



**INSTITUTO
FEDERAL**
Pernambuco

DIREITOS DO SERVIDOR



ÍNDICE

1.	Benefícios e Adicionais	3
1.1	Auxílio-transporte	3
1.2	Auxílio-alimentação	3
1.3	Assistência Pré-Escolar (auxílio-creche)	3
1.4	Adicional de Insalubridade	3
1.5	Adicional de Periculosidade	4
1.6	Auxílio-natalidade	4
1.7	Adicional Noturno	5
1.8	Adicional por tempo de serviço	5
1.9	Auxílio Funeral	6
1.10	Auxílio-moradia	6
1.11	Ajuda de custo	7
2.	Licenças	8
2.1	Licença-Gestação	8
2.2	Licença por adoção	8
2.3	Licença-paternidade	8
2.4	Licença para tratar interesse particular	8
2.5	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	9
2.6	Licença para tratamento de saúde	9
2.7	Licença para Capacitação	9
2.8	Licença por motivo de doença em pessoa da família	10
3.	Afastamentos	10
3.1	Afastamento para exercício de mandato eletivo	10
3.2	Afastamento para colaboração técnica em outra instituição	10
3.3	Afastamento do país	11
4.	Diárias e Passagens	12
5.	Faltas e Descontos	14

1. BENEFÍCIOS E ADICIONAIS

1.1 Auxílio Transporte

Concedido a todos os servidores, o auxílio-transporte destina-se ao custeio parcial dos gastos com transporte coletivo no percurso residência/local de trabalho/residência, sem considerar o intervalo das refeições. Até o quinto dia útil do mês subsequente, o servidor deve apresentar junto ao setor de Gestão de Pessoas da Reitoria ou do Campus, a cópia do comprovante de residência. Não havendo transporte coletivo no percurso residência/trabalho/residência, o servidor deverá apresentar os bilhetes de passagens do transporte seletivo utilizado ou o recebido mensal, no caso daqueles que fazendo uso de transporte especial regularizando junto ao órgão competente.

Base Legal: Lei nº 7.418/85; Lei nº 7.619/87; Decreto nº 95.247/87; Decreto nº 2.880/98; Orientação Normativa nº 04/2011, MPOG

Base de Cálculo: $((2 \times \text{Valor do Vale}) \times 22) - ((\text{Venc. Básico} : 30) \times 22) \times 6\%$ = valor a receber

1.2 Auxílio-Alimentação

O auxílio-alimentação é concedido a todos os servidores no valor de R\$ 458 por mês para um regime de trabalho acima 30 horas semanais. A verba tem caráter indenizatório e não é incorporada ao vencimento, remuneração, provento ou pensão. Também não é passível de tributação nem sofre incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público. Os servidores cedidos podem optar por receber o benefício pelo órgão de origem ou por onde esteve prestando serviço. É vedada a acumulação do benefício.

Base legal: Art. 22 da Lei nº 8.460/92; Decreto 3.887/2001; Orientação Normativa nº 08/2013 e nº 04/2008 (MPOG)

1.3 Assistência Pré-escolar (auxílio-creche)

O benefício é concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares com filhos ou dependentes, até seis anos de idade. A concessão ocorrerá a partir do mês em que o servidor requerer, em formulário próprio fornecido pela setor de Gestão de Pessoas. É preciso apresentar a cópia da Certidão de Nascimento da criança e, no caso de dependente excepcional (idade mental de até seis anos), um laudo médico. O auxílio é considerado como rendimento tributável pelo Imposto de Renda. No caso de ambos os pais serem servidores públicos, apenas um deles poderá receber o benefício. O valor atual do auxílio-creche é de R\$ 321,00

Base legal: Decreto nº 977/93; Instrução Normativa n.º 12/SAF, de 23/12/93; Portaria n.º 658/95; Orientação Consultiva n.º 12/SRH/MARE/97.

1.4 Adicional de Insalubridade

Podem receber esse adicional os servidores que trabalham habitualmente em locais insalubres. O pagamento está condicionado ao resultado do Laudo Pericial, que deverá ser elaborado por um profissional especializado. O Adicional de Insalubridade podem corresponder aos percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo, estabelecidos em Laudo Pericial, calculados sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

Os Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade bem como a Gratificação de Raios X são inacumuláveis. O direito ao Adicional de Insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que originaram sua concessão, constatada pelo perito em Laudo Pericial. A servidora gestante ou lactante será afastada das operações ou locais considerados insalubres pela chefia imediata e, enquanto durar a gestação e a lactação, exercerá suas atividades em local não insalubre.

Por falta de amparo legal, o Adicional de Insalubridade não é incorporado aos proventos da aposentadoria por falta de amparo legal. Durante o período em que permanecer em gozo de Licença para Desempenho de Mandato Classista, Licença Prêmio por Assiduidade, afastado para a realização de curso de pós-graduação, para servir a outro órgão ou entidade, Licença para Atividade Política ou Exercício de Mandato Eletivo, o servidor não fará jus ao Adicional de Insalubridade.

Base Legal: o Arts. 68, 69, 70 e 186, § 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90); o Orientação Normativa nº 06/2013, MPOG.

1.5 Adicional de Periculosidade

O adicional é concedido a servidores que trabalham, habitualmente, em locais perigosos e corresponde ao percentual de 10% sobre o vencimento básico do cargo efetivo. Os adicionais de periculosidade e de insalubridade bem como a gratificação de Raios X são inacumuláveis. O direito ao Adicional de Periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, constatada pelo Serviço de Saúde Ocupacional (Art. 68, § 2º da Lei nº 8.112/90). A servidora gestante ou lactante deverá ser afastada das operações ou locais considerados perigosos, enquanto durar a gestação e a lactação; (Art. 69, parágrafo único da Lei nº 8.112/90).

Por falta de amparo legal (Art. 186, § 2º da Lei nº 8.112/90), o Adicional de Periculosidade não é incorporável aos proventos de aposentadoria por falta de amparo legal. Também não há regulamentação no âmbito do Serviço Público para concessão de aposentadoria especial pelo exercício de atividades perigosas (Súmula TCU nº245).

O servidor não terá direito a receber o adicional se estiver em gozo de: Licença para Desempenho de Mandato Classista, Licença-Prêmio por Assiduidade, Licença para Atividade Política ou no Exercício do Mandato Eletivo, Afastamento para realizar curso de pós-graduação ou para prestar serviço em outra instituição (Art. 68, § 2º da Lei nº 8.112/90).

Aqueles servidores que até 19 de dezembro 1991 receberam adicional periculosidade em percentual superior a 10% (dez por cento) terão a diferença mantida como vantagem pessoal nominalmente identificada enquanto permanecerem expostos à situação de trabalho que tenha dado origem à referida vantagem. A vantagem pessoal será reajustada sempre que houver revisão ou antecipação de vencimentos (Art. 12, § 5º, da Lei nº 8.270/91).

Não será pago adicional de periculosidade ao servidor que, no exercício de suas atribuições, fique exposto aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional (Art. 3º, inciso I do Decreto nº 97.458/89).

Base Legal: Arts. 68, 69, 70 e 186, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90); Orientação Normativa nº 06/2013, MPOG.

1.6 Auxílio-Natalidade

O auxílio é concedido ao (à) servidor (a), por motivo de nascimento do(a) filho(a), em valor equivalente ao menor vencimento do serviço público, ou seja, o vencimento do

Nível Auxiliar, Classe D (Padrão I). Se necessário, deverá ser complementado até o valor do salário mínimo vigente. No caso de parto múltiplo, o valor será acrescido um valor de 50% por nascituro. O auxílio também é concedido no caso de natimorto.

O auxílio-natalidade não se aplica para os casos de adoção, uma vez que o requisito legal é que a servidora ou cônjuge do servidor seja parturiente. No caso de ambos serem servidores públicos, o benefício será pago somente a um deles.

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

1.7 Adicional Noturno

Podem receber o adicional os (as) servidores (as) que prestem serviço entre 22h e 5h. O valor do benefício corresponde a 25% do montante pago pela hora diurna. O pagamento é feito mediante comprovação da prestação de serviços por meio de comunicação encaminhada pela chefia imediata ao setor de Gestão de Pessoas, informando as horas e dias trabalhados.

A hora noturna é computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, de acordo com o Art. 75 da Lei nº 8.112/90). O adicional noturno não se incorpora à remuneração ou provento. (Art. 49, § 2º da Lei nº 8.112/90). Em caso de afastamento, o servidor não terá direito a receber o benefício.

Base Legal: Arts. 7º, inciso IX e 39, § 3º da Constituição Federal; o Art. 75 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90); o Decreto n.º 1.590 de 10/08/95 (D.O.U. 11/08/9)

1.8 - Adicional por tempo de serviço (anuênios)

Esse adicional corresponde à razão de 1% por ano do serviço efetivo prestado à União, Autarquias Federais e Fundações Públicas Federais (incluídas as Instituições Federais de Ensino autárquicas e fundacionais). O pagamento é feito juntamente com a remuneração do mês, e tem por base de cálculo o Vencimento Básico do cargo efetivo, mesmo que o servidor esteja no desempenho de função ou cargo de confiança.

Para o cálculo do anuênio também são levados em consideração o tempo de serviço prestado às Forças Armadas, incluído o Serviço Militar Obrigatório e excluído o Tiro de Guerra. (Art. 100, 101, 102 e 103 da Lei nº 8.112/90). As ausências e afastamentos, no entanto, não considerados como de efetivo exercício e serão descontados para concessão de anuênios.

Nos casos de afastamentos previstos no Art. 103 da Lei nº 8.112/90 ou em caso de afastamento sem vencimento ou remuneração, será suspensa a contagem de interstício para fins de concessão de anuênios, continuando após o retorno, aproveitando-se o tempo anterior. O adicional por tempo de serviço é limitado ao máximo de 35% (trinta e cinco por cento). O adicional por tempo de serviço foi revogado, respeitando-se as situações constituídas até 08/03/99. (Art. 9º da M.P. nº 1.909-15/99 e art. 6.º, inciso II da MP 2.088-36/2001) •

Base Legal: Arts. 3º, 9º, 40, 100, 101, 102 e 103 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), alterada pela Lei nº 9.527/97 (D.O.U. 11/12/97); Orientações Normativas nº 80 e 83/ DRH/SAF (D.O.U. 06/03/91); Parecer SAF n.º 540 de 20/09/92 (D.O.U. de 18/01/93); Decisão n.º 468/93, Ata n.º 53/93 do Tribunal de Contas da União (D.O.U. 16/11/93); Art. 9º da Medida Provisória nº 1.909-15, de 09/06/99 (D.O.U. 30/06/99); MP 2.088-36, de 26/01/2001; o Ofício Circular n.º 36/MP/2001.

1.9 - Auxílio-Funeral

O auxílio é concedido à família ou terceiro que tenha custeado funeral de servidor (a) falecido (a), seja ele (a) ativo (a) ou aposentado (a). O valor é equivalente a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês do falecimento.

O requerente deverá apresentar cópia do atestado de óbito, da carteira de identidade e do CPF do servidor falecido, além do comprovante das despesas (nota fiscal) e dados da conta bancária. Quando o benefício for custeado por terceiro, o pagamento será igual ao total das despesas realizadas e comprovadas observando o limite equivalente a um mês de remuneração.

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

1.10 Auxílio-moradia

Podem solicitar o benefício todos os servidores que tenham se deslocado do seu local de residência para ocupar: cargo ou função de confiança do Grupo – Direção e Assessoramento Superiores (DAS – níveis 4,5,6), Cargo de Natureza Especial, cargo de ministro de estado ou equivalente. O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo (a) servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira.

O benefício abrange apenas gastos com alojamento, não sendo indenizáveis as despesas de condomínio, energia, telefone, alimentação, bebidas, Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, taxas e outras despesas acessórias do aluguel ou da contratação de hospedagem. O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) do subsídio do cargo de Ministro de Estado. Independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais). No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia será concedido por 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência

Para que o (a) servidor (a) tenha direito a receber o auxílio, é preciso atender ainda aos seguintes pré-requisitos:

- Não exista imóvel funcional disponível para uso do servidor;
- O cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;
- O servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido, nos 12 (doze) meses que antecederam a sua nomeação, proprietário, promitente comprador, cessionário, ou promitente cessionário de imóvel na localidade em que se dará o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, incluída a hipótese de lote edificado.
- Nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia, ou qualquer outra verba de idêntica natureza;
- O local de residência ou domicílio do servidor, na época de sua nomeação,, não se situe dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes;
- O servidor não tenha sido domiciliado no Distrito Federal ou no Município onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, nos últimos 12 (doze) meses, desconsiderando-se prazo inferior a 60 (sessenta) dias dentro desse período;
- O deslocamento não tenha sido por força de lotação ou nomeação para cargo efetivo;
- O deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006.

- O servidor deverá apresentar, anualmente, certidão negativa emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Cartório de Registro de Imóveis do local onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, Cargo de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes.

Para requerer o auxílio o servidor deverá instruir um processo com a cópia do contrato de locação e do recibo emitido pelo locador do imóvel, com firma reconhecida em cartório, ou nota fiscal do estabelecimento hoteleiro. Nos meses seguintes ao do requerimento, a despesa deverá ser comprovada mediante recibo ou nota fiscal autuada.

O contrato de locação com prazo expirado, ainda que prorrogada a locação por autorização legal, não dará ensejo à percepção do auxílio-moradia. O ressarcimento do auxílio-moradia será realizado no prazo de até 1 (um) mês após a comprovação das despesas realizadas pelo servidor. O servidor prestará declaração, sob as penas da lei, quanto ao cumprimento dos requisitos enumerados nos incisos do art. 3º desta Orientação Normativa.

O servidor que prestar declaração falsa terá cancelado o auxílio-moradia, será exonerado ou dispensado do cargo em comissão ou função de confiança e devolverá os valores recebidos. O auxílio-moradia não será concedido por prazo superior a 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos, ainda que o servidor mude de cargo em comissão ou função de confiança, ou de Município de exercício. O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, da função comissionada ou do cargo de Ministro de Estado ocupado.

Base Legal: Artigo 60-A da Lei nº 8.112/90; ON nº 10/2013, MPOG

1.11 - Ajuda de Custo

A ajuda de custo tem o objetivo de compensar despesas do (a) servidor (a) com instalação e mudança de domicílio em caráter permanente, motivada pelo interesse institucional. A ajuda de custo deverá ser requerida pelo servidor, que também requererá para seus familiares, no campus de destino, anexando os seguintes documentos: o Portaria de redistribuição, cessão, nomeação ou remoção; o Contracheques do mês que ocorreu o ato, do órgão de origem, quando for o caso. o Comprovantes oficiais de residências, comprovando a mudança de domicílio do local de origem e de destino; a Documentação que comprove os vínculos familiares (certidão de casamento ou união estável, anterior ao ato, certidões de nascimento ou outros documentos oficiais que comprovem a vinculação).

No caso do pagamento de transporte, o servidor também deverá anexar os bilhetes de passagens, bem como os dos seus dependentes. Já no pagamento de transporte de mobiliário e bagagens, o servidor deverá anexar 03 (três) propostas, constando o limite máximo de doze metros cúbicos ou 4.500kg por passagem inteira, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilos por passagem adicional, até três passagens.

Base Legal: Artigos 53 a 57 da Lei nº 8.112/90; Decreto nº 4.004/91; ON nº 03/2013, MPOG.

2. LICENÇAS

2.1 Licença à Gestante

A licença remunerada com duração de 120 dias é concedida à servidora gestante, podendo ter início a partir da data do parto ou mesmo antes, em caso de prescrição médica. Pode ser prorrogável por mais 60 dias e deve ser requerida até o final do primeiro mês após o parto. Na hipótese de natimorto, a servidora tem direito a 30 dias de licença, prorrogáveis a critério médico. Na hipótese de aborto atestado pelo Serviço Médico, a servidora terá direito a 30 dias de repouso.

A servidora também tem direito à redução de jornada de trabalho em uma hora (consecutiva ou dividida em dois intervalos de 30 minutos) para amamentar o(a) filho(a) até os seis meses de vida. A solicitação deve ser feita mediante a apresentação da certidão de nascimento da criança à chefia imediata.

Base Legal: Artigos 207 e 209 da Lei nº 8.112/90 o Decreto nº 6.690/2008.

2.2 Licença por adoção

Com duração de 90 a 120 dias, a licença é concedida à servidora que adotar ou obter guarda judicial de criança de até um ano de idade. Caso a criança tenha mais do que um ano, o prazo da licença é reduzido para 30 dias. É possível solicitar prorrogação de 45 cinco dias no caso de crianças abaixo de um ano, e de 15/30 dias no caso de crianças acima de um ano. Considera-se criança a pessoa de até 12 anos de idade incompletos.

Base Legal: Artigo 210 da Lei nº 8.112/90; Decreto nº 6.690/2008

2.3 Licença-Paternidade

Com duração de cinco dias, a licença é concedida ao servidor em razão do nascimento ou adoção de filho(a). O período de afastamento é computado como sendo de efetivo exercício para todos os fins e feitos. Para obter a licença, o servidor deverá encaminhar um requerimento ao setor de Gestão de Pessoas, mediante a apresentação da Certidão de Nascimento ou Adoção do(a) filho(a).

Base Legal: Artigo 102, inciso VIII, alínea "a", e art. 208 da Lei nº 8.112/90.

2.4 Licença para Tratar de Interesses Particulares

A licença pode ser concedida, a critério da administração, a todo(a) servidor(a) efetivo(a) que necessite se afastar do cargo para cuidar de interesse pessoal. O(a) servidor(a) deve aguardar, em exercício, o deferimento ou não do seu pedido. A licença pode ser concedida por um período de até três anos consecutivos, podendo ser interrompida a qualquer tempo por interesse da instituição. Em casos excepcionais, a Secretaria de Gestão Pública poderá autorizar a prorrogação da licença por um período superior.

Para obter a licença, o(a) servidor(a) necessita da autorização do chefe imediato, mediante o envio de requerimento ao setor de Gestão de Pessoas. Só é possível requerer a licença após o cumprimento de estágio probatório. O período de licença para tratar de interesses particulares não é computado para nenhum fim.

Base Legal: Artigos 47 e 91 da Lei nº 8.112/90, com Redação dada pela Lei n.º 9527, de 10/12/97; Medida Provisória nº 2.225-45/2001; Portaria Normativa nº 4/2012; Portaria Normativa nº 1/2013.

2.5 Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro

A licença é concedida aos (às) servidores (as) que necessitem acompanhar o cônjuge ou companheiro deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo nos poderes Executivo e Legislativo, independente de ser ou não vinculado ao serviço público.

O servidor licenciado não percebe remuneração, salvo se, no novo domicílio, vier a ter exercício provisório em órgão público da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, exercendo atividades compatíveis com as do seu cargo efetivo. A licença sem remuneração interrompe a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos. Na hipótese de deslocamento do cônjuge ou companheiro para o exterior, a licença será sem remuneração. Caso deseje ter exercício provisório em órgão público da Administração direta autárquica ou fundacional, existente no novo local de residência, no oais, o servidor deverá informar qual o órgão em seu requerimento.

Base Legal: Artigo 84 da Lei nº 8.112/90; Medida Provisória nº 1573-8/97; Orientação Normativa nº 05/2012.

2.6 Licença para Tratamento de Saúde

Essa licença é concedida ao (à) servidor(a) acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo. Para concessão da licença no período de até 30 dias, consecutivos ou não, no mesmo exercício, o(a) servidor(a) deverá apresentar o atestado médico à Coordenadoria de Serviço Médico e Odontológico da instituição. Caso o período de afastamento necessário ultrapasse os 30 dias, o(a) servidor(a) deverá ser submetido à inspeção por junta médica oficial.

Ao término do prazo da licença autorizada pela junta médica oficial, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria. O servidor que se recusar a submeter-se à junta médica terá os dias de ausência computados para fins de abandono de cargo ou faltas ao serviço, além de ser punido disciplinarmente. A licença não pode durar mais de vinte e quatro meses consecutivos. Decorridos vinte e quatro meses, o servidor deve submeter-se à junta médica, que decidirá, se for o caso, pela aposentadoria ou pela readaptação.

Durante a licença o servidor recebe a remuneração integral, não podendo exercer outra atividade remunerada. Se o fizer, suspende-se a licença e apura-se a sua responsabilidade funcional. A licença para tratamento de saúde por período igual ou inferior a 24 meses é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos. O servidor que, durante o mesmo exercício, atingir o limite de 30 (trinta) dias para tratamento de saúde, consecutivos ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, será submetido à inspeção por junta médica oficial.

Base Legal: Artigos 82, 102, inciso VIII, alínea "b", 130, §1º, e 202 a 206 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei n.º 9527, de 10/12/97 e Orientações Normativas DRH/SAF nos 42, 94 e 99. Medida Provisória nº 1.573-8/97.

2.7 Licença para Capacitação

A cada cinco anos de efetivo exercício, o(a) servidor(a) poderá solicitar, ao dirigente máximo do órgão em que se encontra em exercício, a licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação, cuja concessão fica condicionada ao

planejamento interno da unidade, a oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição. A Licença para Capacitação está normatizada através da Portaria nº 455/2009-GR.

Para solicitá-la, é preciso preencher o requerimento no setor de Gestão de Pessoas, anexando o comprovante de matrícula com as informações pertinentes ao curso de capacitação e aguardar em atividade o deferimento.

Base Legal: Artigos 81 e 87 da Lei nº 8.112/90 o Decreto nº 2.794/98; Portaria nº 455/2009-GR

2.8 Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

A licença é concedida ao (à) servidor que necessite acompanhar um familiar em caso de doença. Para este fim, considera-se pessoa da família: o(a) cônjuge ou companheiro(a); pais; padrasto ou madrasta; filhos (a); enteados (as) ou dependentes. A licença será concedida mediante apresentação de atestado médico homologado pela Junta Médica Oficial e se comprovada que a assistência do servidor é indispensável para a recuperação do doente. Também deve ser atestado que o(a) servidor(a) não pode prestar assistência ao doente exercer as atividades de seu cargo simultaneamente.

A licença será concedida com a remuneração do cargo efetivo até 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 30, mediante parecer da junta médica. Excedendo 60 dias, a licença será concedida sem remuneração, até o prazo máximo de 90 dias. Para concessão da referida licença o servidor deverá requerer à coordenação de gestão de pessoas do campus, anexando o atestado médico que, por sua vez, será encaminhado ao setor médico para verificação de junta médica e conclusão do processo.

Base Legal: artigos 83 e 88, inciso II, alínea “a” e 103, inciso II da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei n.º 9527, de 10/12/97; Ofício No. 01/2002-COGLE/SRH/MP, de 07/01/2002.

3. Afastamento

3.1 Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

- O servidor investido em mandato eletivo federal, estadual ou distrital ficará afastado do cargo
- O servidor investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.
- O servidor investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.
- No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.
- O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Base Legal: Artigos 94 da Lei nº 8.112/90

3.2 Afastamento para prestar Colaboração Técnica à outra Instituição

Aos servidores docentes aprovados no estágio probatório, é concedido o direito ao afastamento, para colaboração técnica com outra instituição de ensino ou pesquisa.

Para tanto, é necessário ter a autorização do dirigente máximo da instituição e comprovar o vínculo a um projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos. O mesmo vale para os servidores técnicos-administrativos.

O afastamento previsto não poderá ultrapassar o período de quatro anos. Após esse período, o(a) servidor(a) deverá retornar ao órgão de origem, sob pena de perda do cargo efetivo. A solicitação para colaboração técnica deverá ser encaminhada pelo órgão interessado, através de Ofício.

Base Legal: Inciso II do artigo 30 da Lei nº 12.772/2012. (Docentes); Artigo 26-A da Lei nº 11.091/05. (Técnico-administrativos)

3.3 Afastamento do País

As viagens ao exterior do servidor, a serviço ou para aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

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

Nos casos de acumulação legal de cargos, quando o afastamento for julgado de interesse da Administração, o servidor não perderá os vencimentos e vantagens de quaisquer dos cargos. O servidor poderá afastar-se do País para estudo, aperfeiçoamento ou missão oficial desde que autorizado pelo dirigente máximo da instituição. A participação em Congressos no exterior somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos de aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão, ou de financiamento pelo CNPq, FINEP ou CAPES, não podendo exceder a 15(quinze) dias. A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

A autorização deverá ser publicada no DOU até a data de início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão, finalidade, país de destino, período e tipo de afastamento. Ao servidor beneficiado 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. 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. A solicitação de afastamento do país deverá ser dirigida à Magnífica Reitora, com prévia autorização da chefia imediata a qual deverá ser autuada com antecedência de 30(trinta) dias.

Base Legal: Decreto nº 91.800/85; Decreto nº 1.387/95; Artigo 95 da Lei nº 8.112/90; Portaria nº 524/2012-GR

4. Diárias e Passagens

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

- A diária será concedida por dia de afastamento, podendo ter seu valor reduzido à metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

- Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

- Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

- 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.

- Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

- As diárias deverão ser solicitadas à chefia imediata, com o prazo mínimo de cinco dias antes do deslocamento.

- As passagens deverão ser solicitadas à chefia imediata, com o prazo mínimo de quinze dias antes do deslocamento, a qual encaminhará a solicitação ao Gabinete da Direção do campus para a emissão das passagens.

- A Região Metropolitana do Recife é formada pelos municípios de Jaboatão dos Guararapes, Olinda, Paulista, Abreu e Lima, Igarassu, Camaragibe, Cabo de Sto. Agostinho, São Lourenço da Mata, Araçoiaba, Ilha de Itamaracá, Ipojuca, Moreno, Itapissuma e Recife

- Base Legal: Artigos 58 e 59 da lei nº 8.112/90, redação dada pela Lei nº 9.527/97; Decreto nº 6.907/2009.

- Saiba como calcular suas diárias:

Exemplo – ida: 01/03/08 volta: 05/03/08 = 4,5 diárias

Valor a receber = (4,5 x valor da diária)

Tabela de Diárias

LOCALIDADE/ CARGOS / VALOR LÍQUIDO BÁSICO	MANAUS/ BRASÍLIA 90%	SÃO PAULO / RIO DE JANEIRO/ BELO HORIZONTE / PORTO ALEGRE / BELÉM / FORTALEZA/ SALVADOR / RECIFE 80%	DEMAIS CAPITAIS DOS ESTADOS 70%	DEMAIS CIDADES 50%
DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	R\$ 321,10	R\$ 304,20	R\$ 287,30	R\$ 253,50
DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2, FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	R\$ 267,90	R\$ 253,80	R\$ 239,70	R\$ 211,50
DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	R\$ 224,20	R\$ 212,40	R\$ 200,60	R\$ 177,00
FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	R\$ 224,20	R\$ 212,40	R\$ 200,60	R\$ 177,00

Adicional de Deslocamento = R\$ 95,00

5. Faltas e Descontos

- O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado.

- A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da lei nº 8.112/90, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

- As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

- Art. 97 da Lei nº 8.112/90: Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue; II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor; III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de: a) casamento; b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

- 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, exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

- Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

- As disposições do item anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

- Para os servidores docentes o controle e sistemática de faltas e compensação de aulas está regulamentada pela Resolução nº 41/2012, clique [AQUI](#) para ter acesso ao documento.

Base Legal: Artigos 44 da Lei nº 8.112/90 , redação dada pela Lei nº 9.527/97; Artigos 97 e 98 Lei nº 8.112/90 , redação dada pela Lei nº 9.527/97; Resolução nº 41/2012