



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Reitoria/Reitoria/Diretoria de Gestão de Pessoas

INSTRUÇÃO NORMATIVA REI/IFPE Nº 07, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2024

Regulamenta procedimentos e diretrizes relativos ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO nomeada pela Portaria nº 1.253/2022/GR/IFPE, publicada no DOU de 01 de novembro de 2022, seção 2, página 35, no uso de sua competência para normatizar procedimentos relativos à área de pessoal, prevista no inciso IV do art. 56 do Regimento Geral do IFPE, aprovado pela Resolução nº 046/2012, do Conselho Superior do IFPE,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar procedimentos e diretrizes relativos ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), instituído pelo Decreto nº 6.833, de 29 de abril de 2009, com alterações dadas pelo Decreto nº 11.255, de 9 de novembro de 2022, tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde e segurança dos/as servidores/as da Administração Federal direta, autárquica e fundacional de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do Servidor Público Federal, estabelecida pelo Governo.

Art. 3º A unidade SIASS no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), instituída em 15 de julho de 2015, está vinculada ao Departamento de Desenvolvimento e Atenção à Saúde (DDS), da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE).

Art. 4º O SIASS IFPE é composto por profissionais das áreas de Medicina, Serviço Social, Psicologia, Enfermagem, Nutrição e Segurança do Trabalho. Além da equipe médica e administrativa, tais profissionais estão organizados em equipes, no Setor de Valorização de Pessoas e Promoção à Saúde (SEVAP), Setor de Perícias Médicas (SEPEM) e Setor de Segurança do Trabalho e Ergonomia (SEST).

Parágrafo único. Essa composição multidisciplinar tem o propósito de promover a saúde, a segurança e qualidade de vida dos servidores, visando criar um ambiente organizacional que valorize o servidor, promova o bem-estar individual e coletivo e promova ações e orientações corretivas e preventivas referentes aos riscos identificados à saúde e à segurança no ambiente trabalho, conforme estabelecido pela Política de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho – PASS.

CAPÍTULO II - OBJETIVOS

Art. 5º Os principais objetivos desta Instrução Normativa são:

- I. estabelecer orientações e uniformizar os critérios e procedimentos administrativos no âmbito do IFPE acerca de informações relativas às perícias médicas oficiais desde a recepção de atestados, agendamento e realização das perícias oficiais e das políticas relacionadas à concessão de licenças e benefícios ao servidor referentes à sua própria saúde ou à saúde de familiares e/ou dependentes;
- II. centralizar e facilitar o acesso às informações de saúde pelos servidores públicos federais.

CAPÍTULO III - ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO

Art. 6º O atestado é o documento emitido por profissional legalmente habilitado que comprova a necessidade de afastamento do servidor de suas atividades laborais por motivo de doença dele ou de familiares e/ou dependentes legais, desde que estejam previamente cadastrados em seu assentamento funcional.

Art. 7º O atestado médico ou odontológico deverá conter as seguintes informações:

- I. a identificação do servidor, familiar ou dependente legal (conforme o caso);
- II. o tempo de afastamento sugerido (quantitativo de dias);
- III. o Código da Classificação Internacional de Doenças (CID) ou diagnóstico;
- IV. a data do atestado (início do afastamento sugerido);
- V. a identificação do emitente, com assinatura e registro no conselho de classe (CRM ou CRO).

Art. 8º O atestado deve ser enviado exclusivamente pelo SouGov.br, por meio do aplicativo (disponível no Google Play ou App Store) ou Portal SouGov.br, em formato PDF ou imagem JPEG legível, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a partir da data de início do afastamento, não sendo possível o envio do atestado pela plataforma fora desse prazo legal.

Parágrafo único. A recepção de atestados será feita via e-mail nos casos excepcionais, previstos nos Art. 9º e 10 desta Instrução Normativa.

Art. 9º A não observância do prazo estabelecido no art. 8º implicará na necessidade de análise do atestado mediante justificativa enviada por email para siass@reitoria.ifpe.edu.br, sujeita à avaliação pelo Setor de Perícias Médicas (SEPEM), podendo resultar em avaliação pericial presencial ou até mesmo a não aceitação do atestado.

Art. 10. Em casos de internamento, o atestado poderá ser enviado por e-mail, desde que comprovado o período de internação por meio de declaração médica.

Art. 11. Para servidores anistiados e cedidos, o atestado deve ser enviado por e-mail, pois o SouGov.br não está disponível para esses casos. Já para servidores em exercício provisório, o atestado deve ser enviado tanto pelo SouGov.br (onde será visualizado apenas pelo órgão de origem) quanto por e-mail para siass@reitoria.ifpe.edu.br, para que o SIASS IFPE tome ciência e providências.

Art. 12. Todas as ocorrências relacionadas ao adoecimento, que causem a ausência do servidor no seu posto de trabalho, a partir de um dia, deverão ser informadas ao SIASS por meio das vias elencadas no Art 8º.

§ 1º Ao enviar um atestado de saúde pelo SouGov, o servidor terá sua chefia imediata notificada por e-mail. A mensagem será enviada para o endereço institucional cadastrado no seu assentamento, facilitando o acompanhamento do afastamento.

§ 2º Ressalta-se a importância de o servidor comunicar sua chefia imediata ou superior hierárquico sobre o período de afastamento solicitado. Essa comunicação prévia é fundamental para a organização do setor e das demandas durante sua ausência, assegurando a continuidade do trabalho.

§ 3º É garantido ao servidor o direito ao sigilo das informações relacionadas à sua condição de saúde. A notificação automática à chefia imediata visa apenas facilitar o acompanhamento do

afastamento, não expondo detalhes do diagnóstico ou da condição médica do servidor.

Art. 13. Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico (por meio do CID) em seu atestado, mas, nesse caso, será obrigatória a realização de perícia oficial, independente da quantidade de dias de afastamento.

Art. 14. O atestado de doação de sangue não deve ser encaminhado ao SIASS, uma vez que não configura um afastamento por motivo de saúde. Por se tratar de um afastamento previsto em lei, o servidor deve registrar a ausência através do SouGov.br, acessando a opção Solicitações > Outras opções > Realizar Solicitação > Informar Afastamentos.

Parágrafo único. O servidor poderá se ausentar do trabalho sem sofrer qualquer prejuízo, desde que apresente a declaração ou o atestado que comprove a doação de sangue. Além disso, é necessário que o servidor informe sua chefia imediata sobre a referida ausência.

CAPÍTULO IV - AFASTAMENTO DURANTE O PERÍODO DE FÉRIAS

Art. 15. Em caso de coincidência entre o período de férias e o adoecimento do servidor, aplicam-se as seguintes regras:

I. se o servidor adoecer antes do início das férias e uma licença médica for concedida, as férias poderão ser reprogramadas;

II. caso o servidor adoça durante o período de férias, só será concedida licença médica após o término das férias, desde que a doença persista. Nesse caso, os dias de licença que coincidirem com as férias não serão considerados, e apenas os dias subsequentes ao término das férias serão registrados.

CAPÍTULO V - COMPARECIMENTO A CONSULTAS MÉDICAS E EXAMES

Art. 16. O comparecimento à consulta com profissional de saúde, tratamento, procedimentos ou exames, por uma fração do dia, não gera licença, por falta de amparo legal, mas, deverá ser comprovado por meio de declaração de comparecimento emitida pelo profissional assistente e não deverá ser enviado ao SIASS.

Art. 17. As ausências deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata, a declaração de comparecimento encaminhada para a mesma e incluída observação no sistema eletrônico de controle de frequência, não havendo necessidade de envio para o SIASS.

Art. 18. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

Art. 19. Para a dispensa de compensação, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os limites conforme consta no parágrafo 3º do art. 13 da Instrução Normativa Nº 2, de 12 de Setembro de 2018, que seguem abaixo:

I - 54 (cinquenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 43 (quarenta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 32 (trinta e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

Art. 20. O servidor ou a servidora que acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez, fica dispensado(a) de compensação, não se computado o período no limite de que trata o § 3º do art. 13 da Instrução Normativa Nº 2, de 12 de Setembro de 2018.

CAPÍTULO VI - PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE

Seção I - Definições

Art. 21. Para efeitos desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I. Perícia oficial: Avaliação técnica realizada por médico ou dentista com o propósito de embasar decisões da administração.

II. Avaliação por junta oficial: Perícia oficial conduzida por no mínimo 2 médicos ou dentistas.

III. Modalidades de Perícia Oficial:

a) Avaliação presencial;

b) Avaliação por telessaúde (mediante autorização do servidor);

c) Análise documental.

Art. 22. As modalidades de avaliação por telessaúde e análise documental serão implementadas quando da anuência e implantação por parte dos órgãos superiores, que fornecem as diretrizes às unidades SIASS.

Seção II - Direitos e Responsabilidades do Servidor

Art. 23. O servidor tem o direito de recusar a modalidade de perícia por telessaúde, no momento do envio do atestado. Neste caso, a perícia presencial será agendada pelo setor de perícias médicas.

Art. 24. É de responsabilidade do servidor manter sob sua guarda os documentos originais enviados por meio das novas plataformas, pois o SIASS solicitará a apresentação dos mesmos nas perícias oficiais.

Art. 25. É de responsabilidade do servidor confirmar o comparecimento à perícia na data e horário agendado pelo SIASS. Em caso de impossibilidade de comparecimento, deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada.

Art. 26. Todos os atestados a serem analisados na perícia devem ser encaminhados ao SIASS de forma antecipada. Os atestados apresentados no momento da perícia, sem envio prévio ao SIASS, ficarão pendentes para avaliação posterior.

Seção III - Peritos Oficiais

Art. 27. Quanto aos peritos oficiais, aplicam-se as seguintes disposições:

I. designação: O servidor médico ou cirurgião-dentista é nomeado perito por meio de Portaria Institucional, ato formal que o credencia para exercer essa função.

II. atribuições: O perito realiza atos periciais com o objetivo de subsidiar a Administração Pública Federal na fundamentação de decisões, emitindo laudos e pareceres técnicos.

III. responsabilidades: O perito é responsável por estabelecer correlação entre o estado de saúde do servidor e sua capacidade de trabalho, avaliar o nexo entre a doença do servidor e seu trabalho e analisar os casos específicos para concessão de benefícios.

IV. autonomia: O perito oficial em saúde não é obrigado a acatar sugestões ou recomendações do profissional de saúde assistente, como por exemplo, a quantidade de dias de afastamento sugerida, e tem autonomia para escolher a modalidade de perícia e decidir pela realização da perícia presencial sempre que julgar necessário.

Seção IV - Avaliações Complementares

Art. 28. Os peritos oficiais podem solicitar avaliações complementares à equipe multiprofissional de saúde do SIASS para dar suporte à perícia oficial em saúde.

Art. 29. O perito pode solicitar o parecer de uma equipe multiprofissional em diversas situações nas quais a avaliação pericial não é suficiente para fornecer um diagnóstico completo ou uma recomendação precisa. A avaliação da equipe multiprofissional tem o objetivo de fornecer os subsídios necessários à decisão pericial.

Art. 30. Casos envolvendo múltiplas condições de saúde, como doenças crônicas associadas a transtornos psicológicos ou limitações físicas significativas e/ou vulnerabilidades sociais, podem exigir uma avaliação integrada de diferentes especialidades para entender o impacto da condição de saúde sobre a vida diária e no trabalho e recomendar as adaptações necessárias.

Seção V - Situações em que incide Perícia Oficial

Art. 31. A perícia oficial em saúde incide nas seguintes situações:

- I. soma dos atestados nos últimos 12 meses superior a 14 dias, consecutivos ou não;
- II. atestado para tratamento próprio ou de familiar superior a 14 dias corridos;
- III. ausência de CID no atestado, independentemente da quantidade de dias de afastamento;
- IV. quando não atendidos os requisitos elencados no Art. 7º desta Instrução Normativa;
- IV. quando houver alguma irregularidade no atestado, tais como: CRM/CRO inativo, presença de rasura, dados de hospital ou clínica inexistente;
- V. por recomendação da chefia imediata.

Seção VI - Comparecimento à Perícia

Art. 32. A ausência do servidor à avaliação pericial agendada, salvo por motivo justificado, será considerada falta ao serviço durante o período indicado no atestado médico.

§ 1º O servidor público federal deverá manter-se atento às notificações recebidas através do aplicativo SouGov.br e dos e-mails enviados pelo SIASS/SEPEM e pela CGPE do seu respectivo campus, referentes à realização da avaliação pericial.

§ 2º É imprescindível que o servidor mantenha seu cadastro de informações pessoais atualizado, incluindo telefone e e-mail para contato, a fim de garantir a efetiva comunicação e recebimento das convocações para a avaliação pericial, devendo a convocação ser realizada via e-mail cadastrado no assentamento funcional do servidor (a).

§ 3º Para homologação de licenças que exigem a realização de Perícia Oficial, se houver ausência não justificada previamente à data e horário agendados, o pedido de reagendamento será considerado apenas após apresentação e análise de justificativa enviada para o siass@reitoria.ifpe.edu.br.

Art. 33. É expressamente vedada qualquer forma de filmagem ou gravação durante a avaliação pericial.

Art. 34. O servidor em regime de teletrabalho é responsável por assegurar sua disponibilidade e acessibilidade para eventuais convocações para a realização de perícias médicas, quando necessário.

Parágrafo único. O fato de estar em regime de teletrabalho não justifica, por si só, a ausência ou o não comparecimento à perícia médica oficial, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

Seção VII - Laudo Pericial

Art. 35. A conclusão da avaliação pericial será comunicada por meio de laudo pericial disponível no aplicativo SouGov.br e encaminhada por e-mail ao servidor com cópia à CGPE do seu campus de lotação.

Parágrafo único. Caso a conclusão pericial exija uma nova avaliação da capacidade laborativa, o servidor deverá comparecer à perícia no final da licença, conforme o agendamento realizado pela equipe do Setor de Perícias Médicas (SEPEM/SIASS).

Seção VIII - Reconsideração e Recurso

Art. 36. Em caso de discordância com a decisão pericial, o servidor poderá apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação ou da notificação da decisão ao interessado.

Art. 37. O pedido de reconsideração será submetido ao mesmo perito ou junta oficial que proferiu a decisão inicial.

Art. 38. No caso de novo indeferimento, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação ou da notificação da decisão de indeferimento.

Art. 39. O recurso será encaminhado a outro perito ou junta oficial, distinta daquela que analisou o pedido de reconsideração.

Art. 40. Para interpor um pedido de reconsideração ou recurso, é necessário apresentar novos fatos ou documentos que possam auxiliar o(s) perito(s) na reavaliação.

Seção IX - Perícia Externa

Art. 41. Havendo impossibilidade de locomoção devido a hospitalização ou problemas de saúde que limitem a mobilidade do servidor, familiar ou dependente legal, o exame pericial poderá ser realizado na instituição hospitalar ou em domicílio, desde que seja apresentado relatório médico que ateste a incapacidade de locomoção ou internação. Em casos excepcionais, a equipe multiprofissional poderá solicitar a avaliação pericial externa.

CAPÍTULO VII - LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Art. 42. Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se por Licença para Tratamento da Própria Saúde a licença concedida ao servidor para tratamento de sua saúde, a pedido ou de ofício, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 43. Tem direito à Licença para Tratamento da Própria Saúde os seguintes servidores:

- I. servidores em cargos de provimento efetivo;
- II. ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com o serviço público;
- III. empregados públicos;
- IV. anistiados celetistas;
- V. contratados por tempo determinado.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com o serviço público, os empregados públicos, os anistiados celetistas e os contratados por tempo determinado por até 15 dias, após esse prazo, devem ser encaminhados ao INSS.

Art. 44. A Licença para Tratamento da Própria Saúde deve ser solicitada quando o servidor estiver acometido de doença que o impeça de exercer suas atividades.

Art. 45. Para solicitar a Licença para Tratamento da Própria Saúde, é necessário apresentar atestado médico ou odontológico contendo os seguintes dados, todos legíveis:

- I. identificação do servidor;
- II. identificação do profissional emitente e seu registro no conselho de classe (CRM ou CRO);
- III. data do atestado (início do afastamento sugerido);
- IV. código da Classificação Internacional de Doenças (CID) ou diagnóstico;
- V. tempo provável de afastamento.

Art. 46. A solicitação da Licença para Tratamento da Própria Saúde deve ser realizada através do envio do atestado médico ou odontológico, exclusivamente pela plataforma digital SouGov.br, dentro do prazo de 5 dias corridos a contar da data de início do afastamento. O atestado deve ser enviado informando que é para Própria Saúde e preenchidas todas as informações conforme consta no documento.

Art. 47. As licenças de até 120 dias, consecutivos ou não, dentro de um período de 12 meses, serão avaliadas por apenas um perito (Perícia singular). Acima desse período, a avaliação será conduzida por uma junta oficial composta por no mínimo 2 médicos ou cirurgiões-dentistas.

Art. 48. A perícia oficial é dispensada nos casos de atestados de até 14 dias, desde que

cumpram os requisitos estabelecidos, e as licenças somadas nos últimos 12 meses não somem 15 dias ou mais.

Art. 49. A perícia oficial é obrigatória nos seguintes casos:

- I. atestados acima de 14 dias;
- II. soma das licenças igual ou superior a 15 dias no período de 12 meses;
- III. servidor não autoriza a especificação do diagnóstico/CID no atestado;
- IV. servidores em regime temporário, anistiados e professores substitutos, para afastamentos de até 15 dias;
- V. atestados encaminhados fora do prazo legal (5 dias), sem justificativa aceitável.

Art. 50. O prazo máximo da Licença para Tratamento da Própria Saúde é de 24 meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público. No laudo constará a necessidade de reavaliação ao término de cada período de afastamento, ou retorno imediato ao trabalho, prorrogação da licença, readaptação ou aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho.

Parágrafo único. A Junta Oficial poderá propor a aposentadoria por invalidez a qualquer momento, mesmo antes de completados os 24 meses de afastamento por motivo de saúde, ininterruptos ou não, uma vez confirmada a impossibilidade de retorno à atividade.

Art. 51. Caso não seja comprovada a incapacidade laborativa alegada, o servidor não terá sua licença concedida, no todo ou em parte.

Art. 52. O início da licença devido a motivos de saúde do servidor deve coincidir com a data de início do afastamento de suas atividades laborais, conforme indicado no atestado médico, salvo se o atestado coincidir com férias ou algum outro tipo de afastamento.

Art. 53. Se o servidor considerar-se apto a retornar ao trabalho durante a licença, será submetido a um novo exame pericial, fornecendo um relatório do médico assistente. Se não houver mais incapacidade, a perícia emitirá um novo laudo pericial de licença para tratamento de saúde, alterando a data de retorno ao trabalho.

CAPÍTULO VIII - ACIDENTE EM SERVIÇO OU MOLÉSTIA PROFISSIONAL

Art. 54. Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I. Acidente em Serviço: Ocorre no exercício do cargo, com relação direta ou indireta às atribuições, causando lesão corporal, perturbação funcional ou perda/redução da capacidade laboral (temporária ou permanente).

II. Moléstia Profissional: Doença decorrente, desencadeada ou agravada pelo trabalho em condições ambientais específicas.

Art. 55. Em caso de acidente em serviço ou moléstia profissional que gere licença para tratamento de saúde, o servidor deve:

I. Selecionar Opção: Ao enviar o atestado para análise na plataforma digital SouGov.br, marcar a opção "Acidente em Serviço ou Moléstia Profissional".

II. Perícia Médica Oficial: A perícia médica torna-se obrigatória para o servidor.

Art. 56. A documentação necessária inclui o atestado médico e exames complementares, quando houver, os quais devem ser enviados pelo SouGov.br e apresentados somente na avaliação pericial. Estes documentos não devem ser anexados ao processo de envio da CAT/SP.

Art. 57. Quanto ao registro e a configuração do acidente em serviço:

- I. deve ser feito pela Unidade SIASS no sistema SIAPE Saúde;
- II. a caracterização do acidente em serviço está condicionada à relação do nexo causal e resulta na emissão de comunicação de acidente em serviço do servidor público – CAT/SP;
- III. o nexo causal será estabelecido pelo perito oficial em saúde que fará o registro da CAT/SP relacionada ao servidor efetivo, no sistema do SIAPE Saúde (siapenet.gov.br).

Parágrafo único. Em todo acidente em serviço, independentemente da quantidade de dias

de afastamento, será feita a perícia médica e, com exceção do acidente de trajeto fora das instalações do IFPE, será realizada a investigação e análise da ocorrência pela equipe de Segurança do Trabalho.

Art. 58. Quanto à emissão da Comunicação de Acidente em Serviço do Servidor Público – CAT/SP:

I. todo e qualquer acidente em serviço, incluindo acidentes de trajeto (da residência ao local de trabalho e vice-versa), com ou sem lesões no servidor, com ou sem afastamento de suas atividades, deve ser registrado;

II. o formulário da CAT/SP deve ser preenchido mesmo em caso de suspeita do acidente ou doença, até que seja confirmado seu nexo causal;

III. recomenda-se anexar documentos comprobatórios do acidente no processo SEI, como, por exemplo, boletim de ocorrência para acidentes de trajeto, dados de substâncias químicas, quando for o caso, dentre outros;

IV. após o preenchimento, o formulário da CAT/SP deve ser encaminhado para a Unidade SIASS através de processo no SEI conforme Fluxograma CAT IFPE, disponível no portal <https://portal.ifpe.edu.br/o-ifpe/gestao-de-pessoas/saude-do-servidor/>, e a Instrução Normativa DGPE/REI/IFPE nº 5, de 6 de agosto de 2024, pelo servidor, ou pela chefia imediata ou pela unidade de gestão de Pessoas à qual o servidor estiver vinculado.

CAPÍTULO IX - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 59. Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família aquela concedida ao servidor por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste em seu assentamento funcional.

Art. 60. São beneficiários da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família:

I. servidores públicos federais;

II. ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com o órgão público, desde que sejam servidores.

Art. 61. Não têm direito a essa licença os professores substitutos e empregados públicos, por ausência de previsão legal.

Art. 62. A licença poderá ser concedida nas seguintes condições:

I. se a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;

II. o familiar/dependente deve constar no assentamento funcional do servidor e estar cadastrado no SIAPE.

Art. 63. A documentação necessária inclui:

I. Atestado médico/odontológico com os seguintes dados, todos legíveis:

a) identificação do dependente;

b) identificação do profissional com registro no conselho de classe (CRM ou CRO);

c) CID ou diagnóstico (do familiar doente);

d) data do atestado (início do afastamento sugerido);

e) tempo provável de acompanhamento;

f) identificação do servidor;

g) justificativa para o acompanhamento.

Art. 64. Para solicitar a licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor deverá enviar atestado médico ou odontológico no prazo de 5 dias corridos a contar da data de início do afastamento, exclusivamente pela plataforma digital SouGov.br, por meio do aplicativo de celular ou pela versão web para computador, informando que o atestado é para Pessoa da Família, preenchendo todas as informações conforme consta no documento.

Art. 65. O prazo da licença é:

- I. com remuneração: por até 60 dias, consecutivos ou não;
- II. sem remuneração: por mais 90 dias, consecutivos ou não;
- III. total: 150 dias em um período de 12 meses, incluindo prorrogações.

Parágrafo único. O período de licença com remuneração conta para fins de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 66. Nos casos de doença em pessoa da família, o familiar/dependente do servidor é quem será submetido à perícia médica oficial.

Art. 67. A perícia oficial poderá ser dispensada nos casos de atestados de até 14 dias, que cumprem os requisitos conforme estabelecido no § 2º do Decreto nº 7.003/2009, desde que o número total de dias de licença seja inferior a 15 dias, consecutivos ou não, nos últimos 12 meses.

Art. 68. A perícia oficial será obrigatória nas seguintes situações:

- I. para atestados acima de 14 dias;
- II. quando a soma das licenças for igual ou superior a 15 dias no período de 12 meses;
- III. quando não especificado o CID ou diagnóstico no atestado;
- IV. atestados encaminhados fora do prazo legal (5 dias), sem justificativa aceitável.

Art. 69. É fundamental que o servidor mantenha atualizado o cadastro de todos os seus familiares ou dependentes, para garantir a eficiência e celeridade das ações. A ausência desse cadastro impossibilita tanto o registro quanto a realização de perícias.

Art. 70. No caso de doença em pessoa da família, o CID ou diagnóstico deve se referir à saúde do periciado/familiar doente, considerando que o CID de acompanhamento "Z76.3" não é aceito pelo SIAPE Saúde. E o nome do servidor acompanhante deve constar expressamente no atestado.

CAPÍTULO X - REMOÇÃO POR MOTIVO DE DOENÇA DO SERVIDOR OU FAMILIAR/DEPENDENTE

Art. 71. Remoção para outra localidade, independentemente do interesse da administração, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

Art. 72. Tem direito ao pedido de remoção os servidores ativos ocupantes de cargo efetivo.

Art. 73. A remoção por motivo de saúde pode ser solicitada pelo servidor quando:

- I. Sua saúde ou a de seu cônjuge, companheiro ou dependente for agravada pela localidade onde reside;
- II. Na localidade de lotação do servidor não há tratamento adequado para a doença;
- III. A doença é preexistente à lotação do servidor na localidade e, em caso positivo, se houve agravamento do quadro que justifique o pedido;
- IV. O tratamento sugerido é de longa duração e não pode ser realizado na localidade de exercício do servidor.

Art. 74. Para solicitar a remoção, o servidor deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Requerimento preenchido e assinado;
- II. Laudo médico que ateste a necessidade da remoção, emitido por médico assistente;
- III. Comprovante de residência no nome do servidor;
- IV. Documentos do cônjuge, companheiro ou dependente (se for o caso);
- V. Documentos complementares que comprovem a inexistência de serviços de saúde adequados na localidade de lotação.

Art. 75. Os Procedimentos ou Etapas do Processo de Remoção incluem:

- I. Requerimento: O servidor deve apresentar o requerimento e os documentos

comprobatórios à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGPE) de sua lotação.

II. Análise e Instrução do Processo: A CGPE analisará a documentação e procederá com a abertura, instrução e devidos encaminhamentos do processo via SEI.

III. Perícia Médica Oficial: O processo é encaminhado ao SEPEM/SIASS para agendamento da avaliação pericial por Junta Oficial e encaminhamento para avaliação por equipe multiprofissional.

IV. Laudo Pericial: O laudo pericial emitido pela junta oficial é essencial para a instrução do processo de remoção por motivo de saúde e deve ser conclusivo sobre a necessidade de mudança de exercício e se o tratamento não pode ser realizado na localidade atual. O laudo não deve indicar a nova localidade para remoção nem detalhar o CID ou a descrição da enfermidade do/a periciado/a, exceto observações pertinentes ao caso e com vistas a embasar as decisões da Administração.

V. Decisão: Após a verificação dos requisitos legais e o reconhecimento da necessidade de remoção pela junta oficial, a área de gestão de pessoas deverá efetivar a remoção. Esta etapa inclui a indicação da nova localidade de exercício, que deve atender às necessidades de saúde e tratamento do servidor.

a) Deferida: A remoção é concedida, publicada em portaria, e o servidor é comunicado, assim como as unidades de origem e destino.

b) Indeferida: O servidor pode solicitar reconsideração no prazo de 30 dias. Se a reconsideração for negada, ele pode interpor recurso, que será avaliado por Junta médica oficial distinta.

Art. 76. Informações Adicionais:

I. A remoção por motivo de saúde só pode ser realizada no âmbito do IFPE.

II. A avaliação pericial deve ser realizada no familiar em caso de remoção por motivo de doença em pessoa da família.

III. A Junta Médica Oficial poderá requisitar um parecer da equipe multiprofissional, considerando diversos aspectos psicológicos, sociais e ocupacionais, e o servidor em questão será informado da avaliação.

IV. O parecer da equipe multiprofissional, composta por profissionais de Serviço Social e Psicologia, será fundamentado em atendimentos e, quando necessário, entrevistas em domicílio, resguardando o devido sigilo conforme orientação do Artigo 16 do Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e Artigo 12 do Código de Ética Profissional do Psicólogo.

V. A remoção não será concedida se o servidor estiver inapto para o trabalho, sendo em tal hipótese recomendada a licença para tratamento de saúde. Por prestar-se a possibilitar tratamento adequado, a remoção não prescinde da retomada laboral.

VI. Conforme o disposto no OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 1282/2024/MGI, a inadaptação da servidora ou do servidor à localidade de exercício ou sua eventual dificuldade por perda da convivência familiar, ou ainda, questão de ordem pessoal ocorrida em função da sua decisão de tomar posse e entrar em exercício em cargo público, não se configura, por si só, justificativa para a remoção por motivo de saúde.

VIII. Servidores sem vínculo efetivo com a União, contratados temporários e empregados públicos não fazem jus à remoção.

CAPÍTULO XI - HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR OU FAMILIAR COM DEFICIÊNCIA

Art. 77. O Horário Especial é um benefício concedido ao servidor público federal que comprove, por meio de junta médica oficial, a necessidade de flexibilizar sua jornada de trabalho.

Art. 78. As condições para a concessão de horário especial são:

I. Servidor com deficiência: Comprovação por junta médica oficial da impossibilidade do cumprimento da jornada integral de trabalho.

II. Servidor com cônjuge, filho ou dependente com deficiência:

a) Cadastramento do familiar como dependente no SIAPE;

b) Comprovação da deficiência por junta médica oficial;

c) Avaliação da necessidade e forma de acompanhamento pelo servidor, considerando a situação fática, as possibilidades de assistência à pessoa com deficiência e o papel do servidor.

Art. 79. Os benefícios do horário especial são:

I. Redução da jornada de trabalho: sem necessidade de compensação das horas de trabalho.

II. Manutenção da remuneração integral: o servidor não terá sua remuneração reduzida ou acrescida em razão do Horário Especial.

III. Compatibilização entre trabalho e cuidado: o objetivo é permitir que o servidor concilie suas responsabilidades profissionais com as necessidades de cuidado do servidor ou de seu familiar com deficiência.

Art. 80. A documentação necessária inclui:

I. Requerimento preenchido e assinado pelo interessado;

II. Laudo ou atestado médico comprovando a deficiência.

III. Exames complementares a serem apresentados ao SIASS.

Art. 81. Os Procedimentos ou Etapas do Processo incluem:

I. Requerimento:

a) O servidor que se enquadre nas condições estabelecidas nas normativas pertinentes deverá requerer o horário especial junto à unidade de gestão de pessoas do órgão de lotação.

b) O requerimento deverá ser acompanhado de documentação comprobatória, encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGPE) do seu campus de lotação.

II. Análise e Instrução do Processo:

a) A CGPE analisa a documentação e procede com a abertura, instrução e devidos encaminhamentos do processo via SEI.

III. Perícia Médica Oficial:

a) O processo é encaminhado ao SEPEM/SIASS para agendamento da avaliação pericial por Junta Oficial que determinará a necessidade do horário especial com base nas condições de saúde do servidor ou de seu familiar.

IV. Análise e Deliberação:

a) A junta médica oficial emitirá laudo fundamentado, indicando a jornada reduzida de trabalho recomendada, considerando as especificidades do caso.

b) A Junta Médica Oficial poderá requisitar um parecer da equipe multiprofissional, considerando diversos aspectos psicológicos, sociais e ocupacionais, e o servidor em questão será informado da necessidade dessa avaliação.

c) A avaliação da equipe multiprofissional, composta por profissionais de Serviço Social e Psicologia, será fundamentado em atendimentos e, quando necessário, entrevistas em domicílio, resguardando o devido sigilo conforme orientação do Artigo 16 do Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e Artigo 12 do Código de Ética Profissional do Psicólogo.

V. Publicação do Ato Concessório:

a) Em caso de deferimento, será publicado um ato administrativo que indique a jornada reduzida de trabalho concedida, conforme especificado pela junta médica oficial.

VI. Pedido de Reconsideração e Recurso:

a) Em caso de discordância com a decisão pericial, o servidor terá o direito de interpor pedido de reconsideração ou recurso, conforme procedimentos estabelecidos pelo SIASS e prazos definidos nas normativas.

Art. 82. Nos casos de Acumulação de Cargos:

I. A concessão de horário especial é possível para servidores que acumulam cargos

públicos, desde que comprovada a necessidade por junta médica oficial para cada cargo.

II. Não é razoável que o servidor obtenha horário especial em ambos os cargos apenas porque optou por acumulá-los.

III. O servidor que tenha a concessão do horário especial, previsto no § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990, e que atue também na rede privada de saúde, na mesma atividade exercida pelo cargo que ocupa na Administração Pública Federal, de mesma natureza e habilitação específica, deverá estar ciente de que não é razoável considerá-lo incapaz de cumprir a jornada integral inerente ao cargo público e concomitantemente, este, exercer a mesma atividade privada.

Art. 83. Cargo em Comissão:

I. O servidor com deficiência que ocupa exclusivamente cargo em comissão (servidor sem vínculo efetivo) poderá exercer as atribuições do cargo sem prejuízo do direito à jornada especial.

II. O servidor exclusivamente ocupante de cargo em comissão que tenha familiar com deficiência não poderá obter redução da jornada com base no art. 98, §3º, da Lei nº 8.112, de 1990, devendo cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 84. Concomitância de benefícios:

I. Servidores com jornada de trabalho flexibilizada podem requerer horário especial, sujeito à análise da junta médica oficial.

II. O servidor com deficiência que já possui jornada reduzida pode realizar o horário especial a servidor estudante, desde que cumpridos os requisitos legais.

Art. 85. Informações Adicionais:

I. Apenas a condição de pessoa com deficiência não garante o direito ao Horário Especial.

II. A Junta Médica Oficial poderá, sempre que entender necessário, solicitar pareceres da equipe multiprofissional, a fim de subsidiar sua decisão, de modo a garantir o direito ao horário especial ao servidor, mas sem impedi-lo de desempenhar as atribuições do seu cargo efetivo, resguardando o interesse público.

III. A concessão é baseada na comprovação da necessidade por junta médica oficial, que analisará o caso concreto e definirá a jornada de trabalho adequada para o servidor.

IV. A junta oficial em saúde considera a necessidade da presença do servidor junto ao familiar com deficiência, levando em conta o contexto familiar e a função assistencial desempenhada pelo servidor.

V. Ao empregado público, anistiados, regidos pela CLT não se aplica o §2º do artigo 98 da Lei 8.112/90 por não haver amparo legal para tal concessão.

VI. No caso em que os cônjuges sejam servidores públicos federais, ambos podem solicitar horário especial para assistir ao filho ou dependente com deficiência, desde que a junta médica, ao analisar o caso concreto, tenha convicção da necessidade da presença de ambos os servidores para atender às necessidades do examinado.

CAPÍTULO XII - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Art. 86. Benefício que garante a isenção do imposto sobre a renda dos rendimentos provenientes de aposentadoria ou pensão para aqueles que possuem doenças graves listadas na lei ou que foram aposentados por acidente em serviço ou moléstia profissional.

Art. 87. Condições para a Isenção:

I. A isenção de imposto de renda sobre proventos de aposentadoria ou pensão, conforme previsto no art. 6º, XIV e XXI, da Lei nº 7.713/1988, é concedida aos aposentados e pensionistas que comprovarem a presença de uma das seguintes doenças graves:

- a) Tuberculose ativa;
- b) Alienação mental;
- c) Esclerose múltipla;

- d) Neoplasia maligna;
- e) Cegueira (monocular ou binocular);
- f) Hanseníase;
- g) Paralisia irreversível e incapacitante;
- h) Cardiopatia grave;
- i) Doença de Parkinson;
- j) Espondiloartrose anquilosante;
- k) Nefropatia grave;
- l) Estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante);
- m) Hepatopatia grave;
- n) Contaminação por radiação;
- o) Síndrome da imunodeficiência adquirida (Aids);
- p) Fibrose cística (mucoviscidose).

Art. 88. A documentação necessária inclui:

- I. Requerimento preenchido e assinado pelo interessado;
- II. Laudo/Atestado médico indicando a doença e data do diagnóstico;
- III. Exames complementares referentes à doença.

Art. 89. Os Procedimentos ou Etapas do Processo incluem:

I. Requerimento: O aposentado ou pensionista deve requerer a isenção à unidade gestora responsável pelo pagamento de seus proventos, apresentando o requerimento acompanhado dos documentos necessários.

II. Análise e Instrução do Processo: A unidade gestora analisa a documentação e realiza a abertura do processo, providenciando sua instrução e os encaminhamentos adequados por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

III. Perícia Médica Oficial: O processo é encaminhado ao SEP/SEI/SEI para agendamento da avaliação pericial. Durante esta etapa, o solicitante deve apresentar relatórios e resultados de exames que atestem a doença. O laudo pericial emitido deve conter o nome da doença conforme a legislação vigente, a data de diagnóstico da enfermidade e seguir as normas estabelecidas pela Receita Federal de comprovação da enfermidade e seguir as normas da Receita Federal.

IV. Decisão: Em caso de deferimento da isenção, o ato é publicado no Diário Oficial da União com o ato de concessão da aposentadoria ou pensão, e a fonte pagadora aplicará a isenção dos rendimentos a partir do mês subsequente ao da entrega do laudo pericial. Indeferida a decisão, o servidor aposentado ou pensionista pode solicitar nova avaliação pericial.

Art. 90. Informações Adicionais:

I. A isenção é válida para os rendimentos recebidos a partir da data de concessão da aposentadoria ou pensão, da data de emissão do laudo pericial (se a doença foi contraída após a aposentadoria) ou da data em que a doença foi contraída (conforme laudo pericial).

II. A moléstia profissional e o acidente em serviço só concedem isenção para aposentadoria, não para pensão.

III. A isenção não se aplica a outros rendimentos, como os provenientes de atividade profissional.

IV. A isenção não dispensa o contribuinte da obrigação de declarar o Imposto de Renda, caso se enquadre em uma das condições de obrigatoriedade.

V. O direito à isenção independe da comprovação da contemporaneidade dos sintomas ou da recidiva da doença.

VI. Em caso de solicitação de tal benefício por servidor ativo, o processo será indeferido sem passar por perícia e devolvido à gestão de pessoas do campus, por não atender ao requisito básico da

condição de inativo.

CAPÍTULO XIII - AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA POR RECOMENDAÇÃO SUPERIOR

Art. 91. A Avaliação da Capacidade Laborativa por Recomendação Superior é o processo mediante o qual verifica-se se o servidor apresenta lesões orgânicas ou funcionais que o impeçam de exercer as atividades inerentes ao seu cargo. Esta avaliação ocorre a pedido da chefia imediata ou por recomendação de autoridade superior.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a equipe multiprofissional poderá solicitar a avaliação da Capacidade Laborativa de servidor.

Art. 92. Entende-se por lesão, o dano em qualquer órgão ou estrutura corporal. Lesão Funcional é a alteração na função de órgão, tecido ou outras estruturas, sem que haja alteração anatômica e Lesão Orgânica, a lesão em órgão, tecido ou outras estruturas, com alteração anatômica.

Art. 93. A documentação necessária inclui:

I. Requerimento preenchido pela chefia imediata ou autoridade superior, devidamente justificado, devendo estar explicitados os motivos da solicitação, e com a ciência do servidor;

II. Documentação médica pertinente, incluindo relatórios ou laudos detalhados sobre a condição de saúde do servidor, quando aplicável;

III. Plano de trabalho do servidor ou descrição das atribuições do cargo atual.

Art. 94. Os Procedimentos ou Etapas do Processo incluem:

I. Abertura do Processo: Com o requerimento, a chefia imediata solicita abertura de Processo Administrativo via SEI-IFPE à Coordenação de Gestão de Pessoas;

II. Análise e Instrução: A Coordenação verifica a documentação, e coleta dados sobre o cargo, atribuições e condições de trabalho do servidor. Após a conferência, o processo é encaminhado para a avaliação pericial.

III. Perícia Médica Oficial: O servidor é avaliado por um médico perito do SIASS. Em alguns casos, pode ser necessária a realização de uma Junta Médica Oficial. O Laudo Pericial é emitido com a conclusão da avaliação, detalhando as limitações, restrições e/ou recomendações. O Processo é encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas.

IV. Comunicação: Com base no laudo pericial, a Diretoria tomará as providências cabíveis. O Processo será encaminhado à CGPE para comunicar o servidor, a respectiva chefia imediata e demais autoridades para que as orientações da Perícia Oficial em Saúde e seus desdobramentos sejam cumpridos.

V. Acompanhamento: A frequência das reavaliações, bem como eventual acionamento de demais instâncias Institucionais, ficará a critério da Junta Médica Oficial.

Art. 95. Informações Adicionais:

I. O servidor deve ser estatutário e ocupante de cargo efetivo.

II. A perícia médica oficial será realizada na presença do servidor.

III. Recomenda-se que a equipe multiprofissional do SIASS seja designada para realizar a avaliação periódica e acompanhar o servidor ao longo do processo.

IV. O acompanhamento da equipe multiprofissional tem como objetivos:

a) promover a saúde do/a servidor/a e sua reintegração plena ao ambiente de trabalho, respeitando as recomendações da perícia médica oficial.

b) avaliar as condições psicossociais do/a servidor/a, garantindo uma abordagem integral que considere não apenas os aspectos físicos, mas também os emocionais e sociais que possam impactar a capacidade laborativa do/a servidor/a;

c) propor intervenções como apoio psicossocial, encaminhamentos para tratamentos especializados, ajustes no ambiente de trabalho e, quando necessário, estabelecer um diálogo com as chefias imediatas ou com o setor ao qual o/a servidor/a está vinculado/a, visando alinhar as necessidades do/a servidor/a com as condições laborais, facilitando seu retorno ao trabalho.

V. Após avaliação pericial, caso seja constatada a necessidade de afastamento, será concedida Licença para Tratamento de Saúde.

VI. Caso a conclusão pericial exija reavaliação da capacidade laborativa, o servidor deverá retornar à perícia conforme indicado no laudo pericial, mediante agendamento prévio e com a documentação solicitada.

VII. Em caso de recusa injustificada do servidor em se submeter à inspeção médica, a chefia imediata ou autoridade superior tomará as providências legais cabíveis, conforme previsto na legislação.

VIII. O servidor deverá permanecer em atividade aguardando a realização da perícia oficial.

CAPÍTULO XIV - CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE DEFICIÊNCIA PARA APOSENTADORIA ESPECIAL DO SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

Art. 96. Fundamentada na Lei Complementar Nº 142, de 8 de maio de 2013 e no art. 22 da Emenda Constitucional 103 de 12.11.2019, a classificação do grau de deficiência para aposentadoria especial do/a servidor/a com deficiência poderá ser solicitada pelo/a servidor/a a qualquer tempo.

Art. 97. A avaliação para fins de enquadramento da deficiência será realizada por equipe multiprofissional, conforme orienta a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), sendo o grau de deficiência (leve, moderada ou grave) atestado por junta médica oficial.

I - A avaliação terá como parâmetro o Índice de Funcionalidade Brasileiro (IF-BrA).

II - A avaliação biopsicossocial realizada pela equipe multiprofissional considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

Art. 98. A documentação necessária para solicitar a avaliação inclui:

I. Requerimento preenchido e assinado pelo interessado;

II. Laudo/Atestado médico indicando a deficiência e data do diagnóstico;

III. Exames complementares referentes à deficiência.

Art. 99. Os Procedimentos ou Etapas do Processo incluem:

I. Requerimento: O/a servidor/a deve requerer a Classificação do Grau de Deficiência para Aposentadoria Especial do Servidor com Deficiência apresentando o requerimento acompanhado dos documentos necessários.

II. Análise e Instrução do Processo: A unidade gestora analisa a documentação e realiza a abertura do processo, providenciando sua instrução e os encaminhamentos adequados por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

III. Avaliação Biopsicossocial: O processo é encaminhado ao SEPEM/SIASS para agendamento da avaliação pericial e biopsicossocial. Durante esta etapa, o solicitante deve apresentar relatórios e resultados de exames que atestem a deficiência. O laudo emitido deve conter o nome da deficiência conforme a legislação vigente, a data de diagnóstico da deficiência.

IV. Decisão: O enquadramento da deficiência em leve, moderada ou grave será encaminhado à Gestão de Pessoas do IFPE, visando à alteração na contagem de tempo de serviço para aposentadoria.

CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 100. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os servidores no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE).

Art. 101. As dúvidas e omissões relativas à aplicação desta Instrução Normativa serão resolvidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, que poderá emitir orientações complementares para garantir o fiel cumprimento desta norma.

Art. 102. Esta Instrução Normativa será revisada, sempre que necessário, a fim de assegurar sua eficácia, conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis, bem como sua adequação às necessidades institucionais.

Art. 103. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
TÂMARA LOPES BARBOZA



Documento assinado eletronicamente por **Tamara Lopes Barboza, Diretor(a) de Gestão de Pessoas**, em 29/12/2024, às 17:46, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1585853** e o código CRC **F22CE05E**.