



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**

A graphic consisting of several interlocking puzzle pieces in various colors (yellow, light blue, pink, green, grey) arranged in a circular pattern behind the main title.

# **MANUAL DO SERVIDOR**

Secretaria de Gestão de Pessoas

**PETROLINA, JULHO/2013**



## **APRESENTAÇÃO**

A Secretaria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF apresenta o MANUAL DO SERVIDOR, documento destinado prestar informação a todos os servidores desta Instituição.

O manual tem como objetivo facilitar o acesso a consultas acerca da vida funcional, bem como ajudar a esclarecer dúvidas relacionadas aos direitos e deveres do servidor público federal, contemplando, também, informações relacionadas ao Plano de Carreira do Magistério Superior, e ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE. As informações contidas no presente manual estão sujeitas à alterações em virtude da constante atualização da legislação que rege o Serviço Público Federal.

Secretaria de Gestão de Pessoas

Atualizado em julho/2013.



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

### SUMÁRIO

<b>BASE LEGAL</b> .....	4
<b>1. PROVIMENTO EM CARGO EFETIVO</b> .....	5
1.1 POSSE.....	6
1.2 EXERCÍCIO.....	6
<b>2. DIREITOS</b> .....	6
2.1 VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO.....	6
2.2. PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	7
2.2.1 PROFESSOR DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	7
Progressão.....	7
Promoção.....	7
Aceleração da promoção.....	8
2.2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO.....	8
Progressão por capacitação profissional.....	8
Progressão por mérito profissional.....	9
Incentivo a qualificação.....	10
2.3. SUBSTITUIÇÃO.....	11
<b>3. VANTAGENS</b> .....	11
3.1. INDENIZAÇÕES.....	11
3.1.1. AJUDA DE CUSTO .....	11
3.1.2. PASSAGENS E DIÁRIAS.....	12
3.1.3. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE.....	13
3.1.4. AUXÍLIO-MORADIA.....	13
3.2. GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS.....	14
3.2.1. GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO.....	14
3.2.2. GRATIFICAÇÃO NATALINA.....	14
3.2.4. GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO.....	14
3.2.3. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E RAIOS-X.....	15
3.2.4. ADICIONAL PELO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA-EXTRA).....	17
3.2.5. ADICIONAL NOTURNO.....	18
3.2.6. ADICIONAL DE FÉRIAS.....	18
<b>4. FÉRIAS</b> .....	18
<b>5. LICENÇAS</b> .....	19
5.1. POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.....	19
5.2. POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO.....	20
5.3. PARA O SERVIÇO MILITAR.....	20
5.4 PARA ATIVIDADE POLÍTICA.....	21
5.5 PARA CAPACITAÇÃO.....	21
5.6. PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.....	21
5.7. PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA.....	22
5.8. PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....	23
5.9. LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE.....	23
5.9.1. LICENÇA À GESTANTE.....	23
5.9.2. LICENÇA À ADOTANTE.....	24
5.9.3. LICENÇA PATERNIDADE.....	24



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

5.9.4. LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO.....	24
<b>6. AFASTAMENTOS.....</b>	<b>25</b>
6.1 PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE.....	25
6.2 PARA MANDATO ELETIVO.....	25
6.3 PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR.....	26
6.4 PARA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> .....	27
<b>7. CONCESSÕES.....</b>	<b>27</b>
7.1. HORÁRIO ESPECIAL.....	28
<b>8. DEVERES.....</b>	<b>28</b>
<b>9. PROIBIÇÕES.....</b>	<b>29</b>
<b>10. PENALIDADES.....</b>	<b>29</b>
<b>11. BENEFÍCIOS.....</b>	<b>31</b>
11.1. APOSENTADORIA.....	31
11.1.1. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	31
11.1.2. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....	31
11.1.3. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	31
11.2. PENSÃO.....	32
11.3. AUXÍLIOS.....	33
11.3.1. AUXÍLIO-NATALIDADE.....	33
11.3.2. AUXÍLIO-FUNERAL.....	33
11.3.3. AUXÍLIO-RECLUSÃO.....	34
11.3.4. AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR.....	34
11.3.5. AUXÍLIO-TRANSPORTE.....	34
11.3.6. AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO.....	35
11.3.7. ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR.....	36
11.3.8. SALÁRIO FAMÍLIA.....	36
<b>12. OUTROS.....</b>	<b>37</b>
12.1. JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL.....	37
12.2. ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	38



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

### **Base legal:**

- ✓ Lei nº 8.112/90 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (RJU);
- ✓ Decreto nº 1.171/94 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- ✓ Lei nº 12.772/2012 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal;
- ✓ Lei nº 11.091/2005 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

## **1. PROVIMENTO EM CARGO EFETIVO**

São requisitos básicos para investidura em cargo público: nacionalidade brasileira, gozo dos direitos políticos, quitação com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos e aptidão física e mental.

As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

São formas de provimento de cargo público:

- a) nomeação: pode ocorrer em caráter efetivo ou em comissão para cargos de confiança. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade. A nomeação será publicada no Diário Oficial da União.
- b) readaptação: é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica, em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos
- c) reversão: é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou no interesse da administração, desde que: tenha sido solicitado a reversão; a aposentadoria tenha sido voluntária; o servidor tenha sido estável quando na atividade; a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; e, haja cargo vago.
- c) aproveitamento: é o retorno à atividade de servidor em disponibilidade em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
- d) reintegração: é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
- e) recondução: é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrente de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do anterior ocupante.

### **1.1. POSSE**

Base legal: art. 13 da Lei nº 8.112/90

A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto.

A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, desde que seja considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

### **1.2. EXERCÍCIO**

Base legal: art. 15 da Lei nº 8.112/90

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

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

O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos.

## **2. DIREITOS**

### **2.1. VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO**

Base legal: artigos 40 e 41 da Lei nº 8.112/90

Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei. Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

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



## 2.2. PROGRESSÃO FUNCIONAL

Passagem do servidor para nível ou classe superior dentro da mesma categoria funcional.

### 2.2.1 PROFESSOR DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR

Base legal: art. 12 da Lei nº 12.772/2012 e Resolução CONUNI nº 02/2013

#### **PROGRESSÃO**

É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, com interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível e aprovação em avaliação de desempenho.

#### **Formulário:** Relatório de Progressão

O servidor deverá preencher formulário e anexar documentos comprobatórios. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

#### **PROMOÇÃO**

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

- a) Para a Classe de Professor Assistente: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- b) Para a Classe de Professor Adjunto: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- c) Para a Classe de Professor Associado: possuir o título de doutor e ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- d) Para a Classe de Professor Titular: possuir o título de doutor, ser aprovado em processo de avaliação de desempenho e lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante ou defesa de tese acadêmica inédita.

Os cursos de mestrado e doutorado, serão considerados somente se credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e, quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente.



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

### **ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO**

Os docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem os seguintes requisitos de titulação farão jus ao processo de aceleração da promoção:

- a) Para o nível inicial da Classe B, com denominação de Professor Assistente, pela apresentação de titulação de Mestre;
- b) Para o nível inicial da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de Doutor.

Aos servidores ocupantes de cargos da Carreira de Magistério Superior que ingressaram até 28 de fevereiro de 2013, é permitida a aceleração da promoção de que trata este artigo ainda que se encontrem em estágio probatório no cargo.

#### **Formulário:** Aceleração da Promoção (titulação docente)

O servidor deverá preencher formulário e anexar diploma ou declaração de que faz jus ao título que ora requer progressão. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

#### **2.2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

Base legal: artigos 10 a 12 da Lei nº 11.091/2005, Decreto nº 5.824/2006, Resolução CONUNI nº 02/2008, Orientação Normativa nº 02/2008

O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

### **PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III da Lei nº 11.091/2005.

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

O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de



Secretaria de Gestão de Pessoas  
**MANUAL DO SERVIDOR**

classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

ANEXO III da Lei nº 11.091/2005 (Redação dada pela Lei nº 12.772 de 2012)  
**TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

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

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher formulário e anexar certificado de curso de capacitação com a carga horária mínima exigida. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

### **PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL**

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

A avaliação é realizada através do Programa de Avaliação de Desempenho do pessoal Técnico-Administrativo em Educação da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco (PROAD-UNIVASF).

Não é necessário requerimento do servidor.

### **INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

É instituído ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento e terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV da Lei nº 11.091/2005, observados os seguintes parâmetros:

a) A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta; e

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

c) Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

ANEXO IV DA LEI Nº 11.091/2005 (Redação dada pela Lei nº 12.772/2012)  
TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE FORMAL SUPERIOR AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (*)</b>	<b>PERCENTUAIS DE INCENTIVO</b>	
	<b>Área de conhecimento com relação direta</b>	<b>Área de conhecimento com relação indireta</b>
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de Graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

(\*) Cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação

**Formulário:** Requerimento padrão único

O servidor deverá preencher formulário e anexar diploma ou declaração de que faz jus ao título que ora requer incentivo a qualificação. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

### 2.3. SUBSTITUIÇÃO

Base legal: art. 38 da Lei nº 8.112/90

Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia terão substitutos previamente designados pelo Reitor.

O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, fazendo jus a retribuição pelo exercício.

O servidor no exercício da substituição acumula as atribuições do cargo que ocupa com as do cargo para o qual foi designado nos primeiros 30 (trinta) dias ou período inferior, fazendo jus à opção pela remuneração de um ou outro cargo desde o primeiro dia de efetiva substituição.

O titular do cargo em comissão não poderá ter substituto legal durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes ao cargo.

**Formulário:** Requerimento de substituição remunerada.

O servidor deverá preencher formulário informando o período e anexar portaria de substituição. A documentação deverá ser entregue na SGP.

## **3. VANTAGENS**

### 3.1. INDENIZAÇÕES

Reembolso ao servidor de gastos que tenha efetuado no interesse do serviço e que não se incorporam ao salário.

#### 3.1.1. AJUDA DE CUSTO

Base legal: art. 53 a 57 da Lei nº 8.112/90, Decreto nº 4.004/2001

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.

O servidor recém-admitido, nomeado para ter exercício em local diferente daquele em que reside, não faz jus a ajuda de custo.

O valor da ajuda de custo será igual ao da remuneração de origem, percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede e corresponderá:

- a) A uma remuneração, caso o servidor possua até 1 (um) dependente;
- b) A duas remunerações, no caso de 2 (dois) dependentes;
- c) A três remunerações, no caso de 3 (três) ou mais dependentes.

É vedado o duplo pagamento de ajuda de custo, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

A ajuda de custo deverá ser restituída nos seguintes casos quando não houver o deslocamento para a nova sede no prazo de 30 (trinta) dias contados da concessão e quando o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço, antes de decorrido 3 (três) meses do deslocamento.

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher formulário, anexar portaria de deslocamento, e comprovante de rendimentos do mês em que se deu deslocamento. Se o servidor tiver dependentes deverá anexar certidão de casamento/nascimento. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

### 3.1.2. PASSAGENS E DIÁRIAS

Base legal: art. 58 a 59 da Lei nº 8.112/90, Decreto nº 5.992/2005

O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias.

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

O servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Caso retorne à sede antes do prazo previsto para o término de seu afastamento, o servidor restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Formulário:** Memorando da chefia imediata solicitando passagens e diárias e relatório de viagem (ao final do deslocamento).

A chefia imediata do servidor deverá encaminhar memorando ao Gabinete da Reitoria, justificando o pedido e anexando comprovantes pertinentes ao deslocamento.

### 3.1.3. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Base legal: art. 60 da Lei nº 8.112/90, Decreto nº 3.184/99

Destina-se ao servidor que usa meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por forças das atribuições do cargo exercido, no horário normal do expediente. Não será cumulativa com o auxílio transporte.

Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela Administração e não disponível à população em geral.

#### **Formulário:** Memorando da chefia imediata

A chefia imediata do servidor deverá encaminhar memorando ao Gabinete da Reitoria, justificando o pedido e anexando comprovantes pertinentes ao deslocamento.

### 3.1.4. AUXÍLIO-MORADIA

Base legal: art.60-A a 60-E da Lei nº 8112/90, Lei nº 11.355, de 2006, Orientação Normativa nº 10/2013

O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor deslocado para ocupar cargo em comissão em município diverso ao do seu município, desde que não tenha residido ou não tenha sido domiciliado nos últimos doze meses no município aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança.

O auxílio não será concedido por prazo superior a oito anos dentro de cada período de doze anos.

O valor do auxílio-moradia é limitado a vinte e cinco por cento do valor do cargo em comissão ocupado e não poderá superar vinte e cinco por cento da remuneração de Ministro de Estado.

Fazem jus ao benefício os ocupantes de cargo de Ministro de Estado, do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS níveis 5 e 6, e de Natureza Especial, ou equivalente.

Na hipótese em que o servidor fizer jus ao auxílio-moradia e que, da mesma forma, o seu cônjuge ou companheiro o fizer, somente um perceberá a vantagem.



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher formulário e anexar comprovantes de despesas com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

### 3.2. GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

#### 3.2.1. GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO

Base legal: art. 62 da Lei nº 8.112/90.

O 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.

Requisito: Designação do servidor para investidura no cargo em comissão ou função de confiança através de portaria de nomeação/ designação.

#### 3.2.2. GRATIFICAÇÃO NATALINA

Base legal: art. 63 a 66 da lei nº 8.112/90.

A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

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

#### 3.2.4. GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Base legal: art.76-A da Lei nº 8.112/90 e Portaria nº 221 de 08/03/2013

Gratificação concedida de acordo com os critérios e limites fixados em regulamento, sendo devida ao servidor que atuar em caráter eventual, como:

- a) Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco.
- b) Participar de banca examinadora ou de comissão de análise de currículos, exames orais, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos;
- c) Participar da logística de preparação e de realização de concurso público, desenvolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão,



execução e avaliação de resultado de curso, concurso ou exame vestibular, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

d) Participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame de vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é de caráter eventual e somente será paga se as atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º, do Art. 98, da Lei Nº 8.112/90, no prazo de até 1 ano.

O limite máximo da remuneração anual não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) horas trabalhadas, ressalvada a excepcionalidade, devidamente justificada pelo dirigente do órgão responsável pela atividade e previamente aprovada pela Reitoria, que poderá autorizar o acréscimo de até 120(cento e vinte) horas de trabalho anuais.

A comissão gestora do concurso, ou o setor responsável pela atividade, deverá instaurar processo administrativo para pagamento da gratificação de encargos de cursos e concursos, solicitando autorização para realização da atividade com proposta prévia, com pelo menos 30 dias de antecedência da realização dos trabalhos, ao Magnífico Reitor que encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento, a fim de verificar a disponibilidade orçamentária no elemento de despesa correspondente.

Aos servidores que estejam legalmente afastados, licenciados ou de férias das atribuições de seu cargo na Univasf, não será devido o pagamento da gratificação de encargos de cursos e concursos.

**Formulário:** Declaração de execução de atividades.

O servidor deverá preencher formulário e entregar ao presidente da comissão de concurso/ processo seletivo ou setor responsável pelas atividades.

### 3.2.3. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E RAIOS-X

Base legal: art. 68 a 72 da Lei nº 8.112/90, Orientação Normativa SEGEP Nº 06/2013

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.

A caracterização da insalubridade, nos locais de trabalho, respeitará as normas estabelecidas para os trabalhadores em geral.

Os adicionais e a gratificação serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo dos servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, com base nos seguintes percentuais:

- a) cinco, dez ou vinte por cento, no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;
- b) dez por cento, no caso do adicional de periculosidade;
- c) cinco, dez ou vinte por cento, no caso do adicional de irradiação ionizante, conforme o disposto no anexo único do Decreto nº 877, de 1993; e
- d) dez por cento no caso da gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas.

Em relação aos adicionais de insalubridade e periculosidade, consideram-se:

- a) exposição eventual ou esporádica: aquela em que o servidor se submete a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas, como atribuição legal do seu cargo, por tempo inferior à metade da jornada de trabalho mensal;
- b) exposição habitual: aquela em que o servidor submete-se a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas como atribuição legal do seu cargo por tempo igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal; e
- c) exposição permanente: aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor;

A gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas somente poderá ser concedida aos servidores que, cumulativamente:

- a) operem direta, obrigatória e habitualmente com raios-x ou substâncias radioativas, junto às fontes de irradiação por um período mínimo de 12 (doze) horas semanais, como parte integrante das atribuições do cargo ou função exercido;
- b) sejam portadores de conhecimentos especializados de radiologia diagnóstica ou terapêutica comprovada através de diplomas ou certificados expedidos por estabelecimentos oficiais ou reconhecidos pelo órgãos de ensino competentes;
- c) tenham sido designados por Portaria do dirigente do órgão onde tenham exercício para operar direta e habitualmente com raios-x ou substâncias radioativas; e

d) exerçam suas atividades em área controlada.

Não geram direito aos adicionais de insalubridade e periculosidade as atividades em que a exposição a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas seja eventual ou esporádica; cujas atividades sejam consideradas como atividades-meio ou de suporte, em que não há obrigatoriedade e habitualidade do contato; que são realizadas em local inadequado, em virtude de questões gerenciais ou por problemas organizacionais de outra ordem; em que o servidor ocupe função de chefia ou direção, com atribuição de comando administrativo, exceto quando respaldado por laudo técnico individual que comprove a exposição em caráter habitual ou permanente.

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

São inacumuláveis e as servidoras gestantes ou lactantes deverão ser afastadas desses locais enquanto durar a gestação e lactação.

**Formulário:** Adicional de insalubridade e periculosidade.

O servidor deverá preencher formulário descrevendo as atividades desenvolvidas. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

#### 3.2.4. ADICIONAL PELO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA-EXTRA)

Base legal: art. 73 e 74 da Lei nº 8.112/90, Decreto nº 948/1993

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.

A duração do serviço extraordinário não excederá a 2 (duas) horas por jornada de trabalho, obedecidos os limites de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, consecutivas ou não.

O percentual é de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

**Formulário:** Memorando da chefia imediata

A chefia imediata do servidor deverá encaminhar memorando ao Gabinete da Reitoria, justificando previamente a necessidade do serviço extraordinário.

#### 3.2.5. ADICIONAL NOTURNO

Base legal: art. 75 da Lei nº 8.112/90.



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

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.

O pagamento do adicional é feito mediante comprovação da prestação de serviços através da apresentação da folha de frequência.

**Formulário:** Requerimento padrão único

O servidor deverá preencher formulário solicitando o pagamento do adicional noturno, com justificativa da chefia imediata. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo. A frequência deve ser apresentada mensalmente.

### 3.2.6. ADICIONAL DE FÉRIAS

Base legal: art. 76, da Lei nº 8.112/90

Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias. No caso de parcelamento das férias, o valor do adicional será pago integralmente quando da utilização do primeiro período.

## **4. FÉRIAS**

Base legal: artigo 77 a 80 da Lei nº 8.112/90 com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.527/97 e Orientação Normativa SGP nº 2/2011

Período anual de descanso com duração prevista em lei. Para o primeiro período aquisitivo de férias exige-se doze meses de efetivo exercício.

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 de professor da carreira de magistério superior 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 trinta dias de férias por exercício.

O servidor tem direito 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.

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 quanto da utilização do primeiro período de férias.

As férias, quando fracionadas, não deverão ter nenhum período inferior a 10 (dez) dias.

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 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, fazendo jus ao adicional de 1/3 de férias em cada período.

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.

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.

## **5. LICENÇAS**

### **5.1. POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

Base legal: art. 83 da Lei nº 8.112/90

Licença concedida por até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, mediante comprovação por Perícia Médica Oficial. Excedendo esse prazo, a licença será sem remuneração, por até 90 (noventa) dias.

Fazem jus a licença os servidores que por motivo de doença necessitem prestar assistência direta ao cônjuge ou companheira, 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, mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do artigo 44 da Lei nº 8.112/90.

Durante a licença, o servidor não poderá exercer outra atividade remunerada.

**Formulário:** Requerimento de licença.

O servidor deverá preencher formulário de requerimento de licença, anexar o atestado médico, comprovar parentesco e encaminhar para a Unidade SIASS.

## 5.2. POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO

Base legal: art. 84 da lei nº 8.112/90, Orientação Normativa SEGEP nº 05/2012

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

Poderá haver lotação provisória do servidor licenciado, em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o cargo e que o cônjuge ou companheiro seja, também, servidor público civil ou militar de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Neste caso a licença será remunerada.

O exercício provisório cessará, caso sobrevenha a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o servidor deslocado retornar ao órgão de origem.

Na hipótese de deslocamento do cônjuge ou companheiro para o exterior, a licença será sem remuneração.

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher formulário e anexar comprovante de deslocamento do cônjuge/ companheiro(a) e certidão de casamento. No caso de lotação provisória, deverá apresentar também comprovante de aceite pelo órgão de destino e descrição das atividades a serem desenvolvidas. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

## 5.3. PARA O SERVIÇO MILITAR

Base Legal: artigo 85, da Lei nº 8.112/90

Licença concedida ao servidor convocado para o serviço militar, na forma e condições previstas na legislação específica. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher formulário e anexar convocação oficial. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

## 5.4 PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Base legal: art. 86 da Lei nº 8.112/90

Licença sem remuneração concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo municipal, estadual ou federal, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Esta licença só prevê vencimentos do cargo efetivo, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, pelo período de 03 (três) meses.

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher formulário e anexar comprovante de registro da candidatura. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

#### 5.5 PARA CAPACITAÇÃO

Base legal: artigo 87, da Lei nº 8.112/90, Decreto nº 5.707/2006

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 (trinta) dias. Os períodos de licença não são acumuláveis.

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher formulário e anexar plano de atividades/estudo/trabalho, carta aceite ou declaração de matrícula da instituição de destino ou promotora, e, ao final frequência e certificado de conclusão. A documentação deverá ser entregue no setor de protocolo para abertura de processo.

#### 5.6. PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Base legal: art. 91 da Lei nº 8.112/90, Portaria Normativa SEGEP nº 04/2012

Licença concedida ao servidor para tratar de assuntos particulares, a critério da Administração, sem remuneração e por um período de até 03 (três) anos consecutivos, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite, podendo ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Para fins de concessão de nova licença da espécie, o servidor terá que permanecer em exercício na Administração Pública Federal por, no mínimo, igual período ao que esteve usufruindo da referida licença.

O total de licenças para tratar de assuntos particulares não poderá ultrapassar seis anos, considerando toda a vida funcional do servidor.

O servidor que esteve afastado das atividades para realizar cursos de pós-graduação só terá direito à licença, após cumprir período de exercício igual ao do afastamento, salvo mediante reembolso das despesas com o afastamento.

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher requerimento, indicando o período, com a anuência da chefia imediata. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

#### 5.7. PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Base legal: art. 92 da Lei nº 8.112/90, Decreto nº 2.066/1996

Licença sem remuneração concedida aos servidores com mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, desde que cadastradas no Ministério do planejamento, Orçamento e Gestão, observando-se os limites estabelecidos em lei.

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

A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, por uma única vez.

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

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher formulário e anexar cópia do registro e do estatuto da entidade de classe, ata de comprovação da eleição, documento de posse no cargo para o qual foi eleito e declaração da entidade informando os servidores que foram eleitos e o nº de associados. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

#### 5.8. PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Base legal: artigos 202 a 206 da Lei nº 8.112/90



Licença concedida a todos os servidores, para cuidar da própria saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial.

A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial.

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

**Formulário:** Requerimento de licença.

O requerimento e o atestado médico deverão ser encaminhados para a Unidade SIASS.

### 5.9. LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

Base legal: art. 207 a 210 da Lei nº 8.112/90.

#### 5.9.1. LICENÇA À GESTANTE

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.

A servidora poderá requerer prorrogação da licença desde que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias.

No caso de aborto ou natimorto, após inspeção médica, serão concedidos 30 (trinta) dias de repouso. No caso de natimorto, após trinta dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

**Formulário:** Requerimento de licença.

O requerimento, o atestado médico e o pedido de prorrogação deverão ser encaminhados para a Unidade SIASS.

#### 5.9.2. LICENÇA À ADOTANTE

É o afastamento remunerado concedido à servidora, por adoção ou guarda judicial de criança.

A Licença à Adotante será concedida à servidora, pelo prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade ou, pelo prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, se a idade da criança estiver compreendida entre 1 (um) e 12 (doze) anos.

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

**Formulário:** Requerimento padrão único.

A servidora deverá preencher formulário e anexar termo de adoção, guarda/responsabilidade e pedido de prorrogação. A documentação deverá ser entregue na SGP.

#### 5.9.3. LICENÇA PATERNIDADE

Os servidores, pelo nascimento ou adoção de filhos, têm direito a 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do nascimento/ adoção.

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher formulário e anexar certidão de nascimento ou termo de adoção, guarda/responsabilidade. A documentação deverá ser entregue na SGP.

#### 5.9.4. LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Base legal: Artigos 211 a 214 da Lei 8112/90

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

Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione direta ou indiretamente com as atribuições a ele inerentes, provocando lesão corporal ou perturbação funcional, ou que possa causar a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Equipara-se ao acidente de serviço aquele que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para redução ou perda da capacidade do servidor para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para sua recuperação.

A caracterização do acidente em serviço deverá ser comprovada pelo Serviço de Saúde da Instituição.

O servidor acidentado em serviço será licenciado com remuneração integral.

**Formulário:** Comunicação de acidente em serviço.  
O servidor deverá preencher formulário e encaminhar para a Unidade SIASS.

## **6. AFASTAMENTOS**

### 6.1 PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Base legal: art. 93 da Lei nº 8.112/90, Decreto nº 4.050/2001

O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança e em casos previstos em leis específicas.

Quando a cessão for para exercício de cargo em comissão ou função de confiança para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

O servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo, mediante autorização expressa do Presidente da República.

O servidor em estágio probatório somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

**Formulário:** Solicitação do órgão interessado.

### 6.2 PARA MANDATO ELETIVO

Base legal: art. 94 da Lei nº 8.112/90

O servidor poderá afastar-se para exercer mandato eletivo federal, estadual ou distrital e municipal.

Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo. Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração e investido no mandato de vereador, se houver compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo; e caso não haja compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

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

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher formulário e anexar diploma do Tribunal Regional Eleitoral. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

### 6.3 PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

Base legal: art. 95 e 96 da Lei nº 8.112/90, Decreto nº 1.387/95

O servidor pode se afastar de suas atividades para estudo ou missão oficial no exterior.

A ausência não pode exceder 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

As viagens ao exterior dos servidores, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

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

Fica subdelegada competência aos reitores de Universidades Federais, vedada nova subdelegação, para autorizar o afastamento de seus servidores para o exterior.

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

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

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

**Formulário:** Formulário de afastamento do país.

O servidor deverá preencher formulário e anexar documentos que justifiquem o motivo do afastamento do país. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

#### 6.4 PARA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Base legal: art. 96-A da Lei nº 8.112/90, Resolução CONUNI nº 14/2013, Resolução CONUNI nº 02/2008 e Lei nº 12.772/2012.

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

Os afastamentos somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado. Para o Professor da Carreira de Magistério Superior poderá ser concedido o afastamento para realização de programas de mestrado ou doutorado independentemente do tempo de ocupação do cargo.

Os servidores afastados terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

**Formulário:** Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e termo de compromisso

O servidor deverá observar procedimento específico para cada carreira: docente – plano de qualificação docente; técnico – programa de capacitação;

## **7. CONCESSÕES**

Base legal: artigos 97 a 99 da Lei nº 8.112/90

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- a) Para doação de sangue: por 01 (um) dia, mediante comprovação médica;
- b) Para alistamento eleitoral: por 2 (dois) dias, mediante comprovação;
- c) Para casamento: por 08 (oito) dias consecutivos, mediante certidão de casamento;
- d) Por 08 (oito) dias consecutivos, mediante apresentação do atestado de óbito, nos casos de falecimento: do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O servidor deverá preencher formulário e anexar documento que comprove a motivação do afastamento. A documentação deverá ser entregue na SGP.

### 7.1. HORÁRIO ESPECIAL

Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, sendo exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, concessão extensiva ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se compensação de horário na forma do inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112/90.

**Formulário:** Requerimento padrão único.

A cada semestre letivo, o servidor deverá preencher formulário e anexar comprovante de matrícula, horário das disciplinas e forma/horário de compensação. A documentação, após anuência do chefe imediato, deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

## **8. DEVERES**

Base legal: art. 116 da Lei nº 8.112/90

São deveres do servidor:

- 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 às requisições para defesa da Fazenda Pública;
- levar ao conhecimento dos superiores as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- ser assíduo e pontual ao serviço; · tratar com urbanidade as pessoas;
- representar contra a ilegalidade, omissão e o abuso do poder

## **9. PROIBIÇÕES**

Base legal: artigo 117 da Lei nº 8.112/90

Ao servidor é proibido:



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- recusar fé a documentos públicos;
- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, 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.

### **10. PENALIDADES**

Base legal: artigo 127, da Lei nº 8.112/90

São penalidades disciplinares:

- advertência;
- suspensão;
- demissão;
- cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- destituição de cargo em comissão;

- destituição de função comissionada.

A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, da Lei 8.112/90 e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

A demissão será aplicada nos seguintes casos: crime contra a administração pública; abandono de cargo; inassiduidade habitual; improbidade administrativa; incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; insubordinação grave em serviço; ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; aplicação irregular de dinheiros públicos; revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; corrupção; acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117 da lei 8.112/90.

Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143, da Lei 8.112/90, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, mediante abertura de processo administrativo disciplinar.

Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

## **11. BENEFÍCIOS**



### 11.1. APOSENTADORIA

Base legal: art. 40, CF/88, consolidado pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998 e 41/2003 e 47/2005

#### 11.1.1. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Passagem obrigatória do (a) servidor (a) da atividade para a inatividade, ao completar 70 (setenta) anos de idade.

A aposentadoria compulsória com tempo integral de contribuição será com proventos integrais.

Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

#### 11.1.2. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Passagem obrigatória do (a) servidor (a) da atividade para a inatividade, por incapacidade para exercer o serviço público, atestado por Junta Médica Oficial.

Se a aposentadoria por invalidez for motivada por doença especificada em Lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independentemente do tempo de contribuição, os proventos de aposentadorias serão calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

#### 11.1.3. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Passagem do servidor (a) da atividade para a inatividade, após cumprimento do tempo mínimo de 10(dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5(cinco) anos no cargo efetivo.

Com proventos integrais:

a) aos 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição, se homem e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher.

Com proventos proporcionais:

a) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher;



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

b) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher;

É proibido à percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvada os cargos acumuláveis previstos na constituição.

Os períodos de licença prêmio adquiridos até 15.10.1996 e não gozados, poderão ser contados em dobro para efeito de aposentadoria.

O servidor aposentado incluído no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, deverá, anualmente, proceder à atualização de seu cadastro. Esta atualização será condição básica para a continuidade do recebimento do provento. Os servidores que não se apresentarem até a data fixada para o término do recadastramento terão os seus proventos suspensos a partir do mês subsequente.

**Formulário:** Requerimento.

A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

### 11.2. PENSÃO

Base legal: Art. 215 a 225 da Lei n.º 8.112/90

Valor correspondente à remuneração ou provento do servidor falecido a que fazem jus, os dependentes, a partir da data do óbito, enquanto persistir a condição de beneficiários de pensão. As pensões podem ser vitalícias ou temporárias.

Pensão vitalícia é composta de cota(s) permanente(s) que apenas se extingue(m) ou reveste(m) com a morte do(s) beneficiário(s), os quais podem ser: o cônjuge; a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia; o companheiro ou companheira designada previamente que comprove união estável como entidade familiar; a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; a pessoa designada, maior de 60(sessenta) anos, e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor. A concessão da pensão vitalícia ao cônjuge e ao companheiro ou companheira, previamente designado, exclui esse direito, dos demais beneficiários.

Pensão Temporária é composta de cota(s) que se extingue(m) ou reverte(m) com a morte, cessão de invalidez ou maioridade do(s) seu(s) beneficiário(s), os quais podem ser: os filhos ou enteados até 21 anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; o menor sob a guarda ou tutela até 21 anos de idade; o irmão órfão, até 21 anos e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem a dependência econômica do servidor; a pessoa

designada, dependente economicamente do servidor até 21 anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.

A concessão da pensão temporária aos filhos ou enteados até 21 anos de idade ou inválidos e ao menor sob guarda ou tutela, exclui este direito, dos demais beneficiários.

Pode-se requerer a pensão a qualquer tempo, já que prescreve somente as prestações exigíveis há mais de 05 anos.

**Formulário:** Requerimento.

O dependente deverá preencher formulário, anexar certidão e óbito do servidor falecido e documentos que comprovem a dependência. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

### 11.3. AUXÍLIOS

#### 11.3.1 AUXÍLIO-NATALIDADE

Base legal: art. 196 da Lei nº 8.112/90.

Auxílio devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto. Será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.

**Formulário:** Requerimento de benefícios.

O servidor deverá preencher formulário e anexar certidão de nascimento do filho. A documentação deverá ser entregue na SGP.

#### 11.3.2 AUXÍLIO-FUNERAL

Base legal: art. 226 a 228 da Lei nº 8.112/90.

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.

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O requerente deverá preencher formulário e anexar cópias do atestado de óbito, da carteira de identidade e do CPF do requerente, nota fiscal da funerária (nominal ao requerente) e dados da conta bancária. A documentação deverá ser entregue na SGP.

#### 11.3.3. AUXÍLIO-RECLUSÃO

Base legal: art. 229 da Lei nº 8.112/90.



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

- a) Dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;
- b) Metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

**Formulário:** Requerimento padrão único.

O requerente deverá preencher formulário. A documentação deverá ser entregue na SGP.

### 11.3.4. AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Base legal: Decreto nº 977 de 10.11.93.

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares com filhos ou dependentes entre 0 (zero) e 6 (seis) anos de idade.

A Assistência Pré-Escolar destina-se, também, ao dependente excepcional, 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.

**Formulário:** Requerimento de benefícios.

O servidor deverá preencher formulário e anexar Certidão de Nascimento da criança, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade.. A documentação deverá ser entregue na SGP.

### 11.3.5. AUXÍLIO-TRANSPORTE

Base legal: Decreto nº 95.247, de 17.11.87 e Decreto nº 2.880, de 15.12.98 MP 2.165-36/2001, Orientação Normativa SRH nº 4/2011

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

Os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, não ensejam a concessão de auxílio-transporte.

Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, será concedido em pecúnia pela União.



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

O valor do Auxílio-Transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior encontrado em tabela do Auxílio-Transporte, escalonada a partir de R\$1,00 (um real) em intervalos progressivos de R\$0,20 (vinte centavos), multiplicada por vinte e dois dias, observado o desconto de seis por cento do:

- a) Vencimento do cargo efetivo ou emprego ocupado pelo servidor ou empregado, ainda que ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial;
- b) Vencimento do cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar, de servidor ou empregado que não ocupe cargo efetivo ou emprego.

Para fins do desconto, considerar-se-á como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a vinte e dois dias.

**Formulário:** Auxílio-transporte.

O servidor deverá preencher formulário e anexar comprovante de residência e no caso de transporte intermunicipal e interestadual, apresentar os bilhetes de passagens. A documentação deverá ser entregue na SGP.

### 11.3.6. AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Base legal: art. 22 da Lei nº 8.460/1992, Decreto 3.887/2001.

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

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

O servidor que acumule cargos na forma da Constituição fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção.

**Formulário:** Auxílio-alimentação.

O servidor deverá preencher formulário de opção e entregar na SGP.

### 11.3.7. ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

Base legal: art. 230 da Lei nº 8.112/90, Portaria Normativa SRH nº 5/2010.

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

Tem como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde, podendo ser prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, seus dependentes e pensionistas, com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento.

O servidor ativo, inativo e o pensionista poderão requerer o auxílio de caráter indenizatório, realizado mediante ressarcimento, por beneficiário, ainda que o órgão ou entidade ofereça assistência direta, por convênio de autogestão ou mediante contrato, desde que comprovada a contratação particular de plano de assistência à saúde suplementar.

**Formulário:** Requerimento de auxílio saúde suplementar.

O servidor deverá preencher formulário, anexar cópia do contrato de adesão ao plano de saúde e comprovante de pagamento da mensalidade. No caso de incluir dependentes, o servidor deverá preencher também o formulário de requerimento de benefícios. A documentação deverá ser entregue na SGP.

#### 11.3.8. SALÁRIO FAMÍLIA

Base legal: art. 197 da Lei nº 8.112/90.

Benefício pago aos servidores, ativos ou inativos, que possuam dependentes econômicos (cônjuge ou companheiro; filhos e enteados até 21 anos ou, se estudante, até 24 anos, e menor de 21 anos que, mediante autorização judicial, viver em companhia do servidor ou inválido de qualquer idade).

Condição: Receber até um salário-mínimo

**Formulário:** Requerimento de benefícios.

O servidor deverá preencher formulário e anexar certidão de nascimento do filho. A documentação deverá ser entregue na SGP.

## **12. OUTROS**



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

### 12.1. JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL

Base legal: Medida Provisória n.º 2.174-28/2001 e Portaria Normativa n.º 07, de 24.08.99

Redução de jornada de trabalho do servidor técnico – administrativo, de 40 horas semanais para 30 ou 20 horas semanais mediante requerimento.

Poderá aderir à Jornada de Trabalho Reduzida, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, exceto das carreiras ou cargos de:

- a) Advogado da União, Procurador da Fazenda Nacional e Assistente - Jurídico da Advocacia - Geral da União;
- b) Procurador Autárquico, Advogado e Assistente Jurídico dos Órgãos de execução ou vinculados à Advocacia – Geral da União; - Defensor Público da União;
- c) Delegado de Polícia Federal, Perito Criminal Federal, Escrivão da Polícia Federal, Agente de Polícia Federal, Papiloscopista, Polícia Federal e Polícia Rodoviária Federal;
- d) Auditor – Fiscal da Receita Federal, Auditor Fiscal da Previdência Social e Fiscal do Trabalho.

Além das exceções elencadas acima, é vedada a concessão de Jornada de Trabalho Reduzida ao servidor sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais; ao ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva.

A Administração não é obrigada a conceder a redução da jornada, por isso, o servidor deve aguardar em exercício o exame e o deferimento ou não de seu pedido.

O servidor poderá retornar a jornada de 8 horas a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, desde que haja interesse da Administração.

O servidor não poderá exercer cargo ou função de confiança se estiver submetido à Jornada de Trabalho Reduzida.

A remuneração do servidor em jornada reduzida será proporcional a sua nova carga horária.

Se a Jornada de Trabalho for reduzida para 20 horas semanais, o auxílio - alimentação corresponderá a 50% do valor devido na jornada de 40 horas semanais;

A gratificação natalina será paga sempre com base na remuneração do mês de dezembro, mesmo que o servidor tenha sido submetido às duas jornadas de trabalho diferentes o ano civil.

**Formulário:** Requerimento padrão único.



Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

O servidor deverá preencher formulário solicitando a redução, com anuência da chefia imediata. A documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo para abertura de processo.

### 12.2. ESTÁGIO PROBATÓRIO

Base legal: art. 20 da Lei nº 8.112/90, Lei nº 12.772/2012, Resolução CONUNI nº 10/2006 (docentes), Orientação Normativa nº 01/2008 (TAE)

O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará submetido à estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo, serão objeto de avaliação observados os seguintes fatores:

1. Assiduidade
2. Disciplina
3. Capacidade de Iniciativa
4. Produtividade
5. Responsabilidade

Após adquirir a estabilidade o servidor somente perderá o cargo em virtude de:

1. Sentença judicial transitada em julgado;
2. Processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa;

Ao servidor em estágio probatório não poderá ser concedida:

1. Licença para capacitação;
2. Licença para tratar de assuntos particulares;
3. Licença para desempenho de mandato classista;
4. Afastamento para servir em outro órgão ou entidade;
5. Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*. (No caso de docentes, este afastamento poderá ser concedido independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição – inciso I, art. 30 da Lei nº 12.772/2012)

Ficará suspenso o estágio probatório:

1. Durante a licença de doença em pessoa da família, para acompanhar cônjuge e para atividade política;
2. Durante o afastamento para servir em organismo internacional e para participação em curso de formação.

O servidor em Estágio Probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou unidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade, para ocupar cargo de natureza especial, cargos de provimento em





Secretaria de Gestão de Pessoas

## MANUAL DO SERVIDOR

---

comissão ou de Grupo- Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

Este manual será revisado sempre que houver alteração na legislação aplicada ao servidor público.

Petrolina, 04 de julho de 2013.

**MARIA AUXILIADORA TAVARES DA PAIXÃO**  
Secretária de Gestão de Pessoas