



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Pernambuco

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DGPE

## Sumário

Procedimentos para Solicitar a Licença-Prêmio	3
Procedimentos para o Ressarcimento de Auxílio-Saúde	3
Procedimentos para Ingresso na GEAP	3
Procedimentos para Cancelamento do Plano GEAP	4
Procedimentos para Inclusão de Dependente e/ou Agregado	4
Procedimentos para Retorno ao Plano GEAP	5
Procedimentos para Migração de Plano	5
Procedimentos para Ressarcimento/Reembolso Quando a GEAP não Oferece os Serviços	6
Procedimentos para a Licença-Médica	6
Procedimentos para Licença por Doença em Pessoa da Família	6
Procedimentos para Solicitar Licença à Gestante	7
Procedimento para Solicitar Declarações e Certidões	7
Procedimentos para Solicitar Aposentadoria	7
Procedimentos para Solicitar Exoneração/Vacância	8
Procedimentos para Solicitar Licença sem Vencimentos	8
Procedimentos para Solicitar Modificação de Regime de Trabalho	8
Procedimentos para Solicitar Pensão Vitalícia / Temporária	8
Procedimentos para Solicitar Isenção do Imposto de Renda	9
Procedimentos para Solicitar o Auxílio-Funeral	9
Procedimentos para Solicitar Auxílio-Natalidade / Auxílio-Creche	9
Procedimentos para Solicitar Averbação por Tempo de Serviço	10

Procedimentos para Solicitar Contagem de Tempo de Contribuição	10
Procedimentos para Solicitar Certidão de Tempo de Contribuição	10
Procedimento para Solicitar o Abono de Permanência	10
Procedimento para Solicitar Pensão Alimentícia	10
Procedimento para Solicitar o Auxílio-Transporte	11
Procedimento para Solicitar o Auxílio-Alimentação	11
Procedimento para Solicitar a Licença Por Adoção	11
Procedimento para Solicitar a Licença-Paternidade	11
Procedimento para Acompanhar o Cônjuge ou Companheiro	11
Procedimento para a Alteração de Endereço	12
Procedimento para Solicitar Alteração de Conta Bancária	12
Procedimentos para Solicitar Retribuição por Titulação	12
Procedimentos para Solicitar Progressão por Capacitação	12
Procedimentos para Solicitar Incentivo a Qualificação	13
Procedimentos para Solicitar a Licença para Capacitação	13
Procedimentos para Requerer Afastamento para Estudos de Pós-Graduação (Consup Nº 49/2010)	14
Procedimento para Solicitar Revisão de Progressão	14
Procedimento para Solicitar Cursos de Capacitação	14
Procedimento para o Recadastramento Anual dos Aposentados e Pensionistas	15

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR A LICENÇA-PRÊMIO

(Lei 8.112/90 – Art. 87)

1. Preencher o requerimento indicando o período a ser usufruído;
2. Autorização de afastamento pela chefia imediata;
3. Dar entrada na CGPE do seu *campus*;
4. Será emitida uma portaria homologando o afastamento.

**PRAZO: 15 dias**

## PROCEDIMENTOS PARA O RESSARCIMENTO DE AUXÍLIO-SAÚDE

(Portaria Normativa nº 5 de 11/10/2010 SRH/MPOG)

1. O servidor tem que ser TITULAR do plano de saúde;
2. Preencher requerimento;
3. Anexar os seguintes documentos;

Cópia:

- Contrato ou apólice ou termo de adesão ou declaração do plano;
- Cópia do último boleto pago;
- Certidão de casamento ou união estável;
- CPF do titular e dos dependentes;
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) dependentes no plano;
- Termo de tutela ou adoção;
- Comprovação de estudos dos filhos (a partir de 21 anos);

4. Apresentar mensalmente, até o 5º dia útil de cada mês, a sua unidade de recursos humanos, o comprovante de pagamento do plano. A não apresentação deste comprovante acarretará a suspensão do benefício.

**PRAZO: 20 dias (observando o calendário da folha de pagamento)**

## PROCEDIMENTOS PARA INGRESSO NA GEAP

(Portaria Normativa nº 5 de 11/10/10 – Art. 2º, inciso II e Estatuto GEAP)

1. Preenchimento e assinatura do formulário correspondente ao plano escolhido. (GEAP Referência, GEAP Essencial, GEAP Clássico, GEAP Saúde II)
2. Anexar cópia dos seguintes documentos:

- Último contracheque (titular)
- RG e CPF (titular + dependentes)
- Certidão de casamento e nascimento (dependentes)
- Comprovante de residência (titular + dependentes)

3. Entregar à CGPE do seu *campus*;

4. A CGPE do *campus* autoriza e encaminha o formulário à GEAP até o dia 30 do mês, para a GEAP efetivar a inscrição no 1º dia útil do mês subsequente.

5. A mensalidade GEAP é lançada no contracheque do servidor.

6. Após efetivada a inscrição o servidor receberá em sua residência uma Declaração de Atendimento com o nº do CIB (Cartão de Identificação de Beneficiário), autorizando o atendimento de Urgências e Emergências, até a chegada do cartão definitivo.

**PRAZO: 1º dia útil do mês**

## PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO DO PLANO GEAP

1. Preenchimento e assinatura do formulário de CANCELAMENTO correspondente ao plano a qual pertence (GEAP Referência, GEAP Essencial, GEAP Clássico, GEAP Saúde

2. Entregar o formulário junto com a (s) carteirinha (s) do plano à CGPE do seu *campus*;

3. A CGPE autoriza o cancelamento e envia à GEAP até o dia **30 do mês**.

4. No 1º dia útil do mês subsequente, o servidor será desligado da GEAP.

**Obs:** O **cancelamento do titular excluirá todos os demais** (dependentes e agregados). O titular poderá **cancelar isoladamente** um dependente e/ou agregado e se manter no plano.

**PRAZO: 1º dia útil do mês**

## PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU AGREGADO

1. O titular deverá **preencher e assinar** o formulário correspondente ao plano ao qual pertence e no campo **dependente** ou **agregado** preencher todos os dados e **anexar** os documentos do novo beneficiário (CPF, RG, Certidão de Nascimento e/ou casamento, comprovação de estudos se maior de 21 anos, comprovante de residência). Não será necessário anexar novamente a documentação do titular.

2. A definição de quem é dependente ou agregado é estabelecida pela legislação e ainda, pelas normas internas da GEAP.

3. A CGPE do *campus* autoriza a inclusão do **dependente**. Porém, os formulários dos **agregados** não necessitam da assinatura da CGPE, pois, estes não recebem per capita do Governo.
4. Os formulários deverão seguir para a GEAP no **prazo** estabelecido, até o dia 30 do mês.
5. O valor correspondente à **mensalidade do dependente virá no contracheque do titular** e o valor correspondente à **mensalidade do agregado** seguirá em **boleto para a residência do agregado** no endereço indicado no formulário de inscrição.

**PRAZO: 1º dia útil do mês**

## PROCEDIMENTOS PARA RETORNO AO PLANO GEAP

1. Preencher e assinar o formulário específico: SOLICITAÇÃO DE RETORNO AO PLANO GEAP Referência, Essencial, Clássico e Saúde II;
2. Entregar à CGPE do seu *campus*;
3. A CGPE do *campus* autoriza o retorno, assinando o verso do formulário referente as per capitas que deixaram de ser pagas à Operadora;
4. A CGPE envia o formulário à GEAP em qualquer data do mês;
  - Se o retorno for do dependente **maior de 21 anos**, anexar comprovante de estudos;
  - Se for outro tipo de retorno, não precisa anexar nenhum documento.
5. A GEAP **retorna** o beneficiário lançando a mensalidade no contracheque ou emite **boleto** referente aos dias correspondentes do mês, quando não houver tempo hábil para lançar no contracheque.

**PRAZO: 1º dia útil do mês**

## PROCEDIMENTOS PARA MIGRAÇÃO DE PLANO

1. Deverá preencher, assinar e entregar à CGPE do seu *campus*, o formulário correspondente ao plano para o qual deseja migrar;
2. Ao **migrar** para um **plano superior** (mais caro e com maior cobertura) o servidor só terá direito a usar os **novos serviços** após cumprir a carência exigida por este novo plano;
3. A CGPE autoriza o verso do formulário e enviará à GEAP a nova adesão/migração sempre no dia **30 do mês**, para começar a vigorar sempre no dia **1º do mês subsequente**;
4. Não é necessário anexar nenhum documento, já que os mesmos já foram

entregues à GEAP quando da sua primeira inscrição/adesão. Só anexará os documentos, caso haja uma inclusão de novo dependente ou agregado;

**PRAZO: 1º dia útil do mês**

## PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO/REEMBOLSO QUANDO A GEAP NÃO OFERECE OS SERVIÇOS

1. Preencher formulário próprio e anexar os seguintes documentos:

- Original do recibo do procedimento;
- Laudo médico;
- Cópia da carteirinha do plano;
- Cópia da informação da conta corrente;

2. Entregar no 1º andar da sede da GEAP.

**PRAZO: 30 dias**

## PROCEDIMENTOS PARA A LICENÇA-MÉDICA

(Lei 8.112/90 - artigo 202)

1. O servidor entregará o atestado médico ao CSMO para ser homologado;
2. O servidor será convocado para junta médica se a licença for superior a 05 (cinco) dias.

**PRAZO: 05 dias** (dependendo da disponibilidade do sistema)

## PROCEDIMENTOS PARA LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

(Lei 8.112/90)

1. O servidor entregará ao CSMO o atestado médico referente ao familiar para homologação (concessão do afastamento para o servidor);
2. A DGPE convocará sob orientação da CSMO, o servidor para junta médica.

**PRAZO: 05 dias** (dependendo da disponibilidade do sistema)

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR LICENÇA À GESTANTE

(Lei 8.112/90)

1. A servidora dará entrada no afastamento /atestado médico da licença-gestante na CSMO para homologação.
2. Nos primeiros trinta dias da licença-gestante, a servidora deverá solicitar, através de requerimento, os dois (2) meses da complementação da licença-gestante (licença administrativa concedida pelo RH).

**PRAZO: 15 dias** (dependendo da disponibilidade do sistema)

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR DECLARAÇÕES E CERTIDÕES

1. Preencher e assinar o requerimento; o requerimento deverá indicar o tipo de declaração e os dados que devem constar na mesma.
2. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 05 a 20 dias** (dependendo da complexidade da declaração)

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR APOSENTADORIA

1. Preencher e assinar o requerimento;
2. Anexar os seguintes documentos:
  - CPF, CI da requerente;
  - Certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos: se menor ou inválido acompanhado de laudo;
  - Certidão de tempo de serviço do INSS, órgãos municipais, estaduais e federais;
  - Cópia do último contracheque;
  - Declaração de Opção da Instituição Bancária para recebimento de proventos;
  - Declaração de acumulação de cargos;
  - Declaração de bens;
  - Declaração de Dependentes;
  - Declaração de não -débito ao Erário;
  - Declaração de não possuir outra aposentadoria (ou discriminar as que já possui)
  - Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 30 a 60 dias**



## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR EXONERAÇÃO/VACÂNCIA

1. Preencher e assinar o requerimento solicitando exoneração/vacância indicando o início do afastamento;
2. Entregar à CGPE do *campus*;
3. Publicação em Diário Oficial;

**PRAZO: 20 dias** (obs.: observar calendário da folha de pagamento)

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR LICENÇA SEM VENCIMENTOS

1. Preencher e assinar o requerimento solicitando o afastamento, indicando o início do afastamento;
2. Anuência da chefia imediata;
3. Entregar à CGPE do *campus*;

**PRAZO: 10 dias** (instrução processual)

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR MODIFICAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO

1. Preencher e assinar o requerimento solicitando a mudança de carga horária;
2. A solicitação deverá ser autorizada pela chefia imediata;
3. Preencher a declaração de acumulação de cargos;
4. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 10 dias** (instrução processual)

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR PENSÃO VITALÍCIA / TEMPORÁRIA

1. Preencher e assinar o requerimento;
2. Anexar os documentos (2,3,4,5,6,11,12,19 e 24)
  - Cadastro de pessoa física, Cédula de Identidade do Instituidor da pensão;
  - Cadastro de pessoa física e cédula de identidade do requerente;
  - Certidão de casamento; d) certidão de nascimento dos filhos se menor ou inválido acompanhado de laudo;
  - Certidão de óbito do ex-servidor;
  - Cópia do último contracheque;

- Declaração de opção da instituição bancária para recebimentos dos proventos;
- Declaração de não possuir outra pensão (ou discriminar as que já possui);
- Título de eleitor.

3. Entregar à CGPE do seu *campus*

**PRAZO: 30 a 60 dias**

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

1. Preencher e assinar o requerimento;
2. Anexar o laudo médico;
3. Abrir processo e encaminhar à CSMO;
4. A CSMO dá o parecer sobre a isenção e devolve o processo à DGPE;
5. O servidor procura a Receita Federal.

**PRAZO: até 25 dias** (dependendo do recebimento do Laudo Pericial)

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR O AUXÍLIO-FUNERAL

1. Preencher e assinar o requerimento (o requerente que pagou o funeral);
2. Anexar os documentos:
  - Cópia da certidão de óbito do servidor;
  - Original da Nota fiscal em nome do requerente;
  - Original do Recibo de pagamento em nome do requerente;
  - Cópia do CPF e RG do requerente
3. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 48 horas**

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR AUXÍLIO-NATALIDADE / AUXÍLIO-CRECHE

1. Preencher e assinar o requerimento;
2. Anexar a certidão de nascimento e CPF do dependente;
3. Anexar a declaração de dependentes;
4. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 05 dias** (observando o calendário da folha)

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR AVERBAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

1. Preencher e assinar o requerimento;
2. Anexar o original da Certidão do Tempo de Contribuição do outro órgão;
3. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 15 dias** (dependendo do tipo de certidão e do sistema)

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

1. Preencher e assinar o requerimento;
2. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 20 dias** (dependendo do sistema)

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

1. Preencher e assinar requerimento;
2. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 07 dias**

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR O ABONO DE PERMANÊNCIA

1. Preencher e assinar requerimento;
2. Anexar ao requerimento a certidão de tempo de serviço de outra instituição (caso tenha)
3. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 30 dias** (dependendo do sistema)

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR PENSÃO ALIMENTÍCIA

1. Preencher e assinar o requerimento;
2. Anexar cópia do CPF do requerente;
3. Anexar Decisão Judicial;

**PRAZO: 05 dias** (dependendo do calendário da folha de pagamento)

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR O AUXÍLIO-TRANSPORTE

1. Preencher e assinar formulário próprio;
2. Anexar comprovante de residência atualizado em nome do servidor;
3. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 05 dias** (dependendo do calendário da folha de pagamento)

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR O AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

1. Preencher e assinar formulário específico;
2. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO:05 dias** (dependendo do calendário da folha de pagamento)

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR A LICENÇA POR ADOÇÃO

1. Preencher e assinar o requerimento;
2. Anexar cópia do termo de adoção + certidão de nascimento do dependente;
3. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 05 dias**

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR A LICENÇA-PATERNIDADE

1. Preencher e assinar requerimento;
2. Anexar certidão de nascimento do dependente;
3. Entregar à CGPE *campus*.

**PRAZO: 05 dias** (dependendo do sistema)

## PROCEDIMENTO PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

- PARA ESTUDO:

1. Preencher requerimento (gerar processo);

2. Anexar justificativa (comprovantes do motivo do afastamento)

**PRAZO: 10 dias** (instrução processual)

### PROCEDIMENTO PARA A ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

1. Preencher e assinar o requerimento;
2. Anexar comprovante atualizado de residência em nome do servidor
3. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 05 dias** (dependendo do calendário da folha de pagamento)

### PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

1. Preencher e assinar o requerimento;
2. Anexar comprovante da nova conta bancária;
3. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 05 dias** (dependendo do calendário da folha de pagamento)

### PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

(Lei nº 12.772/12)

1. Preencher requerimento solicitando a Retribuição por Titulação;
2. Apresentar original do Diploma (Graduação, Mestrado ou Doutorado) ou Certificado (Especialização) e tirar uma cópia para ser certificada com o original;
3. Entregar à CGPE do *campus* (quando for servidor da Reitoria entregar a DGPE).

**PRAZO: 25 dias** (observando o calendário da folha de pagamento)

### PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

(Lei nº 11.091/05 e Lei nº 12.702/12)

1. Preencher requerimento solicitando a Progressão por capacitação (caso já tenha se passado 18 meses desde a última progressão por capacitação);

2. Apresentar original dos certificados de cursos (carga horária mínima de 20 horas);
3. Entregar à CGPE do *campus* (quando for servidor da Reitoria entregar a DGPE).

**PRAZO: 25 dias** (dependendo do calendário da folha de pagamento)

### PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

(Lei nº 11.091/05 e Lei nº 12.702/12)

1. Preencher requerimento solicitando o Incentivo à Qualificação;
2. Apresentar original do Diploma (Graduação, Mestrado ou Doutorado) ou Certificado (Especialização) e tirar uma cópia para ser certificada com o original;
3. Entregar à CGPE do *campus* (quando for servidor da Reitoria entregar a DGPE).

**PRAZO: 25 dias** (observando o calendário da folha de pagamento)

### PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR A LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

(Lei 9.527/97 – Art. 87 e Portaria nº 455/2009)

1. Preencher o requerimento indicando o período a ser usufruído; requerer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início da capacitação,
2. A solicitação de afastamento deverá ser autorizada pela chefia imediata do servidor;
3. Anexar comprovante de vínculo com o curso, motivo pelo qual pede o afastamento; No processo deverá constar o requerimento dirigido ao dirigente máximo da instituição, a documentação relativa à ação de capacitação: nome da ação e da instituição que o oferece, sua natureza, local de funcionamento, carga horária semanal e total, conteúdo programático.
4. Dar entrada na CGPE do seu *campus*; quando for servidor da Reitoria entregar à DGPE.
5. Será emitida uma portaria homologando o afastamento.

**PRAZO: 30 dias**

## PROCEDIMENTOS PARA REQUERER AFASTAMENTO PARA ESTUDOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (CONSUP nº 49/2010)

1. Requerimento assinado pelo servidor;
2. Entregar à CGPE do *campus*:

Os pedidos devem ser solicitados com no mínimo 30 dias de antecedência para os cursos no País e 60 dias para os cursos no exterior.

O processo deve conter:

- Requerimento dirigido ao Diretor Geral do seu *campus* de lotação, solicitando o afastamento total ou parcial, indicando a instituição em que irá estudar, a data a partir da qual pretende se afastar e o prazo previsto para a conclusão do curso;
- Documento comprovando que a instituição e o curso pretendido são reconhecidos pelo MEC, quando no Brasil e documento comprovando que a instituição e o curso pretendido são possíveis de revalidação por uma Instituição de Ensino Superior credenciada pela CAPES, quando for Instituição fora do País;
- Assinatura do Termo de Compromisso;
- Parecer favorável da CPPD (quando docente);
- Anexar ata de reunião nos termos do Art. 31 da citada Resolução;
- Aprovação de sua Chefia Imediata.

**PRAZO: 25 dias**

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR REVISÃO DE PROGRESSÃO

1. Preencher requerimento solicitando a revisão da progressão;
2. Entregar à CGPE do seu *campus*.

**PRAZO: 30 dias**

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO

1. Preencher requerimento;

Obs: Solicitação de pagamento de cursos, diárias e passagens. Os pedidos devem ser solicitados com no mínimo 30 dias de antecedência para os cursos no país e 60 dias para os cursos no exterior.

O processo deve conter:

- Documentação definida no Artigo 46, anexos II e III do PIC- Plano Institucional de Capacitação do IFPE- Resolução nº 49/2010 (modelo no site);

2. Entregar à CGPE do *campus*.

**PRAZO: 30 dias**

## PROCEDIMENTO PARA O RECADASTRAMENTO ANUAL DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

1. O aposentado/pensionista deve procurar, no mês do seu aniversário, qualquer agência do Banco do Brasil ou Caixa Econômica para fazer a sua comprovação de vida;
2. Deve levar o CPF, RG e Comprovante de Residência;
3. O aposentado ou pensionista que estiver impossibilitado de comparecer ao banco, deverá comunicar a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão para fazer o recadastramento domiciliar ou ligar para o Alô SEGEP (0800-978-23-28).

**PRAZO: até 15 dias**