

GUIA DE INSTRUÇÕES AO SERVIDOR

Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas
Campus Governador Mangabeira



**Adelson Rocha de Jesus
Janaína dos Reis Rosado
2024**

Ficha catalográfica: Anderson Silva da Rocha - Bibliotecário - CRB 5/1508

J58g Jesus, Adelson Rocha de
Guia de instruções ao servidor - Núcleo de Apoio à Gestão
de pessoas/Campus Governador Mangabeira/ Adelson Rocha de
Jesus. -- 2024.
59 p.

Produto Educacional, Programa de Pós-Graduação em Educação
Profissional e Tecnológica - PROFEPT, Mestrado Profissional em
Educação Profissional e Tecnológica -- Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, Catu, 2024.

Orientadora: Dra. Janaína dos Reis Rosado.

1. Trabalho. 2. Educação Profissional. 3. Servidores públicos
4. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.
I. Rosado, Janaína dos Reis. II. Título.

CDU: 35.08:377

DESCRIÇÃO TÉCNICA

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica

ProfEPT IF Baiano Campus Catu

Produto Educacional: Guia de instruções ao servidor

Origem: Dissertação Ingresso de estudantes no Ensino Médio Integrado: reflexões sobre

Elaboração e desenvolvimento: Adelson Rocha de Jesus.

Coautora: Janaína dos Reis Rosado

Projeto gráfico, organização e diagramação: Adelson Rocha de Jesus.

Área de Conhecimento: Ensino/Educação.

Linha de pesquisa: Organização e Memórias de Espaço Pedagógicos na EPT.

Macroprojeto 6: Organização de espaços pedagógicos na EPT

Abrangência: Nacional.

Público Alvo: Servidores Técnicos e Docentes.

Validação: Todos os participantes da pesquisa e todos os NAGP do instituto.

Divulgação: Meio digital.

Disponibilidade: Irrestrita, preservando-se os direitos autorais e a proibição de uso comercial do produto.

URL: <https://educapes.capes.gov.br/>

Idioma: Português.

Cidade: Catu - Ba.

País: Brasil.

SUMÁRIO

1. ABONO PERMANÊNCIA.....	3
2. AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO.....	3
2.1 Afastamento para Participação em Pós-Graduação Stricto Sensu no País ou no Exterior – DOCENTE	3
2.2 Afastamento para Participação em Pós-Graduação Stricto Sensu no País ou no Exterior – TAE	6
3. ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA	8
3.1. Alocação de Carga Horária Docente	8
3.2 Alocação de Carga Horária TAE.....	9
4. ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA	10
4. 1 Alteração de Jornada de Trabalho.....	10
4.2 Alteração de Regime de Trabalho (DE).....	13
5. ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS	13
6 ATESTADO MÉDICO.....	14
6.1 Envio de atestado dentro do prazo (até 5º dia do início).....	14
6.2 Atestado fora do prazo (após 5º dia do início).....	16
7. ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	17
8. AUXÍLIO FUNERAL	17
9. AUXÍLIO MORADIA	19
10. AUXÍLIO TRANSPORTE: INTEGRAL E PARCIAL.....	20
10.1 Auxílio Transporte - Integral.....	20
11. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	26
12. CONCESSÕES E AUSÊNCIAS	27
12.1 Como informar os afastamentos pelo SOUGOV.BR?	27
12.2 Como consultar meus afastamentos?	28
13. CURRÍCULO.....	29
14. DEPENDENTES	29
14.1 Cadastro de Dependentes	29
15. DIREITOS MATERNOS	31
15.1 Licença à Gestante e Prorrogação	31

15.2 Cadastro de Dependentes e Auxílio Pré-Escolar	32
15.3 Como Consultar o Andamento da Solicitação de Licença?	33
15.4 Prorrogação licença gestante por internação ADI 6327/2022.....	33
15.5 Encerramento da Licença Gestante por Internação	33
16. DIREITOS PATERNO	34
16.1 Licença Paternidade e Prorrogação	34
16.2 Cadastro de Dependentes e Auxílio Pré-Escolar	35
16.3 Auxílio Natalidade – Cônjuge ou Companheiro (Servidor Público Federal).....	36
17. FÉRIAS	37
17.1 Programação de Férias.....	37
17.2 Reprogramação de Férias	40
17.3 Cancelamento de Férias	41
17.4 Interrupção de Férias	41
18. FICHA FINANCEIRA ANUAL	42
19. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO.....	42
20. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR.....	45
21. PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA.....	47
21.1 Solicitação Relativa ao Ano Corrente via SOUGOV.....	47
21.2 Solicitação Relativa aos Anos Anteriores via SUAP.....	49
21.3 Mensagem de Erro ao Inserir Anexos. Como proceder?	50
22. PROGRESSÕES DOCENTE	51
22.1 Avaliação de Desempenho em Atividade Acadêmica	51
22.2 Retribuição por Titulação – RT	52
22.3 Aceleração de Promoção.....	53
22.4 Professor Titular	55
23. PROGRESSÕES TAE	55
23.1 Incentivo à Qualificação	55
23.2 Progressão por Capacitação.....	56
24. SAÚDE SUPLEMENTAR.....	57
24.1 Como Solicitar	57
24.2 Como Alterar	58
24.3 Como Encerrar	58
24.4 Recadastramento	59

APRESENTAÇÃO

O Guia Prático para servidores surge como resposta direta aos desafios identificados durante a pesquisa, que revelou dificuldades enfrentadas pelos servidores TAEs no uso de sistemas institucionais e falta de orientações claras, intensificadas pela pandemia. Este produto educacional visa otimizar as práticas administrativas, oferecendo uma ferramenta acessível e de fácil uso.

Contexto da Pesquisa:

- Pesquisa de mestrado realizada no IF Baiano, Campus Governador Mangabeira.
- Foco nos impactos da pandemia sobre o trabalho dos TAEs.
- Dificuldades na utilização de ferramentas como o SUAP e SouGov, além da ausência de suporte adequado.

Objetivo do Produto:

- O objetivo central do Guia é reunir, em um único aplicativo, todas as informações e tutoriais essenciais para os TAEs, facilitando o acesso e a realização de suas atividades laborais, especialmente no contexto do teletrabalho, que se expandiu durante e após a pandemia.

Público-Alvo:

- Técnicos-Administrativos em Educação (TAEs).
- Docentes do Campus.
- Toda a comunidade de servidores do IF Baiano.

Características Inovadoras:

- Formato digital, disponível gratuitamente e sem a necessidade de login.
- Inclusão de links interativos e tutoriais passo a passo.
- Acesso rápido, claro e direto às informações de orientação administrativa.
- Ferramenta útil para o teletrabalho, simplificando processos e melhorando a eficiência dos servidores.

Conteúdo e Fontes:

- Informações retiradas da Plataforma SouGov e site do IF Baiano.
- Centralização de informações que antes estavam dispersas, garantindo precisão e confiabilidade.

Sobre o Aplicativo Guia NAGP:

O Guia NAGP é um aplicativo desenvolvido para o Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoal (NAGP) do IF Baiano. Ele oferece acesso a informações administrativas e tutoriais para os servidores TAEs por meio de uma plataforma digital acessível tanto via Web quanto através de dispositivos móveis com sistema operacional Android.

Tecnologia utilizada:

O aplicativo foi desenvolvido com tecnologias para aplicações móveis e Web, utilizando uma única base de dados. O acesso à inserção de informações é feito por meio de um Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS), que fornece uma API – *Application Programming Interface*, para garantir a interoperabilidade entre as versões web e móvel.

Disponibilidade:

A versão móvel do Guia NAGP está disponível na Play Store para dispositivos Android, enquanto a versão Web pode ser acessada através de qualquer navegador, sem restrições.

Recursos:

Apesar de algumas limitações presentes na versão móvel devido à política de liberação de atualizações do Google, a versão Web oferece recursos adicionais. A limitação é temporária e será ajustada com a atualização da Licença de Usuário Final e da documentação do aplicativo na Play Store.

Impacto e Relevância:

O Guia Prático oferece uma solução concreta para os desafios identificados, promovendo eficiência e otimização nas solicitações dos servidores. É uma ferramenta transformadora para o cotidiano dos servidores, melhorando sua qualidade de vida ao reduzir o tempo gasto em busca de informações.

Conclusão:

O desenvolvimento do Guia NAGP representa uma solução inovadora, que alia tecnologia e praticidade para melhorar a qualidade de vida e produtividade dos servidores. Disponível para Android e Web, ele se torna uma ferramenta essencial no contexto atual, especialmente para os servidores em regime de teletrabalho. Este produto educacional é uma evidência do impacto positivo que uma pesquisa aplicada pode ter no ambiente de trabalho, oferecendo suporte prático e eficiente aos servidores. O Guia não só facilita os processos administrativos, mas também promove uma gestão pública mais eficiente e responsiva às necessidades dos servidores.

1. ABONO PERMANÊNCIA

Conceito

É um incentivo pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa. Deferido o abono, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, mas recebe o abono de permanência em retribuição, em valor idêntico ao tributado e na mesma folha de pagamento.

Agora você pode solicitar Abono Permanência pelo SOUGOV.BR, aplicativo ou web.

Veja no link abaixo como é fácil:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/abono-permanencia/solicitar>

2. AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO

2.1 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS OU NO EXTERIOR – DOCENTE

Trata-se de afastamento do cargo efetivo para participação em programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado, doutorado ou pós-doutorado) no país ou no exterior.

Objetivo:

Afastar o servidor do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, e no interesse da Administração, para participação em programa de pós-graduação stricto sensu, desde que esta participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Procedimentos:

1. Preencher e assinar o Formulário de Inscrição para Chamada Pública de Afastamento Docente, disponível no SUAP (DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo de Documento: Formulários DGP > Modelo: AFASTAMENTO DOCENTE – Formulário de Inscrição). Este formulário deve ser assinado também pela chefia imediata e pelo Diretor Geral do campus, para servidores lotados nos campi, e Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico/Executivo, para servidores lotados na Reitoria, caso estes estejam de acordo com o pleito;
2. Após, gerar processo do tipo “Afastamento Docente”;
3. Anexar:
 - Quadro de Pontuação (listagem de itens para análise do barema) com anexos comprobatórios (DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo de Documento: Formulários DGP > Modelo: AFASTAMENTO DOCENTE – Quadro de Pontuação);
 - Declaração do NAGP/NUCAP preenchida e assinada pelo servidor em exercício no NAGP, para candidatos lotados nos campi, ou no NUCAP, para candidatos lotados na

Reitoria (DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo de Documento: Formulários DGP > Modelo: AFASTAMENTO DOCENTE – Declaração NAGP/NUCAP);

- Documentação comprobatória da participação, como aluno regular, em programa de pós-graduação stricto sensu;
 - Comprovante de que o curso, mestrado ou doutorado, é autorizado e/ou reconhecido pela CAPES (afastamento no país): <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/>;
 - Para os casos de afastamento no exterior, anexar também documentação que comprove a validade nacional do programa de pós-graduação;
 - Cópia da página do PDP do IF Baiano atual (disponível no site do IF Baiano > Servidor > Capacitação (no menu vertical à esquerda) > Plano de Desenvolvimentos de Pessoas – PDP), na qual esteja indicada a necessidade de desenvolvimento que o curso pleiteado atende;
 - Currículo Banco de Talentos atualizado extraído do aplicativo SouGov.br;
 - Conforme IN 6/2022 – RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 16 de março de 2022 (https://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/301776/), anexar as Declarações de Nada Consta (modelo cadastrado no SUAP, em: DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: Formulários DGP > Modelo: Nada Consta) dos seguintes setores:– para servidores lotados nos Campi: Chefia imediata, Biblioteca, Secretaria de Registros Acadêmicos, Setor de Patrimônio, Núcleo de Apoio a Gestão de Pessoas, Coordenação de Assistência e Saúde do Servidor (COASQ/Reitoria), Unidade de Ações de Correição (Assessoria Processual/Reitoria), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e Pró-Reitora de Pesquisa (PROPES);– para servidores lotados na Reitoria: Chefia imediata, Setor de Patrimônio, Setor de Progressão, Setor de Capacitação, Coordenação de Assistência e Saúde do Servidor (COASQ/Reitoria) e Unidade de Ações de Correição (Assessoria Processual/Reitoria), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e Pró-Reitora de Pesquisa (PROPES).
 - Formulário de Solicitação de Contratação de Professor Substituto ou declaração dos professores efetivos que assumirão as disciplinas e/ou as atividades de pesquisa e extensão do professor que irá se afastar, a depender do caso.
4. É necessária a assinatura digital da Chefia Imediata, assim como da Direção Geral (campus) ou Diretor Sistêmico/ Pró-Reitor (Reitoria);
 5. Encaminhar processo para a análise da Comissão do Processo Seletivo;
 6. O servidor deverá anexar ao processo de afastamento, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, documento que comprove a obtenção do título ou grau que justificou seu afastamento; relatório de atividades desenvolvidas com anuência (assinado) do orientador; e cópia de dissertação de mestrado, tese de doutorado ou estágio pós-doutoral.

Observações:

1. O servidor deverá preencher o Formulário de Inscrição para Chamada Pública de Afastamento – DOCENTE e listar, no Quadro de Pontuação, os documentos que serão apresentados para análise do barema;

2. Após o preenchimento do formulário e do quadro de pontuação (listagem de itens para pontuação do barema), o servidor deverá gerar um processo;
3. Ao processo, o servidor deverá anexar os documentos comprobatórios para análise do barema, anexando na ordem de citação, os comprovantes de cada item, assim como os demais documentos necessários;
4. O servidor interessado deverá ter conhecimento e cumprir todas as orientações constantes das normas apresentadas na Resolução 72/2020- OS-CONSUP/IFBAIANO, de 23/06/20, assim como do Edital de Processo Seletivo para Afastamento Docente para Pós-Graduação Stricto sensu e Pós-doutorado e Chamada Pública vigentes.
5. Para fins de solicitação de afastamentos para realização de ações de desenvolvimento, os servidores deverão efetuar o cadastro de seus currículos profissionais no Banco de Talentos, disponível no aplicativo SouGov.br, assim como mantê-los atualizados.

Solicitação de Prorrogação de Afastamento:

1. Preencher e assinar o formulário específico, disponível em: DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: Formulários DGP > Modelo: Requerimento de Prorrogação de Afastamento para Participação em Programa de Pós-graduação Stricto Sensu no País ou no Exterior – Docente.
2. Após, gerar processo;
3. Anexar:
 - Portaria referente a concessão do primeiro período de afastamento;
 - Cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante a prorrogação;
 - Documento do orientador, justificando a necessidade da prorrogação e prazo necessário para a finalização das atividades previstas para a conclusão do curso;
 - Histórico escolar;
 - Comprovante de matrícula.
4. Para que o processo seja analisado em tempo hábil o servidor deverá encaminhar a prorrogação de afastamento à Comissão com, no máximo, 70 (setenta) dias e, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência para os casos em que não há demanda de contratação de professor substituto e, no máximo, 100 (cem) dias e, no mínimo, 90 (noventa) dias para os casos em que há demanda de abertura de processo seletivo simplificado. Caso contrário o processo será devolvido ao Campus para preenchimento de um novo formulário.

Fundamentação legal:

- Resolução 72/2020 – OS-CONSUP/IFBAIANO, de 23 de junho de 2020;
- Art. 96-A, da Lei nº 8.112/1990;
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto 10.506, de 02 de outubro de 2020;
- Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, do Ministério da Economia;
- Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME;
- Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Confira aqui se há edital para afastamento vigente e chamada pública aberta:

<https://ifbaiano.edu.br/portal/concursos/>

2.2 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS OU NO EXTERIOR – TAE

Trata-se de afastamento do cargo efetivo para participação em programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado, doutorado ou pós-doutorado) no país ou no exterior.

Objetivo:

Afastar o servidor do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, e no interesse da Administração, para participação em programa de pós-graduação stricto sensu, desde que esta participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Procedimentos:

1. Preencher e assinar o Formulário de Inscrição para Chamada Pública de Afastamento – TAE, disponível no SUAP (DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo de Documento: Formulários DGP > Modelo: AFASTAMENTO TAE – Formulário de Inscrição). Este formulário deve ser assinado também pela chefia imediata e pelo Diretor Geral do campus, para servidores lotados nos campi, e Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico/Executivo, para servidores lotados na Reitoria, caso estes estejam de acordo com o pleito.
2. Após, gerar processo do tipo “Afastamento TAE”.
3. Anexar:
 - Quadro de Pontuação (listagem de itens para análise do barema) com anexos comprobatórios (DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo de Documento: Formulários DGP > Modelo: AFASTAMENTO TAE – Quadro de Pontuação);
 - Declaração do NAGP/NUCAP (a ser preenchida por servidor atuante em um dos referidos setores, a depender da lotação do servidor requerente – DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo de Documento: Formulários DGP > Modelo: AFASTAMENTO TAE – Declaração NAGP/NUCAP);
 - Documentação comprobatória da participação, como aluno regular, em programa de pós-graduação stricto sensu;
 - Comprovante de que o curso é autorizado e/ou reconhecido pela CAPES (afastamento no país): <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/>;
 - Para os casos de afastamento no exterior, anexar também documentação que comprove a validade nacional do programa de pós-graduação;
 - Cópia da página do PDP do IF Baiano atual (disponível no site do IF Baiano > Servidor > Capacitação (no menu vertical à esquerda) > Plano de Desenvolvimento de Pessoas

- PDP), na qual esteja indicada a necessidade de desenvolvimento que o curso pleiteado atende;
- Currículo Banco de Talentos atualizado extraído do aplicativo SouGov.br;
- Conforme IN 6/2022 – RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 16 de março de 2022 (https://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/301776/), anexar as Declarações de Nada Consta (modelo cadastrado no SUAP, em: DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: Formulários DGP > Modelo: Nada Consta) dos seguintes setores:– para servidores lotados nos Campi: Chefia imediata, Biblioteca, Setor de Patrimônio, Núcleo de Apoio a Gestão de Pessoas, Coordenação de Assistência e Saúde do Servidor (COASQ/Reitoria), Unidade de Ações de Correição (Assessoria Processual/Reitoria), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e Pró-Reitora de Pesquisa (PROPES);– para servidores lotados na Reitoria: Chefia imediata, Setor de Patrimônio, Setor de Progressão, Setor de Capacitação, Coordenação de Assistência e Saúde do Servidor (COASQ/Reitoria) e Unidade de Ações de Correição (Assessoria Processual/Reitoria), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e Pró-Reitora de Pesquisa (PROPES).
- 4. É necessária a assinatura digital da Chefia Imediata, assim como da Direção Geral (campus) ou Diretor Sistêmico/ Pró-Reitor (Reitoria);
- 5. Encaminhar processo para a análise da Comissão do Processo Seletivo (setor RET-AFSTTAE no SUAP);
- 6. O servidor deverá anexar ao processo de afastamento, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, documento que comprove a obtenção do título ou grau que justificou seu afastamento; relatório de atividades desenvolvidas com anuência (assinado) da chefia imediata; e cópia de dissertação de mestrado, tese de doutorado ou estágio pós-doutoral com a assinatura do orientador.

Observações:

1. O servidor deverá preencher o Formulário de Inscrição para Chamada Pública de Afastamento – TAE e listar, no Quadro de Pontuação, os documentos que serão apresentados para análise do barema;
2. Após o preenchimento do formulário e do quadro de pontuação (listagem de itens para pontuação do barema), o servidor deverá gerar um processo;
3. Ao processo, o servidor deverá anexar os documentos comprobatórios para análise do barema, anexando na ordem de citação, os comprovantes de cada item, assim como os demais documentos necessários;
4. O servidor interessado deverá ter conhecimento e cumprir todas as orientações constantes das normas apresentadas na Resolução 63/2020- OS-CONSUP/IFBAIANO, de 30/03/20, assim como do Edital de Processo Seletivo para Afastamento para Pós-Graduação Stricto sensu e Chamada Pública vigentes.
5. Para fins de solicitação de afastamentos para realização de ações de desenvolvimento, os servidores deverão efetuar o cadastro de seus currículos profissionais no Banco de Talentos, disponível no aplicativo SouGov.br, assim como mantê-los atualizados.

Solicitação de Prorrogação de Afastamento:

1. Preencher e assinar o formulário específico, disponível em: DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: Formulários DGP > Modelo: Requerimento de Prorrogação de Afastamento para Participação em Programa de Pós-graduação Stricto Sensu no País ou no Exterior – TAE. Este formulário deve ser assinado também pela chefia imediata e pelo Diretor Geral do campus, para servidores lotados nos campi, e Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico/Executivo, para servidores lotados na Reitoria, caso estes estejam de acordo com o pleito;
2. Após, gerar processo;
3. Anexar:
 - Portaria referente a concessão do primeiro período de afastamento;
 - Cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante a prorrogação;
 - Documento do orientador, justificando a necessidade da prorrogação e prazo necessário para a finalização das atividades previstas para a conclusão do curso;
 - Histórico escolar; e
 - Comprovante de matrícula.

Para que se viabilize a prorrogação do afastamento em tempo hábil, o interessado deverá encaminhar o processo à CIS com, no máximo, 70 (setenta) dias e, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data de início da prorrogação.

Fundamentação legal:

- Resolução 63/2020 – OS-CONSUP/IFBAIANO, DE 30 DE MARÇO DE 2020.
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto 10.506, de 02 de outubro de 2020;
- Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, do Ministério da Economia;
- Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006;
- Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006;
- Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME.

Confira aqui se há edital para afastamento vigente e chamada pública aberta:

<https://ifbaiano.edu.br/portal/concursos/>

3. ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

3.1. ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE

Instrução Normativa Nº 26, de 04 de maio de 2020;

Instrução Normativa Nº 27, de 14 de maio de 2020, que altera a IN Nº 26/2020;

Instrução Normativa Nº 30, de 25 de junho de 2020, que altera a IN Nº 26/2020;

Instrução Normativa Nº 40, de 20 de novembro de 2020, que altera a IN Nº 26/2020;

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA IN Nº 26, DE 04 DE MAIO DE 2020.

Art.4º O processo eletrônico de alocação de carga horária semanal de docente para participação em atividades de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e projetos/programas institucionais deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – Requerimento do docente, conforme modelo do anexo II, disponível para preenchimento via SUAP (Adicionar Documento de Texto-> Formulários DGP -> Requerimento de Alocação de Carga Horária Docente).

II – Comprovante de matrícula na atividade de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento ou plano de trabalho/documento que comprove ser o docente responsável por projeto ou programa institucional.

III – Comprovação de estágio em empresas e em instituições de ensino, de pesquisa e de extensão, se for o caso.

IV – Comprovante de matrícula em disciplinas de programas de pós-graduação stricto sensu como aluno especial, se for o caso.

V – Histórico de afastamentos, licenças e alocações de carga horária para participação em atividade de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento, obtido junto ao NUCAP/DGP.

VI – Declaração emitida pelo NUCAP/DGP de que a atividade de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento que justifica o pedido de alocação da carga horária docente, exceto se for o caso de programas e projetos institucionais e estágios, está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFBAIANO vigente.

VII – Declaração assinada pela Coordenação de Ensino e Direção Acadêmica, conforme modelo do ANEXO III disponível para preenchimento via SUAP. (Declaração -> Declaração de Não Comprometimento das Atividades Acadêmicas), confirmando que a ação de desenvolvimento proposta:

- a) não compromete as atividades acadêmicas;
- b) está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício, à sua carreira ou cargo efetivo ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (se for o caso);
- c) ocorre em horário ou o local que inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

VIII – Anuência da Direção-Geral via ofício ou despacho no processo eletrônico.

IX – Análise e parecer da PROEN.

§1º. O processo de alocação de carga horária docente para fins de participação em ação de desenvolvimento tramitará eletronicamente via SUAP (Pessoal: Alocação de Carga Horária – DOCENTE) e deverá em regra ser concluído no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do envio do processo do interessado a Chefia Imediata, salvo motivo de força maior e caso fortuito.

3.2 ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA TAE

Alocação de carga horária semanal para servidores técnico-administrativos participantes de ações de desenvolvimento em serviço, que não estejam afastados(as) das suas atividades. Ação de desenvolvimento em serviço é toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria.

Objetivo:

A participação em ação de desenvolvimento em serviço visa a busca da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados à sociedade em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e os interesses institucionais, por meio da alocação da carga horária semanal em programa de pós-graduação.

Observações:

Os Técnico-Administrativos regularmente matriculados em programas de pós-graduação que se enquadram na definição de Ações de Desenvolvimento em Serviço, em conformidade com os critérios do art. 14, da Resolução 63/2020 – OS-CONSUP/IFBAIANO, de 30 de março de 2020, e que não estejam afastados das atividades, poderão alocar carga horária semanal para pós-graduação, considerando os seguintes limites referenciais máximos para a jornada de trabalho de 40 horas semanais: Pós-graduação Lato sensu: até 8 (oito) horas; Pós-graduação Stricto sensu: até 16 (dezesesseis) horas.

Procedimento:

Procedimento constante do Anexo I, da IN nº 34/2020 – RET-GAB/GAB/IFBAIANO, cujo link segue abaixo.

Instrução Normativa 34/2020 – RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 27 de julho de 2020;

Em caso de prorrogação, o servidor interessado deverá preencher e assinar o formulário “Requerimento de Prorrogação de Alocação de Carga Horária de Técnico-Administrativos”, disponível no SUAP (DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo de Documento: Formulários DGP > Modelo: Requerimento de Prorrogação de Alocação de Carga Horária de Técnico-Administrativos). E anexar o que segue:

- anuência das chefias;
- portaria de concessão de alocação de carga horária referente ao período inicial;
- comprovante de matrícula atualizado;
- declaração do orientador acerca da necessidade de prorrogação; e
- documento de Planejamento do Setor para o atendimento das demandas institucionais atualizado.

Fundamentação Legal:

- Instrução Normativa 34/2020 – RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 27 de julho de 2020;
- Instrução Normativa 35/2020 – RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 05 de agosto de 2020 (Retificação da IN 34/2020);
- Resolução 63/2020 – OS-CONSUP/IFBAIANO, de 30 de março de 2020;
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, do Ministério da Economia.

4. ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

4.1 ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

É a alteração de jornada de trabalho de oito horas diárias (quarenta horas semanais) para seis horas diárias (trinta horas semanais) ou quatro horas diárias (vinte horas semanais), respectivamente, com remuneração proporcional e vice-versa.

Procedimentos:

Orientamos o preenchimento do formulário e sua inclusão na plataforma SUAP quando da instrução do Processo (tipo do processo: Comunicação Interna), no assunto: “Alteração de Jornada de Trabalho”, onde se justificará a mudança da jornada de trabalho, anexando Declaração de Acúmulo ou Não Acúmulo de cargos, empregos e funções. Em seguida, o processo tramitará pela chefia imediata e Direção Geral, para obtenção dos respectivos pareceres/despachos. Por fim, tal expediente deverá seguir via sistema à Reitoria, aos cuidados da DGP para os encaminhamentos pertinentes à sua conclusão.

Requisitos Básicos:

Ser servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, desde que:

- Não seja ocupante das carreiras ou dos cargos de Procurador Autárquico, Advogado e Assistente – Jurídico dos órgãos de execução ou vinculados à Advocacia-Geral da União;
- Não esteja sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais;
- Não seja ocupante da carreira de Magistério.

Documentação Necessária:

Requerimento em formulário específico.

Informações Adicionais:

1. Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional cumprida de forma contínua poderá ser concedida a critério do (a) Reitor (a), vedada a delegação de competência. (Art. 24 Portaria Normativa nº 07/99)
2. O servidor ocupante de cargo ou função de direção chefia ou assessoramento deverá ser exonerado ou dispensado a partir da redução da jornada. (Art. 25 MPV nº 1.917/99)
3. O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada mediante publicação no boletim interno. (Art. 5º, § 4º da MPV nº 1.917 e art. 24, parágrafo único da Portaria Normativa nº 07/99)
4. O servidor que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão. (Art. 5º, § 5º da MPV nº 1.917/99)
5. O servidor optante pela jornada reduzida que tenha obtido a concessão de linha de crédito deverá permanecer na respectiva jornada pelo período mínimo de 3 (três) anos. (Art. 16, parágrafo único da MPV nº 1.917/99 e art. 27, parágrafo único da Portaria Normativa nº 07/99)
6. O servidor optante pela jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional poderá retornar à jornada de 8 h (oito horas), a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, por necessidade do serviço ou a critério da administração, ressalvado o disposto no item anterior. (Art. 5º, § 3º da MPV nº 1.917/99 e art. 27, parágrafo único da Portaria Normativa nº 07/99)
7. O servidor poderá, durante o período em que estiver submetido à jornada reduzida, exercer o comércio e participar de gerência, administração de sociedades mercantis ou civis, desde que haja compatibilidade de horário com o exercício do cargo. (Art. 17 da MPV nº 1.917/99)

8. A prerrogativa de que trata o item anterior desta norma não se aplica ao servidor que acumule cargo de Professor com outro técnico, de Procurador Autárquico, Advogado e Assistente Jurídico. (Art. 17, § 1º da MPV nº 1.917/99)
9. Considera-se remuneração, para cálculo da proporcionalidade da jornada reduzida, o vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, os adicionais de caráter individual, ou quaisquer vantagens, inclusive pessoais e as relativas à natureza ou ao local de trabalho, excluídos: (Art. 21 da MPV nº 1.917/99 e art. 22, § 1º da Portaria Normativa nº 07/99)
 - a) adicional pela prestação de serviço extraordinário.
 - b) adicional noturno.
 - c) adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas
 - d) adicional de férias.
 - e) gratificação natalina.
 - f) salário-família.
 - g) auxílio-natalidade.
 - h) auxílio-alimentação.
 - i) auxílio-transporte.
 - j) auxílio pré-escolar.
 - k) indenizações.
 - l) diárias.
 - m) custeio de moradia.
 - n) retribuição pelo exercício de função de cargo de direção, chefia ou assessoramento.
10. As vantagens incorporadas à remuneração do servidor em virtude de determinação judicial somente serão computadas quando decorrentes de decisão judicial transitada em julgado, observadas as exclusões previstas no item anterior. (Art. 22, § 2º da Portaria Normativa nº 07/99)
11. A remuneração mensal não poderá exceder, a qualquer título, o valor devido, em espécie aos Ministros de Estado. (Art. 21, § 3º da MPV nº 1.917/99 e § 3º do art. 22 da Portaria Normativa nº 07/99)
12. Serão calculados levando-se em consideração a remuneração correspondente à jornada reduzida e observada a legislação específica: (Art. 28, § 1º da Portaria Normativa nº 07/99)
 - a) adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas.
 - b) adicional de férias.
 - c) gratificação natalina.
 - d) auxílio funeral; e
 - e) ajuda de custo.
13. Na hipótese de o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, considerada a jornada reduzida, resultar em valor inferior ao salário-mínimo, não poderá ser concedida a jornada reduzida com remuneração proporcional. (Art. 26, parágrafo único da Portaria Normativa Nº 07/99)
14. O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor cuja jornada de trabalho seja inferior a 30 h (trinta horas) semanais corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor devido em jornada de trabalho de 40 h (quarenta horas) semanais. (Art. 28, § 2º da Portaria Normativa nº 07/99)
15. A gratificação natalina de servidor que, durante o ano civil, tenha sido submetido a mais de uma jornada de trabalho será paga com base na remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, considerada a fração igual ou

superior a 15 (quinze) dias como mês integral. (Art. 28, § 3º da PN nº 07/99 c/c Ofício-Circular nº 83/SRH/MP, de 18 de dezembro de 2002)

Fundamentação Legal:

- Lei 8.112, de 11/12/1990, art. 19.
- Medida Provisória nº 2.174/01, art. 25. e art. 5 §3.

4.2 ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO (DE)

Orientações:

Orientamos o preenchimento do RBDV e sua inclusão na plataforma SUAP quando da instrução do Processo (tipo: Comunicação Interna), no assunto: “Alteração de Regime de Trabalho Docente”, onde se justificará a mudança de regime de trabalho, anexando Declaração de Acúmulo ou Não Acúmulo de cargos, empregos e funções. Em seguida, o processo tramitará pela chefia imediata, Direção Acadêmica, NPPD e Direção Geral, para obtenção dos respectivos pareceres/despachos. Por fim, tal expediente deverá seguir via sistema à Reitoria, aos cuidados da DGP para os encaminhamentos pertinentes à sua conclusão.

5. ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

É a possibilidade dada aos servidores (ativos e inativos) e pensionistas de optarem por receber seus vencimentos na instituição bancária de sua preferência, desde que conveniada com o Poder Executivo Federal.

Requisito básico:

Para recebimento de remunerações deverá ser informada conta salário de qualquer uma das instituições bancárias credenciadas pelo Governo Federal:

Banco Cooperativo do Brasil S/A – BANCOOB/SICOOB
Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A – BANRISUL;
Banco do Brasil S/A;
Banco do Bradesco S/A;
Caixa Econômica Federal;
Banco Santander (Brasil) S/A;
Banco do Estado do Sergipe S/A – BANESE;
Banco Cooperativo Sicredi S/A;
Central Cooperativa de Crédito no Estado do Espírito Santo – CECOOP;
Banco Itaú Unibanco S/A;
CRED-UFES;
BANCOOB/SICOOB.

Documentação Necessária:

1. Requerimento via Sou Gov.br;
2. Documento comprobatório de abertura de conta salário. No caso de alteração de conta para outros recebimentos, anexar o comprovante de conta corrente.

Informações Gerais:

1. A conta salário se destina ao recebimento da remuneração, enquanto a conta corrente se destina ao recebimento de diárias e passagens ou outros fins como novo pagamento em razão de estorno/bloqueio;
2. O servidor deve ficar atento à data de fechamento da folha de pagamento, em conformidade com o cronograma mensal do SIAPE. As alterações devem ser solicitadas antes do fechamento da folha e com tempo hábil para alteração pelo NUCB/COAPE/DGP;
3. Quando da solicitação de abertura de contas salário, deverá ser informado às instituições bancárias credenciadas o CNPJ do IF Baiano: 10.724.903/0001-79. Como exceção à essa orientação, temos a Caixa Econômica Federal que ainda mantém a vinculação ao CNPJ do antigo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG): 00.489.828/0010-46;
4. Portabilidade é um procedimento que transfere automaticamente o salário de uma conta para outra, e é feita apenas entre você e seu banco, sem participação do IF Baiano. Portanto, caso deseje continuar recebendo seu pagamento no mesmo banco, mas que o dinheiro imediatamente vá para outro banco, acione essa outra instituição bancária para firmar a portabilidade, sem a necessidade de criar um requerimento no SouGov.br para fazer essa alteração.

Fundamentação Legal:

- Ofício-Circular nº 170 SEGRT/MP, de 15 de fevereiro de 2016;
- Comunicado 564449 de 04.01.2023.

Tutorial:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/alteracao-de-dados-bancarios>

6 ATESTADO MÉDICO

6.1 ENVIO DE ATESTADO DENTRO DO PRAZO (ATÉ 5º DIA DO INÍCIO)

Benefício concedido a servidor(a) que apresente problema de saúde que o(a) impossibilita de trabalhar e ou esteja exposto(a) às situações em que o trabalho pode ser prejudicial à sua recuperação.

Objetivo:

Promover afastamento das atividades laborais pelo tempo necessário para tratamento da saúde.

Documentos necessários:

1. Atestado ou relatório médico com recomendação de afastamento;

2. Havendo necessidade de avaliação pericial, recomenda-se a apresentação de relatórios, exames ou outros documentos médicos que auxiliem na avaliação da incapacidade e tempo necessário para recuperação.

Procedimento operacional:

- O(A) servidor(a) deverá apresentar o atestado, em até cinco dias corridos da data de emissão, por meio do SouGov no site ou aplicativo do celular;
- O servidor deverá comunicar à sua chefia imediata sobre a necessidade de afastamento pelos dias indicados no atestado. Não há necessidade de envio do atestado para a chefia;
- Ao acessar o sistema, o(a) servidor(a) deverá clicar na área Minha Saúde, depois em "atestados" e inserir o documento. No campo "atestado para", indicar que é servidor;
- A plataforma vai solicitar o preenchimento de dados que estão no atestado e, após conclusão do preenchimento, clica em enviar;
- O documento será automaticamente direcionado para a unidade de Gestão de Pessoas que, havendo necessidade de homologação do atestado via perícia médica, fará contato com o(a) interessado.

Tramitação:

- Envio do atestado via SouGov;
- Análise do documento pela unidade de Gestão de Pessoas;
- Se for situação que dispensa perícia, o sistema registra o afastamento e o processo é finalizado;
- Havendo necessidade de avaliação pericial, o NUPS entra em contato via e-mail e a perícia é agendada;
- Após avaliação é emitido um laudo, o tempo de afastamento é indicado e registrado no sistema para encerramento do processo;
- Nas situações em que o afastamento for a partir de 30 dias ou se o motivo do afastamento for por acometimento da saúde mental, o servidor terá a recomendação de buscar apoio da equipe multiprofissional (Psicologia e Assistência Social).

Observações:

O atestado deverá ser encaminhado por meio de plataforma digital do Governo federal no prazo de cinco dias corridos, contado da data do início do afastamento do servidor; Havendo perda desse prazo, o atestado poderá ser enviado para o RET-NUPS via suap, acompanhado do "requerimento de entrega do atestado fora do prazo" com justificativa que será analisada pela Administração;

A licença de até 120 dias, ininterruptos ou não, no período de 12 meses, será avaliada por perícia singular e acima deste número de dias, obrigatoriamente, por junta oficial em saúde;

Encontrando-se o servidor impossibilitado de se locomover ou estando hospitalizado, a avaliação pericial poderá ser realizada em residência ou em instituição de saúde (perícia externa);

Professor(a) Substituto(a) vinculam-se ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, em razão do disposto nas Leis 8.213, de 1991, 8.647, de 1993, 8.745, de 1993 e § 13 do art. 40 da Constituição Federal. Com isso, apenas os primeiros 15 dias de licença serão concedidos pela perícia oficial em saúde, conforme prevê o art. 60 da Lei nº 8.213, de 1991, sendo necessária avaliação pericial para concessão desse afastamento. A partir do 16º dia, as licenças serão concedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) /Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Para tal, o periciado será encaminhado à perícia do INSS pela Unidade de Gestão de Pessoas (art. 75 do Decreto 3.048, de 1999);

Poderão ser dispensados de realização de perícia presencial os casos em que o período indicado no atestado ou relatório seja igual ou inferior a 15 dias de afastamentos, ininterruptos ou fracionados, nos últimos doze meses. Para isso é obrigatório que conste no atestado o CID (Classificação internacional de Doenças).

Fundamentação Legal:

- Lei nº 8.112, de 1990, arts. 202 a 205;
- Decreto Federal nº 11.255/2022 – Altera o Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009, que regulamenta a licença para tratamento de saúde, de que tratam os art. 202 a art. 205 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Manual de Perícia do Servidor Público Federal.

Tutorial:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/minha-saude/atestado/1-como-incluir-atestado-de-saude-no-aplicativo-sou-gov-br>

Outras informações:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/minha-saude/atestado/3>

6.2 ATESTADO FOR A DO PRAZO (APÓS 5º DIA DO INÍCIO)

O(A) servidor(a) deverá apresentar o atestado médico, em até cinco dias corridos da data de emissão. Havendo perda desse prazo, o atestado poderá ser enviado para o RET-NUPS via SUAP, acompanhado do "requerimento de entrega do atestado for a do prazo" com justificativa que será analisada pela Administração.

Procedimento para entrega de atestados:

- 1) Página inicial vá em adicionar processo;
- 2) Indique os interessados: o servidor a quem o atestado pertence e me incluam também que facilita a gestão dos atestados;
- 3) Tipo de processo: pessoal: licença para tratamento do servidor ou pessoal: licença para tratamento de pessoa da família (caso o atestado seja para acompanhar pessoa da família em motivo de doença);

- 4) Nível de acesso: restrito;
- 5) Hipótese legal: informação pessoal;
- 6) Upload de documento externo para incluir o atestado em . Pdf;
- 7) Inclua o atestado: nível de acesso é restrito, hipótese legal é informação pessoal
- 8) Encaminhar para RET-NUPS com despacho.

7. ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

CONSULTA E ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores.

Informações Gerais:

No aplicativo SouGov.br você poderá consultar e atualizar seus dados funcionais e pessoais. Na alteração dos dados funcionais é necessária a anexação de documentos comprobatórios.

Quais dados pessoais posso atualizar pelo SouGov.br?

E-mail, telefone, endereço, estado civil, são alguns dos dados pessoais que você pode atualizar pelo aplicativo SouGov.br.

É muito importante manter o seu endereço eletrônico (e-mail) atualizado, pois é por meio dele que você receberá notificações de férias, recuperação de senha e código de autorização de consignatário para realização de empréstimo consignado.

Outras Informações:

1. Nos casos de alteração de endereço em que o servidor não possua comprovante de residência, tais como: água, energia, telefone, etc, é obrigatório o preenchimento da declaração de residência.
2. A solicitação de alteração de dados é enviada para a sua Unidade de Gestão de Pessoas avaliar.

Fundação Legal:

- Lei nº 8.112/90 (art. 117, inciso XIX).

Tutorial:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/consulta-e-atualizacao-de-dados-cadastrais/como-consultar-meus-dados-funcionais-no-aplicativo-sou-gov-br>

8. AUXÍLIO FUNERAL

O auxílio-funeral é um benefício concedido em razão de falecimento do servidor. É subsídio à família ou a terceiro que tenha custodiado o funeral de servidor falecido em atividade ou aposentado. O valor será equivalente a um (01) mês de remuneração ou comprovado (se custeado pela família). Caso custodiado por terceiros, será indenizado o valor custodiado, de forma comprovadamente comprovada, até o limite do valor da última remuneração ou comprovado do servidor falecido.

Requisitos Básicos:

- O requerente precisa ter custeado as despesas funerárias para o servidor falecido.
- Documentação Necessária
- Formulário de solicitação do Auxílio-funeral; (Disponível também no SUAP em modelos “Formulários DGP”);
- Declaração de veracidade e de não cobrança em duplicidade;
- Cópia autenticada da certidão de óbito;
- Comprovante de despesas: nota fiscal da funerária, nominal ao requerente;
- Cópia da carteira de identidade do requerente;
- Dados bancários do requerente (cópia do talão de cheque ou do cartão do banco, ou documento bancário);
- Cópia do CPF do requerente;
- Cópia do comprovante de residência do requerente.

Observações:

1. Todas as cópias deverão constar a “conferência com o original” com dados e identificação do servidor que atestou;
2. As notas fiscais deverão estar no nome da pessoa que requer o direito;
3. Considere-se irmão como terceiro, uma vez que o art. 241, da Lei nº 8.112/1990 não o define como integrante do núcleo familiar do servidor. (Nota técnica 60/2011/CGNOR/DNOP/SRH/MP);
4. Equipara-se ao apoio a companheira ou companheiro que comprove união estável como entidade familiar. (Art. 241, parágrafo único da Lei nº 8.112/1990);
5. Os gastos que não caracterizam a cerimônia de enterramento e gastos usados como adorno ao ato fúnebre, castiçais, coroa de flores, dentre outros não são indenizáveis. (Nota informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 36/2013).

Fundamentação Legal:

- Artigo 110, inciso I, e artigos 226 a 228 e 241 da Lei nº 8.112, de 12/11/90
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 101, 27 de outubro de 2021.

Tutorial para solicitação no SouGov:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-funeral/solicitar>

9. AUXÍLIO MORADIA

É benefício previsto na Lei nº 11.355/2006. Consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou hospedagem em empresa hoteleira, no prazo de 1 (um) mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

Objetivo:

Ressarcir despesas do servidor com aluguel de moradia ou hospedagem em empresa hoteleira, no prazo de 1 (um) mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

Requisitos Básicos:

- a) Não existe imóvel funcional disponível para uso;
- b) A parceria ou parceria não ocupa imóvel funcional;
- c) O servidor ou seu parceiro ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde para exercício da carga, incluindo as hipóteses de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederam a sua nomeação;
- d) Nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia;
- e) O servidor tenha se alterado do local de residência para ocupar carga em comissão ou função de confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 4, 5, e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes;
- f) O Município não qualifica a carga em comissão ou função de confiança não se enquadra nas hipóteses do art. 58, § 3º, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor (mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, contidos por municípios limítrofes e regularmente instituídos, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se contínua);
- g) O servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, onde para exercer a carga em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período;
- h) O deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para carga efetiva;
- i) O deslocamento ocorreu após 30 de junho de 2006.

Informações Adicionais:

- 1. O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro do Estado ocupado.
- 2. Independentemente do valor da carga 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).
- 3. O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) dos salários do Ministro de Estado.
- 4. Quem faz jus ao benefício do Auxílio Moradia?

5. O ocupante de carga do Grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS níveis 4, 5 e 6, deslocado para Brasília.
6. Ocupantes de carga de Ministro de Estado, do Grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 5 e 6, e de Natureza Especial, ou equivalente.
7. O nomeado inventariante ou liquidante do governo, autarquia, fundação pública federal, empresa pública ou sociedade de economia mista, sempre que o exercício ocorra em local diferente do seu domicílio.
8. No caso de falecimento, exoneração, disponibilização de imóvel funcional ao servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia será pago por um mês, a partir da ocorrência de uma das hipóteses neste item elencadas.
9. Na hipótese de que o servidor faça jus ao auxílio-moradia e que, da mesma forma, o seu subsídio ou companheiro o dano, somente um obterá a vantagem;
10. Somente serão objeto de ressarcimento as despesas com alojamento do servidor, não estando incluídas taxas, impostos, acréscimos ou quaisquer outras despesas, que deverão ser arcadas pelo servidor.

Fundamentação Legal:

- Lei nº 8.112/90 (art. 51 e art. 60-A a 60-E);
- Decreto nº 1840, de 20/03/1996.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 57, DE 10 DE JUNHO DE 2021, DOU em 14/06/2021

Agora, siga o passo a passo (SouGov) e veja como é simples fazer uma solicitação:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-moradia/auxilio-moradia>

10. AUXÍLIO TRANSPORTE: INTEGRAL E PARCIAL

10.1 AUXÍLIO TRANSPORTE - INTEGRAL

Para os servidores que fazem a tradução todos os dias (segunda a sexta-feira).

Conceito:

É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

Documentação Necessária:

1. Requerimento via SouGov.br:

Via WEB, através da página <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>

Via aplicativo Mobile, tanto na plataforma Android quanto iOS.

2. Nas situações específicas de pedidos que contenham transporte alternativo coletivo por VAN/Micro-ônibus: nota fiscal do serviço de transporte prestado ao servidor;

3. Nas situações que envolvam a análise da viabilidade técnica do pedido: bilhetes de passagem junto com a folha de frequência (ou documento similar).

Informações Gerais:

1. Entende-se por residência o local onde o servidor ou empregado público possui moradia habitual. O servidor que possua mais de uma residência (uma onde permaneça durante a semana e outra para onde se dirija nos finais de semana) em regra, poderá optar pela percepção do auxílio-transporte referente ao deslocamento para aquela residência que, comprovadamente permaneça com habitualidade, cabendo ao órgão analisar a possibilidade de tal concessão, desde que observada a peculiaridade do caso, nos moldes previstos nos normativos vigentes.

2. O valor do pagamento pelo uso do transporte alternativo individual (mototáxi) fica limitado à tarifa do transporte coletivo da capital. Pelo uso do transporte alternativo coletivo (VAN/Micro-ônibus), o pagamento será baseado na nota fiscal do serviço prestado.

3. O auxílio-transporte destina-se ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos residência/trabalho/residência, excetuando-se aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

4. O valor de auxílio-transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o valor idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior encontrado na tabela do auxílio-transporte, implantada pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, 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 6% (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.

5. Para cálculo do desconto de 6% (seis por cento) considerar-se-á o valor do vencimento proporcional a 22 (vinte e dois) dias. Não fará jus ao auxílio-transporte o servidor ou empregado que realizar despesas com transporte coletivo igual ou inferior ao referido desconto.

6. O auxílio-transporte não será devido cumulativamente com benefício de espécie semelhante ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de indenização ou auxílio pago sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

7. O deslocamento considerado para fins de concessão do auxílio-transporte é aquele que compreende residência/trabalho/residência, excetuadas aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

8. Havendo comprovação da inexistência de transporte convencional no trecho requerido, poderá haver a concessão do auxílio-transporte pelo uso de transporte alternativo individual (mototáxi), alternativo coletivo (VAN/micro-ônibus), seletivo ou especial (ônibus leito ou executivo), desde que o servidor resida em localidade em que não seja atendida por veículo convencional ou quando o seletivo ou especial seja menos oneroso para a Administração.

9. Os contratados por tempo determinado, na forma da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (Prof. Substituto e Visitante), fazem jus ao auxílio-transporte.

10. Será observada a distância limite de 200 (duzentos) km entre a residência/trabalho/residência como parâmetro de análise da viabilidade técnica das concessões de auxílio-transporte.

11. É permitida a concessão do auxílio-transporte para os servidores que utilizam veículo próprio nos deslocamentos diários no percurso residência/trabalho/residência. O valor a ser utilizado como parâmetro para o pagamento será o mesmo praticado pelo transporte convencional do trecho.

12. Para efeito de concessão do auxílio-transporte serão considerados os endereços registrados no SIAPE e comprovados no ato do requerimento.

13. O auxílio-transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde. É vedada a sua incorporação aos vencimentos, a remuneração, ao provento ou à pensão.

14. Não são consideradas para efeito de pagamento do auxílio-transporte as ocorrências abaixo:

- a) afastamento em missão ou estudo no exterior;
- b) acidente em serviço ou doença profissional;
- c) afastamento ou licença com perda da remuneração;
- d) afastamento por motivo de reclusão;
- e) afastamento por motivo de pena disciplinar de suspensão, inclusive em caráter preventivo;
- f) afastamento para mandato eletivo;
- g) afastamento para servir a outro órgão ou entidade (cessão);
- h) disponibilidade por extinção do órgão ou entidade, ou por expressa determinação legal;
- i) exoneração, aposentadoria, transferência ou redistribuição;
- j) férias;
- k) licença à gestante, licença paternidade e licença à adotante;
- l) licença para capacitação;
- m) licença para atividade política;
- n) licença para prestar serviço militar;
- o) licença para tratar de interesses particulares (LTIP);
- p) licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- q) afastamento do País;
- r) falta(s) não justificada(s);
- s) ausência para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;
- t) atividade desenvolvida fora da sede do órgão (Boletim Semanal) ou PGD – teletrabalho.

15. O auxílio-transporte não pode ser desvirtuado na sua utilização.

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

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

Observação: será necessário o envio posterior das três últimas folhas de frequência para o setor NUCB da reitoria.

Primeiramente, verifique seu vínculo, caso tenha mais de um. Na setinha ao lado de “Órgão – Uorg – Matrícula”, você pode selecionar o vínculo desejado.

Para fazer a solicitação de auxílio ao transporte siga as instruções.

1º) Na tela inicial do SOUGOV.BR, em “Solicitações” clique em “Auxílio Transporte”.

2º) Em seguida, clique em “Solicitar Auxílio Transporte”. Nessa tela é possível verificar se já existe algum benefício cadastrado:

3º) Na próxima tela, você irá confirmar se os endereços de residência e de trabalho estão corretos. Se houver algum erro, clique em voltar, faça a alteração e clique em “Avançar”:

4º) Adicione, na próxima tela, os percursos de ida e o de volta, estabelecendo o meio de transporte, o número e nome da linha e o valor da tarifa. Após preencher essas informações, clique em Avançar.

5º) Verifique se as informações estão todas corretas e, se houver necessidade de alteração, clique em voltar, altere e depois clique em Avançar:

6º) Confirme se o resumo que será apresentado está correto. Se identificar algum erro, é possível fazer a alteração clicando em voltar. Após confirmar que os dados estão corretos, clique em Avançar

7º) Ao clicar em Avançar será gerado um Termo de Responsabilidade”, leia e clique em Aceitar os Termos. Após finalizar o procedimento, o seu pedido de auxílio ao transporte será avaliado pela sua Unidade de Gestão de Pessoas:

Pronto! A solicitação do “Auxílio Transporte” foi enviada com sucesso.

Agora é só aguardar que sua solicitação seja comprovada pela equipe de Gestão de Pessoas!

Você poderá consultar a solicitação realizada no item “Solicitações”.

TUTORIAL:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-transporte/como-solicitar-o-auxilio-transporte-pelo-aplicativo-sougov-br>

10.2 Auxílio Transporte - Parcial

Os pedidos de auxílio-transporte na frequência parcial (inferior a 22 vezes de deslocamentos) passam a ser realizados via plataforma SUAP.

Conceito:

É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

1. O pedido de auxílio-transporte na frequência integral (22 vezes de deslocamentos) continuará sendo realizado na plataforma SouGov.br;

2. Os pedidos de auxílio-transporte na frequência parcial (inferior a 22 vezes de deslocamentos) passam a ser realizados via plataforma SUAP, sendo necessária fixação, a seguinte documentação:

2.1. Preenchimento do Formulário disponível no SUAP (FORMULÁRIOS DGP: FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO/ATUALIZAÇÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE);

2.2. Cópia do comprovante de residência;

2.3. Cópia da documentação comprobatória do transporte realizado(cópia dos bilhetes de passagem de ida e volta para transporte intermunicipal e Nota Fiscal do serviço de prestação de transporte por VAN);

2.4. Cópia da folha de frequência ou documento semelhante que ateste a frequência mensal do servidor.

2.5. Cópia do requerimento realizado no SouGov.br (somente para os casos indeferidos no SouGov).

3. Serão indeferidos todos os requisitos encaminhados no SouGov.br, recebidos a par(r de 01/05/2023).

Posto isto, ressaltamos que os servidores impactados com o indeferimento, devem proceder com novas reivindicações, seguindo as orientações do item 1) ou 2), conforme o caso necessário.

Em tempo, reforçamos quanto ao item 2, que para a garantia da vigência financeira, é necessário anexar ao processo SUAP de “Comunicação Interna” a cópia do requerimento realizado no SouGov.br (item 2.5).

Informações Gerais:

1. Entende-se por residência o local onde o servidor ou empregado público possui moradia habitual. O servidor que possua mais de uma residência (uma onde permaneça durante a semana e outra para onde se dirija nos finais de semana) em regra, poderá optar pela percepção do auxílio-transporte referente ao deslocamento para aquela residência que, comprovadamente permaneça com habitualidade, cabendo ao órgão analisar a possibilidade de tal concessão, desde que observada a peculiaridade do caso, nos moldes previstos nos normativos vigentes.
2. O valor do pagamento pelo uso do transporte alternativo individual (mototáxi) fica limitado à tarifa do transporte coletivo da capital. Pelo uso do transporte alternativo coletivo (VAN/Micro-ônibus), o pagamento será baseado na nota fiscal do serviço prestado.
3. O auxílio-transporte destina-se ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos residência/trabalho/residência, excetuando-se aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.
4. O valor de auxílio-transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o valor idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior encontrado na tabela do auxílio-transporte, implantada pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, 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 6% (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.

5. Para cálculo do desconto de 6% (seis por cento) considerar-se-á o valor do vencimento proporcional a 22 (vinte e dois) dias. Não fará jus ao auxílio-transporte o servidor ou empregado que realizar despesas com transporte coletivo igual ou inferior ao referido desconto.
6. O auxílio-transporte não será devido cumulativamente com benefício de espécie semelhante ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de indenização ou auxílio pago sob o mesmo título ou idêntico fundamento.
7. O deslocamento considerado para fins de concessão do auxílio-transporte é aquele que compreende residência/trabalho/residência, excetuadas aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.
8. Havendo comprovação da inexistência de transporte convencional no trecho requerido, poderá haver a concessão do auxílio-transporte pelo uso de transporte alternativo individual (mototáxi), alternativo coletivo (VAN/microônibus), seletivo ou especial (ônibus leito ou executivo), desde que o servidor resida em localidade em que não seja atendida por veículo convencional ou quando o seletivo ou especial seja menos oneroso para a Administração.
9. Os contratados por tempo determinado, na forma da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (Prof. Substituto e Visitante), fazem jus ao auxílio-transporte.
10. Será observada a distância limite de 200 (duzentos) km entre a residência/trabalho/residência como parâmetro de análise da viabilidade técnica das concessões de auxílio-transporte.
11. É permitida a concessão do auxílio-transporte para os servidores que utilizam veículo próprio nos deslocamentos diários no percurso residência/trabalho/residência. O valor a ser utilizado como parâmetro para o pagamento será o mesmo praticado pelo transporte convencional do trecho.
12. Para efeito de concessão do auxílio-transporte serão considerados os endereços registrados no SIAPE e comprovados no ato do requerimento.
13. O auxílio-transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde. É vedada a sua incorporação aos vencimentos, a remuneração, ao provento ou à pensão.
14. Não são consideradas para efeito de pagamento do auxílio-transporte as ocorrências abaixo:
 - a) afastamento em missão ou estudo no exterior;
 - b) acidente em serviço ou doença profissional;
 - c) afastamento ou licença com perda da remuneração;
 - d) afastamento por motivo de reclusão;
 - e) afastamento por motivo de pena disciplinar de suspensão, inclusive em caráter preventivo;
 - f) afastamento para mandato eletivo;
 - g) afastamento para servir a outro órgão ou entidade (cessão);
 - h) disponibilidade por extinção do órgão ou entidade, ou por expressa determinação legal;

- i) exoneração, aposentadoria, transferência ou redistribuição;
- j) férias;
- k) licença à gestante, licença paternidade e licença à adotante;
- l) licença para capacitação;
- m) licença para atividade política;
- n) licença para prestar serviço militar;
- o) licença para tratar de interesses particulares (LTIP);
- p) licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- q) afastamento do País;
- r) falta(s) não justificada(s);
- s) ausência para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;
- t) atividade desenvolvida fora da sede do órgão (Boletim Semanal) ou PGD – teletrabalho.
- u) O auxílio-transporte não pode ser desvirtuado na sua utilização.
- v) As diárias sofrem o desconto do auxílio-transporte, exceto aquelas pagas nos finais de semana.
- w) Para o desconto do auxílio-transporte por dia não trabalhado, considera-se a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias no mês.

Fundamentação Legal:

- Decreto nº 2.880, de 15/12/98;
- Medida Provisória Nº 2.165-36, de 23/10/2001;
- Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Nota Informativa Nº 48/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Nota Técnica SEI nº 1102/2019/ME de 20/10/2019;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 207, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019;
- Ofício Circular SEI nº 205/2022;
- NOTA n. 00009-2023-PFIFBAIANO-PGF-AGU;
- OFÍCIO CIRCULAR 2.2023 – RET-DGP-RET-GAB-RET-IFBAIANO.

Tutorial:

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/auxilio-transporte/>

11. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

É o registro do tempo de serviço/contribuição prestado a outras instituições, públicas ou privadas.

Requisitos Básicos:

Ter o serviço prestado a órgãos públicos ou empresas particulares;

Não ter averbado esse tempo em outro órgão público ou perante a Previdência Social;

Apresentar certidão com tempo de serviço/contribuição emitida pelo órgão competente;

Relação das remunerações percebidas, caso o tempo a ser averbado seja a partir de julho/1994.

Documentação Necessária:

1. Certidão de tempo de serviço/contribuição original expedida pelo órgão competente. Nos casos de documentos emitidos digitalmente, o código de autenticação precisa ser visível;
2. Relação das remunerações percebidas, caso o tempo a ser averbado seja a partir de julho/1994.

Fluxo:

1. Servidor acessado o SouGov, na tela inicial do SouGov, vá para Solicitações e clique em *Ver todas as opções* para visualizar todos os serviços oferecidos. Selecione *Averbação de Tempo de Contribuição* para iniciar o procedimento;
2. Informe o nome do órgão expedidor, anexe a Certidão de Tempo de Contribuição. – CTC e depois clique em Avançar. (Atenção: anexe o arquivo no formato JPEG ou PDF com tamanho máximo de 2 MB ou registre uma foto do documento com a câmera);
3. Para finalizar sua solicitação, clique em Aceito os termos para concordar com os termos da declaração;
4. Para acompanhar o andamento da sua solicitação, clique em Solicitações, disponível na tela principal do SouGov.

Fundamentação Legal:

- Portaria MTP nº 1.467 de 06/02/2022.

Tutorial:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/tempo-de-contribuicao/averbacao-de-tempo-de-contribuicao>

12. CONCESSÕES E AUSÊNCIAS

12.1 COMO INFORMAR OS AFASTAMENTOS PELO SOUGOV.BR?

Concessão ao servidor para se ausentar do serviço, sem qualquer prejuízo.

Requisitos:

Ter como fato gerador uma das ocorrências abaixo, com o respectivo nº de dias de ausência autorizada, sem prejuízo:

- a) Doação de sangue: 01 (um) dia;
- b) Alistamento como eleitor: 02 (dois) dias;
- c) Casamento: 08 (oito) dias consecutivos contados da data do casamento ou da escritura pública de união estável;
- d) Falecimento de pessoa da família: 08 (oito) dias consecutivos contados da data do óbito (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos).

Documentação Necessária:

1. Requerimento via Sou Gov.br;
2. A depender da situação, anexar o seguinte documento:
 - a) Doação de sangue: declaração ou atestado comprovando a doação;
 - b) Alistamento como eleitor: comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral;
 - c) Casamento: certidão de casamento;
 - d) União Estável: escritura pública de união estável;
 - e) Falecimento de pessoa da família: certidão de óbito.

Informações Gerais:

1. A concessão tem início na data da ocorrência do fato gerador, independentemente de coincidir com final de semana ou feriado.
2. A união estável também permite a concessão, desde que efetuada a comprovação por escritura pública.
3. O servidor e sua chefia imediata devem registrar a ocorrência na folha de ponto e a concessão é lançada no SIGEPE.
4. Se possível, o servidor deve comunicar a chefia imediata com antecedência para programação das atividades do setor.

Fundamentação Legal:

- Lei nº 8.112/90, art. 97;
- Orientação Normativa n.º 81, de 06 de março de 1991;
- Orientação Normativa SRH n.º 2, de 23 de fevereiro de 2011;
- Nota Informativa n.º 502/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Nota Técnica n.º 16.379/2017-MP.

Acessar o link abaixo do SouGov.br:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/afastamento/informar>

12.2 COMO CONSULTAR MEUS AFASTAMENTOS?

Todos os seus afastamentos, licenças e ausências, previstas em lei, podem ser consultados no *sougov.br*.

Caso você tenha mais de vínculo, é importante que verifique para qual vínculo deseja realizar a consulta. Na setinha ao lado de Órgão – Uorg – Matrícula, você pode selecionar o vínculo atual ou o anterior.

Verificado o seu vínculo, clique em Afastamento para obter lista completa, que é apresentada, também, em gráfico.

Tutorial:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/afastamento/consultar>

13. CURRÍCULO

O SOUGOV.BR disponibiliza mais um serviço que irá beneficiar servidores, empregados públicos e profissionais sem vínculo: o *Currículo e Oportunidades*. Com essa nova funcionalidade, é possível cadastrar seu currículo, visualizar e acompanhar as oportunidades disponíveis nos órgãos da Administração Pública de forma ágil e simples! Siga o passo a passo e veja como é simples visualizar e atualizar seu currículo.

Tutorial:

https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-br-oportunidades/copy_of_sougov-br-oportunidades#curriculo

14. DEPENDENTES

14.1 CADASTRO DE DEPENDENTES

Registro de dependentes no assentamento funcional do servidor que lhe permite usufruir de alguns benefícios, como licença para envio de pessoa da família e abatimento no Imposto de Renda.

*Observação: Caso a situação englobe também os benefícios de assistência pré-escolar e auxílio-natalidade, favor consultar os detalhes específicos na página do IF Baiano: “Outros procedimentos”.

Documentação Necessária:

1. Requerimento via Sou Gov.br;
2. Para envio de pessoa da família:
 - 2.1 Cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável (ou instrumento particular de união estável, desde que assinado por duas testemunhas e com firma reconhecida em Cartório) e CPF;
 - 2.2 Pais: certidão de nascimento do servidor e CPF;
 - 2.3 Filhos: certidão de nascimento/termo de tutela ou adoção e CPF;
 - 2.4 Padrasto ou a madrasta: certidão de casamento, certidão de nascimento do servidor e CPF;
 - 2.5 Enteado: certidão de casamento, certidão de nascimento do enteado e CPF;
 - 2.6 Dependente que viva às suas despesas: cópia da declaração de imposto de renda em que conste a assunção das despesas e CPF.
3. Para dedução do imposto de renda:
 - 3.1 Cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável e CPF;
 - 3.2 Filho ou enteado até 21 anos: certidão de nascimento/termo de tutela ou atualização e CPF;
 - 3.3 Filho ou enteado entre 21 anos até 24 anos, se estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º (segundo) grau: certidão de nascimento/termo de tutela ou adoção, comprovante de matrícula e CPF;

3.4 Filho ou enteado, de qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho: certidão de nascimento/termo de tutela ou adoção, CPF e laudo médico atestando incapacidade;

3.5 O menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte chora, eduque e do qual detenha a guarda judicial: CPF e termo de guarda judicial;

3.6 Irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais até 21 anos: certidão de nascimento, CPF e termo de guarda judicial;

3.7 Irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, entre 21 anos até 24 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, se estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º (segundo) grau: certidão de nascimento, CPF, comprovante de matrícula e termo de guarda judicial;

3.8 Pais, avós ou bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de autorizado mensal: certidão de nascimento do servidor/pais/avós, CPF e declaração de dependência econômica;

3.9 O absolutamente inválido, do qual o contribuinte seja tutor ou curador: CPF e termo de tutoria ou curatela.

Informações Gerais:

1. Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos parceiros, sendo proibida a respectiva dedução de forma concomitante, referente a um mesmo dependente.

2. Os filhos de pais separados judicialmente só poderão ser considerados dependentes daqueles que detêm a guarda judicial.

3. Considera-se também dependente do companheiro ou companheira de união homoafetiva.

Fundação Legal:

Arte. 83 da Lei n.º 8.112/90.

Decreto n.º 9.580/18.

Instrução Normativa RFB n.º 1.500, de 29 de outubro de 2014.

Parecer PGFN/CAT nº 1.503/2010, de 19/07/2010;

TUTORIAL:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>

14.2 Alteração do Cadastro de Dependentes

Alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores.

Requisitos Básicos:

Ser pensionista ou servidor público, ativo ou aposentado, da Instituição.

Documentação Necessária:

Na alteração dos dados funcionais é necessária a anexação da cópia do documento correspondente.

Informações Gerais:

1. Nos casos de alteração de endereço em que o servidor não possua comprovante de residência, tais como: água, energia, telefone, etc, é obrigatório o preenchimento da declaração de residência.

Fundamentação Legal:

- Lei nº 8.112/90 (art. 117, inciso XIX).

Tutorial:

https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/copy_of_cadastrar-dependente

15. DIREITOS MATERNOS

15.1 LICENÇA À GESTANTE E PRORROGAÇÃO

Servidora Pública Federal a partir da data do parto ou até 28 dias antes, tendo recomendação médica. No caso de licença adotante, servidora que tenha guarda de criança para fins de adoção.

Procedimentos operacionais:

1. A servidora deverá acessar o aplicativo SouGov ou o SouGov Web e clicar na opção “Solicitações”. Localizar a licença gestante/adotante e entrar;
2. Selecionar a opção “Incluir” para adicionar um novo documento;
3. Marcar a opção de prorrogação;
4. Anexar uma foto legível ou documento em PDF da certidão de nascimento ou atestado;
5. Preencha as informações sobre o documento e finalize o envio.

Documentação necessária:

Certidão de nascimento;

Atestado médico emitido por médico assistente;

Documento Judicial concedendo a guarda para fins de adoção.

Observações:

Em regra, a licença se inicia na data do parto. Poderá ser antecipado em até 28 dias, tendo recomendação médica ou pericial;

Nos casos em que após o parto a criança necessitar permanecer internada, o servidor após apresentar atestado médico do bebê terá em licença por motivo de doença do familiar e a licença gestante coleta na dados da alta médica.

O período de licença à gestante é de 120 dias podendo ser prorrogado por mais 60;

O auxílio-natalidade, benefício devido ao servidor por nascimento de filho, está sujeito ao pedido de licença gestante, não sendo necessário processo separado;

A licença adotada será de 120 dias e sua prorrogação poderá ser de 45 dias para crianças até 1 ano de idade e 15 dias para crianças com mais de 01 ano de idade;

Para a finalidade de licença adotar considera-se criança uma pessoa de até doze anos de idade incompleta, nos termos do art. 2º da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Legislação relacionada:

- Lei nº 8.112/90, artigo 207; § 2º, 3º e 4º, e art. 71;
- Nota Técnica SEI n. 21374/2022/ME;
- Lei nº 9.213, de 1991 e Ofício nº 14/2017-MP;
- Decreto nº 6.690/2008;
- Parecer 03/2016 da Advocacia-Geral da União;
- Ofício Circular 14/2017 – MP.

Tutorial para solicitação:

www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/copy_of_1-como-solicitar-licenca-gestante-pelo-aplicativo-sougov

15.2 CADASTRO DE DEPENDENTES E AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Benefício concedido ao servidor ativo para propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes, durante sua jornada de trabalho.

Requisitos:

Ter filho ou enteado que viva às despesas do servidor, menores de 06 (seis) anos.

Documentação Necessária:

1. Requerimento via Sou Gov.br;
2. Cópia da certidão de nascimento da criança, do termo de adoção ou do termo de guarda e responsabilidade.

Informações Gerais:

1. O auxílio pré-escolar é devido aos servidores públicos a partir do nascimento do filho e não a partir dos dados do requerimento, devendo ser coletados os seguintes pontos:
 - a) a prescrição quinquenal;
 - b) um dado de entrada no Órgão;
 - c) a disponibilidade orçamentária; e
 - d) desde que, na solicitação do servidor interessado, seja fornecido o cumprimento dos requisitos regulamentares.
2. O auxílio pré-escolar será concedido na modalidade indireta, que consiste na percepção de valor expresso em moeda referente ao mês em curso, para propiciar aos seus dependentes atendimento em berçário, materiais ou assemelhados, jardins de infância e pré-escolas.

3. São considerados como dependentes do filho e do menor sob tutela do servidor, que se encontrem na faixa etária exigida, ou que apresentem idade mental equivalente, demonstrada mediante laudo médico.
4. Os contratados sob o regime da Lei n.º 8.745/93 fazem apenas ao recebimento à assistência pré-escolar.
5. O auxílio pré-escolar será concedido somente um dos beneficiários quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal, e, tratando-se de pais separados, somente ao que detiver a guarda legal dos dependentes.
6. O auxílio pré-escolar cessará no mês subsequente ao mês em que o dependente completar 06 (seis) anos de idade cronológica e mental, nos casos de falecimento, na licença para tratar de interesses particulares e nas licenças ou afastamentos sem pagamentos.

Fundamentação Legal:

- Decreto n.º 977/1993.
- NOTA TÉCNICA Nº 713/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- Nota Técnica nº 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
- Nota Informativa nº 546/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2315/2022/ME.

Procedimento:

Acesse o link do SouGov.br abaixo:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>

15.3 COMO CONSULTAR O ANDAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA?

Para acompanhar o andamento da sua solicitação, clique no link abaixo disponível no SouGov:

www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/3-como-consultar-o-andamento-da-minha-solicitacao-de-licenca

15.4 PRORROGAÇÃO LICENÇA GESTANTE POR INTERNAÇÃO ADI 6327/2022

É o afastamento remunerado da servidora, para ser utilizado entre o período de alta hospitalar do recém-nascido e/ou de sua mãe, o que ocorrer por último, prorrogando-se o benefício em todo o período, quando a internação exceder a duas semanas.

Tutorial:

www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/prorrogacao-licenca-gestante-por-internacao-adi-6327-2022

15.5 ENCERRAMENTO DA LICENÇA GESTANTE POR INTERNAÇÃO

Encerramento da Licença Gestante por Internacional (ADI 6327/2022)

Importante: Para garantir a licença gestante por internação (ADI 6327/2022) será necessário, além dos procedimentos de inclusão das informações no SOUGO.BR, a inserção da Declaração de Internação.

Para o encerramento da licença gestante por internação (ADI 6327/2022) siga o seguinte procedimento:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/encerramento-da-licenca-gestante-por-internacao-adi-6327-2022>

16. DIREITOS PATERNO

16.1 LICENÇA PATERNIDADE E PRORROGAÇÃO

É a licença concedida ao servidor, por 05 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, em razão de nascimento ou adoção de filho.

A prorrogação da licença-paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de 02 (dois) dias úteis após o nascimento ou a adoção e terá duração de 15 (quinze) dias, além dos 05 (cinco) dias iniciais.

Documentação Necessária:

1. Requerimento via Sou Gov.br (até o prazo de 2 dias úteis após o nascimento ou a adoção para ter direito também à prorrogação);
2. Cópia da certidão de nascimento da criança, ou do termo de adoção, ou do termo de guarda judicial.

Informações Gerais:

1. A concessão tem início na data da ocorrência do fato gerador, independentemente de coincidir com final de semana, feriado ou dia já trabalhado.
2. A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença-paternidade, desde que requerida no prazo de 02 (dois) dias úteis.
3. O beneficiado pela prorrogação da licença-paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da licença-paternidade, sendo que o descumprimento implicará o cancelamento da licença e o registro da ausência como falta ao serviço.
4. Os contratados sob o regime da Lei n.º 8.745/93 fazem jus à licença-paternidade (pelo período de 05 dias), mas não fazem jus à sua prorrogação.
5. No caso de adoção por casal homoafetivo, em que ambos sejam servidores públicos federais, a licença será concedida a somente um dos adotantes, sendo ao outro concedida a licença à paternidade, nos termos do art. 208 da Lei n.º 8.112/90, por analogia obrigatória aos casais heterossexuais. Neste caso, o servidor deverá firmar declaração de que o companheiro não solicitou o mesmo benefício, com vistas a evitar concessões em duplicidade.

6. No caso de adoção por casal heterossexual, em que ambos sejam servidores públicos federais, a licença à adotante será concedida preferencialmente à servidora, já que na hipótese de concessão ao homem, à mulher não poderá ser concedida a licença-paternidade. Neste caso, o servidor deverá firmar declaração de que a cōnjuge ou companheira não solicitou o mesmo benefício, com vistas a evitar concessões em duplicidade.
7. Não é possível conceder ao servidor pai de filho natimorto a Licença-paternidade, em aplicação análoga da previsão do § 3º do art. 207 da Lei n.º 8.112/90.

Fundamentação Legal:

- Art. 208 da Lei n.º 8.112/90;
- Decreto n.º 8.737/16;
- Nota Informativa n.º 502/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Nota Técnica n.º 133/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Nota Técnica n.º 150/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Nota Técnica nº 2978/2016-MP;
- Nota Técnica nº 16295/2016-MP;
- Nota Técnica n.º 959/2017-MP.

Tutorial:

www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/copy_of_2-como-solicitar-licenca-paternidade-pelo-aplicativo-sougov

16.2 CADASTRO DE DEPENDENTES E AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Benefício concedido ao servidor ativo para propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes, durante sua jornada de trabalho.

Requisitos:

Ter filho ou enteado que viva às despesas do servidor, menores de 06 (seis) anos.

Documentação Necessária:

1. Requerimento via Sou Gov.br;
2. Cópia da certidão de nascimento da criança, do termo de adoção ou do termo de guarda e responsabilidade.

Informações Gerais:

1. O auxílio pré-escolar é devido aos servidores públicos a partir do nascimento do filho e não a partir dos dados do requerimento, devendo ser coletados os seguintes pontos:
 - a) a prescrição quinquenal;
 - b) um dado de entrada no Órgão;
 - c) a disponibilidade orçamentária; e
 - d) desde que, na solicitação do servidor interessado, seja fornecido o cumprimento dos requisitos regulamentares.

2. O auxílio pré-escolar será concedido na modalidade indireta, que consiste na percepção de valor expresso em moeda referente ao mês em curso, para propiciar aos seus dependentes atendimento em berçário, materiais ou assemelhados, jardins de infância e pré-escolas.
3. São considerados como dependentes do filho e do menor sob tutela do servidor, que se encontrem na faixa etária exigida, ou que apresentem idade mental equivalente, demonstrada mediante laudo médico.
4. Os contratados sob o regime da Lei n.º 8.745/93 fazem apenas ao recebimento à assistência pré-escolar.
5. O auxílio pré-escolar será concedido somente um dos beneficiários quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal, e, tratando-se de pais separados, somente ao que detiver a guarda legal dos dependentes.
6. O auxílio pré-escolar cessará no mês subsequente ao mês em que o dependente completar 06 (seis) anos de idade cronológica e mental, nos casos de falecimento, na licença para tratar de interesses particulares e nas licenças ou afastamentos sem pagamentos.

Fundamentação Legal:

- Decreto n.º 977/1993.
- NOTA TÉCNICA Nº 713/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- Nota Técnica nº 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
- Nota Informativa nº 546/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2315/2022/ME.

Procedimento:

Acesse o link abaixo do SouGov.br

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>

16.3 AUXÍLIO NATALIDADE – CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL)

É o benefício devido ao servidor por motivo de nascimento de filho, inclusive natimorto, em quantidade equivalente ao menor vencimento do serviço público federal vigente na data do nascimento, sendo acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro, na hipótese de parto múltiplo.

Requisitos:

1. Servidor(a) ativo(a);
2. Nascimento de filho(s), inclusive no caso de natimorto.

Documentação Necessária:

1. Requerimento via Sou Gov.br;
2. Cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a).

Informações Gerais:

1. O auxílio-natalidade somente será pago ao patrocínio ou ao servidor companheiro público, quando a parturiente não for para o servidor público federal.
2. O servidor temporário não faz jus ao recebimento do benefício.
3. O servidor aposentado também possui direito ao auxílio-natalidade.
4. O direito ao recebimento do Auxílio Natalidade prescrito em 05 (cinco) anos, sendo que o valor a ser pago corresponde ao benefício no mês de nascimento da criança.
5. O auxílio-natalidade passou a ser devido aos servidores públicos adoptantes, com base na certidão de nascimento ou termo de guarda judicial, concedido no bojo de processo de adoção, haja vista a impossibilidade de quaisquer designações discriminatórias relativas à filiação (biológica ou por adoção).
6. São isentos do imposto de renda os rendimentos percebidos pelas pessoas físicas decorrentes de seguro-desemprego, auxílio-natalidade, auxílio-doença, auxílio-funeral e auxílio-acidente, pagamentos pela previdência oficial da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e pelas entidades de previdência privada.

Fundamentação Legal:

- Art. 196 da Lei n.º 8.112/90;
- Arte. 48 da Lei n.º 8.541/92;
- Nota Técnica n.º 406/2011/CGNOR/DENOP/SRH;
- Nota Técnica n.º 407/2011/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Nota Técnica n.º 06/2014/CGEXT/DENOP/SRH/MP;
- Nota Técnica n.º 66/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Nota Técnica n.º 110/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Nota Técnica SEI n.º 4032/2020/ME.

Procedimento:

Acesse o link abaixo do SouGov.br

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-natalidade/como-solicitar-o-auxilio-natalidade>

17. FÉRIAS

17.1 PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Conceito:

Período de descanso remunerado com duração prevista em lei.

Objetivo:

Proporcionar descanso ao trabalhador após um período determinado de atividade. As férias não podem ser surpresas nem mesmo por vontade própria.

Requisitos Básicos:

1. Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de exercício efetivo, os demais durante o ano civil;
2. Servidor que opera com Raios-X, Substâncias Radioativas ou Ionizantes: possui 6 (seis) meses de exercício de atividade profissional.
1. Informações Adicionais
1. Por ocasião do gozo do 1º período das férias, será pago ao servidor um adicional correspondente a 1/3 (um terço) do salário do mês em que as férias iniciam.
2. Todos os servidores (TAE e DOCENTE) que não trabalham diretamente com substâncias radioativas poderão dividir o gozo das férias em até 3 (três) períodos.
3. É obrigatório o gozo de 20 (vinte) dias de férias a cada 06 (seis) meses pelos servidores que operem com Raios-X ou emissão radioativa. Nestes casos, não poderá ocorrer o acúmulo de férias.
4. O gozo de férias deverá obedecer à escala previamente elaborada em cada unidade ou órgão.
5. As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, podendo apenas ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço anteriormente declarada. Nos casos de afastamento é vedado o acúmulo.
6. O servidor que se poupar sem pagamentos no curso dos primeiros 12 (doze) meses de exercício terá uma contagem do interstício suspenso durante esse período, complementando-a a partir dos dados do retorno, aproveitando o que precedeu à concessão da licença.
7. As férias, completas ou incompletas, somente poderão ser indenizadas em caso de exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício efetivo ou fração superior a 14 (quatorze) dias.
8. Técnicos Administrativos e Professores substitutos/temporários farão apenas 30 (trinta) dias de férias.
9. Professores eficazes terão apenas 45 (quarenta e cinco) dias de férias.
10. As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) etapas, desde que assim sejam exigidas pelo servidor e homologadas pela chefia imediata.
11. O servidor que responde ao processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ter suas férias reprogramadas pela chefia imediatamente, a pedido do Presidente da Comissão, quando julgar necessário.
12. A remuneração das férias de servidor ocupante de carga efetiva ou em comissão será:
 - a) Correspondente a remuneração do período de gozo das férias, tomando-se por base a sua situação funcional no período específico.
 - b) Acrescida do valor integral do adicional de férias correspondente a 1/3 (um terço) dos salários.
13. Quando ocorrer alteração da situação funcional ou remuneratória no período das férias, o certo será proporcionalmente aos dias do mês em que ocorrer o reajuste ou alteração.
14. No caso de parcelamento de férias, o valor do adicional de férias será pago integralmente quando da utilização do primeiro período.
15. A antecipação da gratificação natalina por ocasião do gozo das férias, no caso de parcelamento, poderá ser exigida em qualquer das etapas, desde que sejam anteriores ao mês de junho de cada ano.

16. O servidor aposentado ou demitido e os sucessores do servidor falecido não fazem jus à indenização de férias.
17. É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço ou suspensão por motivo disciplinar.
18. O afastamento em virtude de férias é considerado como de exercício efetivo, contando-se para todos os fins.
19. O servidor deverá consultar, antes da homologação da folha, a prévia do seu contracheque e as férias no SOUGOV, verificando possíveis situações que impliquem no ajuste das informações.

Observações:

1. SOLICITAÇÃO

A Solicitação requer ANTECIPAÇÃO no pedido e deve ser feita com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data de início da primeira parcela.

Docentes EBTT efetivos devem programar 45 (quarenta e cinco) dias, TAE e professores substitutos/temporários, devem programar os 30 (trinta) dias, parcelados ou não.

2. LICENÇA X FÉRIAS

A Orientação Normativa SRH nº 02 de 23 de fevereiro de 2011 permite aos servidores licenciados Reprogramação do período de Férias que coincida parcial ou totalmente com o seu Período de Licença.

Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de férias, somente será concedida licença médica após o término do gozo da mesma, se a enfermidade persistir.

Lembramos que para atender à reprogramação, o servidor deverá ficar atento e fazer uma solicitação até 05 (cinco) dias antes do início da parcela através do Formulário de Cancelamento para que haja prazo hábil de efetivação do pedido no Sistema.

Quando não for possível a Reprogramação das férias para o mesmo ano, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte no caso de licença à gestante à adoção e licença-paternidade e licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos consideradas de exercício efetivo, conforme art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

3. AFASTAMENTO X FÉRIAS

O servidor em usufruto de licença de capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para estudo ou missão no exterior com investidores, fará apenas às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

Não é possível acumular as férias para o exercício seguinte.

4. No caso de pedido de pagamento do referido benefício tratar-se de exercícios anteriores, inclui-se o Processo a Declaração de Exercícios Anteriores (Documento Interno SUAP), conforme orientação da Portaria Conjunta nº 02 de 30 de novembro de 2012.

Fundamentação Legal:

- Lei 8.112/90;
- Artigo 8º do Decreto-Lei nº 465, de 11/02/69;
- Artigo 38 do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 23/07/87;
- Orientação Normativa SRH nº 02, de 23/02/2011;
- Orientação Normativa nº 10, de 12/03/2014;
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal.

Tutorial:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias>

17.2 REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

O pedido de alteração de Férias requer ANTECIPAÇÃO no pedido e deverá ser feito com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do início da parcela a ser alterada.

Antes de alterar suas férias leia com atenção:

Alteração de férias deve ser feita pelo(a) próprio(a) servidor(a);

Alteração de férias não poderá ser feita simultaneamente com outros afastamentos ou licenças, exceto: licença capacitação ou afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração. Neste caso, as férias não programadas serão registradas e pagas a cada mês de dezembro;

As regras de parcelamento continuam com o mesmo limite de parcelas da lei 8.112/90 ou seja, até 3 períodos;

As solicitações/alterações das férias deverão respeitar o limite mínimo de 45 dias de antecedência;

Apenas mediante justificativa de necessidade de serviço pela chefia imediata, as férias poderão acumular para o exercício seguinte, por até dois períodos;

Somente após a homologação da chefia imediata as férias serão consideradas para todos os efeitos legais, inclusive para pagamento;

Após a homologação da programação/alteração de férias, o valor correspondente a 1/3 da remuneração (previsto na Constituição Federal) será lançado automaticamente na folha de pagamento anterior ao mês em que de gozo. Caso haja parcelamento, o pagamento será efetuado no primeiro período de férias. Também está disponível a opção de adiantamento de férias.

É necessário que tantos servidores quanto chefia imediata acessem com frequência o e-mail, pois é através dele que eu sougov.br informará a chefia imediata do agendamento realizado, bem como informará aos servidores quando a homologação (ou rejeição) do agendamento efetuado. Esse acompanhamento também pode ser realizado pela plataforma sougov.br.

Tutorial:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-alterar-minhas-ferias>

17.3 CANCELAMENTO DE FÉRIAS

O CANCELAMENTO DE FÉRIAS – Para casos excepcionais nos quais o(a) servidor(a) perdeu o prazo para ALTERAR via SOUGOV, respeitando o prazo da FOLHA DE PAGAMENTO.

O Cancelamento de Férias não permite alteração do quantitativo de dias ou parcelamento do período.

Observação:

Assim como a Programação e a Reprogramação, o Cancelamento das férias, integrais ou de uma parcela, somente é possível caso o período ainda não tenha iniciado.

Na perda do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, supracitado, deverá ser solicitado o Cancelamento das Férias em até 15 dias antes do início da parcela a ser alterada.

O Cancelamento de Férias não permite alteração do quantitativo de dias ou parcelamento do período.

Lembramos que o Cancelamento das férias implica em desconto do terço constitucional e, se recebidos, Adiantamento do 13º e Adiantamento de 70% do mês subsequente.

É de responsabilidade do servidor o pedido de Cancelamento e consequente devolução dos valores já percebidos no contracheque.

Tutorial:

[https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/Fluxo de Processos/F%C3%A9rias/Cancelamento%20de%20F%C3%A9rias/](https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/Fluxo_de_Proces%20sos/F%C3%A9rias/Cancelamento%20de%20F%C3%A9rias/)

17.4 INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de necessidade de serviço.

O servidor deverá usufruir no mínimo 01 (um) dia das férias para que seja feita a Interrupção.

O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

Observação: A interrupção das férias é solicitada pela chefia imediata. Após preencher o ofício, a chefia solicita a ciência do servidor. Em seguida, encaminha o pedido à Direção Geral para aprovação, e posteriormente é enviado ao NAGP para registro no sistema.

Tutorial:

[https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/Fluxo de Processos/F%C3%A9rias/Interrup%C3%A7%C3%A3o%20de%20F%C3%A9rias/](https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/Fluxo_de_Proces%20sos/F%C3%A9rias/Interrup%C3%A7%C3%A3o%20de%20F%C3%A9rias/)

18. FICHA FINANCEIRA ANUAL

A ficha financeira anual é o demonstrativo detalhado dos rendimentos e descontos que são lançados em sua folha de pagamento (contracheque).

É importante, antes de acessar a sua ficha financeira, verificar o vínculo, caso tenha mais de um. Na setinha ao lado de “Órgão – Uorg – Matrícula”, você pode selecionar o vínculo para o qual deseja realizar a consulta.

Tutorial:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ficha-financeira-anual/ficha-financeira-anual>

19. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

A licença para capacitação é o afastamento do exercício do cargo efetivo, por até três meses, que o servidor poderá usufruir, no interesse da Administração, após cada quinquênio de exercício efetivo, com os respectivos investidores, para participar de ações de capacitação.

Objetivos:

A licença para capacitação será concedida para:

- I – Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;
- II – Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutorado;
- III – participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizagem de língua estrangeira, quando ocorrer o exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata;
- IV – Curso conjugado com:
 - a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou organismos internacionais; ou
 - b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no país ou no exterior.
- V – Prorrogação de afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu e para estudo no exterior.

Observações:

1. Conforme o artigo 96-A, §2º, da Lei nº 8.112/1990, o servidor que usufrui de licença para capacitação não poderá solicitar afastamento para participação em programa de mestrado ou doutorado até dois anos após a licença;

2. A licença para capacitação poderá ser utilizada para prorrogação dos prazos de afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu e para estudo no exterior, conforme §4º, do art. 25, do Decreto nº 9.991/2019, desde que o período total de afastamento, incluiu a referida prorrogação, não exceda a 4 (quatro) anos consecutivos, de acordo com as Notas Técnicas SEI nº 7058/2019/ME, 8943/2021/ME e 29961/2021/ME;
3. Deve ser servido o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias nas situações previstas no art. 27, da IN nº 21, de 02/01/2021, do Ministério da Economia;
4. O IF Baiano poderá conceder licença para capacitação somente quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações por igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais, conforme artigo 26, do Decreto nº 9.991/2019. (Fórmula a ser utilizada: $30/7 \times \text{quantidade de dias solicitadas para usufruto da licença para capacitação} = \text{carga horária mínima necessária}$);
5. O quantitativo máximo de servidores que usufruirão a licença para capacitação simultaneamente não será superior a cinco por cento dos servidores em exercício no IF Baiano, e eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.
6. Conforme art. 25, §3º, do Decreto nº 9.991/2019, a licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos, e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias. Entre uma parcela deve ter um intervalo mínimo de sessenta dias (vide item 3 acima);
7. Para fins de solicitação de cancelamentos para realização de ações de desenvolvimento, os servidores deverão efetuar o cadastro de seus currículos profissionais no Banco de Talentos, disponível no aplicativo SouGov.br, assim como mantê-los atualizados.

Procedimentos:

1. Preencher requerimento de licença para capacitação no SUAP, conforme passo a passo disponível abaixo*;
2. Anexar documento do órgão ou entidade responsável pela ação, comprovando a oferta, com período para realização (coincidente com o período da licença), ou comprovante de matrícula, constando carga horária, dados de início e término;
3. Conforme artigo 34, da IN nº 201/2019, em caso de realização de atividade voluntária, o processo de licença para capacitação deverá ser instruído com a declaração da instituição onde será realizada a atividade, informando: a natureza da instituição; a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas; a programação das atividades; a carga horária semanal e total; e o período e o local de realização.
4. Conforme IN 6/2022 – RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 16 de março de 2022 (https://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/301776/), fixação como Declarações de Nada Consta (modelo cadastrado no SUAP, em: DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: Formulários DGP > Modelo: Nada Consta) dos seguintes setores:
 - para servidores lotados nos Campi: Chefia Imediata, Biblioteca, Secretaria de Registros Acadêmicos (somente DOCENTES), Setor de Patrimônio, Núcleo de Apoio

- à Gestão de Pessoas, Coordenação de Assistência e Saúde do Servidor (COASQ/Reitoria), Unidade de Ações de Correição (Assessoria Processual/Reitoria);
- para servidores lotados na Reitoria: Chefia Imediata, Setor de Patrimônio, Setor de Progressão, Setor de Capacitação, Coordenação de Assistência e Saúde do Servidor (COASQ/Reitoria) e Unidade de Ações de Correição (Assessoria Processual/Reitoria).
5. Anexar cópia da página do PDP do IF Baiano atual (disponível no site do IF Baiano > Servidor > Capacitação (no menu vertical à esquerda) > Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP), na qual você precisa indicar a necessidade de desenvolvimento que o curso pleiteado atende;
 6. Anexar currículo Banco de Talentos, disponível no aplicativo SouGov.br;
 7. É necessária a assinatura digital da Chefia Imediata, assim como da Direção Geral (campus)/ Diretor ou Pró-Reitor (Reitoria);
 8. O servidor deverá anexar ao processo de licença para capacitação, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação que gerou a licença; relatório de atividades desenvolvidas; assim como cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com a assinatura do orientador, quando for o caso. No(s) certificado(s), ou documentos equivalentes, deverá constar período da ação de desenvolvimento, bem como a carga horária, coincidentes com período e carga horária solicitados para a licença;
 9. No caso do evento de capacitação solicitado se tratar de curso presencial ou treinamento para aprendizado de língua estrangeira, o servidor interessado deve anexar ao processo documento da chefia imediatamente atestando que a capacitação pretendida é prejudicada ao exercício de suas atividades;
 10. Os processos de licença para capacitação devem ser direcionados ao Núcleo de Capacitação com, no máximo, 90 (noventa) dias e, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data de início do período de licença solicitada, sob pena de devolução do processo para alteração do período referido.

Fundamentação legal:

- Artigos 20, §4º; 81, inciso V; 87 e 102, inciso VIII, alínea “e” da Lei nº 8.112/1990;
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, do Ministério da Economia;
- Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME;
- Nota Técnica SEI nº 8943/2021/ME;
- Nota Técnica SEI nº 29961/2021/ME.

Tutorial:

https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/Manuais_e_Procedimentos_DGP/Licen%C3%A7a%20para%20Capacita%C3%A7%C3%A3o/

20. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Conceito:

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

Documentação Necessária:

1. Requerimento preenchido e assinado pelo interessado, por meio de formulário (SUAP), contendo os dados de início da licença, a análise e o parecer favorável dos setores/autoridades responsáveis;
2. Cadastro funcional atestando a estabilidade do servidor;
3. Termo de opção de manutenção do vínculo ao Plano de Segurança Social do Servidor Público – PSS (apenas se desejar manter a vinculação).

Procedimento:

1. O servidor deve preencher o requerimento, anexar a documentação, e protocolar junto ao NAGP no Campus; na Reitoria, junto ao NUCB;
2. O NAGP formaliza o processo, acrescenta a ficha funcional do requerente e encaminha para o NUCB, que realizará análise técnica e minuta de portaria (em caso de parecer favorável); em seguida, o expediente será tramitado para avaliação do COAPE e aprovação da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP;
3. A DGP, após conferência do processo, encaminha ao Gabinete do Reitor solicitando autorização para publicação da portaria no BSI;
4. O Gabinete do Reitor emite parecer pelo deferimento ou indeferimento da licença. Em caso de deferimento, encaminha ao Setor de Portarias que, após publicação da portaria de concessão no BSI, dará ciência aos assuntos específicos;
5. Após ciência, a DGP encaminha o processo administrativo ao COAPE/NUCB para efetuar os ajustes cadastrais e financeiros decorrentes da interrupção do exercício.

Informações Gerais:

1. A licença para tratar interesses particulares será concedida no interesse da Administração, por um período de até três anos consecutivos, sem pagamentos, podendo ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, ou por necessidade de serviço.
2. Não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares a servidores que estejam em estágio probatório.
3. Os pedidos de prorrogação ou os pedidos de nova licença (nos casos em que atingido o limite de 3 anos) deverão ser formulados com no mínimo 2 (dois) meses de antecedência do término da licença vigente, observado o limite de três anos para cada licença.
4. O servidor deverá aguardar em atividade a concessão da licença pelo dirigente máximo da Instituição.

5. O servidor que estiver usufruindo da licença para tratar de interesses particulares observará os deveres, impedimentos e vedações da legislação aplicável ao conflito de interesses.
6. A consulta sobre a existência de conflito de interesses ou o pedido de autorização para o exercício de atividade privada poderá ser formulado por meio de petição eletrônica no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI), disponibilizado pela Controladoria Geral da União – CGU.
7. O Servidor titular de carga é independente por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, sem remunerações, mantém a titularidade de sua carga pública, pois estas licenças não acarretam a vacância da carga específica, e dessa forma, não pode assumir outra carga público que não seja acumulável na forma da Constituição.
8. É vedada a concessão de licença para tratar de interesses particulares com efeitos retroativos.
9. Não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares, antes do período de decorrido igual ao do afastamento para estudo ou missão no exterior, previsto no art. 95 da Lei n.º 8.112/90.
10. O servidor que requerer e usufruir da licença para tratar de interesses particulares deverá estar atento ao fato de que não poderá usufruir do afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país, previsto no Art. 96-A da Lei n.º 8.112/90, pelo prazo de 2 (dois) anos para mestrado ou doutorado e pelo prazo de 4 (quatro) anos para pós-doutorado.
11. No caso de licença sem remunerações, o servidor e seus dependentes (se houver) serão excluídos do Plano de Assistência à Saúde, podendo optar por permanecer no referido Plano, devendo neste caso assumir integralmente, durante o período da licença, o respectivo custeio das despesas, distribuído o disposto no § 3º do art. 183 da Lei nº 8.112, de 1990.
12. O servidor que mantém o recolhimento mensal de sua respectiva contribuição ao Plano de Segurança Social do Servidor Público, nos termos do § 3º do art. 183 da Lei nº 8.112, de 1990, fará jus ao benefício de Assistência à Saúde Suplementar na forma do art. 2º da Portaria Normativa SEGRT 01/2017.
13. Caso o servidor não se apresente no setor de lotação no primeiro dia útil seguinte ao término do período da licença, a chefia imediata de vinculação do servidor deverá comunicar o NAGP, no campus, ou à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), na Reitoria, por meio de processo SUAP (Comunicação Interna) para providências quanto à suspensão de pagamentos do servidor na folha de pagamento de pessoal do Poder Executivo Federal.
14. Se o servidor não for apresentado em 31 dias do término da licença, a chefia imediata do servidor deverá preencher o Termo de Não Apresentação de Servidor Licenciado (modelo disponível no SUAP), e encaminhá-lo com outros documentos que sejam necessários à NAGP /DGP, para a instauração de processador disciplinar, por abandono de carga, nos termos do art. 138 da Lei nº 8.112, de 1990.

Contribuição para o Plano de Segurança Social – PSS:

1. O período de licença para tratar de interesse particular não é computado para nenhum fim, salvo se houver contribuição ao Plano de Segurança Social do Servidor Público – PSS, quando puder ser considerado para fins de aposentadoria.
2. O recolhimento deverá ser feito até o 2º (segundo) dia útil depois dos dados do pagamento das remunerações dos servidores ocupantes da carga correspondente ao servidor afastado por meio de DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), utilizando o código de receita 1684 (CPSS – Servidor Civil/Licenciado/Afastado).
3. O recolhimento referente ao 13º salário deverá ser corrigido no mês de novembro, com vencimento no 2º (segundo) dia útil de dezembro.
4. O comprovante de pagamento do DARF deverá ser encaminhado até o 15º (décimo quinto) dia do mês de seu pagamento para o e-mail: apoiocontabil@reitoria.ifbaiano.edu.br e dgp@reitoria.ifbaiano.edu.br objetivando o recolhimento da contribuição patronal por parte desta Instituição.
5. O DARF deverá ser gerado pelo servidor, mensalmente, através do site da Receita Federal: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/SicalcWeb/default.asp?TipTributo=1&FormaPagto=1>
6. O servidor poderá solicitar aposentadoria voluntária, ainda que esteja em usufruto da licença, podendo calcular o tempo da licença se houver suspensão do recolhimento do PSS.

Fundamentação legal:

- Art. 91 da Lei n.º 8.112/90;
- Art. 102 da Lei n.º 8.112/90;
- Art. 183 da Lei n.º 8.112/90;
- Nota Técnica n.º 544/2010/COGES/MP;
- Nota Informativa n.º 350/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
- Nota Técnica n.º 10/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- Nota Técnica n.º 9811/2017-MP;
- NOTA TÉCNICA 5949 – 2017.pdf;
- Instrução Normativa nº 34/2021/SGP/SEDGG/ME;
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 75, de 13 de outubro de 2022 (altera a Instrução Normativa nº34/2021/SGP/SEDGG/ME);
- Instrução Normativa RFB nº 2.097, de 18 de julho de 2022.

21. PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

21.1 SOLICITAÇÃO RELATIVA AO ANO CORRENTE VIA SOUGOV

Substituição Remunerada:

É o período em que o servidor permanece no exercício de função/carga de direção, chefia ou avaliação, em decorrência de afastamentos legais e regulamentares do titular.

Objetivo:

Evitar prejuízos nas atividades concernentes à direção, chefia ou avaliação quando houver afastamentos legais e regulamentares do titular.

Requisitos Básicos:

1. Prévia nomeação/designação de substituto legal via portaria interna ou publicada no DOU;
2. Afastamento/impedimento do titular da carga ou da função, dentro das hipóteses previstas na legislação vigente e registradas previamente nos sistemas institucionais.

Procedimento:

O pagamento da substituição ocorrerá a partir do 1º (primeiro) dia do afastamento ou impedimento do titular da carga de direção ou da função gratificada, na proporção dos dias de efetivação correspondente. Efetuado de forma retroativa, ou seja, na folha posterior ao pedido e ao mês do fato gerador da substituição.

Solicitação relativa ao ano corrente via SOUGOV.BR:

1. Medidas simples e complementares podem garantir a celeridade e evitar situações de pagamentos através dos exercícios anteriores. Cada processo deve conter as obrigações relativas a apenas uma competência mensal com dados de solicitação após a virada do mês ou logo após o término do afastamento.

Vejamos um exemplo hipotético:

- a) os afastamentos contínuos de um titular de carga/função prevista de 15 de novembro até 15 de dezembro;
- b) deverão ensejar a abertura de dois (2) processos de solicitação de substituição remunerada;
- c) o primeiro solicitando os dias de 15 a 30 de novembro após a virada do mês de novembro para dezembro;
- d) o segundo processo com abertura logo após o retorno do titular solicitando os dias de 01 a 15 de dezembro.

2. Observações importantes, que faltam no manual do SOUGOV.BR : I. É obrigatório fazer a solicitação do CPF do titular da carga; II. Para substituição de cargas em comissão (CD) a opção recomendada é “Remuneração da carga efetiva, acrescido 60% ...”, com exceção de quando os vencimentos brutos totais do substituto forem menores que 40% da carga em comissão; III. Para substituição de funções (FG e FCC) a opção recomendada é “somente a remuneração do cargo em comissão”.

3. Correlação padronizada dos afastamentos do titular no SOUGOV.BR:

- I. Para tratamento da própria saúde. Licença à gestante, à adoção ou licença-paternidade => (01. Licenças);
- II. Para concorrer às eleições. Para estudo do ou missão no país, quando o período não exceder a 90 dias => (02. Afastamento);
- III. Substituição de titular afastado por estar substituindo outra carga/função a mais de 30 dias => (03);

- IV. Para casamento. Ausência por falecimento de participação, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos. Juri e outros serviços obrigatórios por lei => (04. Ausências);
- V. Férias regulamentares => (05);
- VI. Carga vaga => (06);
- VII. Participação em ação de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal em programa de treinamento regularmente instituído de capacitação, apenas como ouvinte, com impedimento de exercício de carga/função ocupada durante o evento. OBS: ANEXAR CERTIFICADO E RELATÓRIO DE VIAGEM (Em arquivos OPCIONAIS) => (08. Participação em programa de treinamento regularmente instituído);
- VIII. Tratamento de saúde de saúde de pessoa da família. Afastamento preventivo pelo prazo de até 60 dias, prorrogável por igual período. Participar de comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar ou de inquérito => (10. Outros informes abaixo).

Setor responsável: Núcleo de Admissão e Desligamento – NUAD – COAPE – DGP – Reitoria

E-mail: nuad@reitoria.ifbaiano.edu.br

Tutorial:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/pagamento-de-substituicao/como-solicitar-o-pagamento-de-substituicao>

21.2 SOLICITAÇÃO RELATIVA AOS ANOS ANTERIORES VIA SUAP

- 1. Para solicitação relativa aos exercícios financeiros já encerrados, a solicitação de pagamento da substituição remunerada ocorrerá via SUAP e pode conter períodos relativos a mais de um exercício financeiro, mas relacionados com apenas uma função, sendo necessários os mesmos pré-requisitos de afastamentos registrados. Na plataforma SUAP o processo será instruído com:
 - I. Anuência da chefia imediata;
 - II. Folha de frequência assinada pela chefia e/ou plano de trabalho aprovado;
 - III. Portaria que designou o substituto da função;
 - IV. Portaria que designou o titular da função que foi substituída.
- 2. As solicitações assim tipificadas usualmente como Exercícios Anteriores, serão tratadas através de processos de pagamento através de exercícios anteriores com datas previstas para o início da análise e instrução nos meses de junho de cada ano, cabendo a liberação dos pagamentos aos sistemas centralizados da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público-SEGRT/MP conforme a Portaria Conjunta SEGEP/SOF nº 02, de 30/11/2012.

Informações Gerais:

- 1. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.
- 2. Durante o período de substituição, o substituto não poderá estar em gozo de jornada especial ou usufruindo qualquer licença, afastamento ou concessão.

3. A substituição será eventual sendo assumida automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, no exercício da CD, FG ou FCC, nos casos dos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, na vacância do cargo, exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento e destituição da CD, FG ou FCC; nos primeiros trinta (30) dias e o substituto deverá optar por uma das remunerações.
4. Após os primeiros trinta (30) dias de substituição, o substituto eventual deixará de acumular as funções e receberá apenas pela CD, FG ou FCC relativa ao posto que estiver substituindo, não se tratando mais de acumulação, mas de exercício exclusivo da função substituída.
5. Na substituição em efeito cascata: baseada na análise do item 4, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, o servidor X deixa de acumular as suas atribuições e passa a exercer apenas as atribuições do cargo substituído. Ou seja, o cargo comissionado ocupado pelo servidor X torna-se passível de substituição por outro servidor a partir do 31º dia.
6. O titular de CD, FG ou FCC não poderá ser substituído durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes ao cargo ou função que ocupa em reuniões e convocações deliberativas, por exemplo.
7. A substituição será automática e cumulativa nas hipóteses de vacância, destituição, afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, sendo que o substituto eventual não poderá escusar-se do dever da substituição, devendo exercê-la com zelo e dedicação.

Setor responsável: Núcleo de Admissão e Desligamento – NUAD – COAPE – DGP – Reitoria

E-mail: nuad@reitoria.ifbaiano.edu.br

Fundamentação Legal:

- Arts. 38 e 39 da Lei nº 8.112, de 11/12/90;
- Ofício-Circular nº 1 /SRH/MP, de 28/1/2005;
- Ofício 204/2005 – COGES/SRH/MP, de 24/10/2005;
- Ofício Nº 146/2005/COGES/SRH/MP;
- Acórdão 3275/2006 – Segunda Câmara TCU;
- Nota Técnica Nº 132/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
- Nota Informativa Nº 570/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- Parecer N.º 353/2015/AGU-PGF-PF/IF Baiano;
- Nota Técnica SEI nº 4.869/2015-MP;
- Portaria Conjunta nº 2, de 2012-SEGEP;
- NOTA TÉCNICA Nº 609/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.

Tutorial:

https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/Manuais_e_Procedimentos_DGP/Requerimento_substituicao_remunerada/

21.3 MENSAGEM DE ERRO AO INSERIR ANEXOS. COMO PROCEDER?

Se ao incluir um documento para solicitação de pagamento de substituição, uma mensagem de erro surgir como, por exemplo:

Tutorial:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/pagamento-de-substituicao/mensagem-de-erro-ao-inserir-anexo-como-proceder>

22. PROGRESSÕES DOCENTE

22.1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ATIVIDADE ACADÊMICA

Forma de desenvolvimento na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, mediante o cumprimento de interstício de 24 meses e aprovação na avaliação de desempenho.

Orientação normativa:

- Art. 120 da Lei nº 11.784/2008
- Arts. 13 e 14 da Lei nº 11.344, de 8 de setembro de 2006.
- Portaria nº 705/2012, de 10 de agosto de 2012, BSI nº 08/2012, página 20.
- Portaria nº 785/2012, de 31 de agosto de 2012, BSI nº 08/2012, página 67, retificada pela Portaria nº 800, de 11 de setembro de 2012, BSI nº 09/2012, página 8.

Procedimento operacional para Docentes em Atividade Acadêmica ou Atividade Gerencial:

1. A avaliação de desempenho do servidor docente é iniciada pelo servidor através do formulário de Autoavaliação presente no SUAP;
2. Todas as avaliações de desempenho devem seguir para Parecer do NPPD (Núcleo Permanente de Pessoal Docente);
3. O NAGP ficará com a guarda das avaliações que deverão ser encaminhadas para o NUPROG (Núcleo de Progressão) na época da concessão da progressão.
4. As portarias de progressão serão emitidas via SIPPAG;
5. Após assinatura pela autoridade superior do órgão, as portarias estarão disponíveis em sippag.ifbaiano.edu.br

Avaliação de desempenho dos servidores afastados para Capacitação ou Cedidos para outras Instituições.

Destina-se aqueles servidores afastados para capacitação ou afastados das atividades pedagógicas para atuarem em atividades administrativas em outras instituições.

As avaliações de desempenho dos servidores afastados (considerado como efetivo exercício) devem ser realizadas anualmente. É de responsabilidade do servidor providenciar a sua avaliação junto ao seu orientador ou chefia da Instituição para a qual está cedido.

Quando o servidor tiver exercido as suas atividades na instituição e tenha sido afastado para capacitação no mesmo ano, a sua avaliação anual deve ser respondida, no formulário pertinente, por quem esteve maior período com o servidor (Chefia Imediata ou Orientador externo);

Devido a impossibilidade do orientador (avaliador externo) acessar o SUAP, o documento deve ser preenchido de forma manual, escaneado e encaminhado para o NAGP através de processo eletrônico de Comunicação Interna.

Formulário de Avaliação para Download

Tutorial:

Tutorial Avaliação Docente no SUAP – ATIVIDADE ACADÊMICA

Tutorial Avaliação Docente no SUAP – ATIVIDADE GERENCIAL

22.2 RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO – RT

Retribuição por titulação comprovada em conformidade com a classe e nível.

Informações Gerais:

Os valores não serão percebidos cumulativamente para diferentes titulações ou com quaisquer outras retribuições por titulação, adicionais ou gratificações de mesma natureza;

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

Será considerada no cálculo dos proventos e pensões, na forma dos regramentos de regime previdenciário aplicável a cada caso, desde que o certificado ou o título tenham sido obtidos anteriormente à data da inativação;

Será considerada a equivalência da titulação exigida com o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC conforme abaixo:

I – Diploma de graduação somado ao RSC-I será equivalente à titulação de especialização;

II – Certificado de pós-graduação lato sensu somado ao RSC-II será equivalente a mestrado; e

III – Titulação de mestre somada a RSC-III será equivalente a doutorado.

Previsão Legal: Artigo 16 da Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Requisitos Básicos:

I – Apresentação de certificado de pós-graduação lato sensu: Aperfeiçoamento ou Especialização;

II – Apresentação de diploma de pós-graduação stricto sensu: Mestrado ou Doutorado;

III – Titulação específica somado ao Reconhecimento de Saberes e Competências em três níveis RSC-I, RSC-II e RSC-III;

IV – Parecer da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD.

Procedimento operacional:

1. O servidor preenche o Requerimento de Retribuição por Titulação e o Formulário de Retribuição por Titulação presente no SUAP nos Formulários da DGP;
2. Após preenchimento do formulário com as assinaturas do servidor e da chefia imediata, deve ser aberto processo eletrônico e adicionadas as seguintes documentações:
3. Para os cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu: Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado e Doutorado:
 - a) Cópia do diploma/certificado ou declaração de conclusão;
 - b) Ata da defesa da dissertação ou tese;
 - c) Histórico escolar;
 - d) Na hipótese de requerimento com documento de provisório de conclusão, deverá ser apresentado, juntamente ao requerimento para pagamento dessa gratificação, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma, conforme orientação do SIPEC no OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME.
4. OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME
5. O processo deve ser encaminhado para Parecer do NPPD (Núcleo Permanente de Pessoal Docente);
6. Após emissão do Parecer do NPPD, o processo deve ser enviado para o NUPROG (Núcleo de Progressão). Os processos serão analisados, respeitando-se a ordem de chegada;
7. Os processos de Retribuição por Titulação terão as portarias emitidas via SIPPAG;
8. Após assinatura pela autoridade superior do órgão, as portarias estarão disponíveis em sippag.ifbaiano.edu.br

Orientação normativa:

- Nota Informativa n.º 001/2016/NUPROG/CODPE/DGP/IFBAIANO
- OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME

Tutorial:

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/wp-content/uploads/sites/5/2021/01/TUTORIAL-PARA-REQUERIMENTO-DE-PROCESSOS-DO-NUCLEO-DE-PROGRESSAO.pdf>

22.3 ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO

Consiste na mudança de nível da classe do docente EBTT, conforme a titulação de especialização, mestrado ou doutorado.

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

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

Requisitos Básicos:

I – Aprovação no estágio probatório da carga correspondente;

II – Apresentação do título de especialização, mestrado ou doutorado.

Observação:

Os docentes que ingressaram no cargo até 1º de março de 2013, é permitido a promoção de promoção, ainda que se encontrem em estágio probatório, conforme o parágrafo único do artigo 15 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Informações Gerais:

Os docentes que ingressarem no cargo, a partir de 1º de março de 2013, somente obterão auxílio de quando promoção atenderem aos requisitos básicos.

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

Previsão Legal:

- Artigo 15 da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012.

Procedimento Operacional:

1. O servidor preenche o Requerimento de Aceleração de Promoção e o Formulário de Aceleração de Promoção presentes no SUAP nos Formulários da DGP;
2. Após o preenchimento do formulário com as assinaturas do servidor e da chefia imediata, deverá ser aberto o processo eletrônico e adicionados as seguintes documentações:
 - a) Termo de Entrada em exercício ou documento comprobatório dos dados de exercício no cargo;
 - b) Cópia do diploma/certificado ou declaração de conclusão;
 - c) Ata da defesa da dissertação ou tese;
 - d) Histórico escolar;
 - e) Na hipótese de requerimento com documento de provisão de conclusão, deverá ser apresentado, juntamente com o requerimento para pagamento dessa gratificação, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma, conforme orientação do SIPEC no OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME.
3. O processo deve ser direcionado para Parecer do NPPD (Núcleo Permanente de Pessoal Docente);
4. Após a emissão do Parecer do NPPD, o processo deverá ser enviado ao NUPROG (Núcleo de Progressão). Os processos serão elaborados, respeitando-se a ordem de chegada;
5. Os processos de Aceleração de Promoção terão as portarias emitidas via SIPPAG;
6. Após assinatura pela autoridade superior do Órgão, as portarias estarão disponíveis em sippag.ifbaiano.edu.br

Orientação normativa:

- Artigo 15 da LEI Nº 12.772, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

Tutorial:

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/wp-content/uploads/sites/5/2021/01/TUTORIAL-PARA-REQUERIMENTO-DE-PROCESSOS-DO-NUCLEO-DE-PROGRESSAO.pdf>

22.4 PROFESSOR TITULAR

A promoção à classe de Professor Titular, visa reconhecer as relevantes atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão e/ou gestão acadêmica, realizadas por docentes do quadro efetivo do IF Baiano.

O concurso para o cargo isolado de Titular-Livre será realizado por comissão especial composta, no mínimo, por 75% (setenta e cinco por cento) de profissionais externos à IFE, nos termos de ato do Ministro de Estado da Educação.

Requisitos Básicos:

I – Possuir Título de Doutor;

II – Ter cumprido o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível da classe D IV;

III – Ser aprovado em processo de Avaliação de Desempenho Acadêmico; e

IV. Lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

A avaliação para promoção à Classe de Professor Titular do IF Baiano, constituir-se-á de um dos processos abaixo:

I. Apresentação de Memorial;

II. Defesa de Tese Acadêmica Inédita

Previsão Legal:

Inciso IV do § 3º do artigo 14 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012

Resolução nº 23/2016 (Consolidada)

Observações:

O processo de avaliação para acesso à Classe de Professor Titular do IF Baiano, será realizado por Comissão Especial composta por, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de profissionais externos ao IF Baiano.

23. PROGRESSÕES TAE

23.1 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

É o benefício concedido ao servidor que concluir cursos de Educação Formal em nível médio, técnico profissionalizante, graduação e pós-graduação que excedam a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo de que é titular.

Objetivos:

Incentivar o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor em sua carreira.

Procedimento operacional:

1. O servidor preenche o Requerimento de Incentivo à Qualificação e o Formulário de Incentivo a Qualificação presente no SUAP, nos Formulários da DGP;
2. Após preenchimento do formulário com as assinaturas do servidor e da chefia imediata, deve ser aberto processo eletrônico e adicionadas as seguintes documentações:
 - a) diploma (graduação, mestrado ou doutorado), certificado (curso técnico ou especialização) ou documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação. Na hipótese de apresentação de documento provisório de conclusão do curso é obrigatória a apresentação de comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma;
 - b) Histórico do curso realizado;
 - c) Ata de Defesa para os cursos de pós-graduação stricto sensu (Mestrado e Doutorado).
3. O processo eletrônico deve ser encaminhado para análise do NUPROG (Núcleo de Progressão). Os processos serão analisados, respeitando-se a ordem de chegada;
4. Os processos de Incentivo à Qualificação terão as portarias emitidas via SIPPAG;
5. Após assinatura pela autoridade superior do órgão, as portarias estarão disponíveis em sippag.ifbaiano.edu.br
6. Segue abaixo Manual de Orientação com o passo a passo para abertura de processos no SUAP.

Orientação Normativa:

- OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME
- Arts.11 e 12 da Lei nº 11.091, de 12.1.2005
- Art.1º do Decreto nº 5.824, de 29.06.2006

Tutorial:

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/wp-content/uploads/sites/5/2021/01/TUTORIAL-PARA-REQUERIMENTO-DE-PROCESSOS-DO-NUCLEO-DE-PROGRESSAO.pdf>

23.2 PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Conceito:

É a mudança de nível capacitação (que vai de I a IV), no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor técnico-administrativo 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.

Previsão Legal:

- Lei 11.091/2005
- Art.9º, § 4º No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III, 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. (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012)
Veja a tabela.

Objetivo:

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Fundamentação Legal:

- Artigo 10 da Lei 11.091/2005;
- Artigo 5º do Decreto 5.824, de 29/06/2006;
- Nota Informativa (capítulo V, art. 9º, § 4 da Lei 11.091/2005).

Procedimento operacional:

1. O servidor preenche o Requerimento de Progressão por Capacitação e o Formulário Progressão por Capacitação presente no SUAP, nos Formulários da DGP;
2. Após preenchimento do formulário com as assinaturas do servidor e da chefia imediata, deve ser aberto processo eletrônico e adicionados os certificados comprobatórios dos cursos realizados;
3. O processo eletrônico deve ser encaminhado para análise do NUPROG (Núcleo de Progressão). Os processos serão analisados, respeitando-se a ordem de chegada;
4. Os processos de Progressão por Capacitação terão as portarias emitidas via SIPPAG;
5. Após assinatura pela autoridade superior do órgão, as portarias estarão disponíveis em sippag.ifbaiano.edu.br;
6. Segue abaixo Manual de Orientação com o passo a passo para abertura de processos no SUAP.

Tutorial:

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/wp-content/uploads/sites/5/2021/01/TUTORIAL-PARA-REQUERIMENTO-DE-PROCESSOS-DO-NUCLEO-DE-PROGRESSAO.pdf>

24. SAÚDE SUPLEMENTAR

24.1 COMO SOLICITAR

Trata-se do benefício de saúde suplementar per capita, concedido em pecúnia pela União, destinado a subsidiar as despesas com plano de saúde do servidor titular e seus dependentes.

Requisitos Básicos:

Ser titular de plano de saúde, reconhecido pela ANS, com processo de adesão deferido.

Informações Adicionais:

1. O benefício de saúde suplementar não é rendimento tributável e não sofre incidência do Plano de Seguridade Social – PSS;
2. São dependentes para fins de recebimento do benefício de saúde suplementar:
 - a) O cônjuge, companheiro ou companheira na união estável, aplicando-se inclusive para união homoafetiva;
 - b) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
 - c) Filhos e enteados até 21 anos de idade, não emancipados ou, se inválidos enquanto durar a invalidez;
 - d) Filhos e enteados entre 21 anos e até completarem 24 anos, desde que dependentes economicamente do titular e estejam matriculados em curso regular de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação
 - e) Menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial.
3. O benefício de saúde suplementar é pago por pessoa cadastrada e os valores obedecem a uma tabela que leva em consideração faixa de remuneração do titular e faixa de idade. Com isso, o valor do plano de saúde contratado não é considerado para fins de definição do valor do benefício.
4. O benefício de saúde suplementar per capita para clientes Geap e Assefaz é pago de forma indireta. No caso desses dois planos o valor não é incluído no contracheque, mas calculado e aplicado em forma de desconto no valor da mensalidade paga à operadora.

Fundamentação Legal:

- Artigo 230 da Lei 8112/90;
- Portaria MPOG Nº 8, de 13 de janeiro de 2016;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 97, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

Tutorial:

www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/registroans

24.2 COMO ALTERAR

Como alterar a Assistência à Saúde Suplementar?

Tutorial:

https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/copy_of_como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar

24.3 COMO ENCERRAR

Como encerrar o Plano?

Tutorial:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/encerrar-plano>

24.4 RECADASTRAMENTO

Recadastramento

Tutorial:

https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/copy2_of_como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar