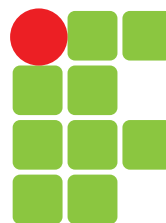
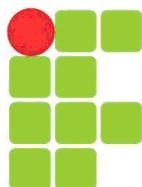


Manual de Procedimentos

**Diretoria Sistêmica
de Gestão de Pessoas**



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
MATO GROSSO



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
MATO GROSSO**



**PRESIDENCIA DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
DILMA ROUSSEF**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ALUISIO MERCADANTE**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

**REITOR
JOSÉ BISPO BARBOSA**

**ASSESSORIA DA REITORIA
NÁDIA LOUISE DE FREITAS**

**CHEFIA DO GABINETE DA REITORIA
ANA CLÁUDIA CAUDURO BIANCHI**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO
GHILSON RAMALHO CORREA**

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL
DEGMAR FRANCISCO DOS ANJOS**

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E
INOVAÇÃO
ADEMIR JOSÉ CONTE**

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
LEVI PIRES DE ANDRADE**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO
GLÁUCIA MARA DE BARROS**

**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
THIAGO COSTA CAMPOS**

**DIRETORIA DE GRADUAÇÃO
MARILANE ALVES COSTA**

**DIRETORIA DE POLÍTICAS,
PROJETOS E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL
JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS**

**DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO
FABIANO PONTES PEREIRA DA SILVA**

**DIRETORIA DE EXTENSÃO
ELSON SANTANA DE ALMEIDA**

**DIRETORIA DE PESQUISA
XISTO RODRIGUES DE SOUZA**

**DIRETORIA DE ENSINO MÉDIO
CACILDA GUARIM**

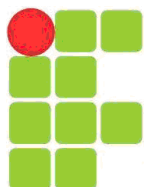
**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À
DISTÂNCIA
CLAUDETE GALVÃO DE ALENCAR PEDROSO**

**DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE
PESSOAS
FERNANDA CHRISTINA GARCIA DA COSTA**

**DEPARTAMENTO DE
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
MARIANA TEREZA DA SILVA SCARDINI
BARROS**

**DEPARTAMENTO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS
JOICE JUSTINO VIANA**

**COORDENAÇÃO DE APOIO À DSGP
MAYARA BÁRBARA DA SILVA**



**COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CADASTRO
DE PESSOAL**

CLÁUDIA MARQUES DA PAZ DOS SANTOS

COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DÁLETE CRISTIANE SILVA HEITOR DE
ALBUQUERQUE

COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO

APARECIDO VIEIRA

SECRETARIA GERAL DA DSGP

EBENEZER DA SILVA SOARES

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

DAGNER RAFFAEL BOAVENTURA

COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

CHALANI KINTHIA DE FREITAS

DIRETORES GERAIS E COORDENADORES DE GESTÃO DE PESSOAS DOS CAMPUS

DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS CUIABÁ

NELSON ITO SUSUKI

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CAMPUS CUIABÁ**

FABRICIO GERALDO DOS SANTOS RODRIGUES

DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS SÃO VICENTE

JOSÉ LUIZ SIQUEIRA

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CAMPUS SÃO VICENTE**

ELENICE DE LIMA FERNANDES

DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS CÁCERES

OLEGÁRIO BALDO

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CAMPUS CÁCERES**

MAIRA CRISTINA MAURIZ PINHEIRO

**DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS CUIABÁ –
BELA VISTA**

SUZANA APARECIDA DA SILVA

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CAMPUS CUIABÁ - BELA VISTA**

ALIETE ANUNCIAÇÃO MALHEIROS

**DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PONTES E
LACERDA**

ALEX SANDRO SIQUEIRA DA SILVA

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CAMPUS PONTES E LACERDA**

ROSICLÉIA MOREIRA SANTOS

**DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS CAMPO NOVO
DO PARECIS**

FRANCISCO AMÉRICO DA SILVA

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CAMPUS CAMPO NOVO DO
PARECIS**

DÉBORA NEVES DE MELO

DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS CONFRESA

WILLIAN SILVA DE PAULA

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CAMPUS CONFRESA**

VINICIOS DA SILVA LOPES

DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JUÍNA

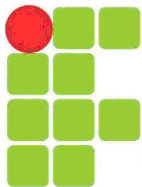
GERALDO APARECIDO POLEGATTI

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CAMPUS JUÍNA**

LUCIMAR FERREIRA DE ALMEIDA

**DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS
RONDONÓPOLIS**

PEDRO JOSÉ DE BARROS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
MATO GROSSO



**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CAMPUS RONDONÓPOLIS**
GABRIELLA RODRIGUES COSTA

**DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS BARRA DO
GARÇAS**
JOSDYR VILHAGRA

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CAMPUS BARRA DO GARÇAS**
BETHÂNIA NUNES FERREIRA

DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS SORRISO
CARLOS ANDRÉ DE OLIVEIRA CÂMARA

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CAMPUS SORRISO**

**DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PRIMAVERA DO
LESTE**
DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM

**DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS VÁRZEA
GRANDE**
HENRIQUE DO CARMOS BARROS



Apresentação

Caro Servidor,

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso tem evidenciado grandes mudanças em sua organização e a sua expansão tem sido um grande desafio, pois, além da integração de três ex-autarquias, Escola Agrotécnica Federal de Cáceres, o CEFET Cuiabá e o CEFET-MT, a manutenção da estrutura existente e a implantação de novos campi tem se constituído uma ação permanente nesta gestão.

Não é diferente com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DSGP, pois desde a criação do IFMT através da Lei nº 11.892/2008, a diretoria tem auxiliado sua expansão onde em 2008 o instituto possuía 788 servidores ativos e, atualmente, conta com 1.340 servidores ativos e forte previsão de aumento para 2.000 servidores, ainda em 2014.

É missão da DSGP “atender de forma profissional, humanizada e inovadora em busca da excelência” contribuindo assim com o desenvolvimento da Educação Tecnológica no Estado de Mato Grosso.

Ainda, nesse contexto, com vistas ao princípio da publicidade e eficiência administrativa, a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas apresenta o presente Manual de Procedimentos e Trâmites com a finalidade de apresentar conceitos, legislações, procedimentos, trâmites e rotinas referentes aos processos de Gestão de Pessoas, facilitando o acompanhamento, a compreensão das rotinas e trâmites, entendendo como ação necessária e permanente, no sentido de orientar as atividades da gestão de Gestão de Pessoas e o desenvolvimento da vida funcional de nossos servidores.

Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas



SIGLAS

IFMT: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PROAD: Pró-Reitoria de Administração

PROEN: Pró-Reitoria de Ensino

PRODIN: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

PROPES: Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação

PROEX: Pró-Reitoria de Extensão

DSGP: Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas

DDP: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

DGGP: Departamento Geral de Gestão de Pessoas

CDSGP: Coordenação de Apoio a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas

CRCP: Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal

COOPAG: Coordenação de Pagamento

CLN: Coordenação de Legislação e Normas

CGGP: Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente

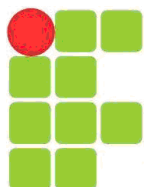
NPPD: Núcleo Permanente de Pessoal Docente

CIS: Comissão Interna de Supervisão

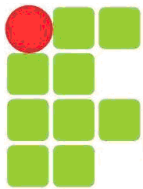


SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| Parte 1 - A Administração Pública e o IFMT | 09 |
| Parte 2 - Dos Servidores Públicos | 10 |
| Do Provimento | 11 |
| Da Posse | 12 |
| Do Exercício | 12 |
| Do Estágio Probatório | 12 |
| Da Estabilidade | 13 |
| Dos Deveres | 13 |
| Das Proibições | 14 |
| Das Responsabilidades | 15 |
| Da Acumulação | 16 |
| Dados Cadastrais e Assentos Funcionais | 17 |
| Direitos e Vantagens | 18 |
| Vencimento e Remuneração | 18 |
| Parte 3 – Guia do Servidor | |
| Abono de Permanência | 18 |
| Adicional de Insalubridade ou Periculosidade | 20 |
| Adicional de Irradiação Ionizante e Raio-X | 22 |
| Adicional Noturno | 24 |
| Adicional de férias | 25 |
| Afastamento do País para Estudo ou Missão no Exterior | 26 |
| Afastamento para participar em Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> | 26 |
| Afastamento para o exercício de mandato eletivo | 27 |
| Afastamento para Justiça Eleitoral | 28 |
| Afastamento para servir a outro órgão ou entidade | 29 |
| Ajuda de Custo | 31 |
| Alteração de Regime de Trabalho | 38 |
| Aposentadoria Compulsória | 41 |
| Aposentadoria por Invalidez | 42 |
| Aposentadoria Voluntária | 45 |



| | |
|---|-----|
| Auxílio Alimentação | 50 |
| Auxílio Funeral | 51 |
| Auxílio Natalidade | 52 |
| Auxílio Pré-Escolar | 53 |
| Auxílio Reclusão | 55 |
| Auxílio Transporte | 57 |
| Averbação de tempo de contribuição | 60 |
| Cadastro de dependentes para imposto de renda | 62 |
| Cadastro de dependentes para assistência à saúde | 64 |
| Concessões | 65 |
| Contrato por tempo determinado - Professor Temporário ou Substituto | 66 |
| Designação de companheiro (a) para fins de pensão | 73 |
| Designação para função gratificada | 74 |
| Diárias e Passagens | 76 |
| Exoneração de cargo efetivo | 80 |
| Exoneração de cargo de direção (CD) / Desligamento de Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), a pedido ou de ofício | 82 |
| Gratificação Natalina | 83 |
| Horário especial servidor estudante | 84 |
| Horário especial servidor portador de deficiência | 85 |
| Incentivo a qualificação | 85 |
| Indenização de transporte | 89 |
| Indenização ao Erário | 91 |
| Licença à Adotante | 91 |
| Licença para capacitação | 93 |
| Licença Gestante | 95 |
| Prorrogação da Licença Gestante | 97 |
| Licença por motivo de afastamento de cônjuge | 97 |
| Licença para tratar de interesses particulares | 100 |
| Licença para atividade política | 101 |
| Licença para exercício de mandato classista | 102 |



| | |
|--|-----|
| Licença paternidade | 104 |
| Licença para serviço militar | 105 |
| Licença para tratamento de saúde | 105 |
| Licença para tratamento de saúde em pessoa da família | 110 |
| Licença por acidente em serviço | 113 |
| Licença Prêmio ou Assiduidade | 114 |
| Nomeação para cargo efetivo | 116 |
| Nomeação para cargo de direção | 116 |
| Penalidades | 118 |
| Pensão | 118 |
| Progressão por Desempenho Acadêmico Docente | 121 |
| Progressão por Capacitação Profissional | 121 |
| Progressão por Mérito Profissional | 122 |
| Retribuição por Titulação e Aceleração da Promoção | 122 |
| Redistribuição | 124 |
| Remoção | 126 |
| Reversão | 129 |
| Ressarcimento à Saúde Suplementar | 130 |
| Substituição em Cargo de Direção ou Função Gratificada | 133 |
| Vacância por Posse em Cargo Inacumulável | 135 |



A Administração Pública e o IFMT

A **Administração Pública** é a atividade desenvolvida pelo Estado ou seus delegados sob regime de Direito Público, destinada a atender, de modo direto e imediato, necessidades concretas da coletividade. É todo o aparelhamento do Estado para a prestação dos serviços públicos.

Segundo Hely Lopes Meirelles, a **Administração Pública** “*consiste na gestão de bens e interesses qualificados da comunidade no âmbito federal, estadual ou municipal, segundo preceitos do direito e da moral, visando o bem comum*”.

De acordo com o Decreto-Lei nº 200/67, Administração Federal compreende:

I – a administração direta que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios;

II – a administração indireta que compreende as categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria: autarquias, empresas públicas, Sociedades de Economia Mista e fundações públicas.

As entidades compreendidas na administração indireta vinculam-se ao Ministério cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

O **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT** é uma autarquia pública federal pertencente a administração pública indireta e vinculada ao Ministério da Educação.

As autarquias, criadas por lei, são serviços autônomos, com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria, direcionada para executar atividades típicas da administração pública que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

O Ministério da Educação exerce a supervisão e controle ministerial com base no art. 26 do Decreto-Lei nº 200/67 que visa assegurar: a realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade, a harmonia com a política e a programação do governo no setor de atuação da entidade, a eficiência, a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.



O surgimento dos Institutos Federais de Educação ocorreu pela Lei nº 11.892/2008 com base no Decreto nº 6.095/2007 que estabelecia diretrizes para o processo de integração das instituições federais de educação tecnológica, para fins de constituição dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia no âmbito da Rede Federal de Educação Tecnológica.

Os Institutos Federais de Educação estão presentes em todos os Estados brasileiros.

O **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso** constituiu-se pela referida Lei nº 11.892/2008, através da integração de 03 (três) ex-autarquias: o *Centro Federal de Educação Profissional e Tecnológica de Mato Grosso (CEFET MT)*, o *Centro Federal de Educação Profissional e Tecnológica de Cuiabá (CEFET São Vicente)* e pela *Escola Agrotécnica Federal de Cáceres (EAF Cáceres)*.

O IFMT é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializado na oferta da educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas. Possui autonomia para criar e extinguir cursos, nos limites de sua área de atuação territorial, bem como registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior.

1. O Servidor Público

O servidor público tem seus direitos e deveres regulamentados pela Lei nº 8.112/90 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. É também conhecido como Estatuto do Servidor Público Federal.

De acordo com o art. 2º da Lei nº 8.112/1990, o **servidor público** é toda pessoa legalmente investida em cargo público.

O **cargo público** é constituído do conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor (art. 3º da Lei nº 8.112/1990).

Os cargos públicos são criados por lei e possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.



É proibido atribuir ao servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de **emergência** ou **transitórias**.

No âmbito do IFMT, existem duas categorias profissionais de servidores públicos ocupantes de cargos públicos:

I – A categoria da carreira dos **Técnico-Administrativos em Educação** – criada e regulamentada principalmente pela Lei nº 11.091/2005; e

II – A categoria da carreira de **Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT)** – criada e regulamentada principalmente pela Lei nº 12.772/2012.

1.1. Do Provimento

É o preenchimento de cargo efetivo nas formas estabelecidas pelo art. 8º da Lei nº 8.112/90. São eles: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.

Nomeação: trata-se de provimento de cargo efetivo ou em comissão. As nomeações para cargos de provimento efetivo decorrem da aprovação em concurso público e as nomeações para cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

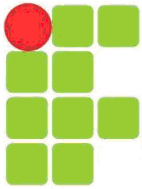
Promoção: não há previsão nos regulamentos de carreira do Professor EBTT e dos Técnico-Administrativos em Educação;

Readaptação: investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, quando detectado por Junta Médica Oficial;

Reversão: retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez ou no interesse da administração.

Aproveitamento: retorno à atividade de servidor em disponibilidade mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Reintegração: reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultado de sua transformação, quando invalidade a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.



Recondução: retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório ou desistência relativa a outro cargo se ainda não alcançada a nova estabilidade.

Legislação: artigo 8º da Lei nº 8.112/1990.

1.2. Da Posse

A **Posse** é a aceitação formal das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir. Pela posse ocorre a investidura no cargo, ou seja, o cargo fica ocupado.

A posse em cargo efetivo ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

Legislação: artigo 7º da Lei nº 8.112/1990.

1.3. Do Exercício

O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da posse.

Legislação: artigo 15 da Lei nº 8.112/1990.

1.4. Do Estágio Probatório

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a processo de avaliação de desempenho ao qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação como requisito para efetivação no cargo ao qual foi nomeado.

Desenvolve-se ao longo de 3 (três) anos, a partir da entrada do servidor em exercício, divididos em 3 (três) etapas:

I – a primeira etapa aos primeiros 12 meses, a contar do primeiro dia do efetivo exercício;

II – a segunda etapa aos 24 meses do efetivo exercício;



III – a terceira etapa aos 30 meses (avaliação final).

As avaliações são ponderadas, somadas e o resultado submetido à homologação do Reitor com a antecedência de 4 (quatro) meses do término do estágio probatório.

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

Legislação: Emenda Constitucional nº 19/1998. Artigo 20 da Lei nº 8.112/1990. Resolução CONSUP nº 048/2012.

1.5. Da Estabilidade

A estabilidade ocorre após o período de 3 anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo.

O servidor público efetivo 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.

Legislação: artigos 21 e 22 da Lei nº 8.112/1990. Emenda Constitucional nº 19/1998.

2. Dos Deveres do Servidor

São **deveres** dos servidores públicos federais:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - Ser leal às instituições a que servir;

III - Observar as normas legais e regulamentares;

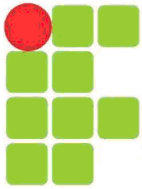
IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - Atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às 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.



VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - Guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - Tratar com urbanidade as pessoas;

XII - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Legislação: artigo 116 da Lei nº 8.112/1990.

3. Das Proibições

São proibições aos servidores públicos federais:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

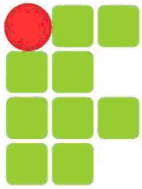
V - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;



X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

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

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

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

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

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

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

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

A vedação de que trata o item X do não se aplica nos seguintes casos:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 da Lei nº 8.112/90, observada a legislação sobre conflito de interesses.

Legislação: artigo 117 da Lei nº 8.112/1990.

4. Das Responsabilidades

O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.



Legislação: artigo 121 da Lei nº 8.112/1990.

5. Da Acumulação

Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal do Brasil, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, sendo permitida, quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde.

Existe a limitação de 60 (sessenta) horas semanais para a soma das jornadas dos cargos acumuláveis.

Não é permitida a acumulação em:

- a) dois cargos de professor com soma maior que 60 horas semanais;
- b) um cargo de professor com um outro técnico ou científico com soma maior que 60 horas semanais;
- c) dois cargos de professor com Dedicção Exclusiva;

Deve-se verificar sempre, a compatibilidade de horários, respeitando-se intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre um emprego/cargo ou função e outro, pois a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação de horários.

A acumulação de proventos e vencimentos somente é permitida quando se tratar de cargos, funções ou empregos acumuláveis na atividade, na forma permitida pela Constituição.

São considerados cargos técnicos ou científicos os seguintes:

- a) aqueles para cujo exercício seja indispensável e predominante a aplicação de conhecimentos científicos ou artísticos, obtidos em nível superior de ensino;
- b) aqueles para cujo exercício seja exigida habilitação em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou nível superior de ensino;



c) os cargos ou empregos de nível médio, cujas atribuições configuram características de "técnico". Ex: Técnico em Contabilidade.

São considerados cargos ou empregos de profissionais da saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas, exclusivamente e no sentido estrito, para a área da saúde.

O docente em regime de Dedicção Exclusiva não poderá exercer outra atividade remunerada pública ou privada, salvo as exceções, previstas na Lei nº 12.772/2012.

No caso de acumulação ilegal, comprovada a boa-fé, por meio de processo administrativo disciplinar sumário, o servidor optará por um dos cargos, empregos ou funções.

Nos casos de acumulação ilegal, comprovada a má-fé, a pena prevista é a de demissão após a conclusão do processo administrativo disciplinar sumário.

O servidor não poderá exercer o comércio, exceto como acionista, cotista ou comanditário, nem participar de gerência ou administração de empresa privada ou sociedade civil e, nessa condição, transacionar com o Estado.

Legislação: Constituição Federal. Artigo 118 da Lei nº 8.112/1990. Parecer AGU nº GQ 145/98.

6. Dados Cadastrais e Assentos Funcionais

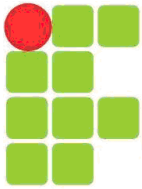
Atualização de dados cadastrais

São as alterações de dados cadastrais do servidor no Sistema SIAPE e demais registros e controles da DSGP, que podem ser informadas pelo servidor ou requeridas a qualquer tempo pela DSGP.

Assentos funcionais

As atividades e atos administrativos e pedagógicos que envolvam os servidores devem ser registrados em seus assentos funcionais. O assento funcional registra as atividades desenvolvidas pelo servidor durante sua vida laboral no IFMT.

É muito importante que o servidor mantenha as suas informações atualizadas: dados pessoais, endereço, telefone, situação civil, dependentes, dependentes para fins de



licença acompanhamento de pessoa da família, nível de escolaridade, cursos de extensão, etc.

Os assentos funcionais são fonte permanente de consulta por parte da administração para fins acompanhamento da carreira do servidor.

É vedado ao servidor público recusar-se atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Legislação: inciso XIX do artigo 117 da Lei nº 8.112/1990.

7. Direitos e Vantagens

Os direitos e as vantagens são benefícios que podem ser concedidos ao servidor conforme legislação vigente.

8. Vencimento e Remuneração

O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

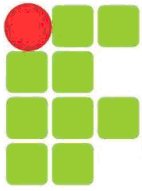
A remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes estabelecidas em lei.

Legislação: artigos 40 e 41 da Lei nº 8.112/1990;

9. Abono de Permanência

Definição:

O abono de permanência será pago ao servidor que tiver preenchido as exigências para aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade, até que complete 70 anos de idade, equivalente ao valor da contribuição previdenciária. O abono de permanência tem como objetivo incentivar o servidor que possui os requisitos para aposentar-se a permanecer na ativa até no máximo 70 anos de idade.



Requisitos Básicos:

Preencher os requisitos para aposentadoria nas seguintes situações:

1ª HIPÓTESE: A prevista no art. 40, § 19 da CF/88, ao servidor que, após 31/12/2003, data da publicação da EC nº 41/03, possua todos os requisitos para aposentar-se voluntariamente com proventos integrais e mesmo assim decida permanecer em atividade, fará "jus" ao abono de permanência, pelo menos até completar 70 anos de idade, quando sairá pela compulsória.

2ª HIPÓTESE: A prevista no art. 2º, § 5º da EC nº 41/03, ao servidor que ingressou em cargo efetivo até 16/12/98 (data de publicação da EC nº 20), e possua os requisitos elencados no caput do art. 2º da EC nº 41/03, terá direito a perceber o abono de permanência, desde que permaneça na ativa, pelo menos até que complete a idade de 70 anos, quando sairá compulsoriamente.

3ª HIPÓTESE: A prevista no art. 3º, § 1º da EC nº 41/03, a todos os servidores que tenham cumprido os requisitos para a aposentadoria voluntária até 31/12/2003, data de publicação da EC nº 41/03, o que corresponde a aposentar-se sob a égide do texto original da CF/88, ou do texto emendado pela EC nº 20/98; ou seja, tenha cumprido na data de publicação da EC 41/2003, 30 anos de contribuição, se homem; ou 25 anos de contribuição, se mulher; desde que permaneçam trabalhando e, pelo menos, até completar 70 anos, quando sairá pela compulsória.

O servidor, além de preencher os requisitos para a aposentadoria, deverá fazer opção expressa pela permanência em atividade e requerer o abono de permanência, pois a concessão não é automática.

Informações Gerais:

1. O servidor que tiver trabalhado na iniciativa privada ou outro Órgão público deverá trazer a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS para fins de averbação.
2. O servidor que possua licença-prêmio deverá se manifestar quanto ao aproveitamento dos períodos não usufruídos para efeitos de abono de permanência, tendo em vista que acarretará a impossibilidade de usufruto destes interstícios oportunamente e não poderá ser contado posteriormente para aposentadoria.



3. O abono de permanência é verba de indenização, e por isso não pode integrar a base cálculo para o teto remuneratório.

Legislação:

1. Art. 40, § 19 da Constituição Federal de 1988.
2. Art. 2º, § 5º da Emenda Constitucional nº 41/2003.
3. Art. 3º, § 1º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|--------------------|
| 01 | Requerimento | Interessado |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Encaminhamento dos autos a DSGP | CGGP do Campus |
| 05 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/CLN |
| 06 | Elaboração da minuta de Portaria (caso o servidor possua o direito, se não, o processo retorna para ciência do servidor) | DSGP/CLN |
| 07 | Emissão da Portaria | DSGP |
| 08 | Assinatura da Portaria | Gabinete do Reitor |
| 09 | Lançamento no SIAPE | DSGP/COOPAG |
| 10 | Registro nos assentos funcionais | DSGP/CRCP |
| 11 | Ciência do servidor | CGGP do Campus |

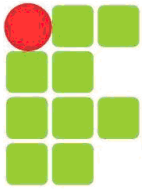
10. Adicional de Insalubridade ou Periculosidade

Definição:

Adicional a que fazem jus os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou perigosos.

Requisitos Básicos:

Exercício de atividades em condições insalubres ou perigosas, mediante comprovação por laudo ambiental.



Informações Gerais:

1. O Adicional de Insalubridade corresponde aos percentuais de 5%, 10% e 20%, de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo, estabelecidos em Laudo Ambiental, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.
2. O Adicional de Periculosidade corresponde ao percentual de 10%, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.
3. Os Adicionais de Insalubridade, Periculosidade, a Gratificação por Trabalho com Raios X ou substâncias radioativas e o Adicional de irradiação ionizante são inacumuláveis.
4. O direito à percepção de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.
5. A servidora gestante ou lactante será afastada das operações perigosas ou dos locais considerados insalubres pela chefia imediata e, enquanto durar a gestação e a lactação, exercerá suas atividades em local salubre.
6. Os Adicionais de Insalubridade e Periculosidade não são incorporáveis aos proventos de aposentadoria.
7. Durante os períodos em que permanecer em gozo de Licença para Desempenho de Mandato Classista, Licença-Prêmio por Assiduidade, afastado para a realização de curso de pós-graduação, para servir a outro órgão ou entidade, Licença para Atividade Política ou Exercício de Mandato Eletivo, o servidor não fará jus ao Adicional de Insalubridade ou Adicional de Periculosidade.
8. Não terá direito ao Adicional de Insalubridade ou Adicional de Periculosidade o servidor que, no exercício de suas atribuições, fique exposto aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional.
9. A caracterização da insalubridade ou periculosidade será efetivada por meio de avaliação ambiental do local de trabalho, com expedição de laudo.
10. Este adicional será concedido à vista de Portaria de localização do servidor no ambiente periciado ou Portaria de designação para executar atividades já objeto de perícia. Essas portarias de localização ou de designação, bem assim de concessão, redução ou



cancelamento serão publicadas em boletim de pessoal ou de serviço, para fins de pagamento do adicional concedido.

11. É de responsabilidade da chefia-imediata e do Diretor Geral do Campus informar a Gestão de Pessoas sobre qualquer alteração no ambiente para fins de nova perícia.

Legislação:

1. Arts. 68, 69, 70 e 186, § 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90).

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|----------------------------|
| 01 | Formaliza o requerimento, anexando a declaração expedida pela chefia imediata sobre o exercício de atividade insalubre e a ordem administrativa de lotação no ambiente insalubre. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Manifestação da Direção do Campus | Gabinete do Campus |
| 05 | Encaminhamento do processo para a DSGP | Coord. de GP do Campus |
| 06 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/Assessoria |
| 07 | Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor | DSGP / Reitor |
| 08 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/COOPAG |
| 09 | Ciência do servidor da Portaria | CRCP/DSGP e CGGP do Campus |

11. Adicional de Irradiação Ionizante e Raios X

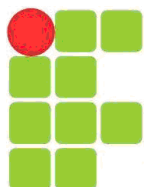
Definição:

Adicional devido ao servidor que trabalhe com exposição a irradiações ionizantes ou raios X.

Requisitos Básicos:

Exercício de atividades com exposição a irradiações ionizantes ou raios X, mediante comprovação por laudo ambiental.

Informações Gerais:



1. O adicional por irradiação ionizante corresponde aos percentuais de 5%, 10% e 20% estabelecidos em Laudo Técnico Ambiental (emitido por comissão constituída especificamente para esse fim).
2. O adicional de Raios - X corresponde ao percentual 10% estabelecidos em Laudo Técnico Ambiental (emitido por comissão constituída especificamente para esse fim);
3. Os adicionais de insalubridade, periculosidade, por trabalho com Raios - X ou substâncias radioativas ou ionizantes são inacumuláveis.
4. O servidor alcançados pelo adicional serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.
5. Sempre que houver alteração nas condições técnicas que justificaram a concessão, haverá revisão do percentual do adicional.
6. O adicional por irradiação ionizante cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.
7. A servidora gestante ou lactante será afastada da exposição da irradiação ionizante perigosos pela chefia imediata e, enquanto durar a gestação ou lactação, exercerá suas atividades em local seguro. Neste caso específico, a servidora não faz jus a percepção do adicional enquanto perdurar o afastamento.

Legislação:

1. Artigos 68 a 72 da Lei nº 8.112/1990.
2. Decreto nº 877/1993.
3. Orientação Normativa SRH/MPOG nº02/2010.

Procedimentos e Trâmites: e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|------------------------|
| 01 | Formaliza o requerimento, anexando a declaração expedida pela chefia imediata sobre exposição a irradiações ionizantes ou raios X e a ordem administrativa de lotação no ambiente insalubre. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Manifestação da Direção do Campus | Gabinete do Campus |
| 05 | Encaminhamento do processo para a DSGP | Coord. de GP do Campus |



| | | |
|----|--|----------------------------|
| 06 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/Assessoria |
| 07 | Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor | DSGP / Reitor |
| 08 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/COOPAG |
| 09 | Ciência do servidor da Portaria | CRCP/DSGP e CGGP do Campus |

12. Adicional Noturno

Definição:

Adicional devido aos servidores pela prestação de serviço no horário compreendido entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna.

Requisitos Básicos:

Prestar serviços no período compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.

Informações Gerais:

1. A hora noturna é computada como de 52 minutos e 30 segundos.
2. O pagamento do adicional é feito mediante comprovação da prestação de serviços, pela Unidade, por meio do controle de frequência do servidor.
3. O adicional noturno não se incorpora à remuneração ou provento.
4. A percepção do adicional noturno não é permitida quando dos afastamentos do servidor.

Legislação:

1. Arts. 7º, inciso IX e 39, § 3º da Constituição Federal.
2. Art. 75 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
3. Decreto nº 1.590 de 10/8/95 (D.O.U. 11/8/95).
4. Decreto nº 4.836, de 9/9/2003. (D.O.U. 10/9/2003).

Procedimentos e Trâmites:



A chefia imediata deverá informar mensalmente a CGGP do Campus que enviará a DSGP formulário específico, para pagamento do adicional noturno, informando as horas trabalhadas, após as 22 horas.

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|------------------------|
| 01 | Informa a CGGP as horas trabalhadas pelos servidores | Chefia imediata |
| 02 | Abertura de Processo mediante formulário específico | CGGP do Campus |
| 03 | Encaminhamento do processo para a DSGP | Coord. de GP do Campus |
| 04 | Análise e pagamento | DSGP /COOPAG |

13. Adicional de Férias

Definição:

É o Período anual de descanso remunerado com duração prevista em lei, sendo que para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 meses de efetivo exercício. O servidor terá direito a complementação correspondente a 1/3 do período de férias calculado sobre a remuneração, denominado Adicional de Férias.

Requisitos Básicos:

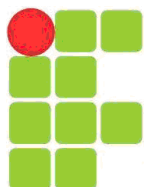
Possuir 12 meses de efetivo exercício para o primeiro período aquisitivo, ou nos casos de vacância, não haver quebra de vínculo com a administração pública federal.

Informações Gerais:

1. As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço anteriormente declarada.
2. O usufruto de férias obedecerá escala previamente elaborada em cada unidade ou órgão, divulgada uma vez por ano, sendo que as dos docentes serão programadas conforme calendário escolar.

Legislação:

1. Artigo 76 da Lei nº 8.112/1990;
2. Orientação Normativa SRH nº 2/2011.



14. Afastamento do País para Estudo ou Missão no Exterior

Definição:

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

Requisitos Básicos:

1. Atender ao disposto na Resolução/IFMT nº 45/2013; e
2. Apresentação dos documentos comprobatórios do curso/artigo a ser realizado/apresentado no exterior.

LEGISLAÇÃO:

1. Decreto 5.707, de 23/02/06.
2. Art. 95 e 96 da Lei nº. 8112/90, de 11/12/90.
3. Resolução/IFMT nº 45/2013.

15. Afastamento para participação em Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu

Definição:

Afastamento do servidor de suas atividades para estudo.

Requisitos Básicos:

1. Aprovação de acordo com edital para seleção de candidatos ao afastamento para capacitação.

Legislação:

1. Decreto 5.707, de 23/02/06.
2. Art. 95 e 96-A da Lei nº. 8112/90, de 11/12/90.
3. Regulamento para Afastamento de Servidores em Atividade de Capacitação (Resolução do CONSUP 045/2013).



Procedimentos e Trâmites:

Os trâmites e procedimentos do afastamento para pós-graduação estão previstos na Resolução/IFMT nº 045/2013.

16. Afastamento Para Exercício De Mandato Eletivo

Definição:

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

Requisitos Básicos:

1. Ter o servidor sido eleito para o desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.
2. Comprovação do mandato eletivo a ser desempenhado (diploma do TRE ou outro documento oficial).

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Tratando-se de mandato federal, estadual, municipal ou distrital, o servidor ficará afastado do cargo.
2. Investido em mandato de Prefeito, o servidor será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.
3. Investido em mandato de Vereador, o servidor optará por uma das seguintes possibilidades:
 - a) havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo e de seu cargo eletivo. No caso de professor o mesmo não poderá permanecer com regime de dedicação exclusiva devendo reduzir sua carga horária para 40 horas.
 - b) não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração da IFE ou do cargo eletivo.
4. O servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento que se afastar para exercício de mandato eletivo será dispensado da função.



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

Legislação:

1. Art. 38 da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 19/98).
2. Arts. 35, 94, 102, inciso V e 201 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
3. Parecer DRH/SAF nº 174, de 30/07/91 (D.O.U. 02/08/91).
4. Orientação Consultiva nº 38/98-DENOR/SRH/MARE, de 17/04/1998.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|---------------------|
| 01 | Formaliza o requerimento, anexando Comprovação do mandato eletivo a ser desempenhado (diploma do TRE) | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Ciência da Chefia Imediata e da Direção do Campus | Gabinete do Campus |
| 05 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 06 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/CLN |
| 07 | Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor | DSGP / Reitor |
| 08 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP / COOPAG |

17. Afastamento para Justiça Eleitoral

Definição:

Trata-se de afastamento do servidor para prestar serviços à Justiça Eleitoral mediante requisição.

Informações Gerais:

1. O servidor deve estar lotado na área de jurisdição do respectivo Juízo Eleitoral, salvo em casos especiais, a critério do Tribunal Superior Eleitoral.

Legislação:



1. Artigo 365 da Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral);
2. Lei nº 6.999/1982.

Procedimentos e Trâmites: e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---------------------|
| 01 | Justiça Eleitoral formaliza a requisição do servidor ou apresentação pelo servidor do documento que comprova as atividades dele exercidas no período eleitoral. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Ciência da Chefia Imediata e da Direção do Campus | Gabinete do Campus |
| 05 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 06 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/CLN |
| 07 | Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor | DSGP / Reitor |
| 08 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP / COOPAG |

18. Afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade – Cessão

Definição:

Cessão do servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, ou dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo as empresas públicas e sociedades de economia mista, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender a situações previstas em leis específicas.

Requisitos Básicos:

Ser requisitado por órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou distritais para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou em casos previstos em lei específica.

Informações Gerais:

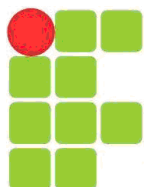
1. O ato de cessão deverá ser publicado no Diário Oficial da União e tem validade a partir da mesma.



2. No caso de cessão para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será da entidade cessionária (que recebe o servidor), podendo continuar a receber pelo órgão de origem, mediante reembolso pelo órgão cessionário.
3. Na hipótese de o servidor cedido para empresa pública ou sociedade de economia mista optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão cedente.
4. A requisição de servidor para ter exercício na Presidência da República e nas respectivas Secretarias e no Gabinete Pessoal do Presidente da República, é irrecusável e por tempo indeterminado, devendo ser prontamente atendida.
5. O servidor em Estágio Probatório somente poderá se afastar do exercício do cargo efetivo para ocupar cargo em comissão de natureza especial ou de Direção e Chefia de níveis DAS-4, 5 e 6 ou equivalentes.
6. Reembolso: restituição ao cedente das parcelas da remuneração ou salário, já incorporadas à remuneração ou salário do cedido, de natureza permanente inclusive encargos sociais.
7. O valor a ser reembolsado será apresentado mensalmente ao cessionário pelo cedente, discriminado por parcela remuneratória e servidor, e o reembolso será efetuado no mês subsequente.
8. Na hipótese do não reembolso pelos cessionários, os órgãos ou entidades cedentes do Poder Executivo Federal deverão adotar as providências necessárias para o retorno do servidor, mediante notificação.
9. O não atendimento da notificação implicará suspensão do pagamento da remuneração a partir do mês subsequente.

Legislação:

1. Art. 93 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com a redação dada pelo art. 22 da Lei nº 8.270, de 17/12/91, e Lei nº 9.527, de 17/12/97 e Lei nº 11.355 de 2006.
2. Art. 102, inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/90.



3. Portaria MEC nº 189, de 02/12/94.
4. Decreto nº 3.319, de 30/12/99.
5. Decreto nº 4.050, de 12/12/2001. (alterado pelos Decretos 4273, de 20/06/2002, Decreto 4.493, de 03/12/2002, Decreto 4587, de 2003 e Decreto 5213 de 24/09/2004).
6. Portaria MEC nº 404, de 23.04.2009 publicada no D.O.U. de 24.04.2009.

Procedimentos e Trâmites: e Trâmites

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|--------------------|
| 01 | Formalização do Órgão através de documento oficial de interesse na Cessão de servidor deste IFMT, descrevendo o cargo de confiança, símbolo do cargo e valor da retribuição pelo exercício do cargo naquele órgão ou especificar situação prevista em lei para a concessão da cessão. | Órgão interessado |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Análise e parecer da Direção Geral do Campus | Gabinete do Campus |
| 04 | Instrução e encaminhamento do Processo | CGGP do Campus |
| 05 | Análise da solicitação e dos requisitos básicos. | Assessoria / DSGP |
| 06 | Aquiescência do Reitor | Gabinete do Reitor |

Quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo:

| | | |
|----|--|-------------------|
| 07 | Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor | DSGP / Reitor |
| 08 | Publicação no D.O.U. | DSGP/CLN |
| 09 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/COOPAG |

Quando for outro órgão que não seja IFE:

| | | |
|----|--|---------------------|
| 07 | Encaminhamento ao MEC | Gabinete do Reitor |
| 08 | Análise e encaminhamento a SEGEP/MP | MEC |
| 09 | Análise, emissão de portaria e publicação do D.O.U. | SEGEP/MP |
| 10 | Devolução ao IFMT | SEGEP/MP |
| 11 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP / COOPAG |

19. Ajuda de Custo

Definição:

Indenização destinada a compensar as despesas de instalação do servidor e de sua



família que, no interesse da administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, com o objetivo de compensar as despesas de transporte do servidor e da família, quando removido ou redistribuído.

Tipos de ajuda de custo:

AJUDA DE CUSTO é a indenização paga ao servidor para compensar as despesas de viagem, mudança e instalação na nova sede. A indenização é calculada sobre a remuneração do servidor.

TRANSPORTE é a indenização paga ao servidor que utilizar condução própria no deslocamento para a nova sede.

TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO E BAGAGEM é a indenização destinada ao transporte da mudança e bagagens do servidor e dependentes, observado o limite máximo de doze metros cúbicos ou 4.500kg por passagem inteira, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passagem adicional, até três passagens.

Requisitos Básicos:

Mudar de sede exclusivamente no interesse da administração e não a pedido do servidor.

Informações Gerais:

1. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor no mês em que ocorrer o ato de deslocamento para a nova sede, sem acréscimos sazonais decorrentes de alteração do teto remuneratório.
2. O valor da ajuda de custo corresponderá a uma remuneração, caso o servidor possua até um dependente, a duas remunerações, caso o servidor possua dois dependentes e a três remunerações, caso o servidor possua três ou mais dependentes. Exemplo:

| Situação | Valor a Receber |
|---|-----------------|
| Remoção do servidor e de 01 dependente | 01 Remuneração |
| Remoção do servidor e de 02 dependentes | 02 Remunerações |



| | |
|---|-----------------|
| Remoção do servidor e de 03 ou mais dependentes | 03 remunerações |
|---|-----------------|

3. É facultado ao servidor requisitado para o exercício dos cargos em comissão de que trata o § 1º do art. 1º do Decreto n. 4.004/2001, optar pela ajuda de custo em valor equivalente à remuneração integral do respectivo cargo.

4. A obrigação das despesas da ajuda de custo caberá a Unidade de lotação em que o servidor terá sua nova atividade. Exemplo:

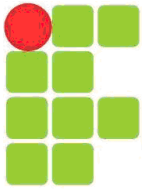
| Situação | Responsável pelo pagamento |
|--|----------------------------|
| Servidor lotado no Campus Cuiabá e removido para o Campus Barra do Garças. | Campus Barra do Garças |

5. Caso o servidor possua dependentes, estes deverão ser relacionados no próprio requerimento de ajuda de custo, anexando os documentos comprobatórios.

6. São considerados dependentes para efeito de reembolso para ajuda de custo: o cônjuge ou a companheira legalmente equiparada; o filho menor com idade de até 18 (dezoito) anos, de acordo com o art. 5º do novo Código Civil (Lei nº 10.406, de 10.01.2002) e, em detrimento com o Ofício nº 17, de 31.01.2003-COGLE/SRH/MP ou enteado, bem como o menor que mediante autorização judicial viva sob sua guarda e sustento; os pais desde que vivam às suas expensas; o filho maior de idade, desde que inválido; o estudante de nível superior menor de 24 anos que não exerça atividade remunerada e a empregada doméstica sob esta condição;

7. Os dependentes (Cônjuge/Companheiro, filho, enteado, menor sob sua guarda, pais que vivam às suas expensas) deverão estar inscritos regularmente no sistema de cadastro funcional do servidor.

8. Na hipótese de o dependente não acompanhar o servidor quando do seu deslocamento, fica o servidor instado a informar ao respectivo órgão de pessoal as razões que motivaram a sua permanência na origem, de modo que a indenização de ajuda de custo possa ser paga



quando do efetivo deslocamento do dependente.

9. Exige-se para fins de comprovação de empregado doméstico, cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social, onde figure a respectiva assinatura do empregador, tendo ficado estabelecida, formalmente, a relação empregatícia, bem como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses, pagos nos respectivos vencimentos.

10. O servidor recém-admitido, nomeado para ter exercício em local diferente daquele em que reside, não faz jus à Ajuda de Custo.

11. O servidor que passar a ter exercício em nova sede, fará jus não só à ajuda de custo, mas, também, havendo previsão orçamentária, fará jus também a transporte para si e seus dependentes, compreendendo passagens, bagagens e bens pessoais;

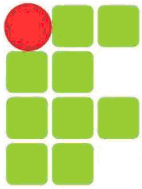
12. Não será concedida nova Ajuda de Custo ao servidor que tenha recebido indenização dessa espécie dentro no período dos 12 meses imediatamente anteriores, salvo nos casos de exoneração do interesse da Administração, àquele servidor que tenha exercido cargo por mais de 12 meses e que não faça jus ao auxílio da mesma espécie pago por outro órgão ou entidade.

13. No caso em que tenham decorrido menos de 12 meses de exercício do cargo do servidor nomeado para órgão ou entidade que venha a ser extinta ou exonerado no interesse da Administração, fica assegurado apenas o direito ao transporte pessoal, dependentes, mobiliário e bagagem.

a) Transporte: O servidor que, atendido o interesse da Administração, utilizar condução própria no deslocamento para a nova sede, fará jus à indenização da despesa do transporte, correspondente a 40% do valor da passagem de transporte aéreo no mesmo percurso, acrescida de 20% do referido valor por dependente que o acompanhe, até o máximo de três dependentes.

a.1) Quando os dependentes do servidor não se utilizarem do meio de deslocamento previsto neste artigo, a repartição fornecerá passagens rodoviárias ou aéreas para os que, comprovadamente, se utilizarem destes meios.

b) Transporte de mobiliário e bagagem: No transporte de mobiliário e bagagem, será observado o limite máximo de 12 m³ ou 4.500kg por passagem inteira, até duas passagens,



acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passagem adicional, até três passagens.

b.1) Compreende-se como mobiliário e bagagem os objetos que constituem os móveis residenciais e bens pessoais do servidor e de seus dependentes.

b.2) Não será possível o custeio das despesas com o transporte de animais de estimação.

b.3) Caso o volume a ser transportado ultrapassar o limite máximo estabelecido, caberá ao servidor efetuar o pagamento da diferença e/ou transportar somente aquilo que foi contratado pela administração.

14. Na hipótese de que o servidor fizer jus à percepção da Ajuda de Custo e que na mesma forma seu cônjuge ou companheiro o fizer, apenas um terá devido o pagamento.

15. As despesas decorrentes da indenização de ajuda de custo dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.

16. É vedado a inscrição das despesas com ajuda de custo em restos à pagar.

17. O pagamento das despesas com o transporte de mobiliário e bagagem será pago diretamente a empresa transportadora contratada pela Administração.

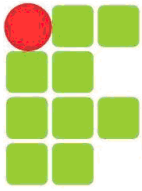
18. Para a contratação da transportadora a Administração deverá observar as regras e condições estabelecidas na Lei n. 8666/93.

Exigência Documental:

O servidor deverá requerer a Ajuda de Custo diretamente na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Campus e/ou na Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas do IFMT, anexando os seguintes documentos:

Ajuda de Custo:

- a. Requerimento;
- b. Certidão de casamento ou comprovante de união estável;
- c. Cópia das certidões de nascimento dos filhos (menores de dezoito anos, ou menores de vinte e quatro anos se estudantes de nível superior (com comprovação de matrícula) e sem exercício de atividade remunerada);
- d. Cópia dos termos de adoção ou termos de guarda responsabilidade;



- e. Comprovação de parentesco e dependência econômica dos pais (quando tenham suas despesas custeadas pelo(a) servidor(a) e o acompanham para a nova sede de trabalho);
- f. Comprovação da mudança de sede do servidor, constando lotação anterior, lotação posterior e interesse da instituição, através de comunicação da autoridade competente de que o mesmo deverá ter exercício em outra localidade (Portaria de remoção e/ou redistribuição do servidor);
- g. Comprovante de residência antes da mudança;
- h. Comprovação de mudança de sede do servidor (Devera ser entregue ate 30 dias após a emissão da portaria de remoção e/ou redistribuição e/ou do pagamento da ajuda de custo).

Para Transporte (deslocamento) do servidor e dos dependentes:

- a. Requerimento;
- b. Certidão de casamento ou comprovante de união estável;
- c. Cópia das certidões de nascimento dos filhos (menores de dezoito anos, ou menores de vinte e quatro anos se estudantes de nível superior (com comprovação de matrícula) e sem exercício de atividade remunerada);
- d. Cópia dos termos de adoção ou termos de guarda responsabilidade;
- e. Comprovação de parentesco e dependência econômica dos pais (quando tenham suas despesas custeadas pelo(a) servidor(a) e o acompanham para a nova sede de trabalho);
- f. Comprovação da mudança de sede do servidor, constando lotação anterior, lotação posterior e interesse da instituição, através de comunicação da autoridade competente de que o mesmo deverá ter exercício em outra localidade (Portaria de remoção e/ou redistribuição do servidor);
- g. Comprovação de empregado doméstico, cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social, onde figure a respectiva assinatura do empregador, tendo ficado estabelecida, formalmente, a relação empregatícia, bem como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses, pagos nos respectivos vencimentos;
- h. Comprovante de residência antes da mudança;



- i. Comprovação de mudança de sede do servidor (Devera ser entregue ate 30 dias após a emissão da portaria de remoção e/ou redistribuição e/ou do pagamento da ajuda de custo);
- j. Documentos que comprovem a viagem: passagens aéreas ou terrestres dos familiares e servidor.

Para Transporte de bagagem e/ou mudança:

- a. Requerimento;
- b. Portaria de remoção e/ou Redistribuição publicada no Diário Oficial da União;
- c. No mínimo 03 (três) orçamentos de transportadoras, que deverão conter CNPJ, E-Mail/Endereço completo e Dados Bancários da empresa;
- d. Relação de mobiliário/bagagem a ser transportado: colocar a descrição e a quantidade a ser transportada (O volume a ser transportado não poderá ultrapassar o limite estabelecido pela legislação em vigor: 12m³ ou 4500 Kg);
- e. Documento comprobatório da mudança de domicílio em caráter permanente do servidor e seus dependentes (comprovante de endereço anterior e do novo endereço).

Legislação:

- 1. Lei nº 8.112, de 11.12.1990.
- 2. Decreto nº 4004, de 08.11.2001;
- 3. Orientação Normativa nº 01 - SRH/MPOG, de 29.04.2005.

Dos Casos De Devolução Da Ajuda De Custo:

- 1. O servidor fica obrigado a restituir os valores da Ajuda de Custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova localidade no prazo de 30 dias, sendo a reposição feita em uma única parcela por ser constatado o pagamento indevido. Também será restituída a Ajuda de Custo quando, antes de decorridos 03 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço (artigos. 46 e 57 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).



2. Não haverá restituição quando o regresso do servidor ocorrer ex-officio, ou em virtude de doença comprovada e quando ocorrer exoneração após 90 dias de exercício na nova sede.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|--|
| 01 | Servidor protocola a requisição e os documentos necessários. | Protocolo |
| 02 | Analisa | CGGP do Campus |
| 03 | Emite Parecer | DSGP |
| 04 | Efetua a reserva orçamentária; Empenha a ajuda de custo; Efetiva a contratação do serviço de transporte de bagagem e/ou mobiliário. | Dpto de Administração e/ou PROAD |
| 05 | Autoriza a despesa (assina os empenhos) | Ordenador de Despesas |
| 06 | Efetua o pagamento da ajuda de custo; Emite a ordem de serviço para a transportadora; | Departamento de Administração e/ou PROAD |
| 07 | Atesta a nota fiscal da transportadora contratada. | Servidor |
| 08 | Efetua o pagamento da nota fiscal da transportadora. | Departamento de Administração e/ou PROAD |
| 09 | Encaminha o comprovante de mudança de endereço (caso tenha sido contratados os serviços de transporte de bagagem e/ou mobiliária não será necessário a juntada do comprovante de mudança) | Servidor |
| 10 | Arquiva o processo | Departamento de Administração e/ou PROAD |

20. Alteração De Regime De Trabalho

Definição:

É a alteração do regime de trabalho (20 horas, 40 horas ou Dedicção Exclusiva) de servidor docente (carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico) ou de alteração de regime de trabalho dos técnico-administrativos para 30 ou 20 horas semanais com proventos proporcionais.



Requisitos Básicos:

1. Requerimento do servidor por meio de formulário próprio.
2. Declaração de acumulação de cargos;
3. Parecer da Direção do Campus
4. Parecer da NPPD;
5. Para o Regime de Dedicção Exclusiva, o docente deverá apresentar o Termo de Compromisso de Dedicção Exclusiva.

Informações Gerais:

No regime de dedicação exclusiva o docente fica impedido de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada, exceto nos casos de:

- I - remuneração de cargos de direção ou funções de confiança;
- II - retribuição por participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas ao ensino, pesquisa ou extensão, quando for o caso;
- III - bolsas de ensino, pesquisa, extensão ou de estímulo à inovação pagas por agências oficiais de fomento ou organismos internacionais amparadas por ato, tratado ou convenção internacional;
- IV - bolsa pelo desempenho de atividades de formação de professores da educação básica, no âmbito da Universidade Aberta do Brasil ou de outros programas oficiais de formação de professores;
- V - bolsa para qualificação docente, paga por agências oficiais de fomento ou organismos nacionais e internacionais congêneres;
- VI - direitos autorais ou direitos de propriedade intelectual, nos termos da legislação própria, e ganhos econômicos resultantes de projetos de inovação tecnológica, nos termos do art. 13 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
- VII - outras hipóteses de bolsas de ensino, pesquisa e extensão, pagas pelas IFE, nos termos de regulamentação de seus órgãos colegiados superiores;
- VIII - retribuição pecuniária, na forma de pro labore ou cachê pago diretamente ao docente por ente distinto da IFE, pela participação esporádica em palestras, conferências, atividades artísticas e culturais relacionadas à área de atuação do docente;
- IX - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990;
- X - Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC, de que trata o art. 7º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012;



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

XII - retribuição pecuniária por colaboração esporádica de natureza científica ou tecnológica em assuntos de especialidade do docente, inclusive em polos de inovação tecnológica, devidamente autorizada pela IFE de acordo com suas regras.

- Considera-se esporádica a participação remunerada nas atividades descritas no item VIII, autorizada pela IFE, que, no total, não exceda 30 (trinta) horas anuais.

- Os limites de valor e condições de pagamento das bolsas e remunerações, na ausência de disposição específica na legislação própria, serão fixados em normas da IFE.

- As atividades de que tratam os itens XI e XII não excederão, computadas isoladamente ou em conjunto, a 120 h (cento e vinte horas) anuais, ressalvada a situação de excepcionalidade a ser justificada e previamente aprovada pelo Conselho Superior da IFE, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 h (cento e vinte horas) exclusivamente para atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

No regime de dedicação exclusiva o docente ficará obrigado a prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em dois turnos diários e completos.

A alteração do regime de trabalho terá vigência a partir da data de expedição da portaria.

Legislação:

1. Lei nº 12.772/2012;
2. Resolução IFMT nº 29/2011 (Dedicação Exclusiva)
3. Medida Provisória nº 2.174-28 (Técnico-Administrativo)

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|-----------------------------|
| 01 | Solicitação de alteração de Regime de trabalho. | Servidor |
| 02 | Abertura de Processo | Protocolo |
| 03 | Manifestação da Chefia Imediata e do Colegiado de Departamento | Chefia Imediata/Colegiado |
| 04 | Manifestação da NPPD (caso docente) | NPPD do Campus |
| 05 | Encaminhamento à DSGP | CGGP |
| 06 | Análise do processo e providências | Coordenação de Apoio à DSGP |
| 07 | Expedição de Portaria | DSGP/Gabinete |
| 08 | Assinatura da Portaria | Reitor |
| 09 | Encaminhamento da Portaria a CGGP para ciência do servidor | CRCP |



| | | |
|----|----------------------------------|----------------|
| 10 | Ciência do servidor | CGGP do Campus |
| 11 | Lançamento no SIAPE | COOPAG |
| 12 | Registro nos assentos funcionais | CRCP |

21. Aposentadoria Compulsória

Definição:

A aposentadoria compulsória ocorrerá a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar 70 anos de idade.

Requisitos Básicos:

1. Ter o servidor completado 70 anos de idade.

Para abertura do processo o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. requerimento de aposentadoria;
- b. declaração de Bens e Valores ou cópia da Declaração de Imposto de Renda;
- c. declaração de dependentes;
- d. declaração de acumulação de cargos/não acumulação de cargos;
- e. cópia de CPF e do último contracheque;
- f. carteira de identidade;
- g. certidão de tempo de serviço original (quando houver tempo de contribuição em outro órgão).

Informações Gerais:

1. A aposentadoria compulsória será automática, com vigência a partir do dia seguinte àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço.
2. Todo inativo é obrigado a proceder à atualização cadastral anualmente, sendo condição básica para a continuidade do recebimento do provento.
3. É admitida a realização da atualização cadastral mediante procuração, nos casos de moléstia grave, ausência ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, devidamente comprovados.



4. As procurações apresentadas para efeito de atualização cadastral terão validade de 6 meses.

Legislação:

1. Art. 40, inciso II da Constituição Federal/88.
2. Arts. 186, inciso II, 187, 190 e 191 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
3. Emenda Constitucional nº 019 de 04 de junho de 1998.
4. Emenda Constitucional nº 020 de 16 de dezembro de 1998.
5. Emenda Constitucional nº 041 de 31 de dezembro de 2003.
6. Emenda Constitucional nº 047 de 05 de julho de 2005.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|--------------------------|
| 01 | Abertura do processo de aposentadoria | CGGP ou DSGP |
| 02 | Entrega dos documentos necessários | Servidor |
| 03 | Instrução do Processo | DSGP/CLN |
| 04 | Emissão de portaria | DSGP /Gabinete |
| 05 | Publicação da Portaria no D.O.U. | DSGP/CLN |
| 06 | Implantação da aposentadoria no SIAPE | DSGP/COOPAG |
| 07 | Cadastro nos assentos funcionais e ciência do servidor | DSGP/CRCP/CGGP do campus |
| 08 | Cadastro SISAC | DSGP |

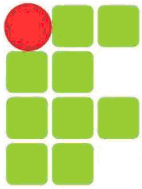
A CGGP ou a DSGP deverá acompanhar a faixa etária de seus servidores e quando ocorrer servidores que completarem 70 anos dentro do ano corrente deverá informar ao servidor que ele será aposentado compulsoriamente por completar 70 anos de idade.

22. Aposentadoria por Invalidez

Definição:

Será concedida quando decorrer de acidente em serviço, moléstia profissional ou doenças graves, contagiosas ou incuráveis, especificadas em lei.

Requisitos Básicos:



1. Estar o servidor incapacitado para o exercício de qualquer atividade laboral, de acordo com laudo do médico expedido pela Junta Médica Oficial.

Após a liberação de laudo médico, expedido por Junta Médica oficial a DSGP solicitará ao servidor os seguintes documentos:

- a. declaração de bens e valores ou cópia de declaração de Imposto de Renda;
- b. declaração de dependentes;
- c. declaração de acumulação de cargos / não acumulação de cargos;
- d. cópia de CPF e do ultimo contracheque;

fe certidão de tempo de serviço (quando houver tempo de contribuição em outro órgão).

Informações Gerais:

1. Se a Aposentadoria por Invalidez for motivada por doença especificada em lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independente do tempo de serviço.
2. Haverá isenção do desconto do Imposto de Renda retido na fonte para os servidores aposentados por doença especificada em lei.
3. Quando a Aposentadoria por Invalidez não for motivada pelas doenças especificadas no § 1º do Art. 186 da Lei no 8.112/90, ou seja, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - Aids, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada, os proventos serão proporcionais ao tempo de serviço.
4. Quando se tratar de aposentadoria com proventos proporcionais, a percepção do Adicional por Tempo de Serviço será mantida na sua integralidade.
5. Até a publicação do ato de aposentadoria, o servidor será considerado em licença para tratamento de saúde, não excedente a 24 meses.
6. A aposentadoria por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.
7. Se declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria por invalidez, por Junta Médica oficial, o servidor deverá retornar à atividade.



8. Todo inativo é obrigado a proceder a atualização cadastral anualmente, sendo condição básica para a continuidade do recebimento do provento, conforme Lei 9.527 de 10/12/1997.
9. É admitida a realização da atualização cadastral mediante procuração, nos casos de moléstia grave, ausência ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, devidamente comprovados, conforme Art. 2ª do Decreto 2251/97, de 12/06/1997.
10. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.
11. Ao servidor aposentado por invalidez é vedado o exercício de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, por estar incapacitado para o trabalho, conforme atestado por junta médica.
12. O aposentado por invalidez que voltar a exercer atividade laboral terá essa aposentadoria cassada, a partir do retorno, inclusive em caso de exercício de cargo eletivo.

LEGISLAÇÃO

1. Art. 40, inciso I da Constituição Federal /88 .
2. Decreto nº 2.251, de 12/06/97 (D.O.U. 13/06/97).
3. Emenda Constitucional nº 019 de 04 de junho de 1998.
4. Emenda Constitucional nº 020 de 16 de dezembro de 1998.
5. Emenda Constitucional nº 041 de 31 de dezembro de 2003.
6. Emenda Constitucional nº 047 de 05 de julho de 2005.
7. Emenda Constitucional nº 070 de 29 de março de 2012.
8. Arts. 25, 186, inciso I e § 1º, 188, 190 e 191 e 212 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 .
9. Lei nº nº 7.713, de 22/12/88 alterada pela Lei nº 8.541, de 23/12/92 (D.O.U. 24/12/92).
10. Art. 9º, § § 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.527, de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------|
| 01 | Abertura do processo de aposentadoria a pedido ou de ofício mediante apresentação de Laudo Médico. | CGGP ou DSGP |
| 02 | Entrega dos documentos necessários | Servidor |
| 03 | Instrução do Processo | DSGP/CLN |



| | | |
|----|--|--------------------------|
| 04 | Emissão de portaria | DSGP /Gabinete |
| 05 | Publicação da Portaria no D.O.U. | DSGP/CLN |
| 06 | Implantação da aposentadoria no SIAPE | DSGP/COOPAG |
| 07 | Cadastro nos assentos funcionais e ciência do servidor | DSGP/CRCP/CGGP do campus |
| 08 | Cadastro no SISAC | DSGP |

21. Aposentadoria Voluntária

Definição:

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

Requisitos Básicos:

Ter completado todos os requisitos necessários para aposentadoria (Emendas Constitucionais 20/98, 41/2003, 47/2005 – regras de transição ou regras novas)

Para abertura do processo o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. requerimento de aposentadoria;
- b. declaração de bens e valores ou cópia de declaração de Imposto de Renda;
- c. certidão de casamento;
- d. declaração de acumulação de cargos / não acumulação de cargos;
- e. cópia do RG, CPF e do último contracheque;
- f. certidão de tempo de contribuição (quando houver tempo de contribuição em outro órgão).

Regras De Aposentadoria:

1. A aposentadoria com proventos integrais, com fundamento no art. 6º da EMC 41/2003, é concedida mediante o somatório de todos os seguintes requisitos:

- **Homem:** 60 (sessenta) anos de idade, 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, 20 (vinte) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público, 10 anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.



- **Mulher:** 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, 30 (trinta) anos de contribuição, 20 (vinte) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público, 10 anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

2. A aposentadoria com proventos proporcionais, com base no artigo 40 da Constituição Federal, é concedida mediante o somatório de todos os requisitos abaixo:

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

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

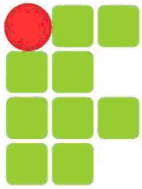
3. Para o professor que comprove exclusivamente o exercício de atividades na educação infantil e no ensino fundamental e médio que ingressou no serviço público até a data de publicação da EMC 41/2003, a aposentadoria voluntária com proventos integrais ocorrerá mediante os requisitos abaixo:

- **Homem:** 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, 30 (trinta) anos de contribuição, 20 (vinte) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público, 10 anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

- **Mulher:** 50 (cinquenta) anos de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição 20 (vinte) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público, 10 anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

4. Para o professor que ingressou após a publicação da EMC 41/2003, e comprove exclusivamente o exercício de atividades na educação infantil e no ensino fundamental e médio, a aposentadoria voluntária com proventos calculados com base na contribuição do servidor ao regime de previdência, ocorrerá mediante os requisitos abaixo:

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



- **Mulher:** 50 (cinquenta) anos de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição 10 (dez) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público, e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

5. O servidor que ingressou até a publicação da EMC 41/2003 pode aposentar-se com proventos proporcionais quando cumprir os seguintes requisitos cumulativamente:

- **Homem:** 53 anos de idade, 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria, 35 anos de contribuição mais um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação da Emenda nº 20/98, faltaria para atingir o limite de tempo de 35 anos.

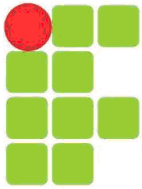
- **Mulher:** quarenta e oito anos de idade, 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria, 30 anos de contribuição, mais um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação da Emenda nº 20/98, faltaria para atingir o limite de tempo de 30 anos.

O professor que queira aposentar-se pela regra do artigo 2º da EMC 41/2003, conforme requisitos acima terá o tempo de serviço exercido até a publicação da Emenda 20/1998 contado com o acréscimo (bônus) de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério.

Porém, os proventos de inatividade serão reduzidos em 5% para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40, § 1º, III, a, e § 5º da Constituição Federal.

6. O servidor que ingressou no serviço público até 16.12.1998 poderá aposentar-se com proventos integrais desde que cumprido os seguintes requisitos:

Homem: 35 anos de contribuição, 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e 5 anos no cargo em que se der a aposentadoria e a redução da idade prevista no art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da Constituição Federal em 1 ano a cada ano de contribuição que exceder os 35 anos de contribuição, conforme abaixo:



| Tempo de contribuição | Idade |
|-----------------------|-------|
| 35 | 60 |
| 36 | 59 |
| 37 | 58 |
| 38 | 57 |
| 39 | 56 |

Mulher: 30 anos de contribuição, 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e 5 anos no cargo em que se der a aposentadoria e a redução da idade prevista no art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da Constituição Federal em 1 ano a cada ano de contribuição que exceder os 35 anos de contribuição, conforme abaixo:

| Tempo de contribuição | Idade |
|-----------------------|-------|
| 30 | 55 |
| 31 | 54 |
| 32 | 53 |
| 33 | 52 |
| 34 | 51 |

Informações Gerais:

a) As aposentadorias com fundamento na EMC 20/1998, EMC 41/2003 e 47/2005, podem ser integrais com paridade (reajuste concomitante com os servidores da ativa) ou proporcionais sem paridade conforme requisitos preenchidos;

b) As aposentadorias concedidas aos servidores que ingressaram após a EMC nº 41/2003 ocorrem nos termos do artigo 40 da Constituição Federal, ou seja, no cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência e não possuem paridade (reajuste concomitante com os servidores da ativa);



c) Na exigência de tempo mínimo, contínuo ou não, no serviço público, pode ser aproveitado períodos trabalhados na esfera federal, estadual, municipal ou no Distrito Federal.

d) Os servidores que ingressaram no serviço público federal após 04.02.2013 aposentam-se com proventos equivalentes ao teto máximo do INSS na época de sua aposentadoria.

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

6. O servidor estará aposentado somente quando da publicação da portaria de concessão de aposentadoria no diário oficial da união.

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

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

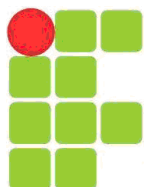
a) **Homem:** o tempo de contribuição ao completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade proporcionaliza-se a 35 (trinta e cinco) anos (ou seja, ao completar a idade limite, soma-se todo o tempo de efetiva contribuição e seu total deverá ser dividido por 35 anos; o resultado corresponde ao percentual de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

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

9. A aposentadoria voluntária pode acontecer a qualquer tempo, desde que preenchidos os requisitos legais.

10. O servidor poderá simular sua aposentadoria através no sitio da CGU: <http://www.cgu.gov.br/Simulador/Scap.asp>

LEGISLAÇÃO



1. Arts. nº 40 da Constituição Federal/88;
2. Emenda Constitucional nº. 019 de 04 de junho de 1998.
3. Emenda Constitucional nº. 020 de 16 de dezembro de 1998.
4. Emenda Constitucional nº. 041 de 31 de dezembro de 2003.
5. Emenda Constitucional nº. 047 de 05 de julho de 2005.
6. Lei nº 10.887/2004.

PROCEDIMENTOS E TRÂMITES:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|------------------------|
| 01 | Solicitação de simulação de aposentadoria | Servidor |
| 02 | Abertura do processo | CGGP do campus ou DSGP |
| 03 | Instrução do processo | DSGP/CLN |
| 04 | Ciência do servidor sobre o pedido | CGGP do Campus |
| 05 | Cumprido os requisitos previstos na legislação vigente e havendo interesse do servidor em aposentar-se o mesmo apresentará os documentos necessários para inclusão no processo. | Servidor |
| 06 | Comunicação a chefia imediata do direito e interesse do servidor em aposentar-se | CGGP do Campus |
| 07 | Finalização do Processo | DSGP/CLN |
| 08 | Emissão de portaria | DSGP /Gabinete |
| 09 | Ciência do Campus e do servidor | CRCP/CGGP do campus |
| 10 | Publicação da Portaria no D.O.U. | DSGP/CLN |
| 11 | Implantação da aposentadoria no SIAPE | DSGP/COOPAG |
| 12 | Cadastro nos assentos funcionais | DSGP/CRCP |
| 13 | Cadastro SISAC | DSGP |

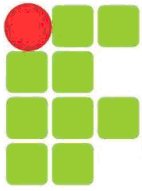
23. Auxílio Alimentação

Definição:

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

Legislação:

1. Artigo 22 da Lei nº 8.460/1992.
2. Decreto nº 3.887/2001.



24. Auxílio Funeral

Definição:

Benefício devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral de servidor falecido em atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

Requisitos Básicos:

1. Apresentação do atestado de óbito do servidor.
2. Nota fiscal (original) das despesas com o funeral.
3. Cópia autenticada do RG e CPF do requerente e informação da conta bancária para depósito.

Informações Gerais:

1. O Auxílio-Funeral corresponderá a um mês da remuneração ou provento a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento, no caso de ressarcimento à família do servidor.
2. Se as despesas forem custeadas por terceiros o mesmo fará jus ao ressarcimento dos valores custeados comprovados mediante nota fiscal, até o valor máximo da remuneração do servidor, no mês de falecimento.
3. Se o servidor acumulava cargos legalmente, o Auxílio-Funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.
4. O pagamento de Auxílio-Funeral deve ser efetuado em 48 horas.
5. Em caso de falecimento do servidor em serviço, fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão por conta da Instituição.
6. Não há previsão legal para pagamento de Auxílio-Funeral em virtude do falecimento de dependente(s) do servidor, tampouco pelo falecimento de pensionista(s).
7. A solicitação desse benefício prescreve em 5 anos.



Legislação:

1. Art. 226 a 228 da Lei nº 8.112, de 11/12/90

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|---|
| 01 | Solicitação do auxílio funeral com a apresentação da documentação comprobatória. | Interessado |
| 02 | Abertura do processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do processo | CGGP do Campus |
| 04 | Análise do pedido | DSGP/CLN |
| 05 | Pagamento | Setor de administração do campus ou PROAD |

25. Auxílio Natalidade

Definição:

Benefício concedido ao servidor por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, vigente no mês do nascimento, inclusive nos casos de natimorto.

Requisitos Básicos:

1. Nascimento de filho(s), nascituro(s) ou natimorto(s).
2. Servidor estar na ativa.

O servidor deverá requerer o benefício, mediante preenchimento de formulário específico anexando, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a. Cópia da certidão de nascimento ou de natimorto;
- b. Declaração de que a participante (mãe) não é servidora, se requerido pelo pai.

Informações Gerais:

1. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% por nascituro.
2. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor da Instituição, quando a parturiente não for servidora de órgão público.



3. O servidor que adota uma criança não faz jus ao Auxílio-Natalidade, pois não preenche o requisito essencial do comando legal, ou seja, o servidor ou cônjuge do servidor ter sido parturiente.

4. Se os pais forem servidores, só um tem direito a receber o benefício, e a solicitação deve ser feita pela servidora.

Legislação:

1. Art. 196 da Lei nº 8.112, de 11/12/90

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--------------------|
| 01 | Solicitação do auxílio natalidade com a apresentação da documentação comprobatória. | Servidor (a) |
| 02 | Abertura do processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do processo | CGGP do Campus |
| 04 | Análise do pedido | DSGP |
| 05 | Pagamento | DSGP/COOPAG |

26. Auxílio Pré-Escolar

Definição:

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes.

Requisitos Básicos:

1. Filho ou dependente na faixa etária compreendida desde o nascimento até 6 anos.
2. O servidor deverá requerer o benefício, mediante preenchimento de formulário específico, anexando obrigatoriamente os seguintes documentos:
 - a. cópia da certidão de nascimento do dependente, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade;

Informações Gerais:

1. Tem direito a esse benefício todo servidor que tenha filho em idade de 0 até completar 6 anos.



2. O auxílio pré-escolar será concedido:

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

3. No caso de dependentes com deficiência, considera-se como limite para pagamento, a idade mental correspondente à fixada, comprovada mediante laudo médico.

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

5. Na hipótese de divórcio ou separação judicial, será concedido ao servidor que mantiver a criança sob guarda.

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

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

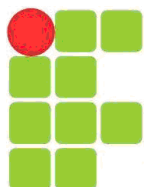
8. O servidor cedido ou requisitado, sem ônus para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, fará jus ao benefício pelo órgão de origem.

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

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

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

12. O valor-teto do benefício entendido como limite mensal máximo, por dependente, será estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e será pago diretamente no contracheque do servidor.



13. A cota-parte referente à participação do servidor, com sua anuência consignada em folha de pagamento, ocorre em percentuais que variam de 5% a 25% incidindo sobre o valor-teto proporcional ao nível de sua remuneração.

14. O servidor perderá o benefício:

- a) no mês subsequente ao que o dependente completa 6 anos de idade cronológica e mental;
- b) em caso de óbito do dependente;
- c) enquanto o servidor estiver em licença para tratar de interesses particulares; ou
- d) quando de sua aposentadoria ou óbito.

16. O benefício não será pago:

- a) cumulativamente ao servidor que exerça mais de um cargo acumulável;
- b) simultaneamente ao servidor e cônjuge ou companheiro(a);

Legislação:

- 1. Decreto nº 977/93.

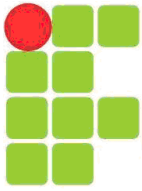
Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|----------------|
| 01 | Solicitação do auxílio pré-escolar com a apresentação da documentação comprobatória. | Servidor (a) |
| 02 | Abertura do processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do processo | CGGP do Campus |
| 04 | Análise do pedido | DSGP |
| 05 | Pagamento | DSGP/COOPAG |

27. Auxílio Reclusão

Definição:

Benefício concedido à família do servidor ativo em função de seu afastamento por motivo de prisão em flagrante, preventiva, ou em virtude de sentença definitiva de pena que não imponha a perda do cargo público.



Requisitos Básicos:

1. Ser Servidor Público Federal.
2. Recolhimento do servidor à prisão.

Em caso de prisão em flagrante ou preventiva:

- a. requerimento feito por familiar;
 - b. comprovação do laço familiar, que será feita mediante apresentação de:
 - certidão de casamento, para cônjuge;
 - certidão de nascimento para filho;
 - termo de adoção para filho adotivo;
 - certidão de nascimento do servidor, para pai ou mãe do mesmo;
 - comprovante de situação, para companheiro;
 - c. certidão ou atestado fornecido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública informando a data e os motivos da prisão.
3. Em caso de condenação por sentença definitiva, além dos documentos mencionados acima, a certidão da sentença condenatória.
 4. Para cancelamento do benefício, a unidade ou órgão da lotação do servidor comunicará a DSGP a data de reassunção das funções, solicitando providências para acerto de pagamento.

Informações Gerais:

1. Durante o período de duração de prisão em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, a família do servidor fará jus a 2/3 de sua remuneração.
2. Caso o servidor venha a ser condenado, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda do cargo, a família fará jus à metade de sua remuneração.
3. O pagamento de Auxílio-Reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional, cabendo à família comunicar a ocorrência à Instituição.
4. Os familiares do servidor, para fins de percepção de Auxílio-Reclusão, em ordem de prioridade, são: o cônjuge ou companheiro, os filhos e os pais.

Legislação:



1. Arts. 229 e 241 da Lei nº 8112/90.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-----------------|
| 01 | Solicitação do auxílio reclusão com a apresentação da documentação comprobatória. | Interessado (a) |
| 02 | Abertura do processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do processo | CGGP do Campus |
| 04 | Análise do pedido | DSGP |
| 05 | Pagamento | DSGP/COOPAG |

28. Auxílio Transporte

Definição:

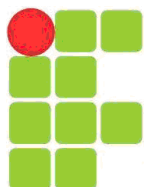
De natureza jurídica indenizatória, e concedida em pecúnia pela União, destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa. São excetuadas aquelas despesas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho.

Requisitos Básicos:

1. Ser Servidor Público Federal.
2. Estar na ativa.
3. Ter efetuado despesas no seu deslocamento residência—trabalho.
4. Utilizar transporte coletivo.

Informações Gerais:

1. É vedada a incorporação do Auxílio-Transporte aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão.
2. O Auxílio-Transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde.



3. O valor do Auxílio-Transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo, multiplicado por 22 dias, observando o desconto de 6% do:
 - a) vencimento do cargo efetivo do servidor ocupado pelo servidor, ainda que ocupante de cargo em direção ou função gratificada;
 - b) vencimento do cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar de servidor ou empregado que não ocupe cargo efetivo ou emprego.
4. Para fins de desconto, considerar-se-á como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a 22 dias.
5. O valor do Auxílio-Transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte, nem superior àquele resultante da multiplicação da correspondência estabelecida em tabela escalonada.
6. A concessão do auxílio é devida a partir da data de requerimento, não cabendo pagamento retroativo.
7. O Auxílio-Transporte deixará de ser custeado pelo órgão no qual o servidor estiver lotado caso ocorra cessão para a empresa pública ou sociedade de economia mista e para Estados, Distrito Federal ou Municípios em que o ônus da remuneração seja de responsabilidade do respectivo órgão ou da entidade cessionária.
8. No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, é facultada opção ao servidor de perceber o auxílio pelo deslocamento trabalho-trabalho, sendo vedado o pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho.
9. Caso haja alteração dos dados fornecidos para a concessão do benefício, os mesmos deverão ser atualizados.
10. A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar, a responsabilidade, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
11. As diárias sofrem o desconto do Auxílio-Transporte, exceto aquelas pagas nos finais de semana.



12. Não faz jus à percepção do Auxílio-Transporte o servidor que se enquadra nas seguintes situações:

- a) faltas por 30 dias ou mais;
- b) férias;
- c) disponibilidade por extinção do órgão ou entidade, ou por expressa determinação;
- d) aposentadoria;
- e) aos seguintes afastamentos:
 - para realizar curso dentro do país, mas fora da cidade do local de trabalho;
 - em missão ou estudo no exterior;
 - sem remuneração;
 - por motivo de reclusão;
 - por motivo de pena disciplinar de suspensão, inclusive em caráter preventivo;
 - para mandato eletivo;
 - para servir a outro órgão ou entidade;
- f) às seguintes licenças:
 - maternidade;
 - para acompanhamento de cônjuge, sem remuneração;
 - para atividade política;
 - para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;
 - para tratar de interesses particulares;
 - à gestante;
 - paternidade;
 - à adotante;
 - para capacitação;
 - para tratamento de saúde.

Legislação:

1. Decreto nº 2.880/1998 (D.O.U. de 16/12/98).
2. Lei nº 8.112/90, inciso III do art. 51 (D.O.U. de 12/12/90).



Procedimentos e Trâmites:

Preencher formulário específico e anexar, obrigatoriamente, comprovante de residência, informando o percurso e linha utilizada.

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-----------------|
| 01 | licitação do auxílio transporte com a apresentação da documentação comprobatória. | Servidor (a) |
| 02 | análise e encaminhamento do pedido | CGGP do Campus |
| 03 | recebimento do pedido e encaminhamento para pagamento | DSGP/Secretaria |
| 04 | pagamento | DSGP/COOPAG |

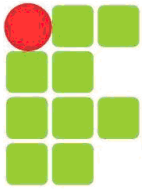
29. Averbação de Tempo de Contribuição

Definição:

É o registro, na pasta funcional do servidor e no sistema SIAPE, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, público ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

Requisitos Básicos:

1. Formulário devidamente preenchido e assinado
2. Certidão (original), expedida pelo órgão competente, onde conste:
 - a) o fim a que se destina;
 - b) denominação do cargo ou emprego ocupado;
 - c) regime jurídico a que o interessado tenha se subordinado;
 - d) tempo de contribuição serviço bruto;
 - e) faltas e licenças ocorridas no período;
 - f) tempo líquido de contribuição;
 - g) demais ocorrências funcionais.
 - h) valores das remunerações de contribuição previdenciária.



Informações Gerais:

1. O tempo de contribuição prestado ao Serviço Público Federal será aproveitado para todos os fins (dentro dos limites que a legislação especifique), mediante certidão expedida pelo órgão onde foi exercido o cargo ou emprego.
2. O tempo de contribuição prestado ao Serviço Público Estadual ou Municipal será aproveitado apenas para aposentadoria, mediante certidão fornecida pela Secretaria de Estado ou pela Secretaria Municipal responsável pelos cadastros funcionais dos servidores.
3. O tempo prestado em Atividade Privada, cujo recolhimento previdenciário é efetuado ao INSS, será contado apenas para aposentadoria, mediante apresentação de Certidão fornecida pelo INSS.
4. O Serviço Militar prestado às Forças Armadas será contado para todos os fins, exceto o Tiro de Guerra, que será aproveitado apenas para aposentadoria.
5. O tempo de contribuição de servidores afastados para servir a organismo internacional será contado para fins de aposentadoria.
6. O tempo de contribuição de servidores cedidos sem ônus, na forma prevista no artigo 102, incisos II e III da Lei nº 8.112/90, será considerado desde que o interessado apresente Certidão desse período por ocasião de seu retorno.
7. O tempo retribuído mediante recibo não é contado para nenhum efeito.
8. Não se averba tempo de serviço prestado gratuitamente, pois não gera recolhimentos previdenciários.

OBSERVAÇÃO: Conforme a Emenda Constitucional nº 20/98, até que lei específica discipline a matéria, o tempo de serviço será contado como tempo de contribuição.

Dispositivo Legal:

1. Lei nº 6.226/75, alterada pela Lei nº 6.864/80.
2. Lei nº 8.112/90 (artigos 100 a 103).
3. Orientações Normativas DRH/SAF nº 29/90, 64, 80, 82 e 84, 92, 94 e 102 de 1991.
4. Decreto nº 357/91 (artigos 198 a 207) - Contagem recíproca de tempo de serviço.
5. Decisão TCU nº 160, de 20/05/93.



6. Instrução Normativa SAF nº 08, de 06/07/93.
7. Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98.

Procedimentos e trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|---------------------|
| 01 | Requerimento de averbação de tempo de contribuição com apresentação de certidão | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Análise e conferência dos documentos apresentados | CGGP do campus |
| 04 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do campus |
| 05 | Analisa os documentos, Realiza a averbação no sistema SIAPE e arquiva o processo na pasta funcional. | CLN/ CRCP/COOPAG |

30. Cadastro de dependentes para Imposto de Renda

Definição:

Trata-se do cadastro de dependentes com a finalidade de redução da base tributária mensal para o cálculo do imposto de renda retido na fonte com base na legislação do IRPJ.

Informações Gerais:

Consideram-se dependentes para fins de redução de base tributária com apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cônjuge ou companheiro (com o qual o servidor tenha filho ou viva há mais de cinco anos): cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável e declaração de dependência econômica.
- b) Filho ou enteado até completar 21 anos, ou até completar 24 anos se estudante universitário ou cursando escola técnica de 2º grau: cópia da certidão de nascimento do filho ou enteado e cópia do comprovante de matrícula.
- c) Filho ou enteado de qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da certidão de nascimento do filho ou enteado e laudo médico indicando a incapacidade.



- d) Pais, avós ou bisavós sem rendimento próprio: cópia da carteira de identidade e declaração de dependência econômica.
- e) Irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, do qual o servidor detém a guarda judicial, até completar 21 (vinte e um) anos ou, em qualquer idade, quando incapacidade física e mentalmente para o trabalho: cópia da certidão de nascimento, cópia do termo de guarda judicial e laudo médico (quando incapaz).
- f) Irmão, neto, bisneto, sem arrimo dos pais, do qual o servidor detém a guarda judicial, e até completar 24 (vinte e quatro) anos, se estiver cursando estabelecimentos de ensino superior ou escola técnica de 2º grau, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da certidão de nascimento, cópia do termo de guarda judicial, cópia do comprovante de matrícula e laudo médico (quando incapaz).
- g) Menor pobre, até completar 21 (vinte e um) anos, que o servidor crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial: cópia da certidão de nascimento e cópia do termo de guarda judicial.
- h) Pessoa absolutamente incapaz, da qual o servidor seja tutor ou curador: cópia da certidão de nascimento e cópia do termo de tutela ou curatela.

Legislação:

1. Decreto nº. 3.000/1999.

Procedimentos e trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|----------------|
| 01 | Requerimento de inclusão de dependente para fins de dedução de IR | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Análise e conferência dos documentos apresentados | CGGP do campus |
| 04 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do campus |
| 05 | Cadastro no SIAPE e na Pasta funcional | CRCP/COOPAG |



31. Cadastro de dependentes para fins de Assistência A Saúde Suplementar

Definição:

A assistência à saúde suplementar está prevista como complementação aos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde – SUS, no implemento de ações voltadas a promoção da saúde dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes.

Para fins do recebimento da assistência, são considerados dependentes:

- o cônjuge, o companheiro ou companheira na união estável;
- o companheiro ou companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios para o reconhecimento da união estável;
- a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- os filhos, enteados e menor sob guarda, solteiros, até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- os filhos e enteados, ou sob guarda, 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.

Legislação:

- a) Artigo 230 da Lei nº 8.112/90.
- b) Decreto nº 4978/2004.
- c) Portaria Conjunta SRH/MPOG nº 01/2009 e Portaria MPOG nº 05/2010.

Procedimentos e trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-------------|
| 01 | Requerimento de inclusão de dependente para fins de Assistência a saúde suplementar | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |



| | | |
|----|---|----------------|
| 03 | Análise e conferência dos documentos apresentados | CGGP do campus |
| 04 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do campus |
| 05 | Cadastro no SIAPE e na Pasta funcional | CRCP/COOPAG |

32. Das Concessões

Definição:

Conforme artigo 97 da Lei nº. 8112/90, sem qualquer prejuízo, o servidor poderá ausentar-se, pelos seguintes motivos:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Documentos Necessários:

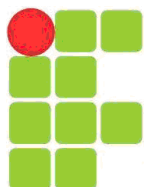
- o doação de sangue: declaração ou atestado comprovando a doação;
- o alistamento como eleitor: comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral;
- o casamento: certidão de casamento;
- o falecimento de pessoa da família: certidão de óbito.

Legislação:

1. Art. 97 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90),

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|-------------|
| 01 | Requerimento anexando documento comprovante. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |



| | | |
|----|--|--------------------|
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Ciência da Chefia Imediata e registro na frequência | Chefia Imediata |
| 05 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 06 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/ COOPAG |

33. Contrato de Professor Substituto

Objetivo:

A contratação por tempo determinado de Professor Substituto para atender a necessidade temporária dos campi, em casos de afastamentos previstos em lei de servidores ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

Legislação:

- ✓ Lei nº 8.745/1993;
- ✓ Lei nº 9.849/1999;
- ✓ Lei nº 12.772/2012;
- ✓ Decreto nº 7.485/2011;
- ✓ Lei nº 8.112/1990.

Requisitos Básicos:

- ✓ o afastamento previsto em lei de um servidor efetivo ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;
- ✓ a disponibilidade financeira e orçamentária para a contratação;
- ✓ a disponibilidade do Banco de Equivalente de Docentes deste IFMT;
- ✓ a observância do percentual máximo de 20% do total de docentes efetivos em exercício na instituição federal de ensino para a contratação de Professor Substituto;
- ✓ a impossibilidade de redistribuição da carga horária do servidor afastado entre os pares.



Procedimentos e Trâmites: Para Solicitação:

1. O chefe da unidade de ensino do campus deverá enviar a solicitação de contratação de Professor Substituto à Direção Geral do campus para autorização, em formulário específico, informando:

- ✓ o afastamento do titular efetivo que justifica a contratação, nos termos da lei;
- ✓ a carga horária para a contratação (20 ou 40 horas);
- ✓ a área de contratação e a graduação exigida como requisito para a contratação (licenciatura ou bacharelado ou tecnologia);
- ✓ o anexo com a carga horária dos docentes da área solicitada para contratação, comprovando a impossibilidade de redistribuição da carga horária.

2. A Direção Geral deverá encaminhar o requerimento autorizado à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP do Campus para verificação das informações prestadas e **complementação de informação, caso haja edital de Professor Substituto em vigência para a contratação.**

3. Após as verificações e complementações a CGGP do Campus deverá encaminhar o requerimento para a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas para providências quanto à autorização do Reitor para a contratação e providências posteriores.

Procedimentos e Trâmites: Do Edital:

1. A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DSGP abrirá o Edital para o seletivo de Professor Substituto com base nos requerimentos enviados pelo campus.

2. A CGGP do campus, em conjunto com o setor de ensino, deverá:

- ✓ acompanhar o processo seletivo;
- ✓ efetuar o sorteio e o agendamento das provas de acordo com o cronograma do edital;
- ✓ receber e conferir os documentos dos candidatos na data da prova;
- ✓ encaminhar o resultado do processo seletivo a DSGP, juntamente com os documentos dos candidatos aprovados, conforme relação constante no edital.

3. A DSGP providenciará a publicação da homologação do resultado do seletivo no site do IFMT e no Diário Oficial da União.



Procedimentos e Trâmites: Para Contratação:

1. A CGGP do campus deverá encaminhar a DSGP a ficha cadastral devidamente preenchida pelo candidato aprovado e o termo de exercício para a emissão do contrato de trabalho.

1.1. O preenchimento da ficha cadastral deverá ser feito na íntegra, pois todos os campos nela descritos são de suma importância para o cadastro no SIAPE.

2. A DSGP definirá o prazo do contrato, de acordo com o período do afastamento do titular que justificou a contratação, sendo de no mínimo seis meses e no máximo doze meses.

Procedimentos e Trâmites: Para Controle de Contratos:

1. A CGGP deverá:

- ✓ manter controle dos editais vigentes no campus;
- ✓ manter controle dos Professores Substitutos do campus para acompanhamento do vencimento dos prazos do contrato ou dos termos aditivos de prorrogação;
- ✓ encaminhar consulta, em requerimento específico, ao setor de ensino do campus sobre a necessidade de prorrogação do contrato do substituto com **até 30 (trinta) dias** de antecedência do término do contrato ou do termo aditivo e, desde que o afastamento do titular esteja vigente;

- **em caso de manifestação positiva** do setor de ensino quanto a prorrogação, o mesmo deverá anexar a carga horária dos docentes da mesma área do contratado ao requerimento e encaminhar para manifestação da Direção Geral do campus e a Direção Geral do campus encaminhará o requerimento com a autorização de prorrogação a DSGP para providências quanto a manifestação do Reitor e emissão de termo aditivo de prorrogação ao contrato;

- **em caso de manifestação negativa** do setor de ensino quanto a prorrogação do contrato do substituto, o mesmo deverá encaminhar a informação de não renovação a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, que providenciará a notificação informando ao contratado e encaminhará a informação a DSGP para exclusão do contratado no SIAPE pela Coordenação de Pagamento;

- ✓ quando houver a impossibilidade de renovação do contrato do professor substituto, por



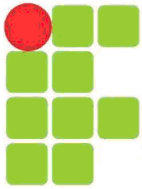
motivo de retorno do titular, a CGGP deverá encaminhar documento ao setor de ensino do campus, com **até 30 (trinta) dias** de antecedência, informando essa impossibilidade de renovação e notificar o contratado sobre a data de encerramento.

Informações Gerais:

1. O contrato do Professor Substituto é vinculado ao afastamento do titular efetivo, dessa forma o período do contrato ou dos termos aditivos não poderá ultrapassar o período de afastamento do servidor efetivo.
2. O pedido de rescisão do contrato pelo contratado deverá ser protocolado pelo mesmo com 30 (trinta) dias de antecedência, conforme cláusula do contrato.
3. O IFMT não poderá rescindir o contrato de trabalho antes do prazo final do contrato sob pena de indenização. E, em caso de rescisão do contrato anterior ao término do prazo contratual, a indenização será atribuída ao campus de exercício do contratado.
4. O professor contratado não poderá ser contratado novamente nos termos da Lei nº 8.745/93 pelo prazo de 02 (dois) anos.

Direitos e Deveres dos Contratados:

1. O contratado pela Lei nº 8.745/93 faz jus aos benefícios da Lei nº 8.112/90 abaixo:
 - ✓ Auxílio alimentação;
 - ✓ Auxílio transporte;
 - ✓ Assistência pré-escolar;
 - ✓ Adicional de insalubridade ou de periculosidade (quando exercer atividades em setores insalubres, estipulados em laudo específico);
 - ✓ Adicional noturno;
 - ✓ Licença saúde, sendo que, os primeiros 15 dias são custeados pelo IFMT, após homologação pela perícia médica do SIASS e os demais dias custeados pelo INSS;
 - ✓ Diárias e passagens, para viagens no interesse da administração;
 - ✓ Gratificação natalina;
 - ✓ Adicional de férias;
 - ✓ Gratificação por encargo de curso e concurso;



✓ Ausentar-se do trabalho sem qualquer prejuízo de sua remuneração, nos termos do artigo 97, da Lei nº 8.112/90 conforme segue:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

2. O contratado não poderá exercer Função Gratificada (FG), Função de Coordenador de Curso (FCC) ou Cargo de Direção (CD), e não poderá ser designado como substituto dessas funções ou cargo de direção.

3. São deveres do contratado, nos termos do artigo 116, da Lei nº 8.112/90:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

(...)

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

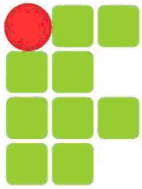
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.



4. É proibido ao contratado o disposto nos incisos abaixo, constantes do artigo 117, da Lei nº 8.112/90:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- (...)
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008
- XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

5. O acúmulo de cargo de contratados se dará nos termos dos artigos 118 a 120 da Lei nº 8.112:

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.



§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

6. E nos termos do parecer AGU nº 145/1998, que dispõe que o contratado pode acumular até 60 (sessenta) horas semanais.

Resumo Dos Procedimentos e Trâmites: Para Contratação:

| Requerimento e Contratação | | |
|----------------------------|--|----------------------------------|
| Passos | Procedimentos e Trâmites: | Responsáveis |
| 01 | Formaliza o requerimento, anexando a carga horária dos docentes da área e encaminha a Direção Geral para autorização | Setor de Ensino |
| 02 | Direção Geral encaminha a CGGP do campus para verificação | Direção Geral |
| 03 | Verificação das informações prestadas e encaminhamento a DSGP | CGGP do Campus |
| 04 | Manifestação do Reitor no solicitado | DSGP |
| 05 | Abertura de processo seletivo, quando autorizado pelo Reitor | DSGP |
| 06 | Acompanhamento do Edital | CGGP do Campus e DSGP |
| 07 | Sorteio do tema e agendamento das provas | CGGP do Campus |
| 08 | Informação da Banca Examinadora para emissão de Portaria | CGGP do Campus |
| 09 | Emissão de Portaria de Comissão Examinadora | DSGP/GAB. REITORIA |
| 10 | Aplicação das provas | Setor de Ensino e CGGP do Campus |
| 11 | Encaminhamento dos documentos do seletivo e informação do resultado do seletivo no campus a DSGP | CGGP do Campus |
| 12 | Publicação da homologação do resultado final | DSGP/GAB. REITORIA |
| 13 | Convocação do candidato aprovado para preenchimento de ficha cadastral e início de exercício | CGGP do Campus |
| 14 | Encaminhamento da ficha cadastral e do termo de exercício a DSGP | CGGP do Campus |



| 15 | Elaboração do contrato e publicação no DOU | DSGP |
|-------------------------------------|--|---------------------|
| Acompanhamento dos contratos | | |
| Passos | Procedimentos e Trâmites: | Responsáveis |
| 16 | Controle de contratos | CGGP do Campus |
| 17 | Em caso de manutenção do afastamento do titular: encaminhar requerimento de prorrogação ao setor de ensino para informação quanto a prorrogação ou não, com antecedência de até 30 dias do prazo de encerramento do contrato | CGGP do Campus |
| 18 | Encaminhamento de informação sobre a necessidade de prorrogação do contrato a Direção Geral do campus, juntamente com a carga horária dos docentes da área em anexo ao requerimento | Setor de Ensino |
| 19 | Encaminhamento do requerimento de prorrogação do contrato a CGGP após manifestação | Gabinete da Direção |
| 20 | Envio do requerimento devidamente autorizado pela Direção Geral a DSGP | CGGP |
| 21 | Envio do requerimento de prorrogação para manifestação do Reitor | DSGP |
| 22 | Sendo autorizado pelo Reitor, emitir termo aditivo de prorrogação ao contrato | DSGP/GAB. Reitoria |
| 23 | Não sendo autorizado pelo Reitor, encaminhar a justificativa da negativa a CGGP do campus | DSGP |
| 24 | Em caso de término do afastamento do titular: informar ao setor de ensino e ao contratado que o contrato não será renovado | CGGP do Campus |
| 25 | Em caso de solicitação de rescisão pelo contratado via processo: informar ao setor de ensino e encaminhar o processo a DSGP | CGGP do Campus |

34. Designação de Companheiro (a) para fins de Pensão

Definição:

Trata-se de ato do servidor em qual manifesta o desejo de habilitar como beneficiário de pensão, no caso de falecimento, o companheiro ou companheira desde que comprove união estável como entidade familiar.

Legislação:

1. Artigo 217 da Lei nº 8.112/1990.



Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|--------------------|
| 01 | Requerimento anexando documento comprovante. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 05 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/ COOPAG |

35. Designação de Servidor para Função Gratificada

Definição:

Ato de investidura de servidor público efetivo, por meio de designação, para função gratificada retribuída com gratificação.

Informações Gerais:

1. O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.
2. O início do exercício da função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.
3. Os valores dos vencimentos são fixados de acordo com o código da função gratificada.
4. É obrigatória a apresentação da declaração de bens a DSGP, com a indicação das fontes de renda, no início da função, no final de cada exercício financeiro, enquanto permanecer no exercício, no término da gestão ou mandato, ou por ocasião da dispensa, renúncia ou afastamento definitivo. Ou do formulário de autorização de acesso à Declaração de Ajuste Anual do IR aos órgãos de controle uma única vez quando de sua nomeação.

Requisitos Básicos:

1. Indicação pela autoridade competente.



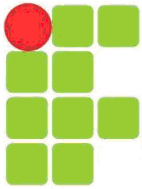
2. Apresentação da Declaração de bens e valores.

Legislação:

1. Art. 20, § 3º e Art. 62 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).
2. Arts. 19, § 1º, e 93 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90) com a redação dada pelo Art. 22 da Lei nº 8.270, de 17/12/91 (D.O.U. 19/12/91), com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).
3. Lei nº 8.216, de 13/8/91, Art. 26 (D.O.U. 15/8/1991)
4. Art. 15 da Lei nº 8.460, de 17/9/92 (D.O.U. 17/9/92).
5. Lei nº 8.730, de 10/11/93 (D.O.U. 11/11/93).
6. Lei nº 9.030, de 13/4/95 (D.O.U. 17/4/95), com o entendimento emitido em 16/4/04 pela DIORC/COGES/MPOG, no processo nº 04500.001096/2003-02, em consulta do MEC.
7. Ofício nº 30/2003-COGLE/SRH/MP, de 17/1/2003.
8. Ofício Circular nº 42/95 - SRH/MARE (D.O.U. 19/9/95).
9. Ofício Circular nº 21 - SRH/MP, de 25/3/2002.
10. Ofício Circular nº 1 – SRH/MP, de 28/1/2005.
11. Ofício nº 45/2006/COGES/SRH/MP, de 28/04/2006.
12. Despacho Diorc/COGLE/SRH nº 1.096, de 1/9/2003, processo nº 04500.001096/2003-02.
13. Instrução Normativa TCU nº 65 de 20.04.2011, publicada no D.O.U. de 28.04.2011.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-----------------------------|
| 01 | Encaminhamento de solicitação ao Reitor do IFMT da designação de servidor para o exercício de função gratificada. | Diretor (a) Geral do Campus |
| 02 | Autorização do Reitor | Reitor |
| 03 | Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor | DSGP / Reitor |
| 04 | Publicação no D.O.U. | DSGP / CLN |
| 05 | Apresentação de formulário de autorização de acesso a Declaração de bens. | Servidor |
| 06 | Cadastro no SIAPE | DSGP / COOPAG |
| 07 | Registro nos assentos funcionais do servidor | DSGP /CRCP |



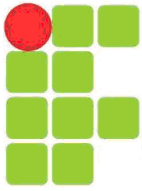
36. Diárias e passagens

Definição:

O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual, ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

Informações Gerais:

1. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede (local de trabalho).
2. O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:
 - I – nos deslocamentos dentro do território nacional:
 - a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
 - b) no dia do retorno à sede;
 - c) quando a União, Órgão ou Entidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
 - d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e
 - e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou Vice-Presidente da República.
 - II – nos deslocamentos para o exterior:
 - a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
 - b) no dia da partida do território nacional;
 - c) no dia da chegada ao território nacional;
 - d) quando a União, Órgão ou Entidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
 - e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
 - f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada; e



g) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou Vice-Presidente da República.

3. Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

4. Caso o deslocamento exija que o servidor fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

5. É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

6. A concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sexta-feira, bem como o afastamento que incluir sábado, domingo e feriado, será expressamente justificada. A autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

7. Serão descontadas das diárias as importâncias recebidas pelo servidor a título de auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativas aos dias úteis do deslocamento a serviço, incluindo o dia de retorno.

8. As diárias somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício de suas atribuições.

9. Não fará jus à diária o servidor:

I – cujo deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo (Decreto 5992/06, Art. 1º, § 3º, Inciso I);

II – que for nomeado ou designado para servir no exterior;

III – que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente constituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional (Lei 8112/90, Art. 58 § 3º); e



IV – que se encontrar em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento.

10. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - em situações de urgência, devidamente caracterizadas, poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

11. Os valores das diárias corresponderão aos valores e percentuais calculados e fixados em legislação específica.

12. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

13. Quando, por razões devidamente justificadas, o servidor, o convidado ou o colaborador eventual receber diárias e não ocorrer o afastamento, ou retornar à sede em prazo menor do que o previsto, ou não apresentar a prestação de contas dentro do prazo estabelecido, fica obrigado a restituí-las, integralmente ou as parcelas em excesso, no prazo de cinco dias contados da data do retorno à sede de serviço ou do cancelamento da viagem, mediante recolhimento em Guia de Recolhimento da União - GRU, disponível no site: www.stn.fazenda.gov.br

I - No caso de devolução de diárias, o proposto deverá encaminhar a GRU quitada ou a GRU com seu comprovante de pagamento, ao solicitante, para que seja composto o processo de prestação de contas.

II. O não pagamento por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, até a data de vencimento, ensejará no desconto em folha de pagamento das diárias e/ou passagens recebidas indevidamente, ou encaminhamento para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial, acrescidos de atualização monetária sobre o valor a restituir.

14. A despesa de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no Art. 4 da Lei 8.162/91, serão indenizadas mediante a concessão de diárias, correndo à conta do órgão interessado (Decreto 5992/06, Art. 2º).



15. É vedado às Unidades Gestoras o pagamento de diárias, para viagem no País, com antecedência superior a 05 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, e de 15 (quinze) ou mais diárias, de uma só vez (para a mesma pessoa) (Decreto 825/93, Art. 22, II).

16. Nos deslocamentos no País, para realização de trabalhos com duração superior a trinta dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede, a cada trinta dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devidas diárias neste período (Decreto 3.643/2000, Art. 8º).

17. O afastamento do país de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso dependerá de prévia autorização do respectivo Reitor e do Ministro de Estado de Educação.

I. A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação (Decreto 1387, Art. 3º).

II. As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de parecer favorável da Assessoria Jurídica e/ou do Consultor de Viagem Internacional.

III. Somente podem ser autorizadas as viagens internacionais, aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da Instituição.

IV. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

18. O afastamento do país de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as normas a respeito, notadamente as constantes no Decreto 91.800/85 e Decreto 1.387/95, Art. 1º:

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 do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;



e) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

f) bolsas de estudo para curso de pós-graduação.

19. A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos na letra "d" acima, ou financiamento aprovado pelo CNPq, FINEP ou CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 dias (Decreto 1.387/95, Art. 1º, § 1º).

Legislação:

1. Artigos 58 e 59 da Lei nº 8.112/1990.
2. Portaria IFMT nº 261/2011.

Procedimentos e Trâmites:

Solicitação com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para viagens nacionais e de 30 (trinta) dias para viagens internacionais.

| Passo | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--------------------|
| 01 | Encaminhamento de solicitação ao Chefe Imediato | Requerente |
| 02 | Abertura do Processo | Protocolo |
| 03 | Manifestação da Chefia Imediata | Chefia Imediata |
| 04 | Autorização do Diretor/Reitor | Diretor/Reitor |
| 05 | Encaminhamento ao Setor de Administração/PROAD | Setor ADM/PROAD |

Após o retorno o servidor deverá apresentar prestação de contas referente as diárias recebidas.

37. Exoneração de Cargo Efetivo

Definição

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.

Requisitos Básicos :

1. Manifestação de vontade do interessado.
2. Reprovação em Estágio Probatório.



3. Não ter entrado em exercício no prazo legal.

Legislação:

1. Arts. 20, § 2º, 34, 65, 95, § 2º, 172 da Lei nº 8.112/90.

Documentos Necessários:

1. Para exoneração a pedido deverá constar:

- requerimento do interessado;
- declaração de bens e valores ou cópia da última declaração do Imposto de Renda.

2. Para exoneração de ofício:

- relatório de avaliação de desempenho em estágio probatório; e/ou
- comunicação de que o servidor não entrou em exercício no prazo legal.

Procedimentos e Trâmites:

Prazo mínimo para solicitação: 30 dias de antecedência.

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|-------------------------------------|
| 01 | Solicitação da exoneração, anexando cópia da Declaração de Bens do ano vigente (quando já não tiver entregado autorização à declaração de bens), informando motivo e a data da exoneração. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Manifestação de nada consta (entrega de diários, patrimônio sob responsabilidade do servidor, biblioteca) da Chefia Imediata e da Direção do Campus. | CGGP do Campus e Gabinete do Campus |
| 05 | Encaminhamento da solicitação para a DSGP | CGGP do Campus |
| 06 | Análise da solicitação | DSGP/Assessoria |
| 07 | Elaboração e Assinatura de Portaria de Exoneração | DSGP / Reitor |
| 08 | Publicação no D.O.U. | DSGP / CLN |
| 09 | Registro no SIAPE e nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP / CRCP / COOPAG |
| 10 | Cadastro do processo no SISAC | DSGP |



38. Exoneração de Cargo de Direção (CD)/ Desligamento de Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), a pedido ou de ofício

Definição

Ato de exoneração do cargo de direção (CD) ou desligamento da função gratificada (FG), a pedido do servidor ou de ofício, formalizado mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União.

Informações Gerais

A exoneração do cargo de direção ou o desligamento da função gratificada se dará a partir da data de publicação do ato no Diário Oficial da União ou com efeitos retroativos desde o desligamento da função ou cargo de direção.

Dispositivo Legal

1. Art. 35 da Lei nº 8.112, de 11/12/90.

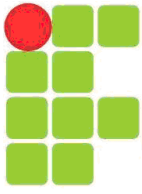
Documentos Necessários

1. Requerimento do interessado

Procedimentos e Trâmites:

Prazo mínimo para solicitação: 15 dias de antecedência.

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|--------------------------------------|
| 01 | Solicitação da exoneração | Servidor/ Direção do Campus/Reitoria |
| 02 | Manifestação/Ciência da Direção do Campus (quando da solicitação pelo servidor) | Gabinete do Campus |
| 03 | Encaminhamento da solicitação para a DSGP | CGGP do Campus |
| 04 | Emissão da Portaria de Dispensa (FG/FCC) ou Exoneração (CD) | DSGP |
| 05 | Assinatura da Portaria | Reitor |
| 06 | Publicação no D.O.U. | DSGP / CLN |
| 07 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP |
| 08 | Envio do Processo ao Pagamento | DSGP / COOPAG |



39. Gratificação Natalina

Definição:

É a gratificação correspondente à remuneração do servidor no mês de dezembro, devida na proporção de 1/12 por mês ou fração superior a 15 dias de exercício no respectivo ano.

Requisitos Básicos

Exercício por mais de 15 dias no ano civil.

Informações Gerais:

1. O pagamento da Gratificação Natalina dos servidores, inclusive inativos e pensionistas, é liberado pela Secretaria do Tesouro Nacional em duas parcelas, nos meses de junho e novembro.
2. A Gratificação Natalina poderá ser antecipada em 50% de seu valor por ocasião do afastamento decorrente de férias com usufruto até o mês de junho.
3. Em caso de exoneração, o servidor receberá Gratificação Natalina proporcional aos meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês de exoneração.
4. A Gratificação Natalina não será considerada como base de cálculo para qualquer outra vantagem.
5. Há incidência de desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre o valor correspondente à Gratificação Natalina, por ocasião do pagamento da segunda parcela. Essa tributação ocorre exclusivamente na fonte, separadamente dos demais rendimentos recebidos no mês pelo beneficiário.

Legislação:

1. Decreto nº 1.041, de 13/01/94 (D.O.U. de 14/01/94).
2. Arts. 63 a 66 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
3. Lei nº 9.783 de 28/01/99 (D.O.U. 29/01/99).



40. Horário Especial para Servidor Estudante

Definição:

Horário especial para servidores que estejam matriculados em cursos regulares de 1º, 2º ou 3º grau, Pós-graduação e supletivos.

Requisitos Básicos:

1. Ser estudante em instituição reconhecida.
2. Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição e a possibilidade de compensar, na semana, a carga horária de trabalho exigida para o cargo.
3. Requerimento do servidor dirigido à chefia, constando matrícula, cargo ocupado e unidade de lotação.
4. Declaração da instituição escolar, especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas.
5. Declaração de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, com a concordância do chefe imediato.

Informações Gerais:

1. A concessão de Horário Especial para Servidor Estudante não o exime do cumprimento da jornada de trabalho a que está sujeito, devendo, portanto, haver compensação das horas de ausência.
2. A cada período letivo o pedido de Horário Especial deverá ser renovado.
3. Os cursos de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento, são abrangidos pelo conceito de educação superior.

Legislação:

1. § 3º do Art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10/08/95 (D.O.U. 11/8/95).
2. Art. 98, § 1º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), com alterações dadas pela Lei nº 9.527 /97 (D.O.U. 11/12/97) e pelo art. 1º da Lei nº 11.314 de 03/07/2006.



Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|----------------------------|
| 01 | Solicitação, anexando os documentos necessários | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Manifestação da Chefia Imediata | Chefia Imediata |
| 05 | Manifestação do Diretor do Campus | Gabinete do Campus |
| 06 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 07 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/CLN |
| 08 | Emissão da Portaria | DSGP/CRCP |
| 09 | Assinatura da Portaria | Reitoria |
| 10 | Registro nos assentos funcionais. | DSGP/CRCP |
| 11 | Ciência do servidor | DSGP/CRCP – CGGP do Campus |

41. Do Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência

Definição:

Horário especial concedido ao servidor portador de deficiência, independentemente de compensação, desde que comprovada a necessidade por junta médica oficial.

Legislação:

2. Art. 98, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), com alterações dadas pela Lei nº 9.527 /97 (D.O.U. 11/12/97).

42. Incentivo à Qualificação

Definição:

Incentivo instituído para o servidor que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular, em percentuais, fixados em tabela, que podem variar de 5% a 75%, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.



INFORMAÇÕES GERAIS

1. Para concessão do incentivo à qualificação aplicam-se os seguintes conceitos:

- **Educação formal:** educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;
- **Aperfeiçoamento:** processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;
- **Qualificação:** processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;
- **Ambiente organizacional:** é a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizado a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

2. Os percentuais para a concessão do Incentivo à Qualificação foram fixados no Anexo IV da Lei nº 11.091, de 2005.

3. Os ambientes organizacionais de atuação do servidor no âmbito das instituições federais vinculadas ao Ministério da Educação estão estabelecidos no Anexo II do Decreto nº 5.824, de 2006.

4. As áreas de conhecimento dos cursos de educação formal diretamente relacionadas a cada um dos ambientes organizacionais constam no Anexo III do Decreto nº 5.824, de 2006.

5. A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao cargo ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta.

6. A obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.



7. Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e somente serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.
8. No estrito interesse institucional, o servidor poderá ser movimentado para ambiente organizacional diferente daquele que ensejou a percepção do Incentivo à Qualificação.
9. O Incentivo à Qualificação será devido ao servidor após a publicação do ato de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento ou quando da apresentação de toda documentação válida para a concessão do Incentivo à qualificação.
10. Em nenhuma hipótese poderá haver redução do percentual de Incentivo à Qualificação percebido pelo servidor.

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

(Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)

| 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% |

Documentos Hábeis para solicitação de Incentivo à Qualificação:

Para Graduação:

- I - Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso; ou
- II – Atestado/Declaração de conclusão de curso e histórico escolar.

Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- I - Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso; ou



II – Atestado/Declaração de conclusão de curso acompanhado cumulativamente de:

- a – relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;
- b – período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- c – título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
- d – citação do ato legal de credenciamento da instituição;
- e – declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da Resolução CNE/CES nº 01/2007.

Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

I - Diploma de Conclusão de Curso; ou

II – Atestado/Declaração de conclusão de curso devendo obrigatoriamente explicitar que o portador teve sua dissertação ou tese aprovada e que o mesmo faz jus ao título de mestre ou doutor expedido pela autoridade competente do Programa de Pós-Graduação em que o servidor realizou o curso, acompanhado de cópia autenticada da Ata de Defesa da Dissertação/Tese.

Legislação:

1. Lei nº 11.091, de 12/01/2005, alterada pela Lei nº 11.233, de 22/12/2005.
2. Lei nº 11.233, de 22/12/2005, publicada em 23/12/2005.
3. Decreto nº 5.824, de 29/6/2006, publicado em 30/6/2006.
4. Lei nº 12.772, de 28/12/2012, publicada em 31/12/2012.
5. Resolução CONSUP nº 063, de 29.11.2013.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Trâmite | Responsável |
|-------|---|-----------------|
| 01 | Solicitação do Incentivo à qualificação, com a apresentação do Certificado ou diploma do curso. | Interessado (a) |
| 02 | Abertura do processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do processo | CGGP do Campus |
| 04 | Análise do pedido | DSGP/CLN/PROPES |



| | | |
|----|----------------------------------|----------------|
| 05 | Emissão de Portaria | DSGP/GABINETE |
| 06 | Pagamento | COOPAG |
| 07 | Registro nos assentos funcionais | DSGP/CRCP |
| 08 | Ciência do servidor | CGGP do Campus |

43. Indenização de Transporte

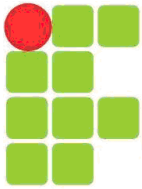
Definição:

Compensação paga ao servidor que no interesse da administração, utilizar meios próprios de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo.

Requisitos Básicos:

Necessidade de realização de serviço externo no horário normal de trabalho, utilizando transporte pessoal, ou meios próprios de locomoção, compreendidos como todos aqueles não fornecidos pela Administração e disponíveis à população em geral, que o servidor venha utilizar às suas expensas.

1. Requerimento dirigido à Secretaria de Recursos Humanos, constando nome, denominação do cargo efetivo, lotação e exercício do servidor;
2. Ato da chefia imediata determinando a realização de serviço externo, com descrição sintética da atividade externa a ser executada, de forma que caracterize o interesse da administração, o período de duração do trabalho;
3. Cópia da carteira de habilitação do servidor que realizará o deslocamento com veículo próprio, certificado de propriedade de veículo automotor e autorização de uso pelo proprietário, caso o veículo não esteja em nome do servidor;
4. Informação de que não há impedimento do servidor, a exemplo de afastamento por motivo de férias;
5. Declaração ou informação expedida pelo setor de transporte de que não há disponibilidade de veículo oficial para uso do servidor na execução de tais atividades.



Informações Gerais:

1. Somente fará jus à Indenização de Transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício.
2. A Indenização de Transporte corresponderá ao valor máximo diário de R\$ 17,00.
3. O pagamento da Indenização de Transporte será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção.
4. Para o pagamento da indenização consideram-se somente os dias de efetivo exercício em serviços externos.
5. A Indenização de Transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.
6. É permitida a percepção simultânea de Indenização de Transporte e de diárias.
7. O ato de concessão praticado em desacordo com o disposto no Decreto nº 3.184/99 deverá ser declarado nulo e a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, responsabilidades por intermédio de processo administrativo disciplinar, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
8. A Indenização de Transporte será cancelada por ato da autoridade que a concedeu, nos casos em que o servidor deixar de executar o serviço interno.

Legislação:

1. Decreto nº 3.184 de 27/9/99 (D.O.U. 28/9/99).
2. Instrução Normativa n.º 10, de 7/6/96 (D.O.U. 17/6/96).
3. Arts. 51, inciso III, e 60 da Lei nº 8.112, de 11/12/90. (D.O.U. de 12/12/90)
4. Ofício Circular 24/99 – SRH/MP
5. Portaria Normativa nº 8/SRH/MPOG, de 7/10/99 (D.O.U. 8/10/99).
6. Circular n. 002/2009/SRH, de 8/01/2009.



44. Indenização ao Erário

Definição:

É a reparação ou contribuição pecuniária que se efetiva para satisfazer um pagamento em decorrência de uma constatação de recebimento indevido.

Requisitos Básicos:

1. Processo administrativo demonstrando os valores a serem devolvidos;
2. Notificação do servidor.

Informações Gerais:

1. As indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou pensionista, para pagamento, no prazo de 30 dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.
2. A indenização será feita em parcelas, desde que assim requeridas, cujo valor não seja inferior a 10% da remuneração, provento ou pensão.
3. Atos dolosos praticados contra o erário não se submetem à tipicidade das chamadas reposições e indenizações, cabendo o integral ressarcimento do dano, ou seja, sujeitam-se às disposições do art. 47 da Lei nº 8.112/90.

Legislação:

1. Art. 46 da Lei nº 8.112 de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90), alterada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97, redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4/9/2001.

45. Licença Adotante

Definição

É o afastamento da servidora pelo prazo de 90 dias consecutivos, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança de até 1 ano de idade ou pelo prazo de 30 dias consecutivos, caso a criança tenha mais de 1 ano e menos de 12 anos de idade. Deve ser usufruída imediatamente após a adoção, pois sua finalidade é a de permitir a adaptação do



adotando ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.

Documentos Necessários:

1. Termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, expedido por autoridade competente.

Informações Gerais:

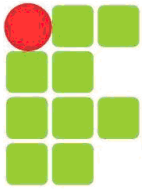
1. Ao pai adotante será concedida Licença-Paternidade de 5 dias consecutivos.
2. Será considerada como de efetivo exercício o período de Licença à Adotante e à paternidade.
3. Considera-se criança a pessoa até 12 anos de idade incompletos e adolescente aquela entre 12 e 18 anos de idade.
4. A Licença à Adotante será deferida mediante apresentação do termo de adoção ou termo provisório (termo de guarda e responsabilidade), expedido pela autoridade competente.

Legislação:

1. Artigo 210 da Lei nº. 8.112/90.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------|
| 01 | Requerimento acompanhado do termo de adoção | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Ciência da Chefia Imediata | Chefia Imediata |
| 05 | Ciência do Diretor do Campus | Gabinete do Campus |
| 06 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 07 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/Assessoria |
| 08 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/COOPAG |



46. Licença para Capacitação

Definição:

Licença concedida pelo prazo de até 3 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que venha participar de curso de capacitação profissional, com direito à remuneração do cargo ocupado.

Requisitos Básicos:

- a) Cumprir 5 anos de efetivo exercício e/ou não ter usufruído da licença do último quinquênio e ter interesse em aperfeiçoar-se em curso correlato à área de atuação.
- b) Preenchimento de requerimento de capacitação do servidor dirigido à chefia imediata, constando o curso pretendido e o período para usufruto da licença.
- c) Documento do órgão ou entidade responsável pelo curso (prospecto), comprovando a oferta do mesmo, com período de duração do curso e carga horária, ou comprovante de matrícula com declaração do orientador da conclusão dos créditos e necessidade do período de licença para elaboração de tese/dissertação.

Informações Gerais:

1. A concessão da licença se dará no interesse da Administração, podendo ser negada, em princípio por acúmulo de serviço ou escassez do quadro de pessoal da unidade de lotação do servidor, não sendo possível a contratação de substituto;
2. Fica caracterizado o afastamento integral do exercício do cargo efetivo por motivo de usufruto dessa licença;
3. Os períodos de licença não são acumuláveis;
4. A licença poderá ser parcelada conforme duração do curso pretendido e será concedida pelo período de duração do curso, não podendo ser:
 - a) inferior a 30 dias;
 - b) superior a 90 dias;
5. Será computado para todos os efeitos e reconhecido como efetivo exercício, o período de Licença para Capacitação.



6. Após o término do curso, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, o certificado de conclusão do mesmo à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas.
7. Somente serão autorizadas as licenças quando a ação de capacitação objeto da licença for de interesse da administração e o horário destinado à participação do servidor inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.
8. É possível a concessão desta licença para fins de elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o Plano anual de capacitação da instituição.
9. O servidor poderá afastar-se somente após concessão do afastamento mediante expedição da Portaria de concessão da licença.

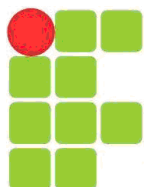
Legislação:

1. Art. 13, § 1º e 2º do Decreto nº 2.794 de 01/10/98 (D.O.U. 2/10/98) revogado pelo Decreto nº 5.707 de 23/2/2006 (D.O.U. 24/2/2006).
2. Art. 81, inciso V, Art. 82, Arts. 87 e 102, inciso VIII, alínea "e" da Lei nº 8.112, de 11/12/90 com redação alterada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97 art. 7º, (D.O.U. 11/12/97).
3. Decreto nº 5.707, de 23/2/2006 (art. 10), publicado em 24/02/2006.
4. Ofício 354/2002 - COGLE/SRH/MP, de 18/12/2002.

Procedimentos e Trâmites:

Prazo mínimo para solicitação: 60 dias de antecedência.

| Passo | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--------------------------------------|
| 01 | Formalização do requerimento, anexando aos autos prospecto do curso pretendido, contendo data de início e término do curso e carga horária. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 04 | Análise da solicitação (legalidade) e verificação de quinquênio. | DSGP/CLN |
| 05 | Encaminhamento ao setor de lotação do servidor | Secretaria/DSGP |
| 06 | Manifestação/Ciência da Chefia Imediata, do colegiado (professor) e Diretor do Campus | Chefia imediata / Gabinete do Campus |
| 07 | Ciência do servidor | CGGP do Campus |



| | | |
|----|--|----------------------------|
| 08 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 09 | Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor | DSGP/ Reitor |
| 10 | Encaminhamento de cópia da portaria ao campus para ciência do servidor | CRCP/DSGP e CGGP do Campus |
| 11 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP/ CRCP/COOPAG |

47. Licença Gestante

Definição:

É o afastamento da servidora gestante pelo prazo de 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

Documentos Necessários:

1. Certidão de nascimento ou Atestado médico a ser apresentado ao Serviço de Avaliação e Perícia da Saúde.
2. Atestado de óbito, no caso de natimorto.

Informações Gerais:

1. A Licença à Gestante poderá ter início no primeiro dia do 9º mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. Em caso de aborto ou natimorto, há necessidade de inspeção médica.
2. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início na data do parto.
3. No caso de natimorto, decorridos 30 dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá suas atividades.
4. No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 dias de repouso remunerado.
5. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.
6. Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à Licença-Paternidade de 5 dias consecutivos. (ver LICENÇA PATERNIDADE)



7. A professora contratada como professora substituta ou temporária faz jus à licença maternidade, tendo em vista que esse é um direito constitucional.
8. Será considerado como efetivo exercício o período de licença à gestante, à adotante e à paternidade.
9. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação das operações em locais perigosos, insalubres ou penosos, exercendo as suas atividades em local salubre e em serviço não penoso ou perigoso.
10. A servidora pública terá prorrogada a licença gestante por sessenta dias, desde que requeira o benefício nos prazos exigidos e cumpra os demais requisitos previstos na regulamentação da matéria.
11. No período da prorrogação desta licença, a gestante não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar. Em caso de inobservância dessas exigências, a servidora perderá o direito à prorrogação da licença à gestante e deverá ressarcir os valores recebidos indevidamente.

Legislação:

1. Arts. 207 e 209, Lei nº 8.112/90

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|---------------------------|
| 01 | Apresentação do Atestado Médico ou Certidão de Nascimento | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Ciência da Chefia Imediata | Chefia Imediata |
| 05 | Ciência do Diretor do Campus | Gabinete do Campus |
| 06 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 07 | Análise da solicitação e quando for anterior ao nascimento, encaminhar ao Setor Médico para Homologação. | DSGP/DDP/Setor Médico/CLN |
| 08 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/COOPAG |



48. Prorrogação da Licença à Gestante

Definição:

Prorrogação da licença à gestante por mais 60 dias, a pedido da servidora, após o nascimento de seu filho até 30 dias.

Legislação:

1. Lei nº 11.770, de 09/09/2008.

Procedimentos e Trâmites:

Prazo máximo para solicitação: 30 dias após o início da Licença Gestante.

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|--------------------|
| 01 | Requerimento | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Ciência da Chefia Imediata | Chefia Imediata |
| 05 | Ciência do Diretor do Campus | Gabinete do Campus |
| 06 | Encaminhamento do processo para a DSRH | CGGP do Campus |
| 07 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/Assessoria |
| 08 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/COOPAG |

49. Licença por motivo de Afastamento de Cônjuge

Definição:

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

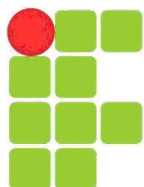
Sem remuneração, quando não houver a possibilidade de lotação provisória, nos casos do servidor não se enquadrar em atividade compatível com a do cargo que ocupa em alguma repartição da Administração Pública Federal, direta, autárquica ou fundacional na cidade para onde o cônjuge foi deslocado.



Com remuneração, quando o servidor for lotado provisoriamente em repartição da Administração Pública Federal, direta, autárquica ou fundacional na cidade para onde o cônjuge foi deslocado no interesse da instituição.

Informações Gerais:

1. A concessão da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro ocorre quando o deslocamento do cônjuge ou companheiro se caracterizar como "de ofício" (independentemente do interesse do cônjuge ou companheiro).
2. A lotação provisória do servidor é facultativa e deverá ocorrer em repartição da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional e para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.
3. Quando o servidor obtiver lotação provisória em outro órgão federal, conforme item 2 acima, o ônus de seu pagamento será da instituição de origem, devendo nesse caso, o órgão de destino encaminhar mensalmente a frequência do servidor.
4. A Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, sem remuneração, será descontada nos interstícios dos seguintes benefícios: adicional por tempo de serviço, aposentadoria e progressão funcional.
5. A lotação provisória em outro órgão é realizada pelo Ministério da Educação.
6. O servidor em Estágio Probatório faz jus à Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, tendo em vista que é dever do Estado assegurar a convivência familiar. Entretanto, o Estágio Probatório ficará suspenso durante a licença e será retomado a partir do término do impedimento.
7. No caso de ocorrer lotação provisória de servidor em Estágio Probatório, a avaliação de desempenho deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade no qual o servidor estiver em exercício, de acordo com as orientações do seu órgão de origem.
8. Havendo a possibilidade de o servidor ser lotado provisoriamente em repartição da Administração Pública Federal, direta, autárquica ou fundacional na cidade para onde o cônjuge foi deslocado, a licença será remunerada. O servidor prestará serviços na nova repartição, porém continuará vinculado a seu órgão de origem.



Legislação:

1. Arts. 20, § 4º, art. 81, 84, § 1º e § 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 com alteração dada pela Lei nº 9.527 (D.O.U. 11/12/97) .

Procedimentos E Trâmites:

Preenchimento de requerimento, sendo protocolado e encaminhado a DSGP com 30 dias de antecedência do início da licença, anexando:

1. certidão de casamento ou de união estável, comprovando vínculo matrimonial ou união do casal;
2. comprovante de deslocamento de ofício do cônjuge ou companheiro;
3. no caso de exercício provisório, comprovante de aceitação da lotação provisória do servidor pelo órgão receptor.

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-----------------------------|
| 01 | Formalização do pedido. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Manifestação/Ciência da Chefia Imediata | Chefia Imediata |
| 04 | Manifestação/Ciência do Diretor do Campus | Gabinete do Campus |
| 05 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 06 | Análise da solicitação (legalidade) | DSGP/CLN |
| 07 | Homologação do Reitor | Gabinete da Reitoria |
| 08 | Elaboração de minuta de portaria (licença para acompanhamento de cônjuge) | DSGP |
| 09 | Emissão da Portaria | DSGP/Gabinete da Reitoria |
| 10 | Encaminhamento de cópia da portaria ao campus para ciência do servidor | CRCP/DSGP e CGGP do Campus |
| 11 | Em caso de lotação provisória, encaminhamento do processo para o MEC | DSGP/Gabinete da Reitoria |
| 12 | Registro na ficha funcional do Servidor | DSGP /CRCP |
| 13 | Análise do pedido e emissão de portaria de lotação provisória | MEC |
| 14 | Recebimento do processo do MEC e Registro nos assentos funcionais e cadastro no SIAPE | Secretaria DSGP/CRCP/COOPAG |



50. Licença para Tratamento de Interesses Particulares

Definição:

Licença sem remuneração que poderá ser concedida ao servidor estável para tratar de assuntos particulares, a critério da Administração, com a duração máxima de até 3 anos consecutivos.

Requisitos Básicos:

Ser servidor estável.

Informações Gerais:

1. A Licença para Tratar de Interesses Particulares poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do Servidor ou por necessidade do serviço.
2. O servidor deverá aguardar em atividade até a análise final do pedido e a expedição de portaria de concessão da licença pelo dirigente da Instituição.
3. Não poderá ser concedida Licença para Tratar de Interesses Particulares ao servidor que tenha se ausentado do país para estudo ou missão oficial, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.
4. Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração, a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para efeito, inclusive as vantagens pessoais.
5. Não há prorrogação da licença para trato de assuntos particulares, sempre há uma nova concessão. Após o servidor ter permanecido na instituição por no mínimo, período igual ao que esteve usufruindo dessa licença.
6. O total de licenças para trato de assuntos particulares não poderá ultrapassar seis anos, considerando toda a vida funcional do Servidor.



Legislação:

1. Instrução Normativa nº 12/MARE, de 17/10/96 (D.O.U. 18/10/96) (ressalvados somente os itens não alterados).
2. Lei 8.112/90 art. 91 (redação alterada pela Medida Provisória nº 2.224-45, de 4/9/2001).
3. Medida Provisória nº 1.909-18 de 24/9/99 (D.O.U. de 27/9/99).
4. Artigo 81, VI da Lei 8.112/90.

Procedimentos e Trâmites:

Prazo mínimo para solicitação: 60 dias de antecedência.

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|----------------------------|
| 01 | Requerimento da licença com informação sobre possível data de início da licença. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Manifestação/Ciência da Chefia Imediata | Chefia Imediata |
| 05 | Manifestação/Ciência do Diretor do Campus | Gabinete do Campus |
| 06 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 07 | Análise da solicitação (legalidade) | DSGP/CLN |
| 08 | Aquiescência do Reitor | Gabinete da Reitoria |
| 09 | Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor | DSGP / Reitor |
| 10 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/COOPAG |
| 11 | Encaminhamento de cópia da portaria ao campus para ciência do servidor | CRCP/DSGP e CGGP do Campus |

51. Licença Para Atividade Política

Definição:

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 dia seguinte ao do pleito.

Documentos Necessários:

1. Comprovante de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral.



Informações gerais:

1. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença para Atividade Política com remuneração.
2. Ao servidor em Estágio Probatório poderá ser concedida a licença, ficando o Estágio Probatório suspenso durante a licença e retomado a partir do término do impedimento.

Legislação:

1. Art. 20, § 4º e 5º; Arts. 41; 81, inciso IV; 82; 86 e 103, inciso III, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, alterada e Lei nº 9.527, de 10/12/97.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|----------------------------|
| 01 | Requerimento da Licença anexando comprovante de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Ciência da Chefia Imediata | Chefia Imediata |
| 05 | Ciência do Diretor do Campus | Gabinete do Campus |
| 06 | Encaminhamento do processo para a DSGP | Coord. de GP do Campus |
| 07 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/CLN |
| 08 | Emissão de Portaria | DSGP/Reitor |
| 09 | Ciência do servidor da Portaria expedida | CRCP/DSGP e CGGP do Campus |
| 10 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/COOPAG |

52. Licença para Desempenho de Mandato Classista

Definição:

Licença sem remuneração concedida ao servidor para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.



Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastrada no Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

Documentos Necessários:

1. Cópia do registro da entidade de classe.
2. Documento que comprove a eleição do servidor para o mandato.

Informações Gerais

1. O período de Licença para Desempenho de Mandato Classista é considerado como de efetivo exercício.
2. A Licença para Desempenho de Mandato Classista deverá observar os seguintes limites:
 - a) para entidades com até 5.000 associados, 1 servidor;
 - b) para entidades com 5.001 a 30.000 associados, 2 servidores; e
 - c) para entidades com mais de 30.000 associados, 3 servidores.
3. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez.
4. A licença concedida dentro de 60 dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.
5. Não pode ser autorizada Licença para Desempenho de Mandato Classista ao servidor em Estágio Probatório.
6. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e o direito de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido.

Legislação:

1. Arts. 81, 82, 92 e 94, § 2º, e 102, inciso VIII, alínea "c", 240, da Lei nº 8.112/90, alterado pela Lei nº 9.527/97, de 10/12/97.



Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|----------------------------|
| 01 | Requerimento da Licença anexando cópia do registro da entidade de classe e documento que comprove a eleição. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Ciência da Chefia Imediata | Chefia Imediata |
| 05 | Ciência do Diretor do Campus | Gabinete do Campus |
| 06 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 07 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/CLN |
| 08 | Emissão de Portaria | DSGP/Reitor |
| 09 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP/CRCP/COOPAG |
| 10 | Ciência do servidor da Portaria | CRCP/DSGP e CGGP do Campus |

53. Licença Paternidade

Definição:

Afastamento remunerado do servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento ou adoção de filhos.

Documentos Necessários:

1. Certidão de Nascimento ou Termo de Adoção.

Informações Gerais:

1. A chefia imediata do servidor é responsável pelo registro na frequência.
2. A Licença-Paternidade constitui afastamento considerado como efetivo exercício.

Legislação:

1. Arts. 102, VIII, "a" e 208 da Lei nº 8.112/90.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-------------|
| 01 | Requerimento acompanhado de certidão de nascimento ou termo de adoção | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |



| | | |
|----|--|-------------------|
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Ciência da Chefia Imediata | CGGP do Campus |
| 05 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 06 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/COOPAG |

54. Licença para o Serviço Militar

Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o cargo.

Legislação: artigo 85 da Lei nº 8.112/1990.

55. Licença para Tratamento de Saúde

Definição:

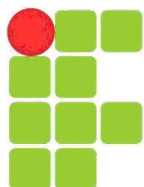
Licença a que o servidor faz jus quando acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, sendo possível sua concessão a pedido ou de ofício, sem prejuízo de sua remuneração.

Informações Gerais:

1. A homologação da Licença para Tratamento de Saúde será realizada pelo Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIAAS, sendo que para concessão da licença em até 5 dias a homologação será realizada por perícia oficial singular, não sendo necessária a presença do servidor, e para concessão por prazo superior, a inspeção será feita por perícia oficial, com a presença do servidor.
2. O servidor poderá ser submetido a perícia oficial a qualquer momento, mediante recomendação do perito oficial, a pedido da chefia do servidor ou da unidade de recursos humanos do órgão ou entidade.
3. O servidor será submetido à avaliação por Perícia Oficial, caso somado a outras Licenças para Tratamento de Saúde gozadas nos doze meses anteriores, o período licenciado seja igual ou superior a 15 dias.



4. O servidor será submetido à avaliação por Junta Oficial, em casos de licenças que ultrapassem o prazo de cento e vinte dias no período de doze meses a contar do primeiro dia de afastamento.
5. A avaliação por Junta Oficial é realizada na sede da unidade do SIASS.
6. Nos atestados deverão constar a identificação do servidor, identificação do profissional emitente e de seu registro em conselho de classe, data de emissão do documento, o Código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento, de forma legível.
7. Caso o servidor não autorize a especificação do diagnóstico ou a CID em seu atestado, o licenciado deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença cumpra todos os demais requisitos previstos em regulamento, independente da duração do afastamento.
8. Quando necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde o mesmo se encontrar internado.
9. A Licença para Tratamento de Saúde concedida dentro de 60 dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.
10. A Licença para Tratamento de Saúde será considerada até o limite de 24 meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo.
11. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 meses.
 - 11.1 Findo o prazo da licença de 24 meses, o servidor será submetido a nova inspeção médica que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.
12. Caso o servidor se recuse, injustificadamente, a ser submetido a inspeção médica, não sendo possível realizar a homologação da Licença para Tratamento de Saúde, e também nos casos de não homologação dos atestados, não sendo possível a concessão da Licença para Tratamento de Saúde, ao(s) dia(s) não trabalhado(s) será(ão) atribuída(s) falta(s).
13. Os professores substitutos têm a licença para tratamento de saúde concedida até um período máximo de 15 dias, pela Junta Médica. Após este prazo devem ser encaminhados ao INSS.



14. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de Licença para Tratamento de Saúde.

Dispositivo Legal:

1. Arts. 82; 102, VIII, “b”; 130, §1º, letra ‘a’; 185; 188, § 2º; 202 a 206-A e 230 da Lei nº 8.112, de 11/12/90.
2. Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 03, de 23/02/2010;
3. Decreto nº. 7.003/2009.
4. Portaria IFMT Nº 1.714, de 11 de outubro de 2013.

Procedimentos:

Prazo máximo para solicitação: 72 horas a partir da ausência do servidor.

- Para servidores lotados na Reitoria e nos campi localizados na Microrregião de Cuiabá (Chapada dos Guimarães, Cuiabá, Nossa Senhora do Livramento, Santo Antônio de Leverger e Várzea Grande)

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|------------------------|
| 01 | Formalizar o requerimento, anexando o atestado. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de afastamento. Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. | CGGP do Campus |
| 04 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular e número de dias de afastamento. Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. Informar ao campus ou setor de lotação do servidor sobre o afastamento do servidor quando o atestado for protocolado na DSGP. | DSGP/ Secretaria / DDP |



| | | |
|----|---|------------------|
| 05 | Encaminhar o processo à Unidade do SIASS (Ministério da Fazenda). | DSGP/ DDP |
| 06 | Análise da solicitação e agendamento de perícia (quando necessário). | Unidade do SIASS |
| 07 | Enviar aviso de agendamento de perícia à CGGP dos campi, antecipadamente para que a mesma faça a devida comunicação ao servidor. No caso de servidor lotado na Reitoria, o aviso de agendamento da perícia é enviado à chefia imediata do mesmo, por meio de e-mail institucional com cópia ao e-mail institucional do servidor. | DSGP/ DDP |
| 08 | Comparecer à perícia (quando necessário). | Servidor |
| 09 | Devolução do processo, juntamente com a homologação e registro no SIAPE | Unidade do SIASS |
| 10 | Enviar resultado da homologação da perícia a qual o servidor foi submetido indicando a data de afastamento homologada à chefia dos campi. No caso de servidor lotado na Reitoria, o aviso de homologação da perícia é enviado à chefia imediata do mesmo, por meio de e-mail institucional com cópia ao e-mail institucional do servidor. Receber os processos de licença para tratamento de saúde devidamente homologados, enviados pelo Ministério da Fazenda. Emitir relatório dos afastamentos homologados pela perícia (quando necessário) para cadastro e registro pela CRCP (Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoas) e COOPAG (Coordenação de Pagamento). | DSGP/ DDP |

- Para servidores lotados nos campi localizados no interior do Estado de Mato Grosso, excetuando-se os localizados na Microrregião de Cuiabá

- Licenças para tratamento de saúde com mais de 05 (cinco) dias de afastamento ou sem a informação do CID:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|----------------|
| 01 | Formalizar o requerimento, anexando o atestado. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de afastamento. Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. | CGGP do Campus |



| | | |
|----|--|------------------|
| 04 | Encaminhar e-mail ao SIASS solicitando agendamento de perícia, informando o nome do servidor e o número de dias do afastamento. | CGGP do Campus |
| 05 | Encaminhar Ofício ao INSS e solicita o agendamento da perícia | SIASS |
| 06 | Comparecer à perícia e receber o Laudo para entrega na CGGP. | Servidor |
| 07 | Receber o Laudo, anexar no processo e enviar via SEDEX ao SIASS. | CGGP do Campus |
| 08 | Homologação, registro no SIAPE e devolução do processo à DSGP. | Unidade do SIASS |
| 09 | Receber os processos de licença para tratamento de saúde devidamente homologados, enviados pelo Ministério da Fazenda. Emitir relatório dos afastamentos homologados pela perícia (quando necessário) para cadastro e registro pela CRCP (Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoas) e COOPAG (Coordenação de Pagamento). | DSGP/ DDP |

- Licenças para tratamento de saúde com mais de 05 (cinco) dias de afastamento ou sem a informação do CID:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|------------------------|
| 01 | Formalizar o requerimento, anexando o atestado. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de afastamento. Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. | CGGP do Campus |
| 04 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular e número de dias de afastamento. Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. Informar ao campus ou setor de lotação do servidor sobre o | DSGP/ Secretaria / DDP |



| | | |
|----|---|------------------|
| | afastamento do servidor quando o atestado for protocolado na DSGP. | |
| 05 | Encaminhar o processo à Unidade do SIASS (Ministério da Fazenda). | DSGP/ DDP |
| 08 | Homologação, registro no SIAPE e devolução do processo à DSGP. | Unidade do SIASS |
| 09 | Enviar resultado da homologação da perícia a qual o servidor foi submetido indicando a data de afastamento homologada à chefia dos campi. No caso de servidor lotado na Reitoria, o aviso de homologação da perícia é enviado à chefia imediata do mesmo, por meio de e-mail institucional com cópia ao e-mail institucional do servidor. Receber os processos de licença para tratamento de saúde devidamente homologados, enviados pelo Ministério da Fazenda. Emitir relatório dos afastamentos homologados pela perícia (quando necessário) para cadastro e registro pela CRCP (Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoas) e COOPAG (Coordenação de Pagamento). | DSGP/ DDP |

56. Licença para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família

Definição:

Licença concedida ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

Requisito básico:

Doença em pessoa da família.

Informações Gerais:

1. A Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, ou mediante compensação de horário.



2. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 dias, podendo ser prorrogada por até mais 30 dias; acima dos 60 dias, a licença será concedida sem remuneração até o prazo máximo de 90 dias.
3. Contar-se-á apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, com remuneração.
4. A contagem do interstício será interrompida nos casos de licença sem remuneração.
5. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.
6. Caso existam indícios de acumulação ilícita deverá "ad imediato" ser aberto processo disciplinar.

Dispositivo Legal:

1. § 5º, inciso I e § 3º do Art. 81, Art. 82 , 83 e inciso II do Art. 103, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, (D.O.U. 12/12/90) com redação alterada pela Lei nº 9.527, de (D.O.U. 11/12/97).
2. Ofício nº 172/2002-COGLE/SRH/MP de 26/6/2002.
3. Orientação Normativa DRH/SAF nº 25 (D.O.U. 28/12/90), e Orientação Normativa DRH/SAF nº 42 (D.O.U. de 18/1/91).
4. Orientação Normativa SRH/MP nº 3, de 23.02.2010.
5. Portaria IFMT Nº 1.714, de 11 de outubro de 2013.

Procedimentos:

Prazo máximo para solicitação: 72 horas a partir da ausência do servidor.

- Para servidores lotados na Reitoria e nos campi localizados na Microrregião de Cuiabá (Chapada dos Guimarães, Cuiabá, Nossa Senhora do Livramento, Santo Antônio de Leverger e Várzea Grande)

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|-------------|
| 01 | Formalizar o requerimento, anexando o atestado médico demonstrando que é indispensável a companhia do servidor no tratamento do familiar, cópia da certidão de casamento ou documento que comprove o parentesco. | Servidor |



| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
|----|---|------------------|
| 03 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de afastamento e, nome do familiar. Encaminhamento do processo a DSGP. | CGGP do Campus |
| 04 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de afastamento e, nome do familiar. Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. Informar ao campus ou setor de lotação do servidor sobre o afastamento do servidor quando o atestado for protocolado na DSGP. | DSGP/SGP/DDP |
| 05 | Encaminhar o processo à Unidade do SIASS (Ministério da Fazenda). | DSGP/DDP |
| 06 | Análise da solicitação, agendamento de perícia. | Unidade do SIASS |
| 07 | Comunicação do agendamento ao campus do servidor e nos casos da Reitoria ao setor de lotação do servidor e ao servidor. | DSGP/DDDP |
| 08 | Comparecer à perícia. | Servidor |
| 09 | Devolução do processo, juntamente com a manifestação da Perícia. | Unidade do SIASS |
| 10 | Encaminhamento da informação sobre a manifestação da Perícia ao campus e nos casos dos servidores lotados na Reitoria a informação será encaminhada ao setor e ao servidor. | DSGP/DDDP |
| 11 | Receber os processos de licença para tratamento de saúde devidamente homologados, enviados pelo Ministério da Fazenda. Emitir relatório dos afastamentos homologados pela perícia (quando necessário) para cadastro e registro pela CRCP e COOPAG. | DSGP/ DDP |



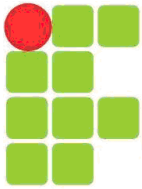
- Para servidores lotados nos campi localizados no interior do Estado de Mato Grosso, excetuando-se os localizados na Microrregião de Cuiabá:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|------------------|
| 01 | Formalizar o requerimento, anexando o atestado médico demonstrando que é indispensável a companhia do servidor no tratamento do familiar, cópia da certidão de casamento ou documento que comprove o parentesco. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de afastamento. Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. | CGGP do Campus |
| 04 | Encaminhar e-mail ao SIASS solicitando agendamento de perícia, informando o nome do servidor e o número de dias do afastamento. | CGGP do Campus |
| 05 | Encaminhar Ofício ao INSS e solicita o agendamento da perícia | SIASS |
| 06 | Comparecer à perícia e receber o Laudo para entrega n CGGP. | Servidor |
| 07 | Receber o Laudo, anexar no processo e enviar via SEDEX ao SIASS. | CGGP do Campus |
| 08 | Homologação, registro no SIAPE e devolução do processo à DSGP. | Unidade do SIASS |
| 09 | Receber os processos de licença para tratamento de saúde devidamente homologados, enviados pelo Ministério da Fazenda. Emitir relatório dos afastamentos homologados pela perícia (quando necessário) para cadastro e registro pela CRCP (Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoas) e COOPAG (Coordenação de Pagamento). | DSGP/ DDP |

57. Licença por Acidente em Serviço

Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.



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

Legislação: artigos 211 e 212 da Lei nº 8.112/1990.

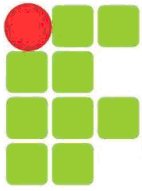
58. Licença Prêmio ou Assiduidade

Definição:

Licença concedida pelo prazo de até 3 meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de 5 anos ininterruptos de exercício, adquiridos até 15 de outubro de 1996, data da sua extinção.

Informações Gerais:

1. A Licença-Prêmio por Assiduidade foi extinta em face da nova redação dada ao Art. 87 da Lei nº 8.112/90, a partir de 16/10/96, pela Lei nº 9.527/1997;
2. É assegurada a concessão da licença relativamente aos quinquênios já completados até 15/10/96 ;
3. Para o servidor que não completou quinquênio (5 anos) de efetivo exercício até a data de 15/10/96, não haverá o direito do usufruto de 3 meses para Licença-Prêmio por Assiduidade e sim para Licença para Capacitação; (ver LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO)
4. Considera-se efetivo exercício, para fins de concessão de Licença-Prêmio, o tempo apurado na forma do disposto nos Arts. 15 e 102 da Lei nº 8.112/90;
5. Considera-se para efeito de Licença-Prêmio por Assiduidade o tempo de efetivo exercício na União, nas autarquias e nas fundações públicas federais;
6. Sofrer penalidade disciplinar de suspensão implica nova contagem de interstício a partir da data de reassunção do exercício, não se considerando o período anterior;
7. As licenças por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração ou para tratar de interesses particulares, a condenação à pena privativa de liberdade e o afastamento para



acompanhar o cônjuge ou companheiro, implicam nova contagem do interstício a partir da reassunção do exercício, não se considerando o período anterior;

8. A licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, até o seu término, suspende a contagem de tempo, que continua após a reassunção, aproveitando-se o tempo anterior;

9. As faltas injustificadas retardam a concessão da Licença-Prêmio na proporção de um mês para cada falta;

10. Os períodos de gozo de Licença-Prêmio são considerados como de efetivo exercício;

11. A Licença-Prêmio pode ser gozada em período único ou em 3 períodos, sendo que nenhum desses períodos poderá ser inferior a 30 dias;

12. Quando se tratar de mais de uma Licença-Prêmio, o servidor poderá gozá-las em períodos consecutivos ou isolados, em períodos trimestrais ou mensais;

13. Por ausência de previsão legal, o gozo de Licença-Prêmio só poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de interesse da Administração;

14. O servidor ocupante de cargo em comissão ou em exercício de função de confiança será exonerado do respectivo cargo;

15. O afastamento por motivo de Licença-Prêmio implica suspensão do pagamento das gratificações de insalubridade, periculosidade e por trabalho com raios X;

16. Para o gozo da Licença-Prêmio por Assiduidade, somente poderá ser permitido o afastamento de até 1/3 da lotação da respectiva unidade, devendo haver escala de forma a atender o interesse do serviço;

17. A conveniência do serviço é o fator determinante para o afastamento do servidor; portanto, caberá à chefia imediata determinar em que período poderá ocorrer o afastamento.

18. O tempo residual de serviço público federal anterior ao período em que o servidor permanecer em disponibilidade não deve ser computado para concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade, por estar caracterizada a interrupção do efetivo exercício. Do mesmo modo, o período em que o servidor permanecer em disponibilidade não pode ser computado para a concessão dessa licença, por não ser considerado como efetivo exercício.



Legislação:

1. Arts. 87, 102, VIII, "e" e 245 da Lei nº 8.112, de 11/12/90.

Procedimentos e Trâmites:

Prazo mínimo para solicitação: 60 dias de antecedência.

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|--|----------------------------|
| 01 | Requerimento da Licença com previsão do início do usufruto | Servidor |
| 02 | Abertura de processo e encaminhamento a DSGP | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo – Verificação do direito. | DSGP/CLN |
| 04 | Ciência do servidor | CGGP do Campus |
| 05 | Manifestação da Chefia Imediata | Chefia Imediata |
| 06 | Ciência do Diretor do Campus | Gabinete do Campus |
| 07 | Encaminhamento do processo para a DSGP | CGGP do Campus |
| 08 | Emissão de Portaria | DSGP/Reitor |
| 09 | Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP /CRCP/COOPAG |
| 10 | Encaminhamento de cópia da portaria ao campus para ciência do servidor | CRCP/DSGP e CGGP do Campus |

59. Nomeação para Cargo Efetivo

Trata-se de ato de provimento de cargo público efetivo efetuado mediante publicação no Diário Oficial da União mediante aprovação em Concurso Público.

Legislação: Artigos 9 e 10 da Lei nº 8.112/1990.

60. Nomeação de Servidor para Cargo de Direção (CD)

Definição:

Forma de provimento de cargo de confiança, de livre exoneração, por meio de ato formal.



Informações Gerais:

1. O início do exercício do cargo de direção coincidirá com a data de publicação do ato de nomeação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.
2. Os valores dos vencimentos são fixados de acordo com o código do cargo de direção.
3. É obrigatória a apresentação da declaração de bens a DSGP, com a indicação das fontes de renda, no início da função, no final de cada exercício financeiro, enquanto permanecer no exercício, no término da gestão ou mandato, ou por ocasião da dispensa, renúncia ou afastamento definitivo. Ou do formulário de autorização de acesso à Declaração de Ajuste Anual do IR aos órgãos de controle uma única vez quando de sua nomeação.

Requisitos Básicos

1. Indicação pela autoridade competente;
2. Apresentação da Declaração de bens e valores;

Legislação:

1. Arts. 5º, 6º, 9º, 15, § 4º, 119, 78 e 120 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97, (D.O.U. 11/12/97).
2. Arts. 19, § 1º e 93 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com a redação dada pelo Art. 22 da Lei nº 8.270, de 17/12/91(D.O.U. 19/12/91).
3. Lei nº 8.168, de 16/1/91 (D.O.U. 17/1/91).
4. Lei nº 8.538, de 21/12/92 (D.O.U. 22/12/92).
5. Arts. 9º e 10 da Lei nº 8.622, de 19/1/93 (D.O.U. 20/1/93, retificado em 21 e 28/1/93).
6. Lei nº 8.730, de 10.11.93 (D.O.U. 11.11.93).
7. Art. 2º da Lei nº 8.911, de 11/07/94 (D.O.U. de 12/7/94).

Procedimentos E Trâmites:

Solicitação com antecedência mínima de 15 dias ao exercício do servidor no cargo.



| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-----------------------------|
| 01 | Encaminhamento de solicitação ao Reitor do IFMT da nomeação de servidor para o exercício de cargo de direção. | Diretor (a) Geral do Campus |
| 02 | Autorização do Reitor | Reitor |
| 03 | Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor | DSGP / Reitor |
| 04 | Publicação no D.O.U. | DSGP / CLN |
| 05 | Apresentação de formulário de autorização de acesso a Declaração de bens na CGGP do Campus | Servidor |
| 06 | Cadastro no SIAPE | DSGP / COOPAG |
| 07 | Registro nos assentos funcionais do servidor | DSGP /CRCP |

61. Penalidades

São sanções a que o servidor estará sujeito caso pratique faltas administrativas previstas na Lei nº 8.112/1990.

A aplicação de sanções deve preceder o procedimento administrativo de apuração onde deve ser assegurado a defesa e o contraditório.

São penalidades disciplinares: a advertência, a suspensão, a demissão, a cassação de aposentadoria e disponibilidade, a destituição de cargo em comissão ou função comissionada.

Legislação: artigo 127 da Lei nº 8.112/1990.

62. Pensão

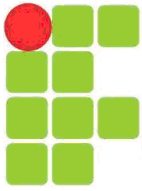
Definição:

Pensão vitalícia ou temporária é o pagamento mensal correspondente ao valor da remuneração ou provento, a que fazem jus os dependentes do servidor, a partir da data de seu óbito.

Requisitos Básicos e Procedimentos e Trâmites:

A Pensão será solicitada junto a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, mediante preenchimento de requerimento, acompanhado de:

a. certidão de óbito;



- b. certidão de casamento ou documento comprobatório de união estável;
- c. certidão de nascimento dos filhos menores;
- d. ultimo contracheque do servidor; e
- e. outros documentos que se façam necessários (comprovação de guarda, tutela ou curatela, designação de dependentes, laudo médico no caso de beneficiário inválido ou deficiente, comprovação de dependência econômica e comprovante judicial de percepção de pensão alimentícia).
- f. informações bancárias do pensionista.

Informações Gerais:

1. As pensões se dividem em:

- a) vitalícia - composta de cota ou cotas permanentes que só se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários;
- b) temporária - composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade de seus beneficiários.

2. São beneficiários de pensão vitalícia:

- a) o cônjuge;
- b) as pessoas desquitadas, separadas judicialmente, ou divorciadas, com percepção de pensão alimentícia;
- c) o companheiro ou companheira designada que comprove união estável como entidade familiar;
- d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor, na ausência do cônjuge ou dos filhos;

3. São beneficiários de pensão temporária:

- a) os filhos e enteados até 21 anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- b) o menor sob guarda ou tutela até 21 anos de idade;
- c) o irmão órfão até 21 anos, e o inválido enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor.

4. O valor da pensão poderá ocorrer da seguinte forma:



4.1 - Conforme alteração trazida pela Emenda Constitucional nº 41, de 2003, os benefícios de até o limite do teto da previdência social serão pagos na integralidade. Sobre a parcela que exceder o limite do teto da previdência social será aplicado um desconto de 30%.

5. A companheira, reconhecida judicialmente, mas não designada em vida pelo ex-servidor, faz jus à pensão vitalícia ou parte dela, se for o caso.

6. O beneficiário de pensão é obrigado a proceder à atualização cadastral, anualmente, no mês do seu aniversário, sendo condição básica para a continuidade do recebimento do benefício.

8. As concessões de pensões, a partir de 1/1/98, dependerão de prévia homologação do órgão do Sistema de Controle Interno.

9. A Pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 anos.

Legislação:

1. Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
2. Emenda Constitucional nº 019 de 04 de junho de 1998. (D.O.U. 5/6/1998)
3. Emenda Constitucional nº 020 de 15 de dezembro de 1998. (D.O.U. 16/12/1998)
4. Emenda Constitucional nº 041 de 19 de dezembro de 2003. (D.O.U. 31/12/2003)
5. Emenda Constitucional nº 047 de 05 de julho de 2005. (D.O.U. 6/7/2005)
6. Arts. 41, 185, § 1º, 189, parágrafo único, 215 a 225 e 248 Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 7. 12/12/90), Regime Jurídico Único.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|-------------------------------------|----------------|
| 01 | Requerimento | Interessado |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |
| 04 | Encaminhamento dos autos a DSGP | CGGP do Campus |
| 05 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/CLN |
| 06 | Elaboração da minuta de Portaria | DSGP/CLN |
| 07 | Emissão da Portaria | DSGP/Gabinete |



| | | |
|----|--|-------------|
| 08 | Assinatura da Portaria | Reitor |
| 09 | Lançamento no SIAPE | DSGP/COOPAG |
| 10 | Abertura de pasta funcional para o beneficiário | DSGP/CRCP |
| 11 | Cadastro da pensão no SISAC para julgamento pelo TCU | DSGP |

63. Progressão por Desempenho Acadêmico Docente

Definição:

Trata-se do desenvolvimento na carreira do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico dos servidores docentes mediante progressão funcional por desempenho acadêmico.

A progressão será efetuada após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível respectivo, mediante aprovação em avaliação de desempenho.

Legislação: Artigo 14 da Lei nº 12.772/2012. Resolução CONSUP nº 047/2012.

64. Progressão por Capacitação Profissional

Definição:

Trata-se da mudança de nível de capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação decorrente da obtenção de certificado de capacitação compatível com cargo efetivo, ambiente organizacional conforme cursos estabelecidos na Portaria MEC nº 09/2006 e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

Requisitos Básicos:

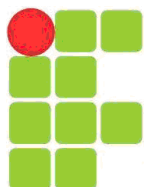
1. Apresentação de cópia autenticada do certificado de capacitação ;
2. Somatório da carga horária necessária para progressão para a próxima classe;
3. Cumprimento do interstício de 18 meses da última progressão.

Informações Gerais:

1. A progressão por capacitação terá validade a partir da apresentação dos documentos citados acima e o cumprimento do interstício de 18 meses da última progressão.

Legislação:

1. Artigo 10 da Lei nº 11.091/2005.
2. Decreto nº 5.824/2006.



3.Portaria MEC nº 09/2006

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|--------------------------|
| 01 | Requerimento | Interessado |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo com informação sobre o ambiente organizacional do servidor conforme Decreto nº 5.824/2006 | CGGP do Campus |
| 04 | Encaminhamento dos autos a DSGP | CGGP do Campus |
| 05 | Análise da solicitação (legislação) | DSGP/CLN |
| 06 | Elaboração da minuta de Portaria | DSGP |
| 07 | Emissão da Portaria | DSGP/Gabinete |
| 08 | Assinatura da Portaria | Reitor |
| 09 | Lançamento no SIAPE | DSGP/COOPAG |
| 10 | Ciência do Requerente | DSGP/CRCP/CGGP do campus |
| 11 | Registro nos assentos funcionais | CRCP |

65. Progressão por Mérito Profissional

Trata-se da progressão do servidor técnico-administrativo em educação de um padrão para outro imediatamente superior, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, mediante aprovação em avaliação de desempenho conforme metodologia de avaliação disposta na Resolução/IFMT nº 31/2011.

Legislação: artigos 10 e 10-A da Lei nº 11.091/2005.

66. Retribuição por Titulação e Aceleração da Promoção

A retribuição por titulação (RT) é devida aos titulares dos cargos integrantes do Plano de Carreira do Magistério Básico, Técnico e Tecnológico que sejam detentores de título de aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado.

A Aceleração da Promoção é devida ao Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, estável, para as seguintes classes:

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



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

Requisitos Básicos:

1. De acordo com a Resolução/IFMT nº 063/2013 a comprovação da titulação se dará através da apresentação do Diploma ou Certificado;

2. Os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação *strictu sensu* obtidos no exterior, para terem validade nacional, devem ser reconhecidos e registrados por universidades brasileiras que possuam pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior ou em área afim, conforme Resolução CNE/CES nº 01/2001;

3. Na ausência do certificado ou diploma, serão considerados válidos provisoriamente nos termos da Resolução/IFMT nº 063/2013:

I – No caso de curso de pós-graduação *latu sensu*: Atestado/Declaração de conclusão de curso acompanhado cumulativamente de:

a – relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;

b – período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

c – título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;

d – citação do ato legal de credenciamento da instituição;

e – declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da Resolução CNE/CES nº 01/2007.

II - No caso de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*: Atestado/Declaração de conclusão de curso devendo obrigatoriamente explicitar que o portador teve sua dissertação ou tese aprovada e que o mesmo faz jus ao título de mestre ou doutor expedido pela autoridade competente do Programa de Pós-Graduação em que o servidor realizou o curso, acompanhado de cópia autenticada da Ata de Defesa da Dissertação/Tese.

Legislação:



1. Artigo 117 da Lei nº 11.784/2008.
2. Resolução CONSUP nº 063, de 29.11.2013.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Trâmite | Responsável |
|-------|---|--------------------------|
| 01 | Solicitação de Retribuição Por Titulação ou Aceleração da Promoção, com a apresentação do Certificado ou diploma do curso ou documentos provisórios descritos na Resolução nº 063/2013. | Interessado (a) |
| 02 | Abertura do processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do processo | CGGP do Campus |
| 04 | Análise do pedido | DSGP/CLN/PROPE/CPPD /CIS |
| 05 | Emissão de Portaria | DSGP/GABINETE |
| 06 | Pagamento | COOPAG |
| 07 | Registro nos assentos funcionais | DSGP/CRCP |
| 08 | Ciência do servidor | CGGP do Campus |

67. Redistribuição

Definição:

A redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia autorização do órgão central do SIPEC.

Requisitos Básicos:

1. Interesse da Administração;
2. Existência de cargo efetivo vago ou ocupado, para dar em contrapartida;
3. Equivalência de vencimentos;
4. Manutenção da essência das atribuições do cargo;
5. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
6. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
7. Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade;



8. Aprovação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Documentação Necessária para instruir o processo:

Ofício do Órgão ou entidade interessada na redistribuição do cargo, assinado por sua autoridade máxima e com dados relativos à contrapartida, encaminhado ao dirigente máximo da Instituição.

Informações Gerais:

1. A redistribuição dar-se-á sempre no interesse da administração pública;
2. A redistribuição de cargos ocupados ou vagos somente poderá ser efetivada, se houver, como contrapartida a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade;
3. A redistribuição não pode gerar aumento de remuneração do servidor, ou seja, não pode gerar aumento de despesa;
4. O cargo a ser redistribuído tem que ser compatível com a essência, complexidade e responsabilidade relativas às atividades e finalidades institucionais, e com os planos de cargos e salários do órgão ou entidade que irá recebê-lo;
5. A publicação do ato de redistribuição implica no automático remanejamento do cargo efetivo e a apresentação do servidor no órgão ou entidade de destino, no prazo mínimo de 10 (dez) dias e máximo de 30 (trinta) dias, quando o exercício se der em outro município (art. 18, Lei nº 8.112/90);
6. A redistribuição que implicar mudança de domicílio, o órgão ou entidade a que o servidor passar a pertencer custeará as consequentes despesas, observadas as normas pertinentes.

Legalidade:

1. Art. 18 e Art. 37 da Lei 8112/90, com a redação dada pela Lei nº 9527/97.
2. Portaria nº 57 de 14/4/2000 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.
3. Portaria nº 57, MPOG, de 14/4/2000. Ofício-circular nº 27/2002, MPOG, de 09/04/2002.



Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Trâmite | Responsável |
|-------|--|------------------------------------|
| 01 | Solicitação de Redistribuição. | Instituição Interessada / Servidor |
| 02 | Abertura do processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do processo | CGGP do Campus |
| 04 | Análise do pedido | Chefe Imediato / Diretor Geral |
| 05 | Ciência do servidor | CGGP do Campus |
| 06 | Instrução do processo | DSGP |
| 07 | Manifestação do Reitor | Reitor |
| 08 | Encaminhamento para a Instituição interessada ou MEC conforme o caso | DSGP/Gabinete |

68. Remoção

Definição:

A remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Informações Gerais:

1. A movimentação de servidores no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT ocorrerá nas seguintes modalidades:

I – Remoção mediante Processo Seletivo;

II – Remoção mediante permuta;

III – Remoção de ofício, no interesse da Administração, com fundamento no art. 36, inciso I, da Lei nº 8.112/1990;

IV – Remoção, a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, com fundamento no art. 36, parágrafo único, inciso III, alíneas a e b, da Lei nº 8.112/1990;



V – Lotação provisória, de ofício para exercício de função gratificada ou cargo de direção ou exercício de atividade pré-determinada com vistas a atender a necessidade específica do campus/reitoria por tempo determinado.

2. Lotação Provisória é o descolamento temporário de servidor para exercício de função gratificada ou cargo de direção sem alteração do quadro de servidores do Campus/Reitoria do qual faz parte.

3. A Remoção via Processo Seletivo ocorrerá quando da abertura de vagas por vacância (cargos equivalentes) e quando houver novas autorizações de provimento de vagas pelo Governo Federal.

4. Poderá candidatar-se ao Processo Seletivo de Remoção o servidor do IFMT que atender aos seguintes requisitos:

- a) não estar respondendo a nenhum processo administrativo de sindicância ou disciplinar;
- b) não estar em gozo de licenças remuneradas previstas na Lei nº 8.112/90;
- c) não estar afastado para fins de capacitação ou qualificação (pós-graduação *stricto sensu*);
- d) ter cumprido no campus de origem tempo de efetivo exercício igual ao do afastamento concedido para fins de capacitação.

5. Em caso de empate entre servidores, no processo seletivo de remoção, devem ser observados os seguintes critérios:

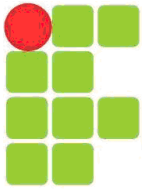
- a) maior tempo de efetivo exercício na instituição contado em dias;
- b) número de filhos, tendo primazia aqueles que tiverem maior número de filhos abaixo de 20 anos;
- c) existência de problemas pessoais (familiares ou de saúde) que poderiam ser minorados em função da remoção, desde que devidamente identificados pela área Social ou de Saúde;
- d) maior idade entre os candidatos concorrentes.

6. A remoção dos candidatos classificados em processo seletivo dar-se-á, efetivamente, quando da entrada em exercício de servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo removido no campus de origem.

7. O prazo para efetivação da remoção poderá ser prorrogado quando necessário para garantir a eficiência administrativa e o interesse público.



8. As despesas decorrentes da movimentação de pessoal que ocorram por remoção, via processo seletivo de remoção, ocorrerão integralmente por conta do servidor.
9. Compete ao Reitor do IFMT baixar os editais relativos aos concursos de remoção de servidores, os quais terão ampla divulgação nos *campi* e no sítio do Instituto.
10. Poderão ser removidos, mediante permuta, os servidores do IFMT, desde que atendam aos seguintes requisitos:
 - a) interesse de pelo menos 2 (dois) servidores titulares de idênticos cargos efetivos ou da mesma classe no caso de técnico-administrativos e áreas no caso de docentes; e
 - b) concordância do Chefe Imediato e do Diretor-Geral dos *campi* envolvidos ou Pró-Reitor/ Diretores envolvidos.
11. O pleito de remoção por permuta, observado os requisitos do artigo 10, será instruído pela DSGP e remetido ao Reitor para homologação.
12. A remoção de ofício, no interesse da Administração, devidamente justificada, poderá ocorrer tendo em vista a necessidade de ajustar o quadro de servidores e/ou o atendimento às necessidades do serviço.
13. A remoção, a pedido, independentemente do interesse da Administração, ocorrerá nos seguintes casos:
 - I - para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
 - II - por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;
 - a) A remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, deslocado no interesse da Administração, fica condicionada a que o deslocamento seja superveniente à união do casal, não caracterizando deslocamento o provimento originário de cargo público.
 - b) A remoção por motivo de saúde fica condicionada à apresentação de laudo emitido por junta médica oficial, deste IFMT, sempre que possível, por especialista na área da doença sob exame.



c) O laudo médico deve ser conclusivo quanto à necessidade da mudança pretendida e conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I) se o local da residência do paciente é agravante de seu estado de saúde ou prejudicial à sua recuperação;

II) se na localidade de lotação do servidor não há tratamento adequado;

III) se a doença é preexistente à lotação do servidor na localidade e, em caso positivo, se houve agravamento do quadro que justifique o pedido, e

IV) se a mudança de domicílio pleiteada tem caráter temporário e, em caso positivo, qual a época da nova avaliação médica.

14. A lotação provisória, de ofício, para exercício de Função Gratificada ou Cargo de Direção terá início e término concomitantemente ao período de ocupação da Função Gratificada ou Cargo de Direção.

Legislação:

1. Artigo 36 da Lei nº 8.112/1990.
2. Resolução CONSUP Nº 54/2012.

69. Reversão

Definição:

É o retorno à atividade de servidor aposentado:

Informações Gerais:

1. por invalidez, quando a Junta Médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;
2. no interesse da Administração, desde que:
 - a) tenha solicitado a reversão;
 - b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
 - c) estável quando na atividade;



- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos 5 anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

Requisitos Básicos:

1. Inativação por invalidez.
2. Recuperação da saúde.

Procedimentos:

Declaração, pelo Serviço de Avaliação e Perícia da Saúde, da insubsistência dos motivos determinantes da aposentadoria por invalidez.

Informações Gerais:

1. A Reversão se opera no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.
2. O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão de aposentadoria.
3. Se o cargo em que se der a Reversão se encontrar provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.
4. O servidor que retornar à atividade por interesse da Administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.
5. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 anos de idade.
6. A Reversão é finalizada mediante ato do Ministério da Educação.

70. Ressarcimento à Saúde Suplementar

Definição:

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



Requisitos Básicos:

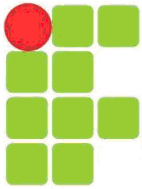
Ser servidor ativo, inativo ou pensionista civil, como titular contratante de plano de saúde suplementar (médico-hospitalar e/ou odontológico), perante as operadoras ou seguradoras de saúde, com base na legislação e normas específicas.

Documentos Necessários:

1. Requerimento específico;
2. Cópia do contrato do plano de saúde ou declaração do plano de saúde relatando que o mesmo atende as exigências da Agência Nacional de Saúde e que o servidor é o titular do plano, no primeiro processo;
3. Documento do plano de saúde discriminando os beneficiários e os valores per capita da mensalidade;
4. Recibo ou carnê de pagamento, devidamente quitado;
5. Documentos dos dependentes: RG, CPF e certidão de nascimento, para filhos e enteados, RG, CPF e certidão de Casamento para cônjuge, RG, CPF e certidão de União Estável, registrado em cartório, para companheiro (a).

Informações Gerais:

1. O servidor deverá apresentar até o 5º dia útil de cada mês, o comprovante de pagamento e o boleto da mensalidade do plano de saúde à CGGP, no campus ou DSGP, na Reitoria.
2. O servidor tem que ser titular do plano de saúde.
3. A Saúde Suplementar tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão, pois assim a lei determina.
4. Tem direito de Receber o Benefício da Saúde Suplementar, os seguintes dependentes:
 - a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
 - b) O companheiro ou a companheira na união homo afetiva, obedecidos aos 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;

f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial.

5. O servidor faz jus ao valor da despesa do plano de saúde até o limite estipulado na Portaria MP Nº 625, de 21 de dezembro de 2012, sendo assim, se o valor despendido com plano de saúde for menor que o teto estipulado pela tabela de contribuição da união para o custo do plano de saúde, é descontado do servidor o valor referente a diferença da despesa com o plano de saúde e o valor da tabela de restituição que o servidor e seus dependentes se enquadram.

6. O benefício da saúde suplementar é per capita.

7. O benefício da saúde suplementar não é rendimento tributável e não sofre a incidência do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSS).

8. Somente tem direito de receber o valor co-participação os servidores que tem uma despesa de plano de saúde menor que o valor da tabela de restituição do governo, sendo assim o servidor recebe de co-participação o valor da diferença entre a despesa com o plano de saúde e o valor da tabela de contribuição da união para o custo do plano de saúde.

Legislação:

1. Artigo 230 da Lei nº. 8112/90.
2. Portaria Conjunta nº 13 - SRH/SOF/MP, de 29.12.2009.
3. Ofício-Circular nº 1/SEAFI/SOF/MP, de 04.01.2010.
4. Comunica Geral, de 06.01.2010 - COGSS/SRH/MP - DASIS/SRH/MP.
5. Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004.
6. Portaria Normativa nº 5 – SRH/MPOG – 11/10/2010.
7. Portaria nº 625, de 21 de dezembro de 2012.

Procedimentos e Trâmites:

Primeiro processo:



| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-------------|
| 01 | Preencher o formulário específico e apresentar a documentação necessária. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo. | Protocolo |
| 03 | Receber o processo, conferir os documentos e encaminhar à DSGP. | CGGP |
| 04 | Receber o processo. | DSGP/DDP |
| 05 | Analisar a documentação necessária e encaminhar para pagamento. | DDP |
| 06 | Realizar o pagamento e arquivar o processo. | COOPAG |

Mensal, até o 5º dia útil de cada mês:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-------------|
| 01 | Preencher o formulário específico e apresentar os documentos necessários. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo. | Protocolo |
| 03 | Receber o processo, conferir os documentos e encaminhar à DSGP. | CGGP |
| 04 | Receber o processo. | DSGP |
| 05 | Realizar o pagamento e arquivar o processo. | COOPAG |

71. Substituição em Cargo de Direção ou Função Gratificada

Definição:

É a retribuição paga ao substituto pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, na proporção dos dias de efetiva substituição, por motivo de afastamento ou impedimento legal e regulamentar do titular de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG).

Requisito Básico:

Afastamento ou impedimento legal do titular do Cargo de Direção (CD) ou da Função Gratificada (FG).

Documentação Necessária para instruir o Processo:

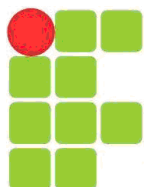
1. Requerimento através do formulário próprio
2. Portaria de nomeação/designação do substituto e do titular.



3. Comprovante do afastamento do titular.
4. Comprovante de que o substituto não se afastou no mesmo período.

Informações Gerais:

1. Sempre que ocorrer o afastamento do titular de Cargo de Direção (CD) ou da Função Gratificada (FG), deve haver um substituto.
2. A solicitação de designação de substituto deve ser encaminhada ao Gabinete do Reitor com antecedência mínima de 15 do afastamento do titular.
3. As vantagens pecuniárias decorrentes da substituição ocorrerão a partir do 1º (primeiro) dia do afastamento ou impedimento do titular do CD ou da FG, na proporção dos dias de efetiva substituição.
4. Consideram-se afastamentos ou impedimentos regulamentares as hipóteses abaixo:
 - a) férias.
 - b) licença para tratamento da própria saúde.
 - c) licença por acidente em serviço ou doença profissional.
 - d) licença à gestante, à adotante ou licença paternidade.
 - e) júri e outros serviços obrigatórios por lei.
 - f) licença por motivo de doença em pessoa da família.
 - g) participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 5.707/2006, exceto se estiver na qualidade de ministrante e desde que o treinamento não seja em virtude da ocupação do cargo de direção ou função gratificada ocupada.
 - h) ausências ao serviço para doar sangue (1 dia); alistamento eleitoral (2 dias); casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (8 dias);
5. o pagamento da substituição deve ser requerida à Diretoria de Gestão de Pessoas, para fins de pagamento e registro.
6. O titular de cargo em comissão não poderá ser substituído durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes ao cargo.



Legislação:

1. Arts. 38 e 39 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Trâmite | Responsável |
|-------|--|----------------------------------|
| 01 | Solicitação de designação do substituto de cargo de direção ou função gratificada. | Chefe Imediato/Diretor Geral |
| 02 | Encaminhamento da Solicitação | Gabinete Geral do Campus ou CGGP |
| 03 | Homologação do Reitor | Reitor |
| 04 | Emissão de Portaria | DSGP/Gabinete do Reitor |
| 05 | Solicitação de pagamento da substituição | Interessado |
| 06 | Encaminhamento a DSGP | CGGP do campus |
| 07 | Conferência das informações e encaminhamento do pedido para pagamento | CRCP/DSGP |
| 08 | Pagamento | COOPAG |

72. Vacância por Posse em Cargo Inacumulável

Definição:

Forma de vacância de cargo público efetivo, a pedido por ter sido aprovado em concurso público para cargo inacumulável.

Requisitos Básicos:

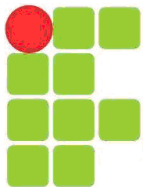
Ter sido aprovado em concurso público e nomeado.

Legislação:

Arts. 20, § 2º, 63 e 78, § 3º da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90.

Procedimentos e Trâmites:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|-------|---|----------------|
| 01 | Solicitação da vacância, anexando cópia da Declaração de Bens do ano vigente e comprovante de nomeação em cargo inacumulável. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Instrução do Processo | CGGP do Campus |



| | | |
|----|--|-------------------------------------|
| 04 | Manifestação de nada consta (entrega de diários, patrimônio sob responsabilidade do servidor, biblioteca) da Chefia Imediata e da Direção do Campus. | CGGP do Campus e Gabinete do Campus |
| 05 | Encaminhamento da solicitação para a DSGP | CGGP do Campus |
| 06 | Análise da solicitação | DSGP/Assessoria |
| 07 | Elaboração e Assinatura de Portaria de Vacância | DSGP / Reitor |
| 08 | Publicação no D.O.U. | DSGP / CLN |
| 09 | Registro no SIAPE e nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE) | DSGP / CRCP / COOPAG |
| 10 | Cadastro do processo no SISAC | DSGP |

REITORIA - IFMT
R. Comandante Costa, 1144
Centro CEP: 78.020-400
TEL.: (65) 3616-4100
Cuiabá - MT

CAMPUS BARRA DO GARÇAS
 Estrada de acesso a BR 158
 Radial José Maurício Zampa s/nº
 Bairro Industrial - CEP: 78.600-000
 TEL.: (66) 3405-5317
 Barra do Garças - MT

CAMPUS BELA VISTA
 Av: Juliano Costa Marques s/nº
 Bela Vista - CEP: 78.050-560.
 TEL.: (65) 3653-9206/5245
 Cuiabá – MT

CAMPUS CÁCERES
 Av. dos Ramires s/nº Distrito Industrial
 CEP:78.200-00
 TEL.: (65) 3224-1010
 Cáceres – MT

CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS
 End: MT 235 – Km 12 - Zona Rural
 CEP: 78.360-000
 TEL.: (65) 3382-6200
 Campo Novo do Parecis - MT

CAMPUS CONFRESA
 Av: Vilmar Fernandes, 300
 Setor Santa Luzia - CEP: 78.652-000
 TEL.: (66) 3564-2600
 Confresa – MT

CAMPUS CUIABÁ
 R. Profª. Zulmira Canavarros, 93
 Centro - CEP: 78.005-200
 TEL.: (65) 3314-3558
 Cuiabá – MT

CAMPUS JUÍNA
 Linha J, s/n – Setor chácara, Zona Rural
 CEP: 78.320-000
 TEL.: (66) 3566-7300
 Juína - MT

CAMPUS PONTES E LACERDA
 Rod. MT 473, Esq. com a
 Rod MT 246 CEP 78.250-000
 TEL.: (65) 3266-4017
 Pontes e Lacerda - MT

CAMPUS RONDONÓPOLIS
 R. Ananias Martins de Souza
 Nº 37, Vila Mineira
 CEP.: 78.721-520
 Rondonópolis - MT

CAMPUS SÃO VICENTE
 Rodovia BR 364 Km 329
 CEP: 78.106-000
 TEL.: (65) 3341-2133
 St. Antônio Leverger - MT

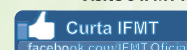
CAMPUS SORRISO
 Av. Tancredo Neves, 543
 Centro - CEP: 78.890-000
 Sorriso - MT

CAMPUS VÁRZEA GRANDE
 Avenida Tiradentes s/n, Jardim Manaira
 Bairro Chapéu do Sol
 CEP.: 78.156-212
 Várzea Grande - MT

CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
 Av. Santo Antônio, Quadra 62, Lote 01
 Lot. Parque Eldorado
 CEP.: 78.850-000
 Primavera do leste - MT

CAMPUS ALTA FLORESTA
 Rua Orlando Petrofesa
 nº 338, Bairro Setor A
 CEP: 78.580-000
 Alta Floresta - MT

Visite o IFMT nas redes sociais



www.ifmt.edu.br