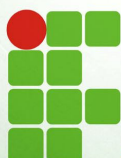


MANUAL DO SERVIDOR



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA

Diretoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

João Batista de Oliveira Silva
Reitor

Carlos Roberto de Almeida
Pró-Reitor de Administração

Georgianna Pontes de Assis Brito
Diretora de Gestão de Pessoas

Ricardo de Oliveira Gomes
Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Equipe Técnica

Preparação e Revisão

Patrícia Lins Gomes de Medeiros
Ricardo de Oliveira Gomes

Consultoria em Legislação

Alexandre Carvalho dos Anjos
Georgianna Pontes de Assis Brito
Maria Jesuína Ciarallo Cordeiro

Consultoria em Procedimentos de Cadastro e Pagamento

Marcelo Pereira de Araújo
Maristela Dias de Queiroz

Consultoria em Programas de Pós-graduação

Nelma Miriam Chagas de Araújo Meira

Capa

Pablo França de Freitas

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. ACUMULAÇÃO DE CARGOS	6
2. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE	7
3. ADICIONAL NOTURNO	7
4. ADICIONAL PELO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA-EXTRA)	8
5. AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR	8
6. AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	9
7. AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> NO PAÍS OU NO EXTERIOR	10
8. AJUDA DE CUSTO	12
9. AMBIENTE ORGANIZACIONAL – TÉCNICO ADMINISTRATIVO	12
10. APOSENTADORIA	13
10.1 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	13
10.2 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	13
10.3 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	14
11. ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (AUXÍLIO CRECHE)	15
12. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (ENDEREÇO, DADOS BANCÁRIOS, ETC)	15
13. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	16
17. CONCESSÕES DE AUSÊNCIA AO TRABALHO	18
18. CONCESSÃO DE MATRÍCULA PARA SERVIDOR ESTUDANTE QUE MUDAR DE SEDE	18
19. CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR (PSSS) ..	19
20. DEVERES DO SERVIDOR	19
21. DIÁRIAS E/OU PASSAGENS	20
22. DIREITO DE PETIÇÃO	20
23. ESTÁGIO PROBATÓRIO	21
24. EXERCÍCIO PROVISÓRIO	22
25. FÉRIAS	22
26. GRATIFICAÇÃO NATALINA	24
27. GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO EM CURSO OU CONCURSO	25
28. GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ACESSORAMENTO	25
29. HORÁRIO ESPECIAL	25
30. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	26
31. LICENÇA À ADOTANTE	27
32. LICENÇA À GESTANTE	27
33. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	28
34. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	28
35. LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	29
36. LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR	29
37. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	30
38. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	31
39. LICENÇA PATERNIDADE	31
40. LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO	32
41. LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO(A) CÔNJUGE/	32

COMPANHEIRO(A).....	32
42. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	33
43. PENSÃO	33
44. PENSÃO ALIMENTÍCIA	34
45. PROIBIÇÕES	34
46. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AMBIENTAÇÃO PARA NOVOS SERVIDORES	35
47. PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	36
47.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL - DOCENTES	36
47.2 PROMOÇÃO - DOCENTES	37
47.3 ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO - DOCENTES	37
47.4 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS	38
47.5 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO – TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS	38
48. RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE.....	39
49. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO PARA DOCENTES (RT)	39
50. TEMPO DE SERVIÇO	40
51. VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO	40
ANEXO I	41
CÓDIGO DE ÉTICA: Decreto nº 1.171/1994 - COMENTÁRIOS.....	41
LEGISLAÇÃO BÁSICA	43

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Servidor(a)

A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGEP), através do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), apresenta o **Manual do Servidor** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, como forma de informar, orientar e esclarecer dúvidas sobre sua vida funcional, como servidor(a) dessa instituição.

Neste Manual, constam também dados que servirão para o conhecimento necessário sobre quais são os seus direitos, deveres, benefícios e proibições, respaldados pela legislação: Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico Único e demais alterações; Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005; Lei 11.784, de 22 de dezembro de 2008; além de demais Leis, Decretos e Resoluções.

Esperamos proporcionar, aos que consultarem o presente Manual, uma leitura esclarecedora, a partir de uma linguagem simples e clara. Por outro lado, lembramos que este texto não deve ser tomado como findo, uma vez que está sujeito às atualizações impostas pela Legislação, bem como alterações em nossa dinâmica de trabalho.

Você poderá encontrar este Manual também na internet, na área da Diretoria de Gestão de Pessoas, no endereço www.ifpb.edu.br/servidor.

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

1. ACUMULAÇÃO DE CARGOS

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL Arts. 37, XI, XVI e XVII e 95, § único, I da Constituição Federal/88.
Art. 17, §§ 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
Art. 118, 119, 120, 132, XII e 133 da Lei nº 8.112/90.
Art. 14, § 1º, alíneas "a", "b", "c", "d" do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 23/07/87.
Art. 1º do Decreto nº 3.035, de 27/04/99.
Art. 11 da EC nº 20 de 15/12/1998 (DOU 16/12/1998).
EC nº 34 de 13/12/2001 (DOU 14/12/2001).
Parecer nº 346 DRH/SAF, de 27/10/1991.
Art. 14 do Decreto nº 94.664/87.
Decreto nº 2.027/96.

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

Situações em que há a possibilidade de acumulação de cargos:

- a de dois cargos de professor;
- a de um cargo de professor com outro cargo técnico ou científico;
- a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

Entendem-se como cargos técnicos ou científicos:

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

A proibição de acumular cargos estende-se a empregos e funções, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, em qualquer das esferas de governo.

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

2. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

O QUE É	Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 68 a 72 da Lei nº 8.112/90; Orientação Normativa nº 2, de 19 de fevereiro de 2010; Medida Provisória nº 568, de 14 de maio de 2012.
OBSERVAÇÕES	<p>Os adicionais de insalubridade e de periculosidade eram recebidos em forma de percentual. Com a publicação da Medida Provisória nº 568/2012, os valores passaram a ser concedidos através de um valor fixo, definidos da seguinte forma:</p> <p>I - grau de exposição mínimo de insalubridade: R\$ 100,00; II - grau de exposição médio de insalubridade: R\$ 180,00; III - grau de exposição máximo de insalubridade: R\$ 260,00; e IV - periculosidade: R\$ 180,00.</p> <p>Para os servidores que recebiam, antes da publicação desta Medida Provisória, um valor de adicional maior do que o que foi definido, a diferença passou a ser paga a título de vantagem pessoal nominalmente identificada de, conforme o caso, adicional de insalubridade ou de periculosidade, de natureza provisória, sendo gradativamente absorvida por ocasião do desenvolvimento no cargo por progressão ou promoção ordinária ou extraordinária, da reorganização ou da reestruturação dos cargos ou das remunerações previstas na Lei.</p> <p>O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, e eles cessam com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, bem como no caso de o servidor mudar de lotação, indo para um local não insalubre/periculoso.</p> <p>A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais considerados penosos, insalubres e/ou perigosos.</p> <p>Os adicionais de insalubridade e periculosidade não se incorporam aos proventos de aposentadoria.</p>
COMO REQUERER	O procedimento para concessão do adicional de insalubridade tem início com o envio de um memorando para a DGEP, por parte da respectiva coordenação a que o servidor esteja ligado. Além disso, é necessária também a portaria que localiza o servidor na referida coordenação.

3. ADICIONAL NOTURNO

O QUE É	Adicional devido aos servidores pela prestação de serviços executados no horário compreendido entre 22:00 horas de um dia e 05:00 horas do dia seguinte . O percentual é de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora de trabalho diurna – cada hora é computada como 52 minutos e 30 segundos.
---------	---

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigo 75 da Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 1.590/95.
OBSERVAÇÕES	<p>A hora noturna é computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.</p> <p>Em sendo a hora noturna trabalhada também extraordinária, o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) incidirá sobre o valor da hora diurna acrescida de 50% (cinquenta por cento).</p> <p>O adicional noturno não se incorpora à remuneração ou aos proventos.</p>
COMO REQUERER	A concessão do adicional noturno é realizado a partir do envio de um memorando para o DCAPP/DGEP, por parte da respectiva coordenação a que o servidor esteja ligado. Este documento é enviado mensalmente com a lista dos servidores que fizeram jus ao adicional naquele período.

4. ADICIONAL PELO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA-EXTRA)

O QUE É	Adicional devido àqueles servidores que, no interesse da Instituição, e para atender situações extraordinárias e temporárias, prestarem serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, respeitado o limite de 02 (duas) horas diárias . O percentual é de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 73 e 74 da Lei nº 8.112/90
OBSERVAÇÕES	<p>Não fazem jus ao recebimento de adicional por serviço extraordinário os docentes e os ocupantes de cargo em comissão/funções de confiança, em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estes últimos estão submetidos.</p> <p>A prestação de serviço extraordinário está sujeita aos limites de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, não podendo exceder a 02 (duas) horas diárias.</p> <p>É possível o acréscimo de 44 (quarenta e quatro) horas em relação ao limite anual desde que haja a devida autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p>
COMO REQUERER	Para que o servidor receba a hora-extra, a coordenação a que ele está ligado envia à DGEP um documento solicitando a autorização para os servidores que precisarão exceder a duração normal da jornada de trabalho naquele mês. Caso seja autorizada, é elaborada uma portaria, permitindo que o servidor realize o serviço extraordinário, fazendo jus ao adicional.

5. AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

O QUE É	Licença concedida para que o servidor possa realizar estudos ou participar de missão em outros países.
---------	--

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 95 e 96 da Lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>Os requisitos básicos para a concessão dessa licença são a apresentação da Carta de aceitação ou convite oficial, além de ser necessário o interesse do IFPB no afastamento solicitado.</p> <p>O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial sem autorização do Reitor, devidamente publicada no Diário Oficial da União.</p> <p>A participação em congressos e reuniões similares somente poderá ser autorizada com ônus limitado e quando a duração não exceder a 15 dias, salvo nos casos de financiamento aprovado por órgãos de fomento (Capes, CNPq, FINEP, por exemplo) ou fundações de apoio à pesquisa (FAPESQ, por exemplo).</p> <p>Afastamentos superiores a 15 dias serão autorizados pelo Ministro da Educação, devendo o processo ser montado com 90 dias de antecedência ao evento.</p> <p>A ausência não poderá exceder 04 (quatro) anos, e somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.</p> <p>Ao servidor beneficiado por este tipo de afastamento, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.</p> <p>O afastamento do servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.</p>
COMO REQUERER	O servidor deverá preencher o formulário próprio para esta solicitação (disponível na página do IFPB) com, pelo menos, trinta dias de antecedência ao evento. Os campos "interesse do afastamento para a Instituição" e "Parecer da chefia imediata" devem ser preenchidos pela chefia imediata do requerente. Ao formulário deve ser anexada a carta de aceitação ou convite oficial (com a respectiva tradução). Toda a documentação deve ser enviada ao Gabinete do Reitor.

6. AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

O QUE É	Afastamento concedido ao servidor quando investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigo 94 da Lei nº 8.112/90 e art. 38 da Constituição Federal.
OBSERVAÇÕES	<p>O docente em Regime de Dedicção Exclusiva eleito para o exercício do Mandato Eletivo, ficará, automaticamente, afastado deste regime.</p> <p>O período de afastamento de servidor docente para o exercício de mandato</p>

	<p>eletivo é computado para todos os fins, exceto para concessão de progressão por mérito e aposentadoria especial.</p> <p>No caso de servidor técnico-administrativo, o período de afastamento para o exercício de Mandato Eletivo será computado para todos os fins, exceto para a progressão por mérito.</p> <p>O servidor investido em Mandato Eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.</p> <p>Na hipótese em que ocorrer afastamento do cargo efetivo, durante o exercício do Mandato Eletivo, o servidor continuará contribuindo para a seguridade social como se em exercício estivesse.</p> <p>A situação do servidor eleito para o exercício de Mandato Eletivo vai depender de qual seja esse cargo:</p> <p>Prefeito</p> <p>Afasta-se do exercício do cargo efetivo, tendo direito a optar pela melhor remuneração.</p> <p>Vereador (podem ocorrer duas possibilidades):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se houver compatibilidade de horários, pode o servidor exercer os dois cargos e receber as duas remunerações; • Não havendo a compatibilidade de horários, o servidor afasta-se do exercício do cargo efetivo tendo direito a optar pela melhor remuneração. <p>Deputado Estadual, Deputado Federal, Senador ou Governador</p> <p>O servidor afasta-se do exercício do cargo efetivo e percebe apenas a remuneração do cargo eletivo.</p>
COMO REQUERER	O servidor deve dirigir-se ao Setor de Protocolo do campus em que trabalha, preencher o formulário, anexar o diploma do TRE ou outro documento oficial que comprove o afastamento e endereçar à DGEP.

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

O QUE É	O servidor poderá, no interesse da Administração , e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário , afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em Instituição de Ensino Superior.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigo 96-A da Lei nº 8.112/90 e Resolução nº002/2001 – Comitê Gestor de Formação e Capacitação.
OBSERVAÇÕES	Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares no IFPB há pelo menos 3

(três) anos, para mestrado, e 4 (quatro) anos, para doutorado, incluído o período de estágio probatório.

Além disso, os solicitantes não podem ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para participar de outro programa de pós-graduação *stricto sensu* nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Os afastamentos para realização de programas de **pós-doutorado** somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no IFPB há pelo menos **4 (quatro) anos**, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para cursar em outro programa de pós-graduação *stricto sensu* nos **4 (quatro) anos** anteriores à data da solicitação de afastamento.

Os servidores beneficiados pelos afastamentos para participar de programa de mestrado, doutorado ou pós-doutorado terão que **permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido**.

A liberação de servidores para participação de cursos de pós-graduação, seja em regime parcial ou integral, não pode exceder o equivalente a **15% (quinze por cento)** do total de servidores com lotação fixada na respectiva coordenação, ou conforme parecer emitido pela própria coordenação.

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

O afastamento **dentro do país** será analisado inicialmente pela coordenação na qual o servidor esteja lotado, mediante o cumprimento dos seguintes itens:

- Solicitação de afastamento encaminhada ao Reitor, com o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência;
- Comprovação de inscrição em processo de seleção, condicionado à apresentação posterior de documentação comprobatória de aprovação, até 15 (quinze) dias antes do início do curso;
- Discriminação da linha de pesquisa;
- Apresentação do ante-projeto de pesquisa que será desenvolvida na pós-graduação;
- Termo de Compromisso ou Responsabilidade, com registro em cartório, de prestação de serviços ao IFPB quando de seu retorno, por prazo, no mínimo, igual ao do afastamento;
- Termo de Conhecimento, devidamente registrado em cartório, das normas estabelecidas na Resolução nº002/2001 – CGFC;
- Demonstração, pela respectiva coordenação, de como será procedida a substituição durante o período máximo de afastamento previsto na legislação pertinente;
- Parecer de aprovação e concordância para o afastamento, subscrito pela respectiva coordenação.
- Sendo o pedido de afastamento deferido, este será encaminhado ao Gabinete do Reitor para as devidas providências.

O afastamento **para fora do país** também deverá ser analisado pela coordenação em que o servidor está lotado, mediante cumprimento dos mesmos requisitos para afastamento no país, autorizado pelo Reitor e encaminhado ao Ministério da Educação para homologação, salvo nos casos

	de financiamento por órgãos de fomento (CNPq, CAPES, FINEP, por exemplo) ou fundações de apoio à pesquisa (como a FAPESQ), em que a autorização fica subdelegada ao Reitor.
COMO REQUERER	O servidor interessado neste afastamento deverá comprovar sua aprovação em seleção de mestrado, doutorado ou pós-doutorado e, ainda, a impossibilidade de cursá-lo simultaneamente com o exercício do cargo, ingressando com requerimento no Protocolo do campus em que trabalha, endereçado ao Diretor Geral do campus no qual esteja lotado.

8. AJUDA DE CUSTO

O QUE É	Destina-se a compensar despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente. Inclui despesas de transporte do servidor, sua família, bagagens e bens pessoais.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 53 a 57 da Lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>Também será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.</p> <p>No caso de o cônjuge ou companheiro também ser servidor e venha a ter exercício na mesma sede, após a mudança, fica vedado o duplo pagamento da ajuda de custo.</p> <p>O cálculo da ajuda de custo é feito sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.</p>
COMO REQUERER	O servidor deve preencher o formulário que se encontra no Setor de Protocolo do campus em que trabalha, anexar a portaria com a redistribuição, certidão de casamento ou comprovante de união estável, certidão de nascimento (caso tenha filhos), comprovante residência do antigo e do novo endereço, declaração matrícula da antiga e da nova escola (caso tenha filhos). Toda a documentação deve ser encaminhada à DGEP para que seja elaborado o parecer.

9. AMBIENTE ORGANIZACIONAL – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O QUE É	Área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Decreto 5.824/2006.
OBSERVAÇÕES	A Definição do Ambiente Organizacional de cada servidor é um documento necessário para a maioria das solicitações feitas à Coordenação de

	<p>Capacitação e Qualificação Profissional do IFPB. Ela é imprescindível, por exemplo, na formalização de processos de Incentivo à Qualificação e de Progressão por Capacitação.</p> <p>Isso porque a concessão destes benefícios é feita a partir da análise da relação do curso realizado com o Ambiente Organizacional e com o cargo do servidor solicitante.</p> <p>O Ambiente Organizacional é definido pela Chefia Imediata do servidor, com base nos anexos II e III do Decreto 5.824/2006.</p> <p>Os servidores que passaram pelo enquadramento na nova carreira devem possuir o seu Ambiente Organizacional definido. Já para os que ingressaram no IFPB após esse período, é necessário que seja feita esta definição.</p>
COMO REQUERER	A chefia imediata do servidor pode acessar os modelos dos documentos para Definição do Ambiente Organizacional na página do IFPB ou procurar a Coordenação de Gestão de Pessoas do seu respectivo campus.

10. APOSENTADORIA

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

10.1 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

O QUE É	Passagem obrigatória do(a) servidor(a) da atividade para a inatividade, ao completar 70 (setenta) anos de idade , com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.
---------	---

10.2 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

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

OBSERVAÇÕES	<p>São consideradas doenças graves, contagiosas ou incuráveis: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.</p> <p>A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de</p>
-------------	---

	<p>saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses. Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.</p> <p>A Emenda Constitucional nº 70, de 30/03/2012, definiu que, para as aposentadorias por invalidez concedidas com vigência a partir de 30 de março de 2012, os proventos serão calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria.</p> <p>Para as aposentadorias desta natureza com vigência em data anterior a 30/03/2012, aguarda-se definição do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão em relação a possíveis alterações no cálculo do provento.</p>
COMO REQUERER	<p>O servidor deverá entrar com processo no Setor de Protocolo, endereçando à DGEP. Juntamente com a solicitação assinada, deverá anexar os documentos: Cópia autenticada do RG (identidade) e do CPF; Cópia do último contracheque; Cópia da última Declaração de Imposto de Renda; Laudo Médico Pericial.</p>

10.3 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

O QUE É	<p>Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos calculados de acordo com a média aritmética das maiores remunerações, em virtude de ter obtido os requisitos exigidos constitucionalmente, relacionados ao tempo de contribuição, à idade mínima, ao tempo mínimo de efetivo exercício no serviço público e no cargo em que ocorrerá a aposentadoria.</p>
OBSERVAÇÕES	<p>A REGRA GERAL para o pedido de aposentadoria com proventos integrais, de acordo com a Constituição Federal de 1998, tem como requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempo de Contribuição: 35 anos, se homem; 30 anos, se mulher. • Idade Mínima: 60 anos de idade, se homem; 55 anos de idade, se mulher. • Efetivo exercício no serviço público: 10 anos para todos. • Efetivo exercício no cargo público: 05 anos para todos. <p>Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos para professor que comprove, exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.</p> <p>Os servidores que ingressaram no serviço público até 16/12/1998 e entre este período e 31/12/2003 podem optar por se aposentar pela regra geral, já explicada, ou ter regras diferenciadas para o seu pedido de aposentadoria. Para maiores informações, procure a Coordenação de Legislação de Pessoas, na Diretoria de Gestão de Pessoas.</p>
COMO REQUERER	<p>O servidor deverá entrar com processo no Setor de Protocolo, endereçando à</p>

Diretoria de Gestão de Pessoas. Juntamente com a solicitação assinada, ele deverá anexar os seguintes documentos:
Cópia autenticada do RG (Identidade) e do CPF;
Cópia do último contracheque;
Cópia da última Declaração de Imposto de Renda.

11. ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (AUXÍLIO CRECHE)

O QUE É	Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares com filhos ou dependentes menores de 6 anos de idade.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Decreto nº 977 de 10/11/93.
OBSERVAÇÕES	<p>O auxílio pré-escolar destina-se, também, ao dependente portador de necessidades especiais, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.</p> <p>O auxílio será concedido a somente um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional.</p>
COMO REQUERER	O servidor deve solicitar o auxílio pré-escolar através do formulário disponível no setor de Protocolo do campus em que trabalha e endereçá-lo à DGEP, anexando a seguinte documentação: cópia da certidão de nascimento do(s) dependente(s), termo de adoção, guarda ou tutela e declaração de que o cônjuge, se for funcionário público, não receba o mesmo benefício, bem como cópia do CPF do(s) dependentes(s), independente da idade dele(s).

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

O QUE É	Atualização dos dados cadastrais do servidor junto ao Departamento de Cadastro, Acompanhamento e Pagamento de Pessoal (DCAPP).
OBSERVAÇÕES	<p>A atualização cadastral deve ser feita por ocasião de mudanças em qualquer informação que conste no cadastro que o servidor mantém junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPB.</p> <p>Esta atualização, portanto, deve partir do servidor, e é importante para que as suas informações no SiapNet, por exemplo, se mantenham sempre corretas.</p> <p>No caso de alterações nos dados bancários, o servidor deve procurar o DCAPP e preencher um formulário específico, informando o banco, a agência e a conta a serem implantadas no sistema.</p> <p>Para mudanças em relação a outros dados, deve-se dirigir ao DCAPP, com cópia do comprovante da alteração em cada caso: para mudança de endereço, comprovante de residência; para inclusão de dependentes, cópia da certidão de nascimento e do CPF do dependente; para alteração no nome do servidor, certidão de nascimento ou divórcio.</p>

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

13. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

O QUE É	Concessão mensal de auxílio para alimentação, por dia trabalhado, aos servidores públicos federais civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Art. 22 da Lei nº 8.460 e Decreto nº 2.050 de 31/10/1996.
OBSERVAÇÕES	<p>A concessão do auxílio-alimentação será feita em pecúnia, terá caráter indenizatório e não será incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão.</p> <p>O auxílio-alimentação não é passível de tributação nem sofre incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público.</p>

14. AUXÍLIO FUNERAL

O QUE É	Benefício devido à família ou terceiro que tenha custeado funeral de servidor falecido em atividade ou aposentado. O valor é equivalente a 1 (um) mês da remuneração/provento.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 226 a 228 da Lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>O auxílio deverá ser pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa que houver custeado o funeral.</p> <p>Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.</p>
COMO REQUERER	Deve ser solicitado junto à DGEP, com a seguinte documentação: cópias do atestado de óbito do servidor, da carteira de identidade e do CPF do requerente, comprovante das despesas e dados da conta bancária.

15. AUXÍLIO NATALIDADE

O QUE É	Auxílio devido à servidora ou ao servidor, quando a parturiente não for servidora, por motivo do nascimento do(a) filho(a), mesmo no caso de natimorto, em valor equivalente ao menor vencimento do serviço público. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por filho(a) nascido(a).
---------	---

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Art. 196 da Lei nº 8.112/90.
COMO REQUERER	O auxílio-natalidade deve ser solicitado através de formulário do setor de Protocolo do campus em que o servidor trabalha, e endereçado à DGEP, com a apresentação da certidão de nascimento da criança.

16. AUXÍLIO TRANSPORTE

O QUE É	Auxílio concedido a todos os servidores, em forma de pecúnia , e destina-se ao custeio parcial com transporte coletivo nos deslocamentos de suas residências para o local de trabalho, e vice-versa, mediante comprovação junto ao setor competente.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Decreto nº 95.247, de 17/11/87, Decreto nº 2.880, de 15/12/98, Medida Provisória nº 2.165/2001, Orientação Normativa SRH, de 8 de abril de 2011, Nota Informativa nº 739/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.
OBSERVAÇÕES	<p>O Vale-Transporte será custeado: a) pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; b) pelo Instituto, no que exceder aos 6% anteriormente citados.</p> <p>São considerados transportes coletivos: o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.</p> <p>Nos casos em que a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração, o servidor poderá usufruir deste auxílio na utilização de transporte regular rodoviário seletivo ou especial.</p> <p>Para o servidor que possua mais de uma residência, o benefício será concedido considerando apenas uma delas, ou seja, aquela em que ele possua moradia habitual.</p>
COMO REQUERER	<p>O servidor deve preencher o formulário próprio no DCAPP e comprovar seu local de residência e a utilização de transporte coletivo no deslocamento até o local de trabalho.</p> <p>No caso de se ter utilizado o transporte regular rodoviário seletivo ou especial, devem ser apresentados os bilhetes de passagens utilizados nas viagens ou a nota fiscal emitida pela empresa prestadora de serviço de transporte. Estes comprovantes deverão ser entregues até o quinto dia útil do mês seguinte à utilização dos mesmos, de forma que o servidor garanta a implantação do benefício na folha de pagamento do mês.</p>

17. CONCESSÕES DE AUSÊNCIA AO TRABALHO

O QUE É	O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem prejuízo da remuneração.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigo 97 da Lei nº 8.112/90
OBSERVAÇÕES	<p>Os casos em que podem ser feitas concessões são:</p> <p>Para doação de sangue Por 01 (um) dia, mediante comprovação médica.</p> <p>Para alistamento eleitoral Por 02 (dois) dias, mediante comprovação.</p> <p>Para casamento Por 08 (oito) dias consecutivos, mediante apresentação da certidão de casamento.</p> <p>Nos casos de falecimento Do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos - por 08 (oito) dias consecutivos, mediante apresentação do atestado de óbito.</p>
COMO REQUERER	O servidor deve dar entrada com a documentação específica de cada caso no Setor de Protocolo do campus em que trabalha, e anexá-la ao formulário devidamente preenchido, o qual deve ser endereçado à Coordenação de Gestão de Pessoas do respectivo campus.

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

O QUE É	Concessão devida ao servidor estudante (e estendida ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados que vivam na companhia do servidor, bem como aos menores sob sua guarda) que mudar de sede, no interesse da administração.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigo 99 da Lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	É assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.
COMO REQUERER	A documentação comprobatória da necessidade para a concessão deve ser entregue no Setor de Protocolo do campus em que o servidor trabalha, que deve ser endereçada para a DGEP.

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

O QUE É	Desconto efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 41, 183, 184, 185 e 238 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90. Artigos 9º, 10 e 18 da Lei n.º 8.162, de 08/01/91. Lei n.º 8.538, de 21/12/92. Lei n.º 8.647, de 13/04/93. Lei n.º 9.630/98. Lei n.º 9.783, de 28/01/99.
OBSERVAÇÕES	<p>A contribuição mensal do servidor ao Plano de Seguridade Social incidirá sobre a remuneração e provento e será calculada mediante aplicação da alíquota de 11% sobre a remuneração ou provento.</p> <p>Em relação aos ocupantes de cargo em comissão, sem vínculo efetivo com o Serviço Público Federal, não haverá recolhimento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor e sim, para o Regime Geral da Previdência Social, sendo-lhes garantida apenas assistência à saúde pelo PSSS.</p> <p>Não incide desconto de PSSS sobre o pagamento de Diárias para Viagens, Ajuda de Custo, Indenização de Transporte, Salário Família, Auxílio-Alimentação, Auxílio Pré-Escolar, Abono PIS/PASEP.</p>

20. DEVERES DO SERVIDOR

QUAIS SÃO	<ul style="list-style-type: none">• Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;• Ser leal às instituições a que servir;• Observar as normas legais e regulamentares;• Cumprir as ordens superiores, exceto quando ilegais;• Atender com presteza ao público em geral, à expedição de certidões requeridas e requisições para defesa da Fazenda Pública;• Levar ao conhecimento dos superiores as irregularidades de que tiver ciência, em razão do cargo;• Zelar pela economia/conservação do patrimônio público;• Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;• Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;• Ser assíduo e pontual ao serviço;• Tratar com urbanidade as pessoas;• Representar contra a ilegalidade, a omissão e o abuso do poder.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Art. 116 da Lei n.º 8.112/90

21. DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

O QUE É	O servidor que, a serviço, se afastar da sede, em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias, por dia de afastamento .
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 58 a 59 da Lei nº 8.112/90; Portaria MEC nº 403/2009; Portaria MP nº 505/2009; Memorando Circular Nº. 001/2010 - Coordenação de Controle e Expedição de Diárias.
OBSERVAÇÕES	<p>A indenização será paga pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.</p> <p>O servidor não fará jus a diárias nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, assim como se o deslocamento acontecer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou micro-região, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas.</p> <p>O servidor é obrigado a restituir as diárias, num prazo de 5 (cinco) dias, em dois casos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quando as receber e não se afastar da sede, por qualquer motivo;• Quando retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, devendo restituir as diárias recebidas em excesso.
COMO REQUERER	O servidor deverá preencher o formulário específico, disponível na página do IFPB e protocolá-lo no campus em que trabalha, endereçando-o à Coordenação de Controle e Expedição de Diárias. Neste formulário, devem constar as assinaturas do solicitante e da sua chefia imediata. O servidor deve estar atento ao prazo de antecedência mínima para a solicitação, que é de 10 (dez) dias antes da viagem a ser realizada.

22. DIREITO DE PETIÇÃO

O QUE É	É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Título III, capítulo VIII da lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.</p> <p>O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.</p> <p>Caberá recurso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Do indeferimento do pedido de reconsideração;• Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos. <p>O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver</p>

	<p>expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.</p> <p>O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.</p> <p>O direito de requerer prescreve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho; • Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei. <p>O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.</p> <p>O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.</p> <p>Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.</p>
--	---

23. ESTÁGIO PROBATÓRIO

O QUE É	<p>Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito ao estágio probatório, que corresponde a um período de 36 (trinta e seis) meses. Durante este estágio, a aptidão e a capacidade do servidor serão avaliados para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes fatores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiduidade; • Disciplina; • Capacidade de iniciativa; • Produtividade; • Responsabilidade.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	<p>Art. 20 da Lei nº 8.112/90, Lei nº 9.527/97, Medida Provisória nº 431/2008, e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998.</p>
OBSERVAÇÕES	<p>A avaliação do Estágio Probatório é realizada em 3 (três) etapas: a primeira no décimo segundo mês de permanência do servidor no serviço público; a segunda no vigésimo quarto mês; e a terceira no trigésimo segundo mês.</p> <p>As avaliações do estágio probatório não prejudicam a realização do Programa de Avaliação de Desempenho, aplicado aos novos servidores no décimo oitavo e no trigésimo sexto mês de efetivo exercício.</p>

24. EXERCÍCIO PROVISÓRIO

O QUE É	No deslocamento do servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigo 84 da Lei nº 8.112/90 com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.527/97 e Orientação Normativa SRH nº005, de 11 de julho de 2012.
OBSERVAÇÕES	<p>Para concessão do Exercício Provisório, é necessário o cumprimento de três requisitos:</p> <p>I - deslocamento do cônjuge do servidor para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;</p> <p>II - exercício de atividade compatível com o seu cargo, e</p> <p>III - transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.</p> <p>Na concessão deste benefício, deve-se observar ainda duas recomendações: primeiramente, o Exercício Provisório deverá ser efetivado somente em órgãos ou entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional. Além disso, ele cessará caso sobrevenha a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o servidor deslocado retornar ao órgão de origem.</p>
COMO REQUERER	<p>O servidor que cumprir os requisitos deverá abrir um processo, no qual deverá constar a seguinte documentação:</p> <p>I - ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro;</p> <p>II - análise atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo;</p> <p>III - documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;</p> <p>IV - certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento; e</p> <p>V- anuências dos órgãos e entidades envolvidos.</p>

25. FÉRIAS

O QUE É	Período anual de descanso com duração prevista em lei. Para o primeiro período aquisitivo de férias, exigem-se 12 (doze) meses de efetivo exercício.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.112/90 com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.527/97 e Orientação Normativa SRH nº002, de 23 de fevereiro de 2011.

OBSERVAÇÕES

O servidor técnico-administrativo fará jus a **30 (trinta) dias** de férias, a cada exercício, que poderão ser acumulados até o máximo de dois períodos, no caso de imperiosa necessidade de serviço.

O ocupante de cargo do magistério tem direito a **45 (quarenta e cinco) dias** anuais de férias, exceto se afastado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada em órgão não integrante das instituições federais de ensino superior, quando faz jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício. Os professores substitutos também têm direito a 30 (trinta) dias de férias. O período de gozo de férias dos docentes no IFPB obedece o calendário escolar, definido anualmente.

O servidor tem direito, independente de solicitação, ao pagamento do adicional de **1/3 (um terço)** da sua remuneração por ocasião da fruição das férias, que deverá ser pago no mês **anterior** ao do início das mesmas.

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

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

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

As férias, quando fracionadas, não deverão ter nenhum período inferior a **10 (dez) dias**. Além disso, aquelas correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro.

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

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

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

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

Se o servidor na situação acima tiver usufruído 20 (vinte) dias de férias e, no mesmo exercício, deixar de operar com raios X, substâncias radioativas ou ionizantes terá direito ao gozo dos dez dias restantes. Se os 20 (vinte) dias de férias utilizados forem relativos ao primeiro semestre aquisitivo, o direito aos

	<p>10 (dez) dias restantes persiste após o cumprimento do período aquisitivo de 12 (doze) meses.</p> <p>Da mesma forma, o servidor que venha a operar com raios X, substâncias radioativas ou ionizantes e que já tenha utilizado férias integrais dentro do exercício, fará jus, após 06 (seis) meses de exercício nas atividades mencionadas, a 20 (vinte) dias de férias.</p> <p>Ao servidor que tomou posse em outro cargo inacumulável não será exigida a conclusão do período aquisitivo no novo cargo, desde que o tenha cumprido no cargo anterior. Deverá, no entanto, complementar 12 (doze) meses de efetivo exercício no novo cargo se não o tiver completado no cargo anterior.</p> <p>As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.</p>
--	---

COMO REQUERER	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico-administrativo: o servidor deverá acessar a plataforma SiapeNet, preencher a sua solicitação de férias, imprimi-la e entregá-la no Departamento de Cadastro, Acompanhamento e Pagamento de Pessoas (DCAPP), devidamente autorizada pela sua chefia imediata. • Docente: o servidor deverá acessar a plataforma SiapeNet, preencher sua solicitação de férias e enviá-la eletronicamente para ser homologada pelo DCAPP. <p>OBS: Caso a programação de férias do docente seja em período diferente do determinado pelo calendário acadêmico, o servidor deverá realizar a solicitação (via SIAPENET), imprimi-la e entregá-la no DCAPP, devidamente autorizada pela chefia imediata.</p> <p>Em ambos os casos, a solicitação deverá ser feita 60 (sessenta) dias antes do início das férias e <u>apenas uma vez a cada 12 meses de efetivo exercício, mesmo que tenha sido solicitado o parcelamento das férias.</u></p>
---------------	--

26. GRATIFICAÇÃO NATALINA

O QUE É	Corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração que o servidor fizer jus, em dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 63 a 66 da lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>A fração igual ou superior a 15 (quinze dias) será considerada como mês integral.</p> <p>A gratificação é paga em duas parcelas, sempre no mês de junho (50%) e até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro (50%). No caso dos aposentados e pensionistas, as parcelas são pagas nos meses de junho e de novembro de cada ano.</p> <p>No caso de o servidor ter agendado suas férias para o primeiro semestre do ano, ele poderá solicitar o adiantamento da primeira parcela da sua gratificação natalina, a qual será creditada juntamente com o terço de férias. A</p>

	<p>solicitação de adiantamento é feita no mesmo formulário do agendamento de férias (ver item Férias neste Manual).</p> <p>O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses em exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.</p> <p>A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.</p>
--	--

27. GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO EM CURSO OU CONCURSO

O QUE É	<p>Esta gratificação é concedida ao servidor que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; • Participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; • Participar da logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; • Participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigo 76-A da lei nº 8.112/90, Portaria nº220/2011-Reitoria
OBSERVAÇÕES	Observa-se que a Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

28. GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO

O QUE É	Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigo 62 da Lei nº 8.112/90.

29. HORÁRIO ESPECIAL

O QUE É	Em casos específicos, descritos em Lei, o servidor terá direito a um horário especial para o cumprimento do horário de trabalho.
---------	--

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigo 98 da Lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>Os casos em que pode haver horário especial são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para servidor estudante, estável, mediante apresentação do horário escolar e comprovação da incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho. Deverá ser feita a compensação do horário, respeitada a duração semanal do trabalho; • Ao servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial. Caso seja o servidor o portador da deficiência, não haverá compensação de horário. Nos demais casos, o horário deve ser compensado; • Ao servidor que atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; • Para o servidor que participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos. <p>Quando o servidor atuar como instrutor ou participar de banca, a compensação do horário deve ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano.</p>
COMO REQUERER	A documentação comprobatória da necessidade de um horário especial para a concessão deve ser entregue no Setor de Protocolo do campus em que o servidor trabalha, que deve ser endereçada para a DGEP.

30. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

O QUE É	Um benefício, na forma de retribuição financeira, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, e que será concedido, desde que solicitado, ao servidor que tiver concluído curso de educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular e cumprir os requisitos necessários.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 11 e 12 e anexo IV da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, artigo 12 da Lei nº 11.784, de 22/09/2008, Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006, Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.
OBSERVAÇÕES	<p>Este incentivo terá por base um percentual, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, de acordo com o Anexo XVII da Lei 12.772/2012.</p> <p>É levada em consideração a relação entre a área de conhecimento da qualificação e o ambiente organizacional no qual o servidor se situa, podendo esta relação ser direta ou indireta.</p> <p>Os percentuais de Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.</p>

COMO REQUERER	O servidor pode solicitar o seu incentivo à qualificação a qualquer momento, desde que tenha concluído o curso de educação formal. Para tanto, ele deve se dirigir ao Setor de Protocolo no campus em que trabalha, preencher a ficha de solicitação e anexar cópia autenticada do certificado que comprove a titulação em curso de educação formal, além da Definição do seu Ambiente Organizacional (para aqueles que ingressaram no IFPB depois do Enquadramento). Tudo deve ser endereçado à Coordenação de Gestão de Pessoas do campus onde o solicitante esteja lotado. No caso de o servidor fazer parte do quadro de servidores da Reitoria, a solicitação deve ser encaminhada para a Coordenação de Capacitação e Qualificação Profissional.
----------------------	--

31. LICENÇA À ADOTANTE

O QUE É	Licença concedida às servidoras que obtenham a guarda judicial ou adotem crianças até 01 (um) ano de idade. Neste caso, a licença é concedida por 90 (noventa) dias consecutivos . Quando se tratar de adoção de crianças com mais de 01 (um) ano e menos de 12 (doze) anos de idade , o prazo da licença será de 30 (trinta) dias .
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 210 da Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008.
OBSERVAÇÕES	<p>Deve ser usufruída imediatamente após a adoção, já que a sua finalidade é a de permitir a adaptação do adotado ao seu novo ambiente.</p> <p>Esta licença pode ser prorrogada, de acordo com o Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008. A proporção é a seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quarenta e cinco dias, no caso de criança de até um ano de idade; e • quinze dias, no caso de criança com mais de um ano de idade e com menos de 12 anos de idade.
COMO REQUERER	O solicitante deve dirigir-se ao Setor de Protocolo do campus em que trabalha, preencher a ficha de solicitação, anexar o termo de adoção e de guarda/responsabilidade – expedido pela autoridade competente – e endereçar à Coordenação de Gestão de Pessoas do respectivo campus.

32. LICENÇA À GESTANTE

O QUE É	Licença concedida às servidoras gestantes, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, remunerados, podendo ter início a partir do 1º dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 207 a 209 da Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008.
OBSERVAÇÕES	No caso de aborto ou natimorto, após inspeção médica, serão concedidos 30 (trinta) dias de repouso remunerado. Tratando-se de natimorto, após 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

	<p>Para amamentar, a servidora terá direito, por 6 (seis) meses, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos.</p> <p>Quanto à prorrogação de 60 (sessenta) dias da Licença Gestante (Decreto 6.690/2008), a servidora terá de dar entrada no requerimento até 30 (trinta) dias após nascimento do filho.</p>
COMO REQUERER	É necessário preencher a ficha de solicitação no Setor de Protocolo do campus em que a servidora trabalha, anexar o Atestado Médico, a Declaração do Hospital, além da Certidão de Nascimento do filho e endereçar à Coordenação de Gestão de Pessoas do respectivo campus.

33. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

O QUE É	Licença sem remuneração , concedida ao servidor durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Art. 86 da Lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>Esta licença só prevê vencimentos do cargo efetivo a partir do registro e até o décimo dia seguinte da eleição, pelo período de 03 (três) meses.</p> <p>O período dessa licença é contado apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade quando for com remuneração.</p>
COMO REQUERER	O servidor deve dirigir-se ao Setor de Protocolo do campus em que trabalha, preencher a ficha de solicitação, anexar o comprovante do registro de candidatura – homologado pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE) – e endereçar à DGEP.

34. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

O QUE É	Licença remunerada que o servidor faz jus a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, durante um período de 03 (três) meses , que poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 (trinta) dias.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigo 87 da Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.
OBSERVAÇÕES	<p>Caracteriza-se como afastamento para capacitação, a dispensa temporária do servidor do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo, para participação em cursos de formação e aperfeiçoamento profissional.</p> <p>Os períodos de licença para capacitação não serão acumuláveis.</p> <p>É imprescindível que haja compatibilidade do curso com o cargo ocupado e o interesse da Instituição no afastamento.</p>

	<p>O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença para capacitação.</p> <p>Esta licença poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de trabalho de conclusão de especialização, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.</p>
COMO REQUERER	<p>O servidor deverá entrar com processo no Setor de Protocolo do campus em que trabalha, endereçado à Coordenação Gestão de Pessoas do respectivo campus, anexando os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação da licença, justificando a contribuição da capacitação, no retorno, para o trabalho do servidor, para o setor e para o Instituto; • Declaração de Matrícula no Curso de Capacitação; • Declaração da Chefia Imediata, autorizando a liberação do servidor, sem prejuízo para o trabalho do setor; • Declaração do Coordenador de Gestão de Pessoas do Campus a que o servidor pertence, informando a compatibilidade entre o Curso, o Cargo do Servidor e o PCCTAE.

35. LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

O QUE É	Licença concedida aos servidores com mandato em confederação, federação, associação de classe regional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos (de acordo com a quantidade de associados), sem remuneração , observando-se os limites estabelecidos em lei.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Art. 92 da Lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.</p> <p>A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, por uma única vez.</p> <p>Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargo de direção ou representação nas referidas entidades.</p>
COMO REQUERER	O interessado deve dirigir-se ao Setor de Protocolo, preencher a ficha de solicitação, anexar cópia do registro, do estatuto da entidade de classe e comprovante da eleição, e endereçar à DGEP.

36. LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

O QUE É	Será concedida licença ao servidor em decorrência de convocação para o serviço militar.
---------	---

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 81, 85, 100, 102 e 103 da Lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>O período de afastamento em virtude de convocação para o serviço militar é considerado como de efetivo exercício e contado para todos os fins.</p> <p>Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.</p> <p>Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operação de guerra.</p> <p>Ao servidor fica garantido o direito de optar pela remuneração que percebia antes da convocação ou mobilização.</p>
COMO REQUERER	O servidor deve dirigir-se ao Setor de Protocolo do campus em que trabalha, preencher a ficha de solicitação e anexar o comprovante de convocação para o serviço militar. Ao reassumir, o servidor deverá apresentar cópia do Certificado de Reservista, acompanhada do original para autenticação ou Certidão que comprove o início e o término do serviço militar.

37. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O QUE É	Licença concedida a todos os servidores, para cuidar da própria saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica ou homologação do atestado de médico particular, realizada por uma Junta Médica Oficial (JMO) ou pelo Serviço Médico Odontológico (SMO), sem prejuízo da remuneração .
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 188 e 202 a 206 da Lei nº 8.112/90; Lei nº 11.907/09; e Orientação Normativa nº 3, de 23 de fevereiro de 2010.
OBSERVAÇÕES	<p>O servidor poderá ser dispensado de perícia oficial se o atestado médico não ultrapassar 5 (cinco) dias corridos ou, se somadas a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos 12 (doze) meses anteriores, seja inferior a catorze dias, consecutivos ou não.</p> <p>No caso de a licença exceder 120 (cento e vinte) dias, no período de 12 (doze) meses – a contar do primeiro dia de afastamento –, ela só poderá ser concedida novamente após uma avaliação da Junta Médica Oficial (JMO).</p> <p>A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação, independente do diagnóstico.</p> <p>Para tratar da sua saúde, o servidor não pode exceder mais de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos de licença. Caso este limite seja ultrapassado e o servidor não esteja em condições de reassumir o cargo ou ser readaptado, ele será encaminhado para aposentadoria por invalidez.</p> <p>O interstício entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como prorrogação da licença.</p> <p>Durante a licença para tratamento de saúde, o servidor percebe a</p>

	remuneração integral, não podendo exercer outra atividade remunerada. Se o fizer, suspende-se a licença e se apura a sua responsabilidade funcional.
COMO REQUERER	O servidor deverá dirigir-se ao Setor de Protocolo do campus em que trabalha, preencher um formulário e anexar o atestado médico homologado pelo Serviço Médico Odontológico (SMO) ou pela Junta Médica Oficial (JMO) (cuja validade é de cinco dias), endereçado à Coordenação de Gestão de Pessoas do respectivo campus.

38. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

O QUE É	Licença concedida aos servidores que não estejam em estágio probatório (estáveis), para tratar de assuntos particulares e a critério da Administração, sem remuneração e por um período de até 03 (três) anos consecutivos, prorrogáveis uma única vez por igual período e podendo ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Art. 91 da Lei nº 8.112/90; Portaria Normativa nº 4, de 06 de julho de 2012.
OBSERVAÇÕES	O período dessa licença não é computado para nenhum fim e o servidor beneficiado deverá permanecer em exercício na Administração Pública Federal por, no mínimo, igual período ao que esteve usufruindo desta licença. Além disso, o MPOG estipulou que o total de licenças desta natureza não poderá ultrapassar seis anos, considerando toda a vida funcional do servidor
COMO REQUERER	O servidor deve dirigir-se ao Setor de Protocolo do campus em que trabalha, preencher a ficha de solicitação e endereçar à DGEP.

39. LICENÇA PATERNIDADE

O QUE É	Os servidores, pelo nascimento ou adoção de filhos, têm direito a 05 (cinco) dias consecutivos , a partir da data do nascimento/adoção.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 208 da Lei nº 8.112/90
OBSERVAÇÕES	Deve ser usufruída imediatamente após a adoção, já que a sua finalidade é a de permitir a adaptação do adotado ao seu novo ambiente.
COMO REQUERER	O solicitante deve dirigir-se ao Setor de Protocolo do campus em que trabalha, preencher a ficha de solicitação, anexar a certidão de nascimento ou termo de adoção, expedido pela autoridade competente, e endereçar à Coordenação de Gestão de Pessoas do respectivo campus.

40. LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

O QUE É	<p>O servidor que sofra dano físico ou mental, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido, será licenciado, com remuneração integral.</p> <p>Equipara-se ao acidente em serviço o dano:</p> <ul style="list-style-type: none">• Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;• Sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 211 a 214 da Lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.</p> <p>A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.</p>
COMO REQUERER	Para solicitar a licença, é necessário preencher a ficha de solicitação no Setor de Protocolo do campus em que trabalha, anexar a documentação que comprova o acidente e endereçar à DGEP.

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

O QUE É	Licença sem remuneração , por prazo determinado ou indeterminado, concedida ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro também servidor público civil ou militar, deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Art. 84 da lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>Havendo condição de lotação do servidor em repartição federal direta, autárquica ou fundacional, esta será feita, desde que para exercício compatível com o cargo. Nesse caso, a licença será remunerada.</p> <p>A licença sem remuneração interrompe a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos.</p>
COMO REQUERER	O servidor deve dirigir-se ao Setor de Protocolo do campus em que trabalha, preencher a ficha de solicitação e anexar o comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro juntamente com a certidão de casamento ou comprovante de união estável, endereçando à DGEP.

42. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

O QUE É	Licença concedida por até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração , que exige comprovação por uma Junta Médica Oficial (JMO), podendo ser prorrogada por até 30 (trinta) dias, mediante parecer da JMO. Excedendo esses prazos, a licença será sem remuneração , por até 90 (noventa) dias.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Art. 83 da Lei nº 8.112/90; Orientação Normativa nº 3, de 23 de fevereiro de 2010.
OBSERVAÇÕES	<p>Fazem jus os servidores que, por motivo de doença, necessitarem prestar assistência direta ao cônjuge ou companheiro, pai, mãe, padrasto ou madrasta, filhos, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do assentamento funcional, desde que a referida assistência não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.</p> <p>A concessão desta licença poderá ser dispensada da perícia oficial para, desde que a mesma não ultrapasse o período de 3 (três) dias corridos, e, a soma dessas licenças, dentro de uma mesma espécie, não ultrapasse 14 (quatorze) dias, consecutivos ou não, nos 12 (doze) meses anteriores.</p> <p>A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.</p> <p>Durante a licença, o servidor não poderá exercer outra atividade remunerada.</p> <p>O período de licença com remuneração é contado, apenas, para aposentadoria e disponibilidade. O período sem remuneração não é computável para nenhum efeito.</p>
COMO REQUERER	O servidor deve ter em mãos o atestado médico homologado por uma Junta Médica Oficial (cuja validade é de cinco dias) e uma comprovação do parentesco. Em seguida, deve se dirigir ao Setor de Protocolo do campus em que trabalha, preencher a ficha de solicitação e anexar estes documentos, endereçando-os à Coordenação de Gestão de Pessoas do respectivo campus.

43. PENSÃO

O QUE É	Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito, observado o limite estabelecido no art. 42 da Lei nº 8.112/90.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Título VI, Capítulo II, Seção VII da Lei nº 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	<p>As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias. A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários. A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.</p> <p>A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente</p>

	<p>as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.</p> <p>As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores em atividade.</p> <p>Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente; • Desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço; • Desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança. <p>A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.</p>
COMO REQUERER	Este benefício deve ser solicitado junto à DGEP, através de um formulário próprio disponibilizado por essa Diretoria.

44. PENSÃO ALIMENTÍCIA

O QUE É	Importância em dinheiro que o servidor é obrigado a pagar a seus dependentes, em decorrência de decisão judicial, através de desconto em sua remuneração mensal.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 45 e 48 da Lei n.º 8.112/90, Lei n.º 5.478, de 25 de julho de 1968 e Decreto n.º 4.961, de 20 de janeiro de 2004.
OBSERVAÇÕES	<p>Os beneficiários de pensão alimentícia são determinados na sentença judicial de ação de prestação de alimentos ou em outras afins.</p> <p>A fórmula de cálculo da pensão alimentícia é determinada na sentença judicial.</p>
COMO REQUERER	Deve ser encaminhado à DGEP um ofício do Juiz da Vara de Família, determinando o cumprimento da sentença judicial, com os dados pessoais do beneficiário: número do CPF, do RG e da conta bancária, nome do Banco e número da agência, bem como comprovante de residência.

45. PROIBIÇÕES

O QUE É	<p>Ao servidor público civil da União são proibidas as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; • Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; • Recusar fé a documentos públicos;
---------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; • Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição; • Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; • Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; • Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; • Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; • Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; • Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; • Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; • Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro; • Praticar usura sob qualquer de suas formas; • Proceder de forma desidiosa; • Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; • Cometer, a outro servidor, atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; • Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; • Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
--	---

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Título IV, Capítulo II da Lei nº 8.112/90
---------------------	---

46. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AMBIENTAÇÃO PARA NOVOS SERVIDORES

O QUE É	Um programa criado pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) do Instituto Federal da Paraíba, desenvolvido em parceria com as Gestões de Pessoas dos Campi, que tem por objetivo a integração dos novos servidores do IFPB, por meio de vivências, capacitação em serviço e apresentação da forma de funcionamento da instituição.
---------	--

OBSERVAÇÕES	<p>O Programa de Ambientação dos novos servidores é destinado apenas aos técnico-administrativos e tem carga horária 120 horas presenciais e a distância.</p> <p>O Programa está dividido em cinco módulos. O primeiro é desenvolvido presencialmente nos <i>Campi</i> no momento da chegada do servidor no campus. O Módulo 2 consiste numa capacitação em serviço, também realizada no campus. Os Módulos 3 e 4 são feitos através da plataforma de educação a</p>
-------------	--

distância. O quinto e último módulo é uma visita em todos os setores do campus de lotação do servidor participante do Programa. A carga horária do Programa é dividida da seguinte forma:
MÓDULO 1 - O ingresso no IFPB (4h);
MÓDULO 2 - Capacitação em serviço (60h);
MÓDULO 3 - Conhecimento Sistêmico: o servidor na Rede (30h);
MÓDULO 4 - A Carreira do Servidor (20h);
MÓDULO 5- Encerramento (6h).

47. PROGRESSÃO FUNCIONAL

O QUE É	<p>O desenvolvimento na Carreira do Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorre mediante progressão funcional e promoção, após o cumprimento, pelo docente, do interstício de 24 (vinte quatro) meses de efetivo exercício para cada nível pleiteado, mais a aprovação em avaliação de desempenho acadêmico.</p> <p>Para os Técnico-Administrativos em Educação, a Progressão Funcional ocorre de 2 (duas) formas distintas: por mérito e por capacitação.</p>
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei 11.091/2005 e seus anexos; Decreto 5.824/2006; Decreto 5.825/2006; Portaria 09/2006; Lei 11.784/2008; Lei 12.772/2012.

47.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL - DOCENTES

O QUE É	Passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.
OBSERVAÇÕES	<p>Para os servidores que ingressaram no Serviço Público Federal até 28 de fevereiro de 2013, o primeiro interstício será de 18 meses, e os demais de 24 meses. No caso dos servidores que ingressaram a partir de 02 de março de 2013, todos os interstícios serão de 24 meses.</p> <p>Além do cumprimento do interstício, para progredir, o professor deverá também ser aprovado no processo de Avaliação de Desempenho. As diretrizes gerais para esta avaliação de desempenho estão aguardando ser estabelecidas pelo Ministério da Educação.</p>
COMO REQUERER	<p>O docente deverá apresentar o requerimento solicitando a progressão, acompanhado da Avaliação de Desempenho devidamente preenchida, para formalização do processo no Setor de Protocolo do seu campus de lotação. O processo será encaminhado à Comissão Própria do Pessoal Docente (CPPD) para análise e pronunciamento.</p> <p>Para os servidores cuja progressão ocorre a partir de 1º de março de 2013, a progressão funcional só poderá ocorrer após o estabelecimento das diretrizes gerais para o Processo de Avaliação de Desempenho pelo Ministério da Educação.</p>

47.2 PROMOÇÃO - DOCENTES

O QUE É	É a passagem do servidor docente de uma classe para outra subsequente, por exemplo, da Classe D II para a D III.
OBSERVAÇÕES	<p>A promoção ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições:</p> <p>I - para a Classe D II: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; II - para a Classe D III: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; III - para a Classe D IV: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; IV - para a Classe Titular:</p> <p>a) possuir o título de doutor; b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e c) lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.</p> <p>As diretrizes gerais para o processo de avaliação de desempenho para fins de promoção estão aguardando serem estabelecidas pelo Ministério da Educação.</p>
COMO REQUERER	O docente deverá apresentar o requerimento solicitando a progressão, acompanhado da Avaliação de Desempenho devidamente preenchida, para formalização do processo no Setor de Protocolo do seu campus de lotação. O processo será encaminhado à Comissão Própria do Pessoal Docente (CPPD) para análise e pronunciamento.

47.3 ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO - DOCENTES

O QUE É	<p>É a passagem do servidor docente:</p> <p>a) de qualquer nível da Classe D-I para a Classe D-II-1, pela apresentação do Título de Especialista.</p> <p>b) de qualquer nível das Classes D-I e D-II para a Classe D-III-1, pela apresentação do Título de Mestre ou Doutor.</p>
OBSERVAÇÕES	<p>Os servidores que assumiram o cargo de docente até 1º de março de 2013 podem solicitar a Aceleração da sua Promoção, ainda que se encontrem em Estágio Probatório.</p> <p>Para os professores que ingressaram no Serviço Público Federal a partir de 02 de março de 2013, estes farão jus à Aceleração da Promoção após serem aprovados no Estágio Probatório do respectivo cargo.</p>
COMO REQUERER	O docente deverá apresentar o requerimento solicitando a Aceleração da Promoção, acompanhado do documento que comprove a titulação, para formalização do processo no Setor de Protocolo do seu campus de lotação. O processo será encaminhado à Comissão Própria do Pessoal Docente (CPPD) para análise e pronunciamento.

47.4 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS

O QUE É	É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de qualificação, decorrente da obtenção, pelo servidor, de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses, de acordo com a tabela constante no Anexo III da Lei 11.091/05.
OBSERVAÇÕES	<p>A Lei nº 12.772/2012 possibilitou a soma das cargas horárias dos cursos de capacitação. Para tanto, é necessário que o curso a ser somado tenha sido realizado durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior. Ou seja, para um servidor que deseja progredir do Nível de Capacitação III para o IV, poderão ser utilizados cursos realizados no período após a progressão para o Nível III e aqueles que excederam a carga horária no período entre a progressão do Nível II para o Nível III.</p> <p>Além disso, só poderão ser válidos para o somatório os cursos com carga horária igual ou superior a 20h.</p>
COMO REQUERER	O servidor deve abrir um processo no Setor de Protocolo do campus em que trabalha, preenchendo a ficha de solicitação, e anexar uma cópia autenticada do certificado de conclusão do curso de educação de curta duração. Deve-se anexar também o documento de definição do Ambiente Organizacional em que o requerente está inserido. A documentação deve ser endereçada à Coordenação de Gestão de Pessoas do campus onde o servidor esteja lotado ou, no caso dos servidores lotados na Reitoria, ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

47.5 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO – TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS

O QUE É	Passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.
OBSERVAÇÕES	<p>Para fins da progressão funcional, deve-se observar as seguintes regras:</p> <ul style="list-style-type: none">• cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício em cada padrão;• habilitação em avaliação de desempenho individual correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do limite máximo da pontuação das avaliações realizadas no interstício considerado para a progressão funcional. <p>O interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício para a progressão funcional será:</p> <ul style="list-style-type: none">• computado em dias, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício; e• suspenso, nos casos em que o servidor se afastar sem remuneração, sendo reiniciado o cômputo a partir do retorno à atividade.
COMO REQUERER	A progressão funcional por mérito dos Técnico-Administrativos ocorre em

	<p>três fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) os formulários de avaliação (a serem preenchidos pela chefia imediata, pelo próprio servidor e por seus pares) serão enviados pela Coordenação de Gestão de Pessoas local, via Setor de Protocolo, ao chefe imediato do servidor a ser avaliado; 2) o chefe é responsável pela distribuição e recolhimento dos formulários preenchidos; 3) os formulários são devolvidos, via Protocolo, à Coordenação de Gestão de Pessoas responsável; 4) a Coordenação de Gestão de Pessoas irá verificar se os formulários estão corretamente preenchidos e procederá no cálculo da pontuação que o servidor alcançou; neste caso, sendo atingida a média mínima, será dada a entrada no processo para a progressão funcional do servidor.
--	---

48. RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

O QUE É	Assistência à saúde suplementar através de auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento de plano de saúde.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.112/90, art. 230 (redação dada pela lei nº 11.302/2006), Decreto nº 4.978, de 03/02/2004, Portaria Normativa MP nº5 (DOU 13/10/2010) e Resolução Normativa (RN) nº 167/2007- ANS.
OBSERVAÇÕES	<p>REQUISITOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Que o servidor ativo ou aposentado, ou pensionista seja o titular do contrato particular de plano de assistência à saúde; 2- Que o plano contratado atenda ao termo de referência básico (anexo da Portaria Normativa nº 3/MP/2009) e a Resolução Normativa nº 167/2007- ANS; 3- Que na comprovação mensal do pagamento do plano conste a relação dos dependentes, se for o caso; 4- Que os dependentes se enquadrem como tais, conforme o inciso II do art. 4º da mencionada Portaria Normativa nº 3/MP/2009. <p>Para que o servidor receba, regularmente, o benefício deve apresentar, mensalmente, até o 5º dia útil de cada mês, à sua unidade de recursos humanos, o comprovante de pagamento do plano de saúde com o detalhamento de pagamento por beneficiário, referente ao mês anterior.</p>

49. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO PARA DOCENTES (RT)

O QUE É	Gratificação devida aos integrantes da carreira do ensino básico, técnico e tecnológico em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 11.784/2008; Lei 12.772/2012.

OBSERVAÇÕES	<p>O requisito básico para este benefício é a obtenção da titulação exigida em cada fase da progressão (aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado). Os valores desta retribuição estão descritos no Anexo IV da Lei nº 12.772 de 2012.</p> <p>A Retribuição por Titulação será considerada no cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões.</p>
COMO REQUERER	O servidor deverá abrir processo no Setor de Protocolo, preenchendo o formulário de solicitação disponível no referido setor e anexando cópia do certificado ou diploma do título a ser apresentado. A documentação deve ser endereçada à DGEP.

50. TEMPO DE SERVIÇO

O QUE É	O tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas, é contado para todos os efeitos e a sua apuração é feita em dias, que são convertidos em anos (considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 100 e 101 da Lei nº 8.112/90

51. VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

O QUE É	<p>Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.</p> <p>Nenhum servidor poderá receber valor menor que um salário mínimo a título de remuneração.</p> <p>Remuneração é o vencimento do cargo efetivo mais as vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei.</p>
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigos 40 e 41 da Lei nº 8.112/90

ANEXO I

CÓDIGO DE ÉTICA: Decreto nº 1.171/1994 - COMENTÁRIOS

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

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

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

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

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

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

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

Dessa forma, ele deve ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção.

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

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

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

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

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

Não deve pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira,

gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim.

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

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

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico Único;
- Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992;
- Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;
- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- Lei nº 11.784, de 22 de dezembro de 2008;
- Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009;
- Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;
- Constituição Federal, de 04 de outubro de 1988;
- Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;
- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
- Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012;
- Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;
- Decreto nº 977, de 10 de novembro de 1993;
- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 – Código de Ética Profissional;
- Decreto nº 2.050, de 31 de outubro de 1996;
- Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998;
- Decreto nº 4.961, de 20 de janeiro de 2004;
- Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;
- Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 e seus anexos;
- Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 e seus anexos;
- Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008;
- Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006;
- Portaria nº 220 - Reitoria, de 23 de fevereiro de 2011;
- Portaria nº 4, de 06 de julho de 2012;
- Orientação Normativa nº 2, de 19 de fevereiro de 2010;
- Orientação Normativa nº 3, de 23 de fevereiro de 2010;
- Orientação Normativa SRH, de 08 de abril de 2011;
- Orientação Normativa SRH nº 05, de 11 de julho de 2012;
- Medida Provisória nº 568, de 14 de maio de 2012;
- Resolução nº 002 – CGFC, de 28 de novembro de 2001;
- Plano de Cargos e Carreiras dos Técnico-administrativos em Educação – PCCTAE.