintes regras:

- 1) cumprimento do interstício de 18 meses de efetivo exercício em cada padrão;
- 2) habilitação em avaliação de desempenho individual, correspondente a, no mínimo, 50% do limite máximo da pontuação das avaliações realizadas no interstício considerado para a progressão funcional.

O interstício de 18 meses de efetivo exercício para a progressão funcional será:

- 1) computado em dias, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício;
- 2) suspenso, nos casos em que o servidor se afastar sem remuneração, sendo reiniciado o cômputo a partir do retorno à atividade.

COMO REQUERER

A progressão funcional por mérito dos técnicos administrativos ocorre em três fases:

- 1) os formulários de avaliação (a ser preenchidos pela chefia imediata, pelo próprio servidor e por seus pares) serão enviados pela Coordenação de Gestão de Pessoas local, via setor de protocolo, ao chefe imediato do servidor a ser avaliado;
- 2) o chefe é responsável pela distribuição e recolhimento dos formulários preenchidos;
- 3) os formulários são encaminhados, via protocolo, à Coordenação de Gestão de Pessoas;
- 4) a Coordenação de Gestão de Pessoas verificará se os formulários estão corretamente preenchidos e procederá ao cálculo da pontuação que o servidor alcançou; neste caso, sendo atingida a média mínima, será dada a entrada ao processo para a progressão funcional do servidor.

50. REDISTRIBUIÇÃO

O QUE É

É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, para outra instituição federal de ensino (IFE). Somente ocorrerá por exclusivo interesse da Administração e mediante aprovação do órgão central de Sistema de Pessoal Civil (SIPEC).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Artigo 37 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) com a redação dada pelo artigo 17 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (DOU 15/08/91).
2. Artigos 18, 53, 99, 102, inciso IX, e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/90. (DOU 12/12/90).
3. Decreto nº 3.151, de 23 de agosto de 1999 (DOU 24/08/1999).
4. Instrução Normativa MARE nº 5, de 23 de fevereiro de 1996.
5. Art. 1º, § 2º, V, do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009 (DOU 24/08/2009).
6. Portaria nº 83 do Ministério do Planejamento, de 17 de abril de 2001.
7. Ofício-Circular MPOG nº 07, de 17 de abril de 2000.
8. Portaria nº 57 do Ministério do Planejamento, de 14 de abril de 2000.
9. Nota Técnica nº 585/2009, de 16 de novembro de 2009.
10. Nota Técnica nº 398/2009, de 14 de outubro de 2009.

COMO REQUERER

1. TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O servidor deve dar entrada no pedido por meio de requerimento padrão, apresentando:

- a) Documento de aquiescência do órgão de origem e do órgão de destino.
- b) Curriculum-vitae.
- c) Cópia do último contracheque.

2. DOCENTE

O servidor deve dar entrada no pedido por meio de requerimento padrão, apresentando:

- a) Documento de aquiescência recíproca do órgão de origem e do órgão de destino.
- b) Curriculum vitae.

c) Memorial do candidato.

OBSERVAÇÕES

1. A redistribuição ocorrerá, exclusivamente, para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.
2. Não existe redistribuição a pedido de servidor ou de terceiros.
3. O processo de redistribuição deve ser encaminhado ao MEC, que é o responsável pela publicação da Portaria.
4. A redistribuição de docente dependerá da aquiescência dos departamentos ou unidades de ensino de origem e de destino, bem como da prévia aprovação dos órgãos colegiados competentes de cada IFE, de acordo com o regulamento interno.
5. Compete ao MEC acompanhar e controlar os atos de redistribuição.
6. O servidor redistribuído para ter exercício em outra localidade terá 30 dias, contados da publicação do ato de redistribuição no Diário Oficial da União, para entrar em exercício, incluído neste prazo o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede. Este prazo será considerado de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.
7. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere o item anterior será contado a partir do término do impedimento.
8. O servidor redistribuído terá assegurados todos os direitos e vantagens a que fazia jus na IFE de origem.
9. A redistribuição não implicará aumento de despesas, exceto as relacionadas com ajuda de custo, quando couber. Por vencimento deverá ser utilizado o conceito definido no inciso II do art. 10º, da Lei nº 8.852/94, que dispõe que “vencimento é a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes, relativas ao cargo, emprego, posto ou graduação”.
10. Quando, da redistribuição, resultar mudança de sede, o servidor, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados que vivam em sua companhia e os menores sob sua guarda com autorização judicial, se estudantes, têm assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.
11. Nos casos em que a mudança de sede obrigar o servidor a mudar de domicílio em caráter permanente, ser-lhe-á concedida ajuda de custo para compensar as despesas de instalação.
12. Considera-se sede o município onde estava instalada a repartição em que o servidor tinha exercício em caráter permanente.
13. O órgão que receber o servidor redistribuído poderá submetê-lo

a treinamento, com vistas a sua adequação às atividades peculiares do cargo e da instituição.

51. REMOÇÃO

O QUE É

É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, com alteração de lotação, no âmbito do Instituto Federal do Ceará, com ou sem mudança de sede.

São modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da administração;

II - a pedido, a critério da administração;

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que foi deslocado no interesse da administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

c) em virtude de processo seletivo promovido de acordo com as regras estabelecidas na resolução nº 20/2013/Consup/IFCE.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Artigos 18, 36, 53, 99, 102, inciso IX, e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990).

Resolução nº 20/2013 do CONSUP/IFCE

OBSERVAÇÕES

1. Se a remoção para outra localidade for solicitada para acompanhar o cônjuge ou companheiro, ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, comprovada por junta médica oficial, dar-se-á independentemente de vaga.

2. Ocorrendo remoção de ofício, com mudança de sede, o servidor, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados que vivam em sua companhia, e os menores sob sua guarda com autorização judicial, se estudantes, têm assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

3. O servidor removido, para ter exercício em outra localidade terá, no mínimo, dez e, no máximo, 30 dias para entrar em exercício, incluído nesse prazo o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede. Esse prazo é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.
4. Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere o item anterior será contado a partir do término do afastamento.
5. Nos casos de remoção “de ofício”, em que a mudança de sede obrigar o servidor a mudar de residência, em caráter permanente, ser-lhe-á concedida ajuda de custo para compensar as despesas de instalação.
6. Considera-se “sede” o município onde está instalada a repartição em que o servidor tenha exercício em caráter permanente.
7. No caso de remoção a pedido, para outra localidade, independentemente de interesse da administração, é necessária a comprovação dos requisitos legais:
 - a) Para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado por interesse da administração. Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97: apresentar cópia da certidão de casamento e ou escritura pública de união estável.
 - b) Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

A remoção do servidor, para outra localidade, a pedido, independentemente do interesse da Administração, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, é condicionada à prévia comprovação por junta médica oficial. O pedido de remoção do servidor deverá estar acompanhado da seguinte documentação:

- I) relatório médico com histórico da patologia, tipo e duração do tratamento prescrito;
- II) comprovante de residência;
- III) declaração expedida pela Secretaria de Saúde atestando a inexistência de tratamento adequado para a patologia identificada na rede pública e privada no município de lotação do servidor;
- IV) declaração emitida pela Coordenadoria Regional de Saúde da Secretaria do Estado do Ceará (CRES) da microrregião onde está localizado o campus de lotação do servidor, atestando inexistência de tratamento adequado para a patologia identificada na rede pública e privada no município de

lotação do servidor;

V) comprovação de dependência econômica, quando for o caso, em obediência a legislação em vigor.

c) Em virtude de processo seletivo, promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).

Nesse caso o processo é regido pela resolução nº 20/2013 do Consup e utilizada a ferramenta SiRem (Sistema Informatizado de Remoção) para realizar o concurso de remoção.

52. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO PARA DOCENTES (RT)

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.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 11.784/2008;

Lei 12.772/2012.

OBSERVAÇÕES

O requisito básico para este benefício é a obtenção da titulação exigida em cada fase da progressão (aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado). Os valores desta retribuição estão descritos no Anexo IV da Lei nº 12.772 de 2012.

A retribuição por titulação será considerada no cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões.

COMO REQUERER

O servidor deverá requerer a retribuição por titulação no setor de protocolo, por meio do requerimento padrão, anexando cópia autenticada do certificado ou do diploma do título obtido. A documentação deve ser endereçada à CGP do *campus* onde o servidor estiver lotado.

53. SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CHEFIA

O QUE É

É o período em que o servidor permanece no exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, em decorrência de afastamento do titular .

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Artigo 38, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), alterado pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
2. Artigo 39 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
3. Orientação Normativa nº 96 de 02/05/91 (DOU 06/05/91).
4. Ofício Circular SRH/MP nº 01, de 28/01/2005.
5. Ofício COGES/SRH/MP nº 94, de 30/05/2005.
6. Ofício COGES/SRH/MP nº 146, de 29/07/2005.
7. Art. 1º, I ao VII, do Decreto nº 6.532, de 05/08/2008. (DOU 06/08/2008)

OBSERVAÇÕES

1. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de natureza especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade (Art. 38 da Lei nº 8.112/90).
2. O servidor, no exercício da substituição , acumula as atribuições do cargo que ocupa com as do cargo para o qual foi designado nos primeiros 30 dias ou período inferior , fazendo jus à opção pela remuneração de um ou outro cargo, desde o primeiro dia de efetiva substituição (ofício circular SRH/MP nº 01/2005).
3. Constituem casos de substituição os afastamentos do titular em decorrência de: (Ofício COGES/SRH/MP nº 146/2005)
 - a) Férias regulamentares.
 - b) Licença para tratamento da própria saúde.
 - c) Licença por acidente em serviço ou doença profissional.
 - d) Licença à gestante, à adotante ou licença-paternidade.
 - e) Afastamento do ou no País, até 90 dias, inclusive para aperfeiçoamento.
 - f) Licença para casamento.
 - g) Ausência por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos
 - h) Participação em programa de treinamento regularmente

instituído.

i) Júri e outros serviços obrigatórios por lei.

j) Licença por motivo de doença em pessoa da família, até 60 (sessenta) dias.

k) Licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior.

l) Afastamento preventivo.

m) Participar de comissão de sindicância, processo administrativo-disciplinar ou de inquérito.

4. Caso o servidor ocupe outro cargo ou emprego, deverão ser observados os princípios de acumulação de cargos com as respectivas compatibilidades de horário.

5. O titular do cargo em comissão não poderá ter substituto legal, durante o período em que se afastar da sede, para exercer atribuições pertinentes ao cargo (Orientação Normativa nº 96/91).

54. TEMPO DE SERVIÇO

O QUE É

O tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às forças armadas, é contado para todos os efeitos e a sua apuração é feita em dias, que são convertidos em anos (considerado o ano como de 365 dias).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 100 e 101 da Lei nº 8.112/90

55. VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

O QUE É

Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei. Nenhum servidor poderá receber valor menor que um salário mínimo a título de remuneração.

Remuneração é o vencimento do cargo efetivo mais as vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 40 e 41 da Lei nº 8.112/90

ANEXO I

SIGLAS

IFCE - Instituto Federal do Ceara

DOU - Diário Oficial da União

BS - Boletim de Serviço

DGP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

DAP - Departamento de Administração de Pessoal

DCP - Departamento de Cadastro e Pagamento

CGP - Coordenação de Gestão de Pessoas

CONSUP- Conselho Superior do IFCE

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

PCCTAE - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação

CISPCCTAE - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

PROGEP – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

PAC – Plano Anual de Capacitação

JMO – Junta Médica Oficial

RJU - Regime Jurídico Único

ANEXO II

CÓDIGO DE ÉTICA: Decreto nº 1.171/1994 - Comentários

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal foi aprovado mediante o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Nele, é possível encontrar todas as regras que tratam dos princípios, fundamentos e sistemas de moral, assim como dos deveres e proibições que norteiam a vida do servidor público civil federal.

Como o nosso objetivo é tornar sempre as informações o mais acessíveis possível para os servidores, apresentamos, neste item, de forma comentada, alguns pontos mais significativos do Código de Ética, de modo a trazer para uma linguagem mais clara o que este documento relete no dia a dia do servidor público, mas também estimular a leitura do Código de Ética em si.

De acordo com o Código de Ética, o servidor público deve ter como primados, no seu trabalho, a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais, seja no exercício do seu cargo ou função, ou fora dele.

Dessa forma, ele não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta e não terá de decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas, principalmente, entre o honesto e o desonesto.

A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal e deve levar em consideração a ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, integra-se na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

O servidor deve ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos. Ele deve exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, procurando, prioritariamente, resolver situações demoradas, principalmente, diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário.

Dessa forma, ele deve ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos

os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção.

O servidor deve ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum, assim como, manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções.

O servidor deve ter respeito à hierarquia, sem nenhum temor, porém, de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o poder estatal. Ele deve resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las.

Também é dever do servidor ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema e, no exercício do direito de greve, deve zelar pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva. Além disso, participar de movimentos e estudos que se destinem a melhorar o exercício de suas funções também se constitui um dever do servidor.

Com relação às proibições, além das já elencadas neste manual, é vedado ao servidor público prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam, assim como, permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores.

Não deve deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu trabalho, ao mesmo tempo em que não pode iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do seu atendimento em serviços públicos.

Não deve pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim.

É vedado alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências e, também, fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros. Não deve exercer atividade profissional aética nem se apresentar embriagado no serviço ou fora dele habitual-

mente.

Enfim, o servidor público, em função de seu espírito de solidariedade, não deve ser conivente com erro ou infração ao Código de Ética Profissional ou ao de sua profissão, sendo seu papel divulgar e informar a todos os integrantes de sua classe a existência e o integral cumprimento deste código.

ANEXO III

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico Único;
- Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992;
- Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;
- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 - Plano de Cargos e Carreiras dos Técnico-administrativos em Educação – PCCTAE.
- Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009;
- Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 - Plano de Cargos e Carreiras de Magistério Federal;
- Constituição Federal, de 04 de outubro de 1988;
- Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;
- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
- Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012;
- Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;
- Decreto nº 977, de 10 de novembro de 1993;
- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 – Código de Ética Profissional;
- Decreto nº 2.050, de 31 de outubro de 1996;
- Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998;
- Decreto nº 4.961, de 20 de janeiro de 2004;
- Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;
- Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 e seus anexos;
- Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 e seus anexos;
- Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008;
- Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006;
- Portaria nº 220 - Reitoria, de 23 de fevereiro de 2011;
- Portaria nº 4, de 06 de julho de 2012;
- Orientação Normativa nº 2, de 19 de fevereiro de 2010;
- Orientação Normativa nº 3, de 23 de fevereiro de 2010;
- Orientação Normativa SRH, de 08 de abril de 2011;
- Orientação Normativa SRH nº 05, de 11 de julho de 2012;
- Medida Provisória nº 568, de 14 de maio de 2012;

**ANEXO IV
CONTATOS****REITORIA**

Fone: (85) 3401.2502

E-mail: reitoria@ifce.edu.br

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Fone: (85) 3307.3671

E-mail: progep@ifce.edu.br

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Fone: (85) 3401.2334 / 3401.2336

E-mail: proen@ifce.edu.br

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Fone: (85) 3401.2337

E-mail: proext@ifce.edu.br

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Fone: (85) 3401.2332

E-mail: prpi@ifce.edu.br

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Fone: (85) 3401.2308

E-mail: proap.reitoria@ifce.edu.br

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fone: (85) 3401.2344

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Fone: (85) 3401.2339

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Fone: (85) 3401.2517

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Fone: (85) 3401.2518

OUVIDORIA GERAL

Fone: (85) 3401.2501

TELEFONES GERAIS DOS CAMPI

CAMPUS DE ACARAÚ

Fone: (88) 3661.4103

CAMPUS DE LIMOEIRO DO NORTE

Fone: (88) 3447.6400

CAMPUS DE ARACATI

Fone: (88) 3421.3559

CAMPUS DE MARACANAÚ

Fone: (85)3878.6300

CAMPUS DE BATURITÉ

Fone: (85) 3347.9153

CAMPUS DE MORADA NOVA

Fone: (88) 3422.3727

CAMPUS DE CAMOCIM

Fone: (88) 3621.0138

CAMPUS DE QUIXADÁ

Fone: (88) 3412.0111

CAMPUS DE CANINDÉ

Fone: (85) 3343.0572

CAMPUS DE SOBRAL

Fone: (88) 3112.8100

CAMPUS DE CAUCAIA

Fone: (85) 3387.1450

CAMPUS DE TABULEIRO DO NORTE

Fone: (88) 3424.2266

CAMPUS DE CEDRO

Fone: (88) 3564.1000

CAMPUS DE TAUÁ

Fone: (88) 3437.4070

CAMPUS DE CRATEÚS

Fone: (88) 3692.3857

CAMPUS DE TIANGUÁ

Fone: (88) 3671.2299

CAMPUS DE CRATO

Fone: (88) 3586.8100

CAMPUS DE UBAJARA

Fone: (88) 3634.9600

CAMPUS DE FORTALEZA

Fone: (85) 3307.3666

CAMPUS DE UMIRIM

Fone: em implantação

CAMPUS DE IGUATU

Fone: (88) 3582.0987

CAMPUS DE JAGUARIBE

Fone: (88) 3522.1117

CAMPUS DE JUAZEIRO DO NORTE

Fone: (88) 2101.5300

Expediente

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

Reitor

Virgílio Augusto Sales Araripe

Pró-reitor de Gestão de Pessoas

Ivam Holanda de Sousa

Pró-reitor de Administração e Planejamento

Tássio Francisco Lofti Matos

Pró-reitor de Ensino

Reuber Saraiva de Santiago

Pró-reitora de Extensão

Zandra Maria Ribeiro Mendes Dumaesq

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Auzuir Ripardo de Alexandria

Chefe de Gabinete

Alexandre Paiva Damasceno

Chefe do Departamento de Comunicação Social

Ícaro Joathan

Manual do Servidor**Elaboração**

Ivam Holanda de Sousa

Samara Tauil Vitorino

Vera Lucia Vieira de Queiroz

Mirleni Pereira de Queiroz

Antonia Edilzerina Rodrigues de Mendonça

Edição

Ícaro Joathan

Projeto gráfico

Araldo Mota

Diagramação

Araldo Mota

Gráfica e editora Ronda

Revisão

Manuel Crisóstomo

Lilian Coelho

Tereza Lúcia

Reitoria

Avenida Rui Barbosa, 2847, Joaquim Távora,
Fortaleza-CE, CEP 60115-222

www.ifce.edu.br/facebook

**Telefone**

(85) 3401-2502

www.ifce.edu.br/youtube

**Portal**

www.ifce.edu.br

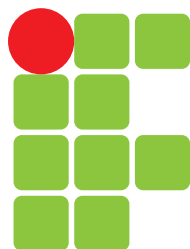
www.twitter.com/ifce_

**E-mail**

reitoria@ifce.edu.br

www.instagram.com/ifceoficial





**INSTITUTO
FEDERAL**
CEARA



www.ifce.edu.br