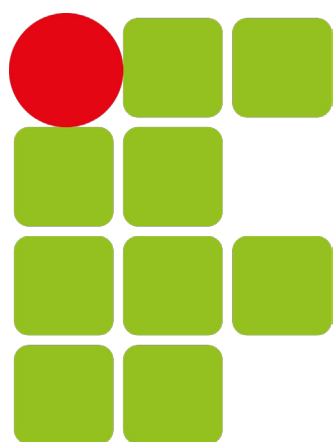




MANUAL DO SERVIDOR



**INSTITUTO
FEDERAL**
SUDESTE MG

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS

Paulo Rogério Araújo Guimarães
REITOR

Maria Elizabeth Rodrigues
PRÓ-REITORA DE ENSINO

Frederico Souza Lima Caldoncelli Franco
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Charles Okama de Souza
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

José Roberto Ribeiro Lima
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Etienne Beirão Friedrich
PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

REALIZAÇÃO:
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rosemary Werneck Bertolin
DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rivamar Marques de Araújo
DIRETOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS

COMISSÃO ORGANIZADORA:

André Moreira Ribeiro
Emerson Morais Jorge
Fernanda Rocha da Silva
Lívia Lanne Fávero
Paulo Alves dos Santos Filho
Sandrelena Quintão Lisboa

APOIO
Coordenação de Comunicação e Eventos
Talita Balzo Ferreira (diagramação)

1. Apresentação

Prezado Servidor,

O IF Sudeste MG apresenta o MANUAL DO SERVIDOR, documento organizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), que foi elaborado com o objetivo de apresentar orientações e informações a todos os servidores.

O manual apresenta referências básicas acerca da vida funcional do servidor público federal. Este documento lhe ajudará a esclarecer algumas dúvidas relacionadas aos seus direitos e deveres, contemplando, também, informações relacionadas a Carreira dos Professores de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE).

É importante saber que o conteúdo deste documento está sujeito a alterações, em virtude da constante atualização da legislação que rege o Serviço Público Federal, principalmente no que diz respeito a aposentadoria, progressões e enquadramentos.

Caso tenha alguma sugestão ou necessite de outros esclarecimentos, procure a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) na Reitoria ou a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) de um dos câmpus.

Boa Leitura!

Paulo Rogério Araújo Guimarães
Reitor do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais

2. Histórico

A história da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica começou em 1909, quando o então presidente da República, Nilo Peçanha, criou 19 escolas de Aprendizes e Artífices que, mais tarde, deram origem aos Centros Federais de Educação Profissional e Tecnológica (CEFETs[B1]).

Concebida, no seu início, como instrumento de política voltado para as 'classes desprovidas', a rede federal se configura hoje como importante estrutura para que todas as pessoas tenham efetivo acesso às conquistas científicas e tecnológicas.

Foi na década de 80 que um novo cenário econômico e produtivo se estabeleceu, com o desenvolvimento de novas tecnologias, agregadas à produção e à prestação de serviços. Para atender a essa demanda, as instituições de educação profissional vêm buscando diversificar programas e cursos para elevar os níveis da qualidade da oferta.

Cobrindo todo o território nacional, a Rede Federal presta um serviço à nação ao dar continuidade a sua missão de qualificar profissionais para os diversos setores da economia brasileira, realizar pesquisa e desenvolver novos processos, produtos e serviços em colaboração com o setor produtivo.

3. Reordenamento

No ano de seu centenário, a rede federal dá mais um salto de qualidade. Desde 29 de dezembro de 2008, 31 Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs), 75 Unidades Descentralizadas de Ensino (Uneds), 39 Escolas Agrotécnicas, 7 Escolas Técnicas Federais e 8 escolas vinculadas a Universidades tiveram nova configuração para formarem os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

São 38 Institutos Federais presentes em todos os estados, além do Colégio Pedro II, oferecendo ensino médio integrado, bacharelados, cursos superiores de tecnologia e licenciaturas, e ainda, pós-graduação. Também integram os Institutos Federais as novas escolas que estão sendo implantadas dentro do plano de expansão da Rede Federal.

Essa rede ainda é formada por instituições que não se transformaram em Institutos Federais, mas também oferecem educação profissional em todos os níveis. São dois CEFETs, 25 escolas vinculadas a universidades e uma Universidade Tecnológica.



4. Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais é domiciliado na sede de sua Reitoria, situada na Rua Luz Interior, nº 360 - Estrela Sul - Juiz de Fora / MG.

O Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos a sua prática pedagógica.

Nossas unidades:

- Reitoria
- Câmpus Barbacena
- Câmpus Juiz de Fora
- Câmpus Manhuaçu
- Câmpus Muriaé
- Câmpus Rio Pomba
- Câmpus Santos Dumont
- Câmpus São João del-Rei
- Câmpus Avançado Bom Sucesso

DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Os principais deveres do servidor público estão expressos na Lei nº 8.112/1990, que regulamenta o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e no Decreto nº 1.171/1994, que institui o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Principais Deveres Legais do Servidor Público

- exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- ser leal às instituições a que servir;
- observar as normas legais e regulamentares;
- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
 - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração (*Redação dada pela Lei nº 12.527, de 2011*);
 - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
 - guardar sigilo sobre assunto da instituição;
 - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
 - ser assíduo e pontual ao serviço;
 - tratar com urbanidade as pessoas;
 - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Fonte:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm

DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO

Os principais direitos do servidor público estão expressos na Lei nº 8.112/1990, que regulamenta o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e nas leis que estruturam os planos de carreira de cada categoria.

Plano da Carreira

Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

O Plano de Carreira e Cargos do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico foi estruturado na Lei nº 11.784, de 1º de julho de 2008. A partir de 1º de março de 2013, ocorreu o reenquadramento da carreira de professor de acordo com a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

a) Estrutura do Plano de Carreira:

Titular: 1 nível
D IV: 4 níveis
D III: 4 níveis
D II: 2 níveis
D I: 2 níveis

b) Estrutura da Remuneração do Plano:

I - Vencimento Básico;
II - Retribuição por Titulação – RT/ Reconhecimento de Saberes e Competência - RSC

Fundamento Legal: Artigos 16 a 18 da lei 12.772/2012

Progressão ou Promoção na Carreira

- Progressão – é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe. A progressão ocorrerá observado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível e aprovação em avaliação de desempenho individual.

- Promoção – é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente. A promoção ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção, bem como processo de avaliação de desempenho individual.

Fundamento Legal: Artigo 14 da Lei 12.772/2012

Aceleração da Promoção

Os servidores que ingressaram na Carreira Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, antes de 1º de Março de 2013, poderão solicitar a promoção quando apresentarem o título de especialista (Classe D I para D II) e quando apresentarem o título de mestre ou doutor (Classe D I ou D II para DIII).

Aos docentes que ingressaram após 1º de março de 2013, a promoção pode ser requerida após a conclusão/aprovação no estágio probatório do respectivo cargo, desde que apresentem o título de especialista (Classe D I para D II) e apresentem o título de mestre ou doutor (Classe D I ou D II para DIII).

Fundamento Legal :Artigo 15 da Lei 12.772/2012

Plano da Carreira

Técnico-Administrativos Em Educação

O Plano de Carreira do Servidor Técnico-administrativo é dividido em cinco classes: A; B; C; D; e E, com quatro níveis de capacitação (I, II, III e IV) cada e, 16 níveis para progressão por mérito profissional, mediante aprovação em avaliação de desempenho individual.

A progressão acontece dentro de uma mesma classe, nos quatro níveis, mas, não podem ascender de uma classe para a outra.

Fundamento legal: Artigo 6º e 7º da Lei 11.091/2005

Progressão por Capacitação Profissional

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

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

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

Fundamento Legal: Artigo 10 da Lei 11.091/2005, Artigo 41 da Lei 12.772/2012 e Decreto 5.824/2006

Progressão por Mérito Profissional

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

Fundamento Legal: Artigo 10 e 10-A da Lei 11.091/2005 e Decreto 5.824/2006

Incentivo à Qualificação

Incentivo à Qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

O Incentivo à Qualificação será concedido aos servidores que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado.

A definição do percentual está vinculada à relação direta ou indireta do ambiente organizacional do servidor, com a área de conhecimento do título apresentado, conforme disposto na legislação pertinente, normatizado pelo Decreto 5824/2006 e se dá da seguinte forma:

1 - Inicialmente, verifica-se o ambiente de atuação do servidor, posicionando-o em um dos ambientes organizacionais descritos no Anexo II do referido Decreto;

2 - Identificado o ambiente organizacional no qual o servidor atua, é verificado se o curso apresentado encontra-se listado como os de correlação direta ao ambiente do servidor ou a todos os ambientes organizacionais, conforme anexo III do referido Decreto;

Fundamento Legal: Artigo 11 e 12 da lei 11.091/2005, Artigo 41 da Lei 12.772/2012 e Decreto 5.824/2006

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%

Adicionais, Benefícios e Gratificações

Auxílio-Alimentação

O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia, com caráter indenizatório e, por expressa determinação legal, e não será incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social.

O auxílio é concedido ao servidor ativo com a finalidade de subsidiar as despesas com refeição.

O auxílio-alimentação é creditado no contracheque e é pago por dia de trabalho.

O auxílio-alimentação será custeado com recurso do órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício, ressalvado o direito de opção pelo órgão ou entidade de origem.

Considerar-se-á para o desconto do auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 dias.

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

O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor, cuja jornada de trabalho seja inferior a trinta horas semanais, corresponderá a cinquenta por cento do valor mensal.

É vedada a concessão suplementar do auxílio-alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais

Fundamentação Legal: Art. 22 da Lei nº 8.460/92, Lei nº 9.527/97, Decreto nº 3.887/01.

Auxílio-Transporte

É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. É devido também, mediante opção, nos deslocamentos "trabalho-trabalho" nos casos de acumulação de cargos públicos, hipótese a qual o servidor receberá o benefício em relação a um deslocamento residência-trabalho e um deslocamento trabalho-trabalho.

O servidor deverá mensalmente ter uma despesa máxima com transporte coletivo correspondente a 6% (seis por cento) do vencimento do cargo ou emprego, ou do vencimento do cargo em comissão ou do cargo de natureza especial. A diferença entre o percentual de 6% (seis por cento) e a efetiva despesa com transporte coletivo será retribuída pela União, em pecúnia.

Entendem-se por transportes coletivos: ônibus tipo urbano, trem, metrô, e transportes marítimos, fluviais e lacustres, desde que revestidos das características de transporte coletivos de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre no parágrafo anterior.

O auxílio-transporte não se incorpora aos vencimentos, à remuneração, aos proventos ou à pensão.

Não são consideradas para efeitos de pagamento do auxílio-transporte as ocorrências abaixo:

- Acidente em serviço ou doença profissional;
- Afastamento ou licença com perda da remuneração;
- Afastamento por motivo de reclusão;
- Afastamento por motivo de pena disciplinar de suspensão, inclusive em caráter preventivo;
- Afastamento para mandato eletivo;
- Afastamento para servir a outro órgão ou entidade (cessão);
- Disponibilidade por extinção do órgão ou entidade, ou por expressa determinação legal;
- Exoneração, aposentadoria, transferência ou redistribuição;
- Férias;
- Licença à gestante, licença-paternidade e licença à adotante;
- Licença para capacitação;
- Licença para atividade política;
- Licença para prestar serviço militar;
- Licença para tratar de interesses particulares (LTIP);

- Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença-prêmio por assiduidade;
- Licença para tratamento de saúde;
- Programa de treinamento fora da sede;
- Afastamento NO País;
- Afastamento DO País;
- Falta(s) não justificada(s);
- Ausência para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto.

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

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

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

Entende-se por transporte regular rodoviário seletivo ou especial os veículos que transportam passageiros exclusivamente sentados, para percursos de médias e longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.

O auxílio-transporte não será concedido em razão do uso de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, exceto se a localidade de sua residência não for servida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a administração.

Fundamentação Legal: Decreto nº 2.880/ 1998, Medida Provisória nº 2.165-36/2001, Orientação Normativa nº 4 MPOG/2011.

Auxílio Pré-Escolar

Benefício concedido ao servidor destinado à assistência referente aos dependentes dos servidores em efetivo exercício, na faixa etária compreendida do nascimento aos seis anos de idade.

Consideram-se como dependentes os filhos e menores sob tutela do servidor, desde que a tutela seja devidamente comprovada mediante a apresentação do Termo de Tutela ou Adoção.

A assistência pré-escolar destina-se, também, ao dependente excepcional, de qualquer idade, desde que comprovados, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária compreendida do nascimento aos seis anos de idade.

Quando os cônjuges forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o benefício será concedido somente a um deles. Tratando-se de pais separados, o benefício será concedido ao que deter a guarda legal dos dependentes.

O servidor que acumula cargos e empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional fará jus ao benefício somente em relação ao vínculo mais antigo.

O auxílio pré-escolar não poderá ser incorporado ao vencimento ou vantagem para

quaisquer efeitos, não sofrendo incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social, assim também não se configurando como rendimento tributável e, concedido somente a partir da data do requerimento.

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

Fundamentação Legal: Instrução Normativa N° 12/1993, Decreto N° 977/1993

Auxílio-Natalidade

Benefício concedido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro.

O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora de órgão público.

Fundamentação Legal: Art. 196 da Lei n° 8.112/90.

Gratificação Natalina (13º salário)

A Gratificação Natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) mensais da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, pago até o dia 20 (vinte) de dezembro.

OBS: A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Fundamentação Legal: Arts. 63 a 66 da Lei n° 8.112/90

Adicional Noturno

Adicional devido aos servidores pela prestação de serviço no horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, no percentual de 25% sobre o valor da hora diurna.

A chefia imediata deverá solicitar à Coordenação de Gestão de Pessoas, por meio de preenchimento de formulário específico, o pagamento do adicional noturno, informando as horas trabalhadas, após as 22 horas, conforme registro na folha de ponto do servidor.

A hora noturna é computada como de 52 minutos e 30 segundos.

O adicional noturno não se incorpora à remuneração ou provento.

A percepção do adicional noturno não é permitida quando dos afastamentos do servidor.

Fundamentação Legal: Arts. 7º, inciso IX e 39, § 3º da Constituição Federal, Art. 75 da Lei n° 8.112/90, Decreto n° 1.590 de 10/08/95, Decreto n° 4.836, de 09/09/03.

Férias

Período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei.

Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97).

Em caso de necessidade de alteração na programação de férias, esta deverá ser solicitada através de formulário próprio com anuência da chefia imediata do servidor, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

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 declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

As férias, completas ou incompletas, somente podem ser indenizadas em caso de exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias (art. 78, §§ 3º, 4º da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).

As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço anteriormente declarada.

Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de gozo das férias, somente será concedida licença médica após o término do mesmo.

O gozo de licença para tratamento da própria saúde, até o limite máximo de 02 (dois) anos, não prejudica o direito a férias, sendo possível usufruí-las após o término da referida licença, desde que não estejam prescritas.

A partir de 25.11.1995, fica expressamente proibida a venda de férias (abono pecuniário) no âmbito do Serviço Público Federal.

Fundamentação legal: Art. 7º, inciso XVII, Art. 39, § 2º da Constituição Federal de 05.10.1988; Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990.

Adicional de Férias

Adicional pago ao servidor, por ocasião das férias, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

No caso de parcelamento das férias, o servidor receberá o adicional de férias quando da utilização do primeiro período.

Se o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional.

No pagamento das férias, o servidor poderá solicitar o pagamento da primeira parcela da Gratificação Natalina (13º salário), explicitando este adiantamento no formulário de requerimento de férias.

Fundamentação Legal: Art.76 da Lei nº 8.112/90

Ressarcimento: Plano de Saúde Suplementar

Auxílio de caráter indenizatório, realizado mediante ressarcimento, a servidores ativos, inativos e seus dependentes ou pensionista civil, com os seus contratos de plano de saúde suplementar (médico-hospitalar e/ou odontológico) contraídos perante as operadoras ou seguradoras de saúde, na condição de titular.

Para fazer jus ao auxílio, o plano de assistência à saúde suplementar, contratado diretamente pelo servidor, deverá atender, no mínimo, ao termo de referência básico, anexo da Portaria N° 05/2010/ SRH.

O auxílio será consignado no contracheque do titular do benefício e será pago sempre no mês subsequente à apresentação, pelo servidor, de cópia do pagamento do boleto do plano de saúde, desde que apresentada à CGP, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

São beneficiários do plano de assistência à saúde:

1 - 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;

2 - na qualidade de dependente do servidor:

a) o cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;

b) o companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;

c) a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;

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

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

f) o menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nos itens "d" e "e".

3 - pensionistas de servidores de órgãos ou entidades do SIPEC.

A existência do dependente constante do item 2 - "a" ou "b" - desobriga a assistência à saúde do dependente constante "c" daquele item.

Os beneficiários de pensão poderão permanecer no plano de assistência à saúde, na mesma condição, mediante opção a ser efetivada junto ao órgão ou entidade de manutenção do benefício.

A operadora poderá admitir a adesão de agregados em plano de assistência à saúde, limitado ao terceiro grau de parentesco consanguíneo e ao segundo grau de parentesco por afinidade, com o servidor ativo ou inativo, desde que assumam integralmente o respectivo custeio.

São voluntárias a inscrição, a adesão e a exclusão de qualquer beneficiário.

Fundamentação Legal: Art. 230 da Lei nº 8.112, Decreto nº 4.978/04, Portaria Normativa nº 5/2010 - SRH/MP

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=24/12/2012&jornal=1&pagina=156&totalArquivos=168>

Estágio Probatório

Período de adaptação que compreende os três anos de efetivo exercício do servidor. Inicia com a sua entrada em exercício e encerra com sua avaliação de desempenho, que deve atender aos seguintes critérios: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade e, conforme disposto na legislação pertinente.

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

O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

Durante o período de estágio (36 meses) serão realizadas três avaliações assim divididas:

1ª avaliação – 10 meses de estágio;

2ª avaliação – 20 meses de estágio;

3ª avaliação – 30 meses de estágio.

O resultado parcial da avaliação dar-se-á pela média aritmética das pontuações obtidas nas avaliações. Ao final das avaliações o procedimento será encaminhado à Comissão indicada pelo Diretor Geral, a qual fará a consolidação e emitirá parecer sobre o a aprovação ou não do servidor no estágio probatório (vide PORTARIA-R Nº 813/2011, 18 de novembro de 2011).

O afastamento de servidores que estão cumprindo o estágio probatório é proibido, ressalvados os seguintes casos previstos na Lei 8112:

- por motivo de doença em pessoa da família;
- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- para o serviço militar;
- para atividade política;
- afastamento para mandato eletivo;
- afastamento para estudo ou missão no exterior;
- participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1o, 86 e 96 da Lei 8.112/90, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Fundamentação Legal: Art. 20 da Lei 8112/90, Lei 9.527/1997, Artigos 23 a 25 da Lei 12.772/2012.

Estabilidade

O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Fundamentação Legal: Art 21 e 22 da Lei 8112/90, Art. 41 da CF, EC19/98.

Exoneração

Forma de vacância de cargo público efetivo, formalizada mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União, a pedido ou de ofício, não caracterizando penalidade de natureza disciplinar.

A **exoneração a pedido** é a manifestação unilateral e expressa de vontade do servidor em deixar de ocupar o cargo na instituição.

A **exoneração de ofício**: dá-se em duas situações:

- quando o servidor não é aprovado no estágio probatório;
- quando o servidor for empossado no cargo e não entrar em exercício no prazo estabelecido em lei;

Ao servidor beneficiado com afastamento para estudo ou missão no exterior não será concedida exoneração antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida durante esse período.

O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso seja aplicada.

Fundamentação Legal: Arts. 20, § 2º, 34, 95, § 2º, 172 da Lei nº 8.112/90.

Afastamento

Afastamento para curso de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País.

Fundamentação Legal: Art. 96-A da Lei nº 8.112/90, Portaria-R nº 1.057/2014 (BS 11/2014)

Orientações para solicitação de afastamento para capacitação e qualificação dos servidores do IF Sudeste MG, disponível em:

<http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/bs%2011%20-2014%20reitoria.pdf>

Licença para Capacitação

Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, a fim de que o mesmo possa afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de programas de desenvolvimento profissional, desde que os objetivos se coadunem com as necessidades institucionais e que haja interesse da

Administração.

Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis.

Fundamentação legal: Artigo 81, V e 87 da Lei 8.112/90. Decreto nº 5.707/2006.

Plano de Seguridade Social - PSS

A União manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família.

A contribuição social do servidor público ativo para a manutenção do regime próprio de previdência social é calculada mediante aplicação da alíquota de 11% (onze por cento), incidente sobre a totalidade da base de contribuição (vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens).

Estão excluídas da contribuição: diárias para viagens, ajuda de custo em razão de mudança de sede, indenização de transporte, salário-família, auxílio-alimentação, auxílio-creche, parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança e abono de permanência.

O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão, na base de cálculo da contribuição, de parcelas remuneratórias recebidas em decorrência de: a) exercício de função gratificada e; b) adicional noturno; e c) adicional por serviço extraordinário. Referida contribuição terá reflexo no cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da CF/1988, e no art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º do art. 40 da Constituição.

Os servidores públicos que tomaram posse a partir de 4 de fevereiro de 2013 terão suas contribuições previdenciárias submetidas ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

Os servidores públicos egressos de órgãos, ou entidades de outros entes da federação, que tenham ingressado ou ingressarem em cargo público efetivo do Poder Executivo Federal a partir de 4 de fevereiro de 2013, inclusive os servidores que tenham tomado posse e entrado em exercício no respectivo órgão ou entidade federal sem descontinuidade, estão sujeitos ao regime de previdência complementar de que trata a Lei nº 12.618, de 2012, e conseqüentemente, terão suas contribuições previdenciárias submetidas ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

Fundamento Legal: Instrução Normativa nº 1.332/2013 SRF, Orientação Normativa nº 08/2014 SGP/ MPOG, Artigos 183 a 185 da Lei 8.112/90, Lei 12.618/12, Portaria nº 44/13 MPS

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=15/02/2013&jornal=1&pagina=24&totalArquivos=184>
<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=15/10/2014&jornal=1&pagina=81&totalArquivos=120>

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=04/02/2013&jornal=1&pagina=50&totalArquivos=120>

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – FUNPRESP- Exe

Regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, fixa o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social (teto do RGPS), de que trata o art. 201 da Constituição, ao valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de previdência de que trata o art. 40 da Constituição Federal, com a criação da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe), entidade fechada de previdência complementar; altera os dispositivos da Lei nº 10.887/04.

Os servidores públicos que tomaram posse a partir de 4 de fevereiro de 2013 e, portanto, sob a vigência do novo regime de previdência complementar, que optarem por participar do Plano, receberão os benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão pelo Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, calculado até o valor do teto do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, e um benefício previdenciário complementar, nos termos do Regulamento do Plano de benefícios, pela Funpresp-Exe.

A previdência complementar é um benefício opcional e a adesão do servidor será realizada por meio do preenchimento e assinatura do formulário de inscrição.

O servidor que aderir ao Plano de Benefícios da Funpresp-Exe será classificado nas modalidades Ativo Normal ou Ativo Alternativo, assim compreendidos:

- Participante Ativo Normal - servidor que esteja submetido ao limite de benefícios do RGPS e cuja base de contribuição ao RPPS no mês de adesão seja superior ao limite máximo estabelecido aos benefícios do RGPS.

- Participante Ativo Alternativo - servidor que esteja submetido ao limite de benefícios do RGPS e cuja base de contribuição ao RPPS no mês de adesão seja inferior ao limite máximo estabelecido aos benefícios do RGPS; ou servidor que não esteja submetido ao limite de benefícios do RGPS, mas que opte por aderir ao Plano de Benefícios da Funpresp-Exe.

O servidor classificado na modalidade Ativo Normal terá como salário de participação do Plano de Benefícios da Funpresp-exe o valor que exceder a base de contribuição ao RPPS.

O servidor classificado na modalidade Ativo Alternativo definirá o salário de participação do Plano de Benefícios da Funpresp-Exe, não podendo ser inferior a 10 URP - Unidade de Referência do Plano, atualmente R\$ 1.000,00 (um mil reais), e nem superior à sua base de contribuição ao RPPS.

O servidor que optar por aderir ao Plano de Benefícios da Funpresp-Exe na modalidade Ativo Normal ou Ativo Alternativo deverá definir o percentual de sua participação em 7,5%, 8% ou 8,5%.

O servidor classificado na modalidade Ativo Normal terá o aporte do patrocinador cuja alíquota de contribuição será igual à do participante, observado o disposto no regulamento

do plano de benefícios, e não poderá exceder o percentual de 8,5%.

Os servidores públicos titulares de cargo efetivo, que tenham ingressado no serviço público até a data anterior a 04 de fevereiro de 2013, início da vigência do regime de previdência complementar poderão, mediante prévia e expressa opção, aderir ao referido regime, no prazo de 24 (vinte e quatro meses), contados a partir da data em que foi publicada a Portaria nº 44/2013, publicado no DOU de 04/02/2013.

Fundamento Legal: Lei 12.618/12, Portaria nº 44/13 MPS, Orientação Normativa nº 08/2014 SGP/ MPOG

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12618.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

www.funpresp-exe.com.br

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=04/02/2013&jornal=1&pagina=50&totalArquivos=120>

SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR (SIASS)

O SIASS foi instituído pelo Decreto Nº 6.833, de 29 de abril de 2009, sendo que ele está em consonância com a Lei 8112/1990 e com o Decreto nº 7.003/2009.

O SIASS tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida pelo Governo.

Suas frentes do trabalho são: vigilância epidemiológica, vigilância aos processos e ambiente de trabalho, promoção à saúde, assistência terapêutica, readaptação funcional, perícia oficial.

O IF Sudeste MG conta com a cooperação técnica da Unidade SIASS localizada no campus da Universidade Federal de Juiz de Fora-UFJF.

Licença para tratamento da própria saúde

Licença concedida ao servidor, quando impossibilitado de comparecer ao trabalho, por motivo de doença, ficando determinado o período de sua duração através de Laudo Médico expedido pela Perícia Médica Oficial, não havendo prejuízo de sua remuneração.

A licença é concedida mediante perícia oficial, uma ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais. Nestes casos, o servidor precisa se deslocar até a Unidade SIASS/UFJF. Nos casos de justificada impossibilidade de deslocamento do servidor os médicos/dentistas peritos se deslocarão até o local em que se encontra o servidor para que seja realizada a Perícia/Junta.

A perícia pode ser dispensada para a concessão de licença para tratamento de saúde, desde que não ultrapasse o período de cinco dias corridos; e somada a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos doze meses anteriores, seja inferior a quinze dias.

A dispensa da perícia oficial fica condicionada à apresentação de atestado médico ou odontológico, que será recepcionado pela Coordenação de Gestão de Pessoas do Câmpus ou pela Coordenação de Assistência ao Servidor (servidores da Reitoria) e encaminhado para a Unidade SIASS/UFJF para que seja incluído no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, módulo de Saúde.

→ Documentos necessários:

Atestado Médico original, onde deve constar

- o nome do servidor
- o período de afastamento
- o código da CID (Classificação Internacional de Doenças)
- carimbo do(a) médico(a) com nome e CRM
- assinatura do(a) médico(a) com data.

→ Nos casos de Perícia/Junta Oficial: levar em mãos originais de exames complementares referentes à patologia.

Fundamento Legal: Decreto N° 6.833, de 29 de abril de 2009, Lei 8112/1990 e Decreto n° 7.003/2009.

Licença por motivo de doença em pessoa da família

Poderá ser concedida ao servidor licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. Liste todas as pessoas de sua família nas condições supracitadas e confira com o coordenador(a) de gestão de pessoas de seu câmpus se já estão cadastradas no sistema.

Não espere um familiar adoecer para depois cadastrá-lo no sistema, faça-o previamente acessando o formulário em:

http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/requerimento_afastamento_doenca_familiar.doc

Após preencher o formulário apresente-o na Coordenação de Gestão Pessoas (servidores dos Câmpus) ou na Diretoria de Gestão de Pessoas (servidores da Reitoria) e as fotocópias dos documentos pessoais necessários.

A perícia pode ser dispensada para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que não ultrapasse o período de três dias corridos; e somada a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos doze meses anteriores, seja inferior a quinze dias.

A dispensa da perícia oficial fica condicionada à apresentação de atestado médico ou odontológico, que será recepcionado pela Coordenação de Gestão de Pessoas do Câmpus ou pela Coordenação de Assistência ao Servidor (servidores da Reitoria) e encaminhado para a Unidade SIASS/UFJF para que seja incluído no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, módulo de Saúde.

O atestado médico deverá ser apresentado na Coordenação de Assistência ao Servidor (CAS) no prazo máximo de 6 dias corridos contados da data de início do afastamento do servidor. A não apresentação do atestado no prazo legal, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do artigo 44 da Lei n° 8.112/90.

- A licença por motivo de doença em pessoa da família, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 meses nas seguintes condições:
- por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e
- por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

Documentos necessários:

- Atestado de Acompanhamento de familiar ou dependente legal:
 - deve constar o nome do servidor e do familiar acompanhado, explicitando a necessidade de acompanhamento por terceiro.
 - o período de afastamento.
 - o código da CID (Classificação Internacional de Doenças).
 - carimbo do(a) médico(a) com nome e CRM.
 - assinatura do(a) médico(a) com data.
- Nos casos de Perícia/Junta Oficial: levar em mãos originais de exames complementares referentes à patologia.

Fundamento Legal: Decreto Nº 6.833, de 29 de abril de 2009, Lei 8112/1990 e Decreto nº 7.003/2009.

Licença a Adotante

Licença remunerada concedida à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança.

Documentos necessários:

- Requerimento da servidora em que conste a ciência da chefia imediata.
- Cópia de certidão de nascimento ou Termo de guarda.

Informações gerais:

1. Se a criança tiver até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença.
2. Se a criança tiver mais de 1 (um) ano de idade, serão concedidos 30 (trinta) dias de licença.
3. A prorrogação será garantida à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, iniciando do dia subsequente ao término da vigência da licença anterior, na seguinte proporção:
 1. prorrogação de 45 (quarenta e cinco) dias, no caso de criança de até um ano de idade, e
 2. prorrogação de 15 (quinze) dias, no caso de criança com mais de um ano de idade.
4. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90) estabelece, em seu art. 1º, que criança é a pessoa com até 12 (doze) anos de idade incompletos.
5. A licença à adotante é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.
6. Ao pai adotante será concedida licença paternidade de 5 (cinco) dias.

Fundamento legal:

1. Arts. 208 e 210 da Lei nº 8.112/90
2. Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)
3. Orientações Normativas 76 e 85/91 - DRH/SAF
4. Parecer DRH/SAF 392/91

Licença à Gestante

Licença, pelo período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, concedido à servidora gestante, sem prejuízo da remuneração.

Documentos necessários:

Para Licença Gestante a partir do nono mês:

1. Formulário de Solicitação;
2. Atestado Médico do Obstetra da requerente onde conste evolução e respectivo CID justificando a antecipação da licença e trazer se necessário, exames subsidiários;
3. Laudo da Perícia Médica Oficial.

A partir do nascimento:

1. Formulário de Solicitação;
2. Cópia da certidão de nascimento.

Fundamento Legal: Artigo 207 e 209 da Lei 8.112/90

Licença para Atividade Política

Licença concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, e com remuneração a partir do registro de sua candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

Requisito básico:

Candidatura a cargo eletivo.

Documentos necessários:

1. Requerimento do interessado por meio de formulário, com a ciência da chefia imediata, constando o cargo eletivo a que irá se candidatar e o nome do partido, no caso de licença sem remuneração;
2. No caso de licença sem remuneração, apresentar comprovação de escolha de seu nome em convenção partidária;
3. No caso de licença com remuneração, apresentar também o comprovante de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral;
4. Pedido de dispensa de Função Gratificada (FG) ou exoneração de Cargo de Direção

(CD), se exercer, a partir do dia imediato ao do registro da candidatura.

Fundamento legal:

1. Arts. 20, § 4º e 5º; 41; 81, IV; 82; 86 e 103, III, Lei nº 8.112, de 11/12/90.
2. Lei Complementar nº 64, de 18/05/1990 (DOU 21/05/1990).
3. Lei nº 9.504, de 30/09/1997 (DOU 01/10/1997).

Licença para Capacitação

Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, a fim de que o mesmo possa afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de eventos de capacitação que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Instituição, conforme plano anual de capacitação.

Documentos necessários:

1. Requerimento por meio de formulário do servidor, contendo a data a partir da qual é solicitada a licença, o período a ser gozado, bem como justificativa da solicitação.
2. Programa do evento de capacitação solicitado, traduzido caso não seja apresentado na língua portuguesa especificando a carga horária e se a capacitação se dará em caráter presencial, a distância ou on-line.
3. Documento de aceite da instituição promotora se houver.
4. De acordo da chefia imediata e da Direção Geral do Câmpus.
5. Declaração de que o servidor não responde à inquéritos administrativos.

Fundamento Legal:

1. Artigo 81 e 87 da Lei 8.112/90, com redação alterada pela Lei 9.527/97. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm
2. Decreto Nº 5.707/2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm

Licença para tratar de interesses particulares

Licença não remunerada concedida ao servidor estável, observado o interesse da Administração, pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos.

Documentos necessários:

1. Requerimento do servidor, encaminhado por sua chefia imediata, contendo a data a partir da qual é solicitada a licença, bem como o período a ser gozado.
2. Concordância das chefias imediata e superior acerca da concessão da licença.

Fundamento legal:

1. Arts. 81, VI e 91 da Lei nº 8.112/90, com a redação alterada pela Lei nº 9.527/97.
2. Medida Provisória nº 2.225 - 45 de 4/09/2001.
3. Orientação Normativa nº 03/02-SRH/MP, de 13.11.2002.

Licença para tratamento de acidente em serviço

Acidente em serviço é a ocorrência não programada, resultante do exercício do trabalho, que provoque lesão corporal, perturbação funcional ou doença, e que determine perda total ou parcial, permanente ou temporária da capacidade laboral, incluindo-se o acidente decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo e o sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Documentos necessários:

1. Formulário do exame médico pericial devidamente preenchido;
2. Formulário de Comunicação de Acidente em Serviço (CAS) devidamente preenchido;
3. Apresentar atestado médico onde conste o primeiro atendimento clínico;
4. Originais de exames complementares referentes aos danos físicos.

Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro

É a licença concedida ao servidor, por prazo indeterminado, cujo cônjuge ou companheiro tenha sido deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Documentos necessários:

Requerimento do Servidor, com a ciência de sua chefia imediata.
Cópia da certidão de casamento ou designação de companheiro.
Documentação comprobatória do deslocamento do cônjuge ou companheiro.
Comprovante de residência na nova localidade.

Fundamento legal:

1. Arts. 20, §§ 4º e 5º e 84 da Lei nº 8.112/90.
2. Arts. 226 a 230 da Constituição Federal.
3. Orientação Normativa nº 78 DRH/SAF, DOU 06/03/1991.
4. Ofício Circular nº 42/95 SRH/MARE, de 15/09/1995 (DOU 19/09/1995).

Licença Paternidade

Licença de 5 (cinco) dias consecutivos concedida ao servidor por nascimento ou adoção de filho(s).

Requisito básico:

Ser pai natural ou adotivo devidamente registrado em cartório.

Documentos necessários:

1. Formulário devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia da certidão de nascimento, e no caso de adoção, também a cópia do termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade.

Vigilância em Saúde do Servidor

Vigilância em Saúde do Servidor é o conjunto de ações contínuas e sistemáticas, que possibilita detectar, conhecer, pesquisar, analisar e monitorar os fatores determinantes e condicionantes da saúde relacionados aos ambientes e processos de trabalho. Tem por objetivo planejar, implantar e avaliar intervenções que reduzam os riscos ou agravos à saúde.

Compete à Vigilância em Saúde as atividades estabelecidas, especialmente: elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; analisar os acidentes de trabalho propondo medidas preventivas; participar da avaliação dos postos de trabalho, inclusive para a readaptação; promover a capacitação na área de atuação da vigilância aos servidores do órgão.

Adicionais e gratificações ocupacionais

Os adicionais de insalubridade, de periculosidade e de irradiação ionizante, bem como a gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, são formas de compensação por risco à saúde dos trabalhadores, tendo caráter transitório, enquanto durar a exposição. (Art. 4º da Orientação Normativa SEGEP nº 6, de 18/03/2013)

Adicional de insalubridade

Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados 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. (Art. 189 da LT/1977)

Adicional de periculosidade

São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Art. 193, I e II da CLT/1977)

A caracterização da insalubridade e da periculosidade nos locais de trabalho respeitará as normas estabelecidas para os servidores em geral, de acordo com as instruções contidas na Orientação Normativa Nº 6 de 18 de março de 2013 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e na legislação vigente.

Os adicionais de insalubridade e periculosidade, estabelecidos na legislação vigente, não se acumulam e são formas de compensação por risco à saúde dos trabalhadores, tendo caráter transitório, enquanto durar a exposição.

Os adicionais de que trata de que trata a ON 06 MPOG serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo dos servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, com bases nos seguintes percentuais:

I – cinco, dez ou vinte por cento, no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;

II – dez por cento, no caso de periculosidade.

Para efeitos de caracterização de insalubridade e periculosidade, consideram-se:

I - exposição eventual ou esporádica: aquela em que o servidor se submete a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas, como atribuição legal do seu cargo, por tempo inferior à metade da jornada de trabalho mensal;

II - exposição habitual: aquela em que o servidor submete-se a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas como atribuição legal do seu cargo por tempo igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal;

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

Os servidores, da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, só terão direito ao adicional de insalubridade, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 15 da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego Nº 3214 de 08 de junho de 1978, se houver exposição permanente ou habitual nos casos de:

Atividades ou operações que se desenvolvem acima dos limites de tolerância envolvendo:

- Ruído Contínuo ou Intermitente (anexo-1/NR-15)
- Ruído de Impacto (anexo-2/NR-15)
- Exposição a Calor (anexo-3/NR-15)
- Radiações Ionizantes (anexo-5/NR-15)
- Agentes Químicos (anexo-11/NR-15)
- Poeiras Minerais (anexo-12/NR-15)

As atividades envolvendo:

- Trabalhos sobre condições Hiperbáricas (anexo-6/NR-15)
- Agentes Químicos (anexo-13/NR-15)
- Agentes Biológicos (anexo-14/NR-15)

As atividades, comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, envolvendo:

- Radiações não ionizantes (anexo-7/NR-15)
- Vibração (anexo-8/NR-15)
- Frio (anexo-9/NR-15)
- Umidade (anexo-10/NR-15)

Entende-se por limite de tolerância, para fins dessa norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente que não causará danos à saúde do trabalhador, durante sua vida laboral.

Em se tratando de concessão de adicional de insalubridade em decorrência de exposição permanente ou habitual a agentes biológicos, serão observadas as atividades e as condições:

Grau máximo de insalubridade:

- Contato permanente com pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;
- Contato permanente com carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pelos e dejeções de animais portadores de doenças infecto-contagiosas;
- Trabalho permanente em esgotos (galerias e tanques);
- Trabalho permanente com resíduos urbanos, industriais e hospitalares.

Grau médio de insalubridade:

- Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infectocontagante, em hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);
- Trabalho habitual em esgotos (galerias e tanques);
- Trabalho habitual com resíduos urbanos, industriais e hospitalares;
- Trabalho técnico habitual em laboratórios de análise clínica e histopatologia;
- Atividade habitual de exumação de corpos em cemitérios;
- Gabinetes de autópsias, de anatomia e histoanatomopatologia;
- Contato direto e habitual com animais em hospitais, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais;
- Contato habitual com animais destinados ao preparo de soro, vacinas e outros produtos, em laboratórios;
- Trabalho habitual em estábulos e cavalariças;
- Contato habitual com resíduos de animais deteriorados.

Os servidores, da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, só terão direito aos adicionais de periculosidade de acordo com os anexos da Norma Regulamentadora Nº 16 da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 3.214, de 08 de junho de 1978.

Se houver exposição permanente ou habitual fazem jus ao adicional, as:

- Atividades e operações perigosas com explosivos (Anexo-1/nr16)
- Atividades e operações perigosas com inflamáveis (Anexo-2/nr16)
- Atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial (anexo-3 nr16)
- Atividades e operações perigosas com energia elétrica (Anexo-4/nr16)

O laudo técnico deverá ser elaborado por servidor da esfera federal, estadual, distrital ou municipal ocupante do cargo público de médico com especialização em medicina do

trabalho, ou de engenheiro ou de arquiteto com especialização em segurança do trabalho.

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

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

A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais considerados insalubres, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso. (Art. 69, § único da Lei nº 8.112/1990).

Não geram direito aos adicionais de insalubridade e periculosidade as atividades:

I - Em que a exposição a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas seja eventual ou esporádica.

II - Consideradas como atividades-meio ou de suporte, em que não há obrigatoriedade e habitualidade do contato.

III - Que são realizadas em local inadequado, em virtude de questões gerenciais ou por problemas organizacionais de outra ordem.

IV - Em que o servidor ocupe função de chefia ou direção, com atribuição de comando administrativo, exceto quando respaldado por laudo técnico individual que comprove a exposição em caráter habitual ou permanente.

V - O contato com fungos, ácaros, bactérias e outros microorganismos presentes em documentos, livros, processos e similares, carpetes, cortinas e similares, sistemas de condicionamento de ar ou em instalações sanitárias.

VI - As atividades em que o servidor somente mantenha contato com pacientes em área de convivência e circulação, ainda que o servidor permaneça nesses locais.

VII - As atividades em que o servidor manuseie objetos que não se enquadrem como veiculadores de secreções do paciente, ainda que sejam prontuários, receitas, vidros de remédio, recipientes fechados para exame de laboratório e documentos em geral.

O servidor, durante os períodos em que permanecer em gozo do afastamento para a realização de curso de Pós-Graduação, não fará jus ao adicional de insalubridade ou de periculosidade. (Parecer PJ/SLP nº 251/2005).

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

O pagamento dos adicionais e da gratificação de que trata esta Orientação Normativa será suspenso quando cessar o risco ou quando o servidor for afastado do local ou da atividade que deu origem à concessão.

Respondem nas esferas administrativa, civil e penal, os peritos e dirigentes que concederem

ou autorizarem o pagamento dos adicionais em desacordo com a legislação vigente.

Os dirigentes dos órgãos da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações, promoverão as medidas necessárias à redução ou eliminação dos riscos, bem como à proteção contra os respectivos efeitos.

