

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DO IFPE**

**2017**

## **PROCEDIMENTOS PARA O RESSARCIMENTO AUXÍLIO SAÚDE (Portaria Normativa nº 1 de 09/03/2017 SRH/MPOG)**

- 1- O servidor tem que ser TITULAR do plano de saúde;
- 2- 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 anualmente, até o último dia útil do mês de abril, a sua unidade de recursos humanos, os comprovantes de pagamentos do plano. A não apresentação deste comprovante acarretará na suspensão do benefício.

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

## **PROCEDIMENTOS PARA INGRESSO NA GEAP (Portaria Normativa nº 1 de 09/03/17 e Estatuto GEAP)**

- 1- Preenchimento e assinatura do formulário único, assinalando o plano escolhido. (GEAP Referência, GEAP Referência Vida, GEAP Essencial, GEAP Clássico, GEAP Saúde II, GEAP Saúde Vida)
- 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 ou por e-mail, uma *Declaração de Atendimento* com o nº do CIB- Cartão de Identificação de Beneficiário, autorizando o atendimento de *Urgências* e *Emergências*, até enquanto não chega o seu cartão definitivo.

**PRAZO:** 1º dia útil do mês

## **PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO DO PLANO GEAP**

- 1-Preenchimento e assinatura do formulário de CANCELAMENTO, assinalando o plano ao qual pertence (GEAP Referência, GEAP Essencial, GEAP Clássico, GEAP Saúde II).
  - 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 em qualquer data do mês.
  - 4-O cancelamento ocorrerá na data da assinatura do formulário, o servidor será desligado da GEAP (Resolução Normativa Nº 412 de 10/11/16).
- 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 de adesão, indicando o 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, os 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;
  - 2- Entregar à CGPE do seu *campus/Reitoria*;
  - 3- A CGPE do *campus* autoriza o retorno, assinando o verso do formulário. Dessa forma, está autorizando o pagamento das per capitas que deixaram de ser pagas à Operadora;
  - 4- A CGPE envia o formulário à GEAP em qualquer data do mês;
- OBS: 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:
  - a) Original do recibo do procedimento;
  - b) Laudo médico;
  - c) Cópia da carteirinha do plano;
  - d) Cópia da informação da conta corrente;
- 2- Entregar na 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 SIASS para ser homologado.
- 2 - O servidor será convocado para junta médica se a licença for superior a 05 (cinco) dias.

**PRAZO: depende da disponibilidade do sistema.**

## **PROCEDIMENTOS PARA LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (Lei 8.112/90)**

- 1 – O servidor entregará ao SIASS o atestado médico referente ao familiar para homologação (concessão do afastamento para o servidor);
- 2 – O SIASS convocará o servidor para junta médica.

**PRAZO: depende da disponibilidade do sistema.**

## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR LICENÇA À GESTANTE (Lei 8.112/90)**

- 1 – O(a) servidor(a) dará entrada no afastamento /atestado médico da licença gestante na CGPE do seu Campus para lançamento no SIAPE SAÚDE.
- 2- Nos primeiros trinta dias da licença gestante, o servidor(a) através de requerimento, deverá solicitar os dois (2) meses da complementação da licença gestante (licença administrativa concedida pelo RH).

**PRAZO: depende da disponibilidade do sistema.**

## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR EXONERAÇÃO/VACÂNCIA**

- 1 – Preencher e assinar o requerimento solicitando exoneração/vacância, indicado a data da exoneração/vacância;
- 2 – Caso o motivo seja por posse em cargo inacumulável, anexar a Publicação em Diário Oficial;
- 3 - Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria.

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

## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR A LICENÇA PRÊMIO (Lei 8.112/90 – Art. 87)**

- 1 - Preencher o requerimento indicando o período a ser usufruído;
- 2 - A solicitação de afastamento deve ser autorizada pela chefia imediata;
- 3 - Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria;
- 4 – Será emitida uma portaria homologando o afastamento.

**PRAZO: 15 dias**

## **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 - Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria.

**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 -Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria.

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

## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR O AUXÍLIO FUNERAL**

- 1- A pessoa que custeou o funeral deverá preencher e assinar o requerimento;
- 2- Anexar os documentos:
  - a) Cópia da certidão de óbito do servidor;
  - b) Original da Nota fiscal em nome do requerente;
  - c) Cópia do CPF e RG do requerente;
  - d) Declaração de opção da instituição bancária para recebimento do auxílio funeral;
- 3- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria.

**PRAZO: 48 horas**

## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR APOSENTADORIA**

- 1- Preencher e assinar o requerimento;
- 2- Anexar os seguintes documentos:
  - a) CPF, RG do requerente;
  - b) Certidão de casamento/ divórcio, declaração de união estável,
  - c) certidão de nascimento dos filhos: se menor ou inválido acompanhado de laudo;
  - d) Certidão de tempo de serviço do INSS, órgãos municipais, estaduais e federais (caso ainda não tenha averbado);
  - e) Cópia do último contracheque;
  - f) Declaração de Opção da Instituição Bancária para recebimento de proventos;
  - g) Declaração de acumulação de cargos;
  - h) Declaração de bens (Último Imposto de renda declarado);
  - i) Declaração de Dependentes;
  - j) Declaração de não-débito ao Erário;
  - k) Declaração de não possuir outra aposentadoria (ou discriminar as que já possui)
  - l) Declaração de ciência do recadastramento anual bancário

3- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria.

**PRAZO: 30 a 60 dias**

### **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR PENSÃO VITALÍCIA / TEMPORÁRIA**

1- Preencher e assinar o requerimento;

2- Anexar os documentos:

a) Cópia de CPF - Cadastro de pessoa física e RG - Cédula de Identidade do Instituidor da pensão;

b) Cópia de CPF - Cadastro de pessoa física e RG - cédula de identidade do requerente;

c) Certidão de casamento;

d) certidão de nascimento dos filhos se menor ou inválido acompanhado de laudo;

e) certidão de óbito do ex-servidor;

f) cópia do último contracheque;

g) declaração de opção da instituição bancária para recebimentos da pensão;

h) declaração de não possuir outra pensão( ou discriminar as que já possui);

i) título de eleitor.

3- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria.

**PRAZO: 30 a 60 dias**

### **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA**

1- Aposentado deve preencher, assinar o requerimento;

2- Abrir processo no Protocolo Geral;

3- Anexar o laudo médico ao processo;

4- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria que encaminhará ao SIASS;

5- O SIASS agendará a perícia médica;

6- O SIASS realizará a perícia médica, devolvendo o processo à DGPE com o parecer sobre a isenção;

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

### **PROCEDIMENTO PARA O RECADASTRAMENTO ANUAL DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

1- O aposentado/ pensionista deve procurar, no mês do seu aniversário e, até os dois meses subsequentes, a instituição bancária na qual recebe os seus proventos para fazer a sua comprovação de vida;

Obs.: Caso seja por procuração, o procurador deve vir direto à unidade pagadora no mês do aniversário para agenda visita.

2- Deve levar o CPF, RG e Comprovante de residência (para atualização do endereço);

3- O aposentado ou pensionista que estiver impossibilitado de comparecer ao banco,

deverá comunicar à Unidade de Gestão de Pessoas do seu órgão para fazer a visita domiciliar.

**PRAZO: ATÉ 15 dias (observando o calendário da folha)**

### **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- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria.

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

### **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- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria.

**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 ou INSS;
- 3- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria

**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/Reitoria.

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

### **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

- 1- Preencher e assinar o requerimento;
- 2- Entregar à CGPE do Campus/Reitoria.

**PRAZO: 07 a 20 dias (dependendo do sistema)**



## **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR O ABONO DE PERMANÊNCIA**

- 1- Preencher e assinar o requerimento;
- 2- Anexar ao requerimento a certidão de tempo de serviço de outra instituição (caso tenha)
- 3- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria

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

## **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR O AUXÍLIO TRANSPORTE**

- 1- Preencher e assinar formulário específico;
- 2- Anexar comprovante de residência atualizado em nome do servidor;
- 3- Entregar à CGPE do Campus/Reitoria.

**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/Reitoria.

**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- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria.

**PRAZO: 05 dias**

## **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR A LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE**

- 1- Preencher e assinar o requerimento;
- 2- Anexar certidão de nascimento e CPF do dependente
- 3- Entregar à CGPE Campus/Reitoria.

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

## **PROCEDIMENTO PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO**

a) PARA ESTUDO/MISSÃO/REMOÇÃO DE OFÍCIO:

- 1- Preencher o requerimento (gera processo);
- 2- Anexar justificativa (comprovantes do motivo do afastamento)
- 3- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria

**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*/Reitoria.

**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*/Reitoria.

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

### **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)**

### **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (Lei nº 12.772/12)**

- 1 – Preencher requerimento solicitando a Retribuição por Titulação;
- 2 – Apresentar original do Diploma (Mestrado ou Doutorado) ou Certificado (Especialização) e tirar uma cópia para ser certificada com o original;
- 3 – Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria.

**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 – Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria.

**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– Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria

**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 no protocolo do seu *campus*/Reitoria
  - 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- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria:
  - a) 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.
  - b) O processo deve conter:
    - I- Requerimento dirigido ao Diretor Geral do seu Campus de lotação/magnífica Reitora, 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;
    - II- 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;
    - III – Assinatura do Termo de Compromisso;
    - IV – Parecer favorável da CPPD (quando docente) ou CIS (administrativo);

- V – Anexar ata de reunião nos termos do Art. 31 da citada Resolução;
- VI - 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/Reitoria.

**PRAZO: 30 dias**

### **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO**

- 1- Preencher o 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.

- a) O processo deve conter:

- I- 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- Dar entrada no protocolo do seu *campus*/Reitoria

**PRAZO: 30 dias**

