

MANUAL DO SERVIDOR

Prezado(a) Servidor(a),
Parabéns por ter ingressado no Serviço Público Federal!

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – PRODGEP, por meio da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento – DDD, da Universidade Federal do Acre apresenta o MANUAL DO SERVIDOR, documento destinado à orientação e à informação dos servidores ingressantes no órgão.

A partir da Posse e do exercício você passa a fazer parte da Universidade Federal do Acre (UFAC) e desejamos que você se sinta o quanto antes membro desta Instituição.

A prestação de serviços que se faz à comunidade é uma responsabilidade muito grande, temos que cumprir nosso papel dentro dos princípios administrativos, cada um com seus direitos e deveres para que se possa desenvolver um trabalho digno que nossa comunidade merece.

O Manual tem o objetivo de fornecer informações iniciais acerca da vida funcional relacionadas à aposentadoria, benefícios, auxílios e progressões. Essas informações estão sujeitas à alteração, em virtude da constante atualização da legislação que rege o serviço público federal, principalmente no que diz respeito à aposentadoria, progressões e enquadramentos.

No seu dia a dia deverão surgir novas dúvidas que não poderão ser sanadas por esse Manual, mas você pode ficar tranquilo (a) que sempre haverá um setor/unidade para auxiliá-lo. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas está de portas abertas e pronta para recebê-lo(a) com cordialidade e presteza.

Desejamos a todos os novos servidores, além de muita sorte e felicidades, que depois de muitos anos de serviços continuem sendo as mesmas pessoas idealistas que hoje entram nessa casa, dedicando-se da melhor maneira possível, de forma a contribuir, decisivamente, para que a UFAC cumpra o seu papel de atender às necessidades da sociedade. Tenham certeza de que vocês também são os agentes de transformações, para melhor, da nossa Instituição.

“Não basta fazer coisas boas – é preciso fazê-las bem”. (Santo Agostinho)

Filomena Maria Oliveira da Cruz

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Ethiene Maria Gouveia Viana

Diretora de Desempenho e Desenvolvimento

01 – Equipe Administrativa

Reitor: Prof. Dr. Minoru Martins Kinpara

Graduado em Pedagogia e Letras Língua Inglesa pela UFAC (1193/2005), Mestre e Doutor em Educação pela Universidade Estadual de Campinas (1997/2000), e Pós-doutor pela Universidade de Salamanca, Espanha (2008).

E-mail: reitoria@ufac.br / Telefone: (68) 3901-2555

Vice-Reitora: Prof^a. Dr^a. Margarida de Aquino Cunha

Graduada em Enfermagem e Obstetrícia pela UFMG (1995), Mestre em Medicina e Saúde pela UFBA (2002) e Doutora em Enfermagem pela Escola de Enfermagem da USP (2008).

E-mail: vicereitoria@ufac.br / Telefone: (68) 3901-2550

Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PRODGEP

Filomena Maria Oliveira da Cruz

Localização: Prédio da Reitoria - 1º andar

E-mail: prodgep@ufac.br / Telefone: (68) 3901-2559

Pró-Reitoria de Administração - PRAD

Auton Peres de Farias Filho

Localização: Prédio da Reitoria - 2º andar

E-mail: prad@ufac.br / Telefone: (68) 3901-2564

Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN

Prof. Msc. Alexandre Ricardo Hid

Localização: Prédio da Reitoria - 2º andar

E-mail: proplan@ufac.br / Telefone: (68) 3229-2641/3212-3614

Pró-Reitoria de Extensão - PROEX

Prof. Dr. Carlos Paula de Moraes

Localização: Prédio das Pró-Reitorias - 2º andar

E-mail: proex@ufac.br / Telefone: (68) 3229-2649/3901-2514

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação- PROPEG

Prof. Dr. Josimar Batista Ferreira

Localização: Prédio das Pró-Reitorias - 1º andar

E-mail: propeg@ufac.br / Telefone: (68) 3901-2574

Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD

Prof.^a Aline Andréia Nicolli

Localização: Prédio das Pró-Reitorias - 2º andar

E-mail: prograd@ufac.br / Telefone: (68) 3901-2535

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PROAES

José Sérgio Lopes Siqueira

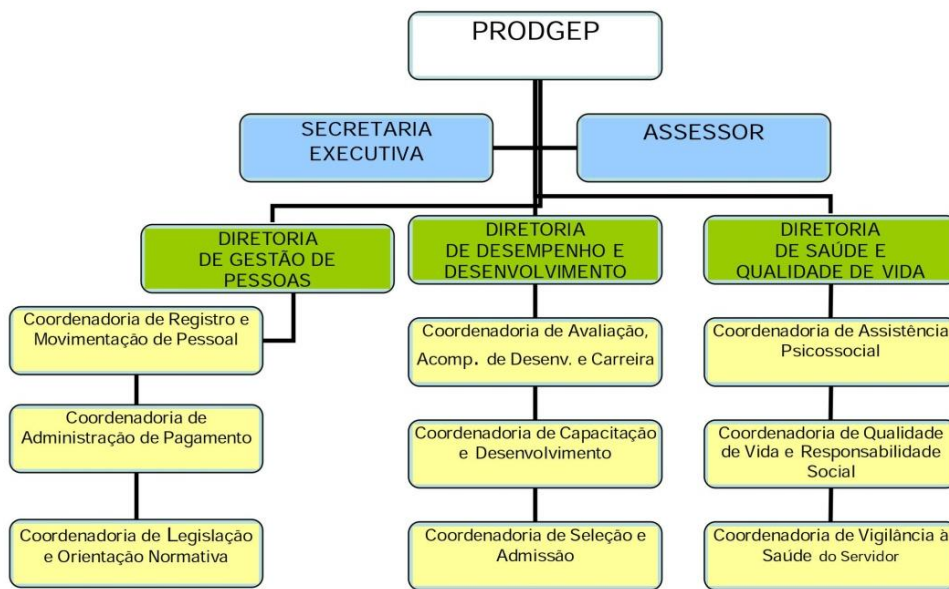
Localização: Prédio das Pró-Reitorias - 2º andar

E-mail: proaes@ufac.br / Telefone: (68) 3901-2576

02 – Unidades de atendimento da PRODGEP

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas é um órgão de assessoramento da Reitoria que tem como missão implantar uma gestão estratégica que venha a contribuir para a valorização do servidor através de uma política de gestão de pessoal, ancorada em uma filosofia alicerçada na cooperação.

A PRODGEP é responsável pelo acompanhamento da vida funcional do servidor, desde o seu ingresso até aposentadoria ou saída da instituição.



Para tanto, conta com nove unidades de atendimento distribuídas em três diretorias:

- **Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP):** tem como competência coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento; propor e elaborar atos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Localização: Prédio da Reitoria - 1º andar

E-mail: digep@ufac.br / Telefone: (68) 3229-4489.

- **Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (DDD):** tem como competência propor, implementar e acompanhar os programas de

dimensionamento, qualificação, capacitação e treinamento, avaliação e desempenho; distribuição e adequação do quadro de pessoal da Universidade, bem como as atividades relacionadas a processos de trabalho. Compete também organizar e coordenar concursos públicos para provimento do quadro de pessoal e desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

Localização: Prédio da Reitoria - 1º andar

E-mail: ddd@ufac.br / Telefone: (68) 3901-2807.

- **Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV):** tem como competência planejar, executar e acompanhar ações de vigilância à saúde e qualidade de vida do servidor.

Localização: Prédio da Reitoria - 1º andar

E-mail: dsqv@ufac.br / Telefone: (68) 3901-2807 / (68) 3901-2637.

03 – Informações iniciais

Exercício (prazo)

Lembre-se: o prazo para o servidor público federal entrar em exercício é de 15 (quinze) dias contados da data da posse. Este prazo é contado em dias corridos!

Matrícula Siape

Após entrar em efetivo exercício, o servidor é cadastrado no Sistema SIAPE, para o qual é gerado um número de matrícula, com sete dígitos, que o identifica em determinado órgão. Para obtê-la basta que o servidor se dirija até a Coordenadoria de Seleção e Admissão (CSA) que fica Prédio da Reitoria - 1º andar ou entre em contato pelo telefone (68) 3901-2559 ou email ddd@ufac.br.

Contracheque

O Contracheque dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo são expedidos somente de forma digital por meio do site www.sigepe.gov.br. Para primeiro acesso é necessário cadastro na Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal (CRMP). Nesse site também é possível acessar os dados cadastrais.

A CRMP fica no Prédio da Reitoria - 1º andar. Telefone: (68) 3901-2566.

E-mail Institucional

O servidor tem direito a um e-mail institucional que deve ser solicitado ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), conforme roteiro a seguir:

- 1º) Acessar o endereço <http://sistemas.ufac.br/solicitacoes>;
- 2º) Preencher os campos e clicar em Pesquisar e;
- 3º) Seguir as orientações na próxima tela;
- 4º) Aguardar resposta com o login e senha.

Alteração de conta bancária e de endereço:

Você deverá preencher formulário, assinar e encaminhar à CRMP/DIGEP, com a cópia da nova conta bancária, para fins de alteração.

Inclusão de dependentes para dedução de IR:

Você deverá preencher formulário próprio e encaminhar o original para a DIGEP, anexando cópia dos documentos dos dependentes conforme o caso, a saber: certidão de nascimento/casamento, CPF e identidade. No caso de União Estável, anexar cópia da Declaração de União Estável registrada em Cartório.

Para a inclusão de pais e madrasta/padrasto como dependentes do imposto de renda, além das cópias dos documentos listados acima, assinar declaração de que são economicamente dependentes.

Regras de Aposentadoria:

Opção pela Previdência Complementar:

Estágio Probatório:

Você que ingressou na UFAC por concurso público será submetido à avaliação do estágio probatório por um período de 03 (três) anos de exercício.

Caso você se encontro em estágio probatório e tenha vindo redistribuído de outra Instituição, o tempo transcorrido na Instituição anterior será computado.

Quais são meus direitos e deveres:

Os servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais estão submetidos ao Regime Jurídico Único da União, regulamentado pela Lei nº 8.112/1990. Nessa lei você encontrará alguns de seus deveres e direitos.

Além disso, você deve se atentar ao Decreto nº 1.171/1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Resumindo...

1. Você deve, dentre outros deveres:
2. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
3. Ser leal às instituições a que servir;

4. Observar as normas legais e regulamentares;
5. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
6. Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
7. Atender com presteza à expedição de certidões, requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
8. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
9. Guardar sigilo sobre assunto da Instituição;
10. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
11. Ser assíduo e pontual ao serviço;
12. Tratar com cordialidade as pessoas;
13. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Você não pode, dentre outras proibições:

1. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
 2. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
 3. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
 4. Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
 5. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

Vamos aos direitos, vantagens, benefícios e concessões:

Licença para tratamento da própria saúde:

Esta é uma licença concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que você fizer jus.

Quando ocorrer qualquer evento que gere licença saúde, você deverá comunicar a sua chefia imediata sobre seu afastamento entregando o atestado médico no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos da data do início do afastamento, para que a unidade responsável encaminhe ao Serviço de Saúde da UFAC para fins de homologação. Caso esteja em outra cidade, você poderá encaminhar o atestado via e-mail, postando o original no Correios, via SEDEX, dentro do prazo estabelecido. Caso

necessário e conforme a legislação, você poderá ser convocado (a) para uma perícia médica.

O atestado deve conter obrigatoriamente seu nome e do médico de forma legível, registro do profissional no conselho de classe, CID da doença, data e tempo provável de afastamento.

Ambientação:

Tem por objetivo integrar ao corpo institucional os servidores ingressantes:

- ✓ Ciclo de Ambientação: o servidor técnico administrativo ingressante será convidado pela PRODGEP a participar de um Ciclo de Ambientação que tem por objetivo informar, capacitar e qualificar os novos servidores.
- ✓ Escola de Formação à Docência no Ensino Superior (Esfor): é organizada pela PROGRAD e voltada aos **docentes** da instituição. A Esfor objetiva promover ações de formação continuada com vistas ao desenvolvimento profissional dos professores.

Auxílios:

- ✓ **Auxílio alimentação:** é um auxílio cuja concessão é feita em dinheiro e tem caráter indenizatório. O requerimento para este auxílio é fornecido ao servidor juntamente com as fichas cadastrais no ato de nomeação. Seu valor atual é de R\$458,00.
- ✓ **Auxílio saúde:** é um benefício indenizatório pago mensalmente de acordo com a tabela de participação per capita do Governo Federal no custeio da saúde dos servidores Públicos Federais. Tem direito ao ressarcimento os servidores e seus dependentes desde que sejam titulares do plano de saúde. O valor do auxílio é calculado conforme a faixa salarial e faixa etária do titular e dependentes. Para mais informações a cerca do valor ressarcido: Portaria MPOG nº 08, de 13 de Janeiro de 2016, publicada no D.O.U. de 14/01/2016. A concessão do auxílio saúde é devida a partir do requerimento do servidor(a), não cabendo o pagamento retroativo. O requerimento para este benefício encontra-se disponível na Digep: Prédio da Reitoria - 1º andar. Telefone: (68) 3229-4489 ou email digep@ufac.br.
- ✓ **Auxílio pré-escolar:** benefício concedido ao servidor(a) que tenha filhos com idade até seis anos. Consideram-se como dependentes para efeito de auxílio pré-escolar o filho, enteado ou o menor sob tutela do servidor(a). Quando ambos os cônjuges forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, somente um deles poderá requerer o benefício. Tratando-se de pais

separados, o auxílio pré-escolar será concedido ao que detiver a guarda legal do dependente. Se o servidor(a) acumular cargos ou empregos na Administração Pública, o auxílio pré-escolar será concedido somente em relação ao vínculo mais antigo. Se o servidor(a) possui filho portador de necessidades especiais, o benefício poderá ser estendido além do prazo especificado acima, desde que comprovado, por meio de laudo médico, que a idade mental do dependente é de até seis anos. A concessão do auxílio pré-escolar é devida a partir do requerimento do servidor(a), não cabendo o pagamento retroativo. O seu valor atual é de R\$321,00. O requerimento para este benefício encontra-se disponível na CRMP: Prédio da Reitoria - 1º andar. Telefone: (68) 3901-2566.

- ✓ **Auxílio-natalidade:** O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto. Fique atento para: 1. na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro; 2. o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora; 3. o auxílio-natalidade é pago em parcela única, mediante requerimento do servidor; 4. o prazo para solicitação é de até 30 dias do nascimento da criança. O valor do benefício é de R\$626,01. O requerimento para este auxílio encontra-se disponível na CRMP: Prédio da Reitoria - 1º andar. Telefone: (68) 3901-2566.

Benefícios e Convênios:

- ✓ **Atendimento médico:** o setor médico pericial da UFAC também realiza atendimentos diários a seus servidores e dependentes devidamente cadastrados na CRMP. Encontra-se disponível na unidade médicos das seguintes especialidades: clínico geral, gastroenterologista, cardiologista, ginecologista, pediatra, nutricionista, psicólogo e fonoaudiólogo. O serviço médico funciona no bloco de medicina, 1º andar (em frente ao Quiosque do Lago). Telefone: (68) 3901-2573 / 3229-4835.
- ✓ **Planos de saúde:** O Ministério da Educação credenciou a Aliança Administradora de Benefícios de Saúde para oferecer opções de planos de saúde e odontológicos aos seus servidores. Por meio deste convênio, está disponível aos servidores a contratação do plano Unimed Norte/Nordeste. Através do endereço eletrônico: www.aliancaadm.com.br/mec é possível consultar valores e modalidades dos planos. Terá isenção de carências o servidor ingressante que fizer sua adesão em até 30 dias contados da data

da posse. Além da Aliança, a UFAC firmou convênio com a Unimed Rio Branco para fornecimento de plano de saúde. Para mais informações sobre este convênio procurar diretamente a UNIMED Rio Branco, sito à Rua José de Melo, 418 - Bosque - *Rio Branco* - AC.

Obs: Os planos de saúde operados pela GEAP, por meio de convênio com o Ministério do Planejamento estão temporariamente suspensos por decisão judicial.

Progressões:

- ✓ **Técnicos Administrativos (Carreira definida na Lei 11.091/2005):** ao longo da carreira o servidor técnico-administrativo poderá progredir por mérito ou por capacitação. A progressão por mérito é a mudança do padrão de vencimento (que vai do 1 ao 16, dentro de cada classe), a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício. A progressão por capacitação decorre da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida. O servidor recém-ingressado deverá aguardar o período de 18 (dezoito) meses a partir da data de início do efetivo exercício para solicitar as primeiras progressões (tanto mérito quanto por capacitação). A partir da primeira progressão o servidor deverá respeitar o mesmo intervalo de 18 meses entre uma progressão e outra. Para mais informações sobre progressão procurar a CAADC: Prédio da Reitoria - 1º andar. Telefone: (68) 3901-2807.

(Anexo III à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005)

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

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

(Anexo IV à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005)

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

a) até 31 de dezembro de 2012:

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

b) a partir de 1º de janeiro de 2013:

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

Professores (Carreira definida na Lei 12.772/2012): ao longo da carreira os docentes poderão crescer por meio de progressão (passagem de nível de vencimento na mesma classe) e promoção (passagem de uma classe para outra subsequente). O interstício para progressão é de 24 meses. Para mais informações: CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente) Prédio da Reitoria - 1º andar. Telefone: (68) 3229-3835.

ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRAS E CARGOS DE MAGISTÉRIO FEDERAL (Lei 12.863, 2013)

a) Carreira de Magistério CARGO	CLASSE	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
Professor de Magistério Superior	E	TITULAR	ÚNICO
	D	Associado	4
			3
			2
			1
	C	Adjunto	4
			3
			2
			1
	B	Assistente	2
			1
	A	Adjunto-A – se Doutor Assistente-A – se Mestre Auxiliar – se Graduado ou Especialista	2
			1

b) Cargo isolado de Professor Titular-Livre do Magistério Superior

CARGO	NÍVEL
Professor Titular-Livre	Único

c) Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;

CARGO	CLASSE	NÍVEL
Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnólogo	Titular	1
	D IV	4
		3
		2
		1
	D III	4
		3
		2
		1
	D II	2
		1
	D I	2
		1

d) Cargo isolado de Professor Titular-Livre do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

CARGO	NÍVEL
Professor Titular-Livre	Único

Previdência complementar:

A Lei nº 12.618/12 instituiu o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo da União, suas autarquias e fundações. O regulamento muda a forma como é regida a aposentadoria dos servidores federais equiparando-a com a da iniciativa privada.

Assim, os servidores ingressantes em carreira pública com remuneração superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social do INSS, que atualmente é de R\$5.531,31, devem procurar fazer uma previdência complementar caso queiram se aposentar recebendo proventos acima desse valor.

Essas contribuições podem ser feitas por meio da iniciativa privada (bancos públicos ou privados) ou pela Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (Funpresp).

A Funpresp foi instituída pelo Governo Federal, pelo Decreto nº 7.808/2012, com a finalidade de administrar os recursos dos servidores públicos. Com a Lei nº 13.183/2015, os ingressantes em cargos efetivos da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, a partir de 05/11/2015 que ganham ou vierem a ganhar acima do valor teto do INSS, serão inscritos automaticamente na Funpresp. Essa inscrição poderá

ser cancelada a qualquer momento, por interesse do servidor, entretanto para ter direito ao reembolso do valor pago, deverá ser feita no prazo de até 90 dias. Mais informações: www.funpresp.com.br ou procurar a Digep: Prédio da Reitoria - 1º andar. Telefone: (68) 3229-4489.

Acumulação de Cargos, Empregos, Funções de Proventos:

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

Requisitos Básicos

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

Adicional de Insalubridade:

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

Requisitos Básicos

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

Adicional por Serviço Extraordinário:

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

Requisito Básico

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

Afastamento do País:

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

Requisitos Básicos

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

Documentos

- I. Se afastamento para aperfeiçoamento (especialização, mestrado, doutorado).
 - a) Afastamento Inicial:
 1. Requerimento do servidor;
 2. Termo de Compromisso e Responsabilidade;
 3. Documento de Concessão ou de Solicitação de Bolsa e/ou auxílio, em caso de aperfeiçoamento com ônus;
 4. Plano de estudos ou de trabalho com o cronograma e a previsão de conclusão;
 5. Carta de aceitação ou convite oficial da instituição;
 6. Manifestação da relevância do afastamento pelo(s) chefe(s) a quem esteja subordinado o servidor, com a respectiva aprovação.
 - b) Prorrogação:
 1. Requerimento do servidor;
 2. Procuração, em caso do servidor estar impossibilitado de solicitar a prorrogação, observando o disposto no art. 117, XI, da Lei nº 8.112/90;

3. Documento de Concessão ou de Solicitação de Bolsa e/ou auxílio, em caso de aperfeiçoamento com ônus;

4. Plano de estudos ou de trabalho do interessado para o próximo ano com aquiescência do orientador ou comprovante de matrícula.

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

1. Observar a regulamentação interna da instituição.

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

a) Afastamento Inicial:

1. Solicitação do dirigente máximo da Instituição/órgão, requisitando o afastamento do servidor;

2. Manifestação favorável do (a) Reitor (a) sobre o afastamento do servidor, encaminhada ao dirigente máximo da Instituição/órgão requisitante;

3. Indicação do projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos.

4. Manifestação da relevância do afastamento pelo(s) chefe(s) a quem esteja subordinado o servidor, com a respectiva aprovação.

b) Prorrogação:

1. Requerimento do servidor;

2. Procuração, em caso do servidor estar impossibilitado de solicitar prorrogação;

3. Solicitação do dirigente máximo da Instituição/órgão, requisitando a prorrogação do afastamento do servidor;

4. Manifestação favorável do (a) Reitor (a) sobre o afastamento do servidor, encaminhada ao dirigente máximo da Instituição/órgão requisitante.

IV. Se afastamento para congresso ou reunião ou similares:

a) Requerimento do servidor;

b) Carta convite ou comprovante de inscrição ou aceitação da apresentação de trabalho, indicando a data de início e término do evento, bem como a Instituição que o promove, sendo o documento em sua forma original;

c) Documento de concessão de auxílio, se for o caso.

Informações Gerais

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

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

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

3. O afastamento no País poderá ser de 3 (três) tipos: (Art. 1º Decreto nº 91.800/85):

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

4. Os afastamentos, para a realização de programas de qualificação em instituições de ensino localizadas fora da própria cidade, terão os seguintes prazos máximos: (Decreto nº. 5.707/06):

- a) Especialização e Pós-Doutorado: até 12 (doze) meses;
- b) Mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por mais 6 (seis) meses, em casos excepcionais, a juízo da Câmara de Pós-Graduação, e por proposta fundamentada do departamento interessado;
- c) Doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses.

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

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

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

8. A concessão do afastamento para aperfeiçoamento implicará no compromisso do servidor, ao retornar, permanecer na Universidade em regime de trabalho pelo menos igual ou superior anterior ao afastamento, sob pena de restituir em valores atualizados as quantias dela recebidas durante o período correspondente. (Art. 47, § 3º do Anexo ao Decreto nº 94.664/87).
9. É vedada, no período do compromisso firmado pelo servidor, a concessão de exoneração, licença para tratar de interesse particular, aposentadoria voluntária e demais afastamentos e licenças, exceto as justificadas por lei, ressalvadas a hipótese de ressarcimento de todas as despesas havidas com o seu afastamento, em valores atualizados, a serem descontados dos proventos ou remuneração, na forma da lei. (Art. 96-A, § 5º da Lei nº 8.112/90 acrescentada pela Lei nº 11.907/09).
10. Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, deverá ressarcir o órgão ou entidade no prazo de 60 (sessenta) dias dos gastos com seu aperfeiçoamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade. (Art. 96-A, § 6º da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.907/09).
11. Mantido o vínculo funcional com a União, ao servidor que se afastou para participar de curso de aperfeiçoamento e foi aprovado em novo concurso, deve ser concedida a vacância, não havendo, por parte do servidor, a obrigação de efetuar ressarcimento se não cumpriu o tempo ajustado, para repasse dos conhecimentos adquiridos, no órgão de origem. (Observado o disposto no Parecer AGU nº 142/08).
12. Não deverá ser concedido afastamento no País ao servidor em vias de responder a processo administrativo disciplinar, inclusive sindicância, que implique a impossibilidade do mesmo comparecer prontamente perante a Comissão processante quando for convocado.
13. O afastamento para fins de estudo ou aperfeiçoamento, no País, poderá ser interrompido, durante o período correspondente à licença à gestante e reiniciado, após o seu término, desde que devidamente autorizado.
14. O afastamento para estudo ou aperfeiçoamento, no País, poderá ser interrompido ou cancelado, nos casos de concessão de licença para tratamento de saúde, por prazo superior a 15 (quinze) dias.
15. Não será interrompido ou cancelado o afastamento, quando concedida licença para tratamento de saúde por prazo inferior a 15 (quinze) dias.

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

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

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

19. Na hipótese em que o período de férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período do afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte em decorrência do afastamento. (Art. 5º, § 1º, da Orientação Normativa/SRH nº 2/2011).

Fundamentação

1. Artigo 1º do Decreto nº 91.800, de 18/10/85 (DOU 21/10/85).
2. Artigo 47 do Decreto nº 94.664, de 23/07/87 (DOU 24/07/87).
3. Artigo 31 da Portaria MEC nº 475, de 26/08/87 (DOU 31/08/87).
4. Artigo 96-A da Lei nº 8.112/90 acrescido pela Lei nº 11.907, de 02/02/09 (DOU 03/02/09).
5. Orientação Normativa SRH nº 2/2011.

Colaboração Técnica:

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

Requisitos Básicos

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

Documentação

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

Informações Gerais

1. A liberação do servidor deverá ser aprovada pelas instâncias definidas no regimento interno de cada instituição.
2. O pagamento dos vencimentos do servidor em colaboração técnica será de responsabilidade da instituição de origem.
3. O afastamento não poderá exceder 4 (quatro) anos.
4. O servidor terá, no mínimo, 10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação da portaria, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.
5. A frequência do servidor deverá ser enviada para a unidade de origem pela instituição de destino até o 3º (terceiro) dia útil do mês posterior ao trabalhado.
6. O servidor deverá apresentar relatório técnico anual com o resultado do projeto desenvolvido durante a colaboração técnica e aprovado pela direção da unidade de origem.
7. A colaboração poderá ser interrompida a pedido da Administração ou do servidor, ou ao final do projeto.

Fundamentação

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

Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior:

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

Requisitos Básicos

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

Documentação

I. Para Afastamento Inicial:

1. Requerimento do servidor.
2. Termo de Compromisso e Responsabilidade.
3. Documento de Concessão ou Solicitação de bolsa e/ou auxílio – para afastamento com ônus (no caso de afastamento para doutorado, deverá ter o documento de Concessão).
4. Se afastamento para curso de pós-graduação:
 - 4.1. Doutorado:
 - a) Plano de estudos em português.

b) Carta de aceitação da instituição no exterior, especificando o nível, a data de início das atividades e a duração do curso (com tradução).

4.2. Estágio de doutorando (doutorado sanduíche):

a) Projeto de tese.

b) Carta do co-orientador estrangeiro devidamente assinada, aprovando o plano e cronograma de atividades no exterior, especificando a data de início e de término do estágio.

4.3. Pós-doutorado:

a) Plano de estudos, em português.

b) Correspondência trocada com o colaborador da instituição no exterior, com manifestação de interesse no projeto e período de estágio.

5. Em caso de serviço ou aperfeiçoamento ou intercâmbio cultural, científico ou tecnológico:

a) Cópia do plano de trabalho ou Resumo a ser apresentado no evento – com tradução.

b) Comunicado oficial para a participação no evento ou Comprovante de aceitação da organização do evento.

c) Folder ou programa do evento.

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

1. Requerimento do servidor.

2. Documento de concessão ou solicitação da prorrogação da bolsa e/ou auxílio, se afastamento com ônus.

3. Plano de Estudos ou de Trabalho para o período subsequente.

4. No caso de servidor que já se encontra realizando doutorado no exterior, declaração da instituição ou do orientador, devidamente assinada, constando: a data de início do programa, o atual estágio de desenvolvimento dos estudos e a previsão de término.

5. Procuração específica, em caso do servidor estar impossibilitado de solicitar a prorrogação.

Informações Gerais

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

a) Negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

b) Missões Militares;

c) Prestação de serviços diplomáticos;

- d) Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da Instituição, de necessidade reconhecida pelo ministro de Estado;
- e) Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico; acordado com interveniência do Órgão ou de utilidade reconhecida pelo mesmo;
- f) Curso de pós-graduação strictu sensu, com bolsas de estudo;
- g) Participação em Congressos Internacionais.

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

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

3. A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos abaixo especificados, cujas viagens serão autorizadas com ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias: (Art. 1º, § 1º do Decreto nº 1.387/95 alterado pelo Decreto nº 2.349/97).

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

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

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

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

7. O afastamento para estudo ou missão no exterior não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual

período, será permitido novo afastamento. (Art. 95, § 1º, da Lei nº 8.112/90).

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

a) Especialização e Pós Doutorado: até 12 (doze) meses.

b) Mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses.

c) Doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses.

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Ao servidor afastado do País para estudo ou missão oficial não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

(art. 95, § 2º, da Lei nº 8.112/90), ressalvada se o vínculo com o serviço público federal for mantido (Parecer AGU 142/08).

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

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

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

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

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

23. O afastamento para estudo ou missão no exterior, quando autorizado, com ônus ou com ônus limitado, é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins. (Art. 102, inc. VII da Lei nº 8.112/90).

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

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

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

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

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

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

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

Fundamentação

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

Decreto nº 2.915, de 30/12/98 (DOU 31/12/98).

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

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

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

5. Decreto nº 1.387, de 07/02/95 (DOU 08/02/95) com a nova redação dada ao artigo 1º, pelo Decreto nº 2.349, de 15/10/97 (DOU 16/10/97), e com a nova redação dada ao artigo 2º, pelo Decreto nº 3.025, de 12/04/99 (DOU 13/04/99).

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

7. Orientação Normativa/SRH nº 02/2011.

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

Afastamento para servir a Justiça Eleitoral:

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

Requisito Básico:

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

Documentação:

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

Informações Gerais:

1. As requisições poderão ser feitas:

- a) Pelo prazo de 1 (um) ano prorrogável, não excedendo a um servidor por 10.000 (dez mil) ou fração superior a 5.000 (cinco mil) eleitores inscritos na Zona Eleitoral;
 - b) Pelo prazo máximo e improrrogável de 6 (seis) meses, em caso de acúmulo ocasional de serviço na Zona Eleitoral;
 - c) Por prazo certo, não excedente de 1 (um) ano, exceto em caso de nomeação para Cargo em Comissão.
2. Servidor requisitado em caso de acúmulo ocasional de serviço na Zona Eleitoral, terminado o prazo de requisição, somente após um ano poderá ser novamente requisitado.
 3. Não poderão ser requisitados ocupantes de cargos isolados, de cargos técnicos ou científicos e de quaisquer cargos do magistério federal, exceto na hipótese de nomeação para Cargo em Comissão.
 4. O período de afastamento do servidor requisitado para prestar serviço à justiça eleitoral é considerado como de efetivo exercício. Neste caso, o servidor deverá providenciar mensalmente o encaminhamento de sua frequência ao Departamento de Administração de Pessoal da Instituição.
 5. De acordo com o disposto no artigo 365 do Código Eleitoral o serviço eleitoral prefere a qualquer outro, é obrigatório e não interrompe o interstício de promoção do funcionário por ele requisitado.
 6. Os servidores, quando convocados para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terão, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço, pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral.

Fundamentação

1. Artigo 365, da Lei nº 4.737, de 15/07/65 (DOU 19/07/65).
2. Lei nº 6.999, de 07/06/82 (DOU 08/06/82).
3. Artigo 93, inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 8.270, de 17/12/91 (DOU 19/12/91).
4. Artigo 15 da Lei nº 8.868, de 14/04/94 (DOU 15/04/94).

Afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade:

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

Requisitos Básicos

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

Afastamento por motivo de cumprimento de pena privada da liberdade:

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

Requisitos Básicos

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

Aposentadoria por Invalidez:

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

Requisito Básico

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

Auxílio funeral:

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

Requisitos Básicos

Comprovação do falecimento do servidor e despesas com o funeral.

Auxílio Natalidade:

Benefício concedido ao servidor por motivo de nascimento de filho.

Requisitos Básicos

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

Auxílio Transporte:

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

Requisitos Básicos

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

Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição:

É o registro do tempo de serviço/contribuição prestados a outras instituições, pública ou privada.

Requisitos Básicos

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

Cadastramento de Dependente Econômico com idade superior a 60 (sessenta) anos:

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

Requisitos Básicos

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

Cadastramento de Dependentes por Incapacidade Física ou Mental:

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

Requisito Básico

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

Certidão de Tempo de Contribuição:

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

REQUISITOS BÁSICOS

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

Concessões:

(Ausência Remunerada)

Ausência remunerada do servidor por:

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

Requisito Básico

Apresentar à chefia imediata do servidor a documentação comprobatória.

Desaverbação de Tempo de Serviço/Contribuição:

É a possibilidade, mediante solicitação do interessado, de subtrair do tempo de serviço, já averbado um certo período ou sua totalidade, para fim de averbação em outro órgão desde que não tenha surtido efeito jurídicos ou financeiros na instituição onde a averbação primeiro se efetivou.

Requisito Básico

Ser o tempo de serviço a ser desaverbado aquele exercido em outra instituição pública ou privado e objeto de averbação anterior.

Diárias:

Indenização destinada a cobrir as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana do servidor que, a serviço, afastar-se da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

Requisitos Básicos

Afastamento do servidor, a serviço, da sede em caráter eventual ou transitório.

Estágio Probatório:

Período de avaliação do servidor recém-nomeado para cargo efetivo, correspondente a 36.

(trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do cargo.

Requisitos Básicos

1. Nomeação para cargo de provimento efetivo.
2. Entrada em exercício.

Faltas ao Serviço:

São as ausências do servidor ao serviço, sem justificativa, com perda da remuneração do dia.

Requisito Básico

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

O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses, poderá ser demitido por Inassiduidade Habitual, se concluído pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (ver INASSIDUIDADE HABITUAL).

O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, por:

- a) 01 (um) dia, para doação de sangue.
- b) 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor.
- c) 08 (oito) dias consecutivos, incluindo-se a data do:
 - Casamento.
 - Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- d) Afastamentos para:
 - Participação em programa de treinamento regularmente instituído.
 - Por convocação para o serviço militar.
 - Deslocamento para nova sede, quando transferido, removido, redistribuído, requisitado ou cedido.
- e) 05 (cinco) dias consecutivos para licença-paternidade.

As ausências mencionadas no item anterior são consideradas como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

Férias:

Período de descanso remunerado com duração prevista em lei.

Requisitos Básicos

1. Servidor Efetivo: Possuir 12 (doze) meses de efetivo exercício para o primeiro período aquisitivo de férias.
2. Servidor que Opera com Raios X, Substâncias Radioativas ou Ionizantes: possuir 6 (seis) meses de exercício de atividade profissional.

Horário Especial para Servidor com Familiar Portador de Deficiência Física:

Ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física será concedido horário especial, mediante compensação a ser estabelecida pela chefia imediata.

Requisito Básico

Comprovação, por junta médica oficial, de deficiência física no cônjuge, filho ou dependente do servidor.

Estudante e Servidor Portador de Deficiência:

Horário especial concedido ao servidor estudante e ao servidor portador de deficiência.

Requisitos Básicos

1. Servidor Estudante:

- a) Ser estudante de 1º, 2º ou 3º graus, Supletivo ou Pós-Graduação.
- b) Haver incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou unidade de exercício.
- c) Haver possibilidade de compensação, na semana, da carga horária exigida para o cargo.

2. Servidor portador de deficiência:

- a) Haver a necessidade de horário especial comprovada por junta médica oficial.

Incentivo à Qualificação do Servidor Técnico-Administrativo:

Vantagem concedida ao servidor que possuir escolaridade superior ao requisito de ingresso exigido para o cargo ocupado.

Requisitos Básicos

1. Ser optante pela Lei nº 11.091/05.
2. Ter sido nomeado sob a égide da Lei nº 11.091/05.
3. Possuir certificado de conclusão de curso de educação formal superior ao requisito de ingresso estabelecido na Lei nº 11.091/05 para o cargo que ocupa.

Jornada de Trabalho reduzida com remuneração proporcional:

É a redução de jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta horas semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional.

Requisitos Básicos

1. Ser servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, estável ou não, desde que:
 - a) Não sejam ocupantes das carreiras ou dos cargos de Procurador Autárquico, Advogado e Assistente Jurídico dos órgãos de execução ou vinculados à Advocacia-Geral da União.
 - b) Não esteja sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.
 - c) Não seja ocupante da carreira de Magistério.

Jornada de Trabalho:

Carga horária semanal de trabalho, prevista em lei, a ser cumprida obrigatoriamente pelos servidores.

Requisito Básico

Determinação legal estabelecendo a jornada de trabalho para o cargo exercido.

Licença à Gestante:

É o afastamento concedido à servidora gestante, sem prejuízo da remuneração.

Requisito Básico

Estar à servidora no nono mês de gestação ou a partir do nascimento da criança.

Licença à Paternidade:

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

Requisito Básico

Paternidade ou adoção de criança.

Licença para Capacitação:

Licença concedida pelo prazo de até 03 (três meses), após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que venha participar de curso de capacitação profissional.

Requisitos Básicos

1. Ter 5 (cinco) anos de efetivo exercício.
2. Interesse da Administração.
3. Participação em curso correlato à área de atuação do servidor.

Readaptação

É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação laboral que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, atestada em laudo emitido por junta médica oficial.

Requisitos Básicos

Constatação, por junta médica oficial, de limitação da capacidade física ou mental que impeça o servidor de permanecer no exercício do cargo que ocupa.

Base Legal: Lei 8.112/1990

Lei 11.091/2005