



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Pernambuco

Campus  
Afogados da  
Ingazeira

# **EU SERVIDOR/A DO IFPE AFOGADOS DA INGAZEIRA**

**DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS**

**Coordenação de Gestão  
de Pessoas - CGPE**



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Pernambuco

---

Campus  
Afogados da  
Ingazeira

# **EU SERVIDOR/A DO IFPE AFOGADOS DA INGAZEIRA**

**DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS**

Coordenação de Gestão  
de Pessoas - CGPE

2024

# FICHA TÉCNICA

**Direção-Geral**  
**Andrea Ferreira Dacal**

**Coordenação de Gestão  
de Pessoas CGPE**  
**Vigna Santos**

**Assessoria de  
Comunicação ASCOM**  
**Áurea Olimpia F. Rêgo**

---

**Texto**  
**Vigna Santos**

**Diagramação**  
**Áurea Olimpia F. Rêgo**

**Imagens**  
**Freepik e Pixabay**

**Revisão textual**  
**Maria Fabiana Bertozo**

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
Matrícula Siape, acesso ao portal Sigepe e ao aplicativo SOUGOV...	5
Criação de e-mail institucional e Ponto eletrônico.....	6
Sistema de Registro e Acompanhamento Acadêmico de Discente e de Biblioteca.....	7
Sistema Eletrônico de Informações - SEI.....	8
<b>VANTAGENS E BENEFÍCIOS</b> .....	9
Aceleração da Promoção.....	9
Adicionais ocupacionais: insalubridade e periculosidade.....	9 e 10
Assistência à Saúde Suplementar.....	10
Auxílio Alimentação.....	11
Auxílio Funeral.....	11
Auxílio-Natalidade.....	12
Auxílio Pré-escolar.....	12
Auxílio Transporte.....	13
Cadastro de Dependentes.....	14
Férias e adiamento de férias.....	14
Gratificação Natalina.....	15
Progressão por mérito.....	16
Progressão e Promoção por Desempenho Funcional.....	16
Retribuição por Titulação.....	17
Opção pela Previdência Complementar.....	17
<b>DIREITOS, CONCESSÕES E OUTRAS COMPETÊNCIAS</b> .....	18
Afastamento para participar em curso de formação.....	18
Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País.....	18
Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo.....	19
Averbação de Tempo de Contribuição.....	19
Ausências remuneradas/concessões.....	20
Estágio Probatório.....	21
Faltas, atrasos e saídas antecipadas.....	21
Licença-capacitação.....	22
Licença à Gestante ou à Adotante.....	24
Licença-paternidade.....	25
Licença para acompanhar pessoa da família.....	25
Licença por acidente em serviço.....	26
Licença para tratamento da própria saúde.....	26
<b>DEVERES DOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS FEDERAIS</b> .....	27
<b>PROIBIÇÕES AOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS FEDERAIS</b> .....	28
Contatos.....	30

# APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que apresentamos o manual “Eu, servidor/a do IFPE Afogados da Ingazeira: diretrizes e procedimentos” elaborado com o intuito de proporcionar uma compreensão abrangente e clara das normativas que regem a atuação dos servidores na administração pública.

Esta publicação é uma ferramenta essencial para garantir uma atuação digna, assegurando a responsabilidade e eficiência no exercício de suas funções.

Reafirmamos a importância de todos/as os/as servidores/as se familiarizarem com o conteúdo aqui apresentado, promovendo assim um ambiente de trabalho mais justo, ético e produtivo.

**VIGNA SANTOS**

**COORDENADORA CGPE**



# MATRÍCULA SIAPE, ACESSO AO PORTAL SIGEPE E AO APLICATIVO SOUGOV

A matrícula Siape é a sua identificação na Instituição, possui sete dígitos e é gerada pela Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* no momento de seu cadastramento no sistema.

Com a matrícula Siape, você poderá fazer o cadastro para o primeiro acesso ao Sigepe (Sistema de Gestão Pessoas), portal interligado ao aplicativo SOUGOV.BR, que pode ser baixado no celular, para acompanhamento de contracheque mensal, férias e consignações, dentre outras funcionalidades relativas à vida funcional do servidor.

Nele também é possível realizar algumas solicitações como auxílio-transporte e auxílio-saúde, por exemplo.

**Mais informações:**

**[SIGEPE](#) | [SOUGOV.BR](#)**



# CRIAÇÃO DE E-MAIL INSTITUCIONAL

Trata-se de e-mail individual no qual é possível a guarda de dados e é permitido o compartilhamento com outros e-mails institucionais.

A criação desse e-mail é realizada pela Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação - CGTI após a entrada em exercício do servidor, e é realizada mediante solicitação da Gestão de Pessoas.

## PONTO ELETRÔNICO

Após a criação da matrícula Siape, a Gestão de Pessoas cadastra o servidor no Sistema Suap utilizado pelo IFPE para registro biométrico de frequência do servidor técnico-administrativo.

**Mais informações:**

**<https://suap.ifpe.edu.br/accounts/login/?next=/>**



# SISTEMA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO DE DISCENTE E DE BIBLIOTECA

Com a matrícula Siape, a Gestão de Pessoas cadastra o servidor no Sistema Q - Acadêmico, sistema utilizado pelos servidores da Biblioteca para realização de empréstimo de livros (Q-Biblio) e pelos docentes para registro e acompanhamento acadêmico dos/as alunos/as.

**Mais informações:**

**<https://qacademico.ifpe.edu.br/>**





# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI é uma das ações do Processo Eletrônico Nacional - PEN. O SEI é uma ferramenta de processos e documentos eletrônicos que tem como objetivo promover a sustentabilidade, a eficiência administrativa e a transparência no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco - IFPE. Para ter acesso a esse sistema, o/a servidor/a deverá seguir os seguintes passos:

**1) Preencher o Termo de Responsabilidade para Uso do SEI**

**2) Realizar o seu cadastro no Acesso.IFPE de acordo com as orientações do Manual do Acesso.IFPE.**

**O acesso ao SEI será com o mesmo login e senha utilizados no Acesso IFPE.**



# VANTAGENS E BENEFÍCIOS

## Aceleração da Promoção

**(Exclusivo para docentes)**

A aceleração da promoção será concedida após aprovação do/a servidor/a em estágio probatório sem a necessidade de cumprimento de interstício nas seguintes situações:

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

A solicitação deverá ser realizada pelo SEI com o preenchimento de requerimento específico e apresentação da titulação exigida.

## Adicionais ocupacionais

### **Insalubridade:**

Para os casos em que os/as servidores/as estejam sujeitos/as à exposição a agentes ambientais considerados insalubres ou acima dos limites de tolerância estabelecidos em norma específica, poderá ser concedido um adicional calculado sobre o vencimento básico do servidor em função do Grau de Insalubridade definido em lei (5% para grau mínimo, 10% para grau médio e 20% para grau máximo).

## Periculosidade

Para servidores/as que exercem atividades classificadas como perigosas, estabelecidas em legislação específica, é definido em lei um adicional de 10% sobre o seu vencimento básico.

### O que devo fazer para requerer?

A solicitação deverá ser realizada pelo SEI com o preenchimento de requerimento específico e de formulários destinados a essa finalidade, disponível no link abaixo:

**[portal.ifpe.edu.br/o-ifpe/gestao-de-pessoas/saude-do-servidor/](http://portal.ifpe.edu.br/o-ifpe/gestao-de-pessoas/saude-do-servidor/)**

## Assistência à Saúde Suplementar

É o ressarcimento parcial do valor despendido pelos/as servidores/as com vínculo ativo ou aposentado/a /s, e seus dependentes ou pensionistas em planos ou seguros privados de assistência à saúde.

### O que devo fazer para requerer?

O requerimento deve ser realizado no aplicativo SOUGOV.BR ou por meio do endereço:

**<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>**



## Auxílio Alimentação

É concedido em forma de pecúnia por dia trabalhado, pago aos/as servidores/as públicos federais para o custeio de suas despesas com alimentação. Esse auxílio é requerido por meio de formulário específico antes da posse do servidor.

## Auxílio Funeral

O auxílio funeral é um benefício em razão do falecimento de servidores/as ou aposentados/as e é concedido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral.

Caso seja custeado por familiares, conforme dispositivo legal, o valor será equivalente a um (01) mês da remuneração ou provento. Se custeado por terceiros, será indenizado o valor custeado, devidamente comprovado, até o limite do valor da última remuneração ou provento do/a falecido/a.

### O que devo fazer para requerer?

O requerimento deve ser realizado no aplicativo SOUGOV.BR ou por meio do endereço:

**<https://sougov.sigep.gov.br/sougov/>**



## Auxílio Natalidade

O auxílio-natalidade é devido a parturiente (mãe) servidora pública federal, pago em uma única parcela, por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público federal, inclusive no caso de natimorto ou adoção de criança.

### O pai pode receber?

Sim, com as seguintes condições:

- 1) Quando a parturiente não for servidora pública regida pela Lei nº 8.112/90;
- 2) O pai deve ter vínculo efetivo com a administração pública federal.

### O que devo fazer para requerer?

O requerimento deve ser realizado no aplicativo SOUGOV.BR ou por meio do endereço:

**<https://sougov.sigep.gov.br/sougov/>**

## Auxílio Pré-escolar

É concedido a servidor/a que possuir filho ou dependente na faixa etária compreendida do nascimento aos 06 (seis) anos de idade para auxiliar nas despesas pré-escolares.

## O que devo fazer para requerer?

O requerimento deve ser realizado no aplicativo SOUGOV.BR ou por meio do endereço:

**<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>** com cópia da certidão de nascimento da criança, do termo de adoção ou do termo de guarda e responsabilidade e do comprovante de inscrição da criança no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, caso não conste o número deste na sua certidão de nascimento.

## Auxílio Transporte

Benefício concedido em pecúnia, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo nos deslocamentos da residência para o local de trabalho e vice-versa, excetuados aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

## O que devo fazer para requerer?

O requerimento deve ser realizado no aplicativo SOUGOV.BR ou por meio do endereço:

**<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>**



## Cadastro de Dependentes

A inclusão de seus dependentes econômicos poderá ser realizada antes da posse no cargo, por meio de formulário específico, ou posteriormente, pelo [SOUGOV.BR](https://sougov.br), como ocorre com o auxílio-natalidade, o auxílio pré-escolar, a dedução de Imposto de Renda, a licença para acompanhamento de pessoa doente da família e a assistência à saúde suplementar.

## Férias e adiantamento de férias

As férias são o período de descanso remunerado do/a servidor/a, após o cumprimento dos primeiros 12 meses de efetivo exercício. O/A servidor/a técnico/a-administrativo/a tem direito de usufruir 30 dias e no caso do docente, 45 dias. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que requeridas pelo/a servidor/a e no interesse da administração, sem limite mínimo de dias em cada parcela. O pagamento do adiantamento de férias é realizado no início do mês que acontecerá o gozo da primeira parcela de férias e corresponde a um terço da remuneração.

Ao realizar a programação de férias no sistema, é possível solicitar o adiantamento de até 70% da remuneração do mês, valor este que será descontado no mês subsequente.

### O que devo fazer para requerer?

A solicitação para os/a servidores/as técnico/a-administrativos/as deve ser realizada no aplicativo [SOUGOV.BR](https://sougov.br) ou por meio do endereço: <https://sougov.sigpe.gov.br/sougov/>. No caso dos docentes a programação deverá seguir o calendário acadêmico e é encaminhada pela Direção de Ensino.

## Gratificação Natalina

Gratificação que corresponde a duas parcelas pagas, respectivamente, nos meses de junho e dezembro. A base de cálculo utilizada é a remuneração referente ao mês de dezembro e corresponde a proporção de 1/12 (um doze avos) por mês ou fração superior a 15 dias de exercício no respectivo ano. Caso o/a servidor/a usufrua férias antes do mês de junho, poderá solicitar a antecipação da primeira parcela.

## Incentivo à Qualificação

**(Exclusivo para técnico-administrativos)**

Após a entrada em exercício, poderá ser concedido Incentivo à Qualificação, correspondente a um percentual calculado sobre o vencimento básico, ao/a servidor/a, que tenha realizado cursos de educação formal em nível médio, técnico, graduação ou pós-graduação superior ao exigido para o cargo de que é titular. Os cursos deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

## O que devo fazer para requerer?

A solicitação deverá ser realizada pelo SEI com o preenchimento de requerimento específico e apresentação da titulação exigida.



## **Progressão por Mérito Profissional**

**(Exclusivo para técnico-administrativos)**

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

### **O que devo fazer para requerer?**

A solicitação deverá ser realizada pelo SEI com o preenchimento de requerimento específico.

## **Progressão e Promoção por Desempenho Funcional**

**(Exclusivo para docentes)**

A progressão é a passagem do/a servidor/a para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe e a promoção é a passagem do/a servidor/a de uma classe para outra subsequente, ambas após 24 meses de efetivo exercício e mediante aprovação em avaliação de desempenho.

### **O que devo fazer para requerer?**

A solicitação deverá ser realizada pelo SEI com o preenchimento de requerimento específico.

## Retribuição por Titulação

**(Exclusivo para docentes)**

O/a servidor/a docente que tenha grau de escolaridade superior ao exigido pelo edital, deverá, imediatamente após o exercício no cargo, solicitar a Retribuição por Titulação (RT). (Base legal: Lei nº 11784/2008 e Lei nº 12.772/2012)

### O que devo fazer para requerer?

A solicitação deverá ser realizada pelo SEI com o preenchimento de requerimento específico e apresentação da titulação exigida.

## Opção pela previdência complementar

Atualmente os/as servidores/as se aposentam de forma semelhante aos/as demais trabalhadores/as da iniciativa privada. Os benefícios pagos pela União no Regime Próprio de Previdência Social para aposentadorias e pensões estão limitados ao teto do INSS para o/a servidor/a que ingressou no serviço público após 04/02/2013.

A partir de 05/11/2015, com a publicação da Lei 13.183/2015, todos os servidores com remuneração superior ao teto do Regime Geral de Previdência Social são inscritos automaticamente no plano de previdência complementar. Todavia, a adesão é voluntária. Caso o servidor não queira aderir, terá o prazo de 90 dias para solicitar a desistência e receber as contribuições de volta, com correção monetária.

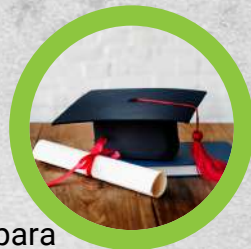
Mais informações: <https://www.funpresp.com.br/>

# DIREITOS, CONCESSÕES E OUTRAS COMPETÊNCIAS

## Afastamento para participar em curso de formação

É o afastamento concedido ao/a servidor/a para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

**Mais informações: Art. 20, § 4º e § 5º, da Lei n.º 8.112/90.**



## Afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país

O/A servidor/a poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país. No IFPE, a participação do/a servidor/a está condicionada à inscrição em processo seletivo regido por edital publicado anualmente destinado a essa finalidade.

**Mais informações: Art. 96-A, da Lei n.º 8.112/90**



## Afastamento para exercício de mandato eletivo

O/a servidor/a investido/a em mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo. Caso seja para o mandato de Prefeito/a, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado/a optar pela sua remuneração. Se o mandato for de vereador/a, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, mas não havendo compatibilidade de horário, será afastado/a do cargo, sendo-lhe facultado/a optar pela sua remuneração.

### **Mais informações:**

**[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)**

## Averbação de tempo de contribuição

A averbação do tempo de serviço é a soma das contribuições a serem consideradas para aposentadoria em regimentos diferentes decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios de natureza previdenciária em quaisquer outras entidades, sejam elas públicas ou privadas.

### **O que devo fazer para requerer?**

Deve-se apresentar a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC - emitida pelo/a regime/instituição de origem. O requerimento deve ser realizado no aplicativo SOUGOV.BR ou através do endereço: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>

## Ausências remuneradas/concessões

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

**A) por 1 (um) dia, para doação de sangue;**

**B) pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;**

**C) por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro/a, pais, madrasta ou padrasto, filhos/as, enteados/as, menor sob guarda ou tutela e irmãos/ãs.**

### O que devo fazer para requerer?

O requerimento deve ser realizado no aplicativo SOUGOV.BR ou por meio do endereço:  
<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>

## Estágio probatório

Período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de início do efetivo exercício, no qual se avalia a aptidão e a capacidade apresentada pelo/a servidor/a para o desempenho das funções relativas ao cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado/a.

O período avaliativo no IFPE ocorre a cada 6, 18 e 30 meses e é conduzido pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório (CAED).

### Mais informações:

<https://portal.ifpe.edu.br/afogados/wp-conte>

## Faltas, atrasos e saídas antecipadas

### Falta não justificada:

Entende-se por falta não justificada e saídas antecipadas, os atrasos e os dias nos quais o/a servidor/a não compareceu ao trabalho sem prévia autorização da sua chefia imediata, com o consequente desconto sobre a remuneração até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

### Falta justificada:

Entende-se por falta justificada as saídas antecipadas, os atrasos e os dias nos quais o/a servidor/a não compareceu ao trabalho com autorização de sua chefia imediata, sendo passível de desconto caso não ocorra a devida compensação até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

### Compensação de horário:

É a reposição da carga horária devida por falta justificada, que deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

As licenças e ausências estabelecidas pela Lei nº 8.112/90 não serão objeto de compensação, desde que apresentada a comprovação que motivou o afastamento.

São ausência com necessidade de compensação as relacionadas a motivações pessoais, dias de guarda de credos não relacionados na portaria expedida anualmente pelo Ministério da Economia, atividades sindicais e horário especial de servidor/a estudante.

### **Mais informações:**

**[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)**

**Instrução Normativa nº 2 SGP, de 12 de setembro de 2018.**

**Instrução Normativa SRT/MGI Nº 34, de 17 novembro de 2023**

## **Licença-capacitação**

Prevista no art. 87 da Lei nº 8.112/1990, a Licença para Capacitação permite que o/a servidor/a público/a federal, após cada cinco anos de efetivo exercício no interesse da Administração, possa solicitar afastamento do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

## A Licença para Capacitação poderá ser concedida para:

- Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;
- Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral;
- Curso conjugado com 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 em organismos internacionais;
- Realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no país.

## O que devo fazer para requerer?

O requerimento deve ser realizado no aplicativo SOUGOV.BR ou por meio do endereço:

<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>





## Licença à gestante ou à adotante

Licença concedida à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração e prorrogados por mais 60 (sessenta) dias. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada e caso a criança tenha mais de 1 (um) ano de idade, o prazo será de 30 (trinta) dias.

De acordo com a Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADI 6327, para os casos mais graves, como internações que excederem o período de duas semanas, a data da alta da mãe ou do recém-nascido será contabilizada como marco inicial da licença à gestante.

### O que devo fazer para requerer?

O requerimento deve ser realizado no aplicativo SOUGOV.BR ou por meio do endereço:

<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>





## Licença-paternidade

É o afastamento concedido, pelo período de cinco dias, por ocasião do nascimento de filho ou da adoção, podendo ser prorrogado pelo período de 15 dias, desde que seja solicitado no prazo máximo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção da criança.

### O que devo fazer para requerer?

O requerimento deve ser realizado no aplicativo SOUGOV.BR ou por meio do endereço:

<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>

## Licença para acompanhar pessoa da família

Licença concedida por motivo de doença em cônjuge ou companheiro/a, padrasto ou madrasta, pais, filhos/as, enteados/as ou dependente que viva às expensas do/a servidor/a. As licenças com períodos inferiores a 15 dias corridos são dispensadas de perícia médica oficial.

### O que devo fazer para requerer?

Incluir o atestado no Portal Sou Gov (<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>) no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados da data do início do afastamento do/a servidor/a.

## Licença por acidente em serviço

É a licença concedida quando o/a servidor/a, em exercício de sua atividade, no ambiente de trabalho ou fora dele, a serviço da Administração Pública Federal, sofre dano que ocasione lesão corporal, perturbação funcional ou doença com perda total ou parcial, permanente ou temporária, da capacidade laborativa, incluindo-se o acidente decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo e o sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

**Mais informações:** <https://portal.ifpe.edu.br/o-ifpe/gestao-de-pessoas/saude-do-servidor/>

## Licença para tratamento da própria saúde

Licença concedida a servidor/a quando esse/a for acometido/a de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, sendo possível sua concessão a pedido ou de ofício, sem prejuízo de sua remuneração, conforme a legislação vigente. As licenças com períodos inferiores a 15 dias corridos são dispensadas de perícia médica oficial.

### O que devo fazer para requerer?

Incluir o atestado no Portal Sou Gov (<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>) no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados da data do início do afastamento do/a servidor/a.



# DEVERES DOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS FEDERAIS

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo/a e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

**Mais informações: Art. 116, da Lei n.º 8.112/90**



# PROIBIÇÕES AOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinados/as no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro/a ou parente até o segundo grau civil;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

# PROIBIÇÕES AOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS

- Atuar, como procurador/a ou intermediário/a, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro/a;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- Cometer a outro/a servidor/a atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Mais informações: Art. 117, da Lei n.º 8.112/90



**Caso haja quaisquer dúvidas sobre algum dos assuntos tratados nesta publicação, você poderá entrar em contato com a Gestão de Pessoas pelo e-mail do setor:**

**[cgpe@afogados.ifpe.edu.br](mailto:cgpe@afogados.ifpe.edu.br)**

**ou comparecer a nossa coordenação.**

# CONTATOS



[www.portal.ifpe.edu.br/afogados](http://www.portal.ifpe.edu.br/afogados)



[cgpe@afogados.ifpe.edu.br](mailto:cgpe@afogados.ifpe.edu.br)



R. Edson Barbosa de Araújo, S/N,  
Bairro Manoela Valadares,  
Afogados da Ingazeira – PE

 @ifpe\_afogadosdaingazeira

 /ifpeafogados

 /IFPEAfogadosdaIngazeira





Coordenação de Gestão  
de Pessoas - CGPE