

4. SEGURIDADE SOCIAL

- Abono de Permanência
- Aposentadoria
- Averbação de tempo de contribuição
- Contribuição para a Seguridade Social - NRS
- Desaverbação de tempo de serviço
- Recadastramento de Aposentados e Pensionistas
- Revisão de Aposentadoria

Abono de Permanência

Informações gerais

O servidor que tiver preenchido as exigências de algumas regras constitucionais para aposentadoria voluntária e optar por permanecer em atividade, até que complete 70 anos de idade, tem direito ao recebimento do valor equivalente ao valor da contribuição previdenciária. O objetivo é incentivar o servidor a permanecer na ativa até a aposentadoria compulsória. O servidor com direito a licença-prêmio poderá manifestar-se quanto ao aproveitamento dos períodos não usufruídos para efeitos de abono de permanência, declarando-se ciente de que não poderá usufruir mais desse direito para efeito de gozo da licença.

Requisitos

Preencher os requisitos para aposentadoria nas seguintes situações:

1ª hipótese (regra geral) - A prevista no art. 40, § 19 da CF/88, ao servidor que, após 31/12/2003, data da publicação da EC nº 41/03, implemente todos os requisitos para aposentar-se voluntariamente, quais sejam:

a) dez anos de efetivo exercício no serviço público;

b) cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

c) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher.

2ª hipótese (regra de transição) - A prevista no art. 2º, §§ 4º e 5º da EC nº 41/03, ao servidor que ingressou em cargo efetivo até 16/12/98 (data de publicação da EC nº 20), e implementou os seguintes requisitos:

a) tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

b) tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

c) contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

d) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e

e) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, 16/12/98, faltaria para atingir o limite de tempo de trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher.

O professor que até 16/12/98 tenha ingressado regularmente em cargo efetivo de magistério terá, para efeito do abono de permanência, o tempo de serviço exercido até aquela data contado com o acréscimo de 17%, se homem, e de 20%, se mulher, desde que todo o tempo de serviço tenha sido, exclusivamente, na função de magistério.

O servidor, além de preencher os requisitos para a aposentadoria, deverá fazer opção expressa pela permanência em atividade e requerer o abono de permanência.

A concessão do benefício deverá ser retroativa a 31/12/2003, data da entrada em vigor da EC nº 41/03, para os servidores elegíveis àquela data. Para os demais servidores que adquiriram o direito a aposentadoria após 31/12/2003, o abono de permanência deverá ser concedido a partir da data da efetiva aquisição do direito, independente da data do requerimento.

3ª hipótese (regra do direito adquirido) - A prevista no art. 3º, § 1º, da EC nº 41/03, ao servidor que ingressou em cargo efetivo até 16/12/98 (data de publicação da EC nº 20) ou até 31/12/2003 (data de publicação da EC nº 41), e, com base nos critérios da legislação vigente à época, implementou todos os requisitos para obtenção até aquelas datas e também ao seguinte:

a) contar com tempo de contribuição igual, no mínimo, a trinta anos de contribuição, se homem, ou vinte e cinco anos de contribuição, se mulher.

Procedimentos

O servidor solicitará por meio de requerimento à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) o levantamento do seu tempo de contribuição e a Coordenação de Legislação e Normas (CLNP) verificará a análise das informações referentes ao tempo de contribuição ao PSS no exercício do cargo no IF Sertão-PE e o tempo de contribuição averbado. Após a análise da CLNP, será

comunicado ao servidor sobre o direito ou não ao recebimento do abono de permanência.

Caso seja seu interesse, o servidor deve encaminhar requerimento à DGP informando que permanecerá em atividade com fins ao recebimento do abono de permanência.

Documentação

Não se aplica.

Checklist

Abrir Processo

Requerimento geral

Fluxo do processo

1. Servidor solicita a DGP levantamento do seu tempo de contribuição.
2. DGP analisa solicitação do servidor e informa o servidor sobre o direito ou não ao benefício.
3. Servidor recebe da análise da DGP.

Fundamento legal

- [Art. 40, § 19 da Constituição Federal de 1988.](#)
- [Art. 2º, § 5º da Emenda Constitucional nº 41/2003.](#)
- [Art. 3º, § 1º da Emenda Constitucional nº 41/2003.](#)
- [Ofício 203/2005-COGES/SRH/MP de 24/10/2005.](#)
- [Art. 86 da Orientação Normativa MPS/SPS nº 02, de 31/03/2009, publicada no DOU de 02.04.2009, alterada pela O.N. MPS/SPS nº03, de 04/05/2009, publicada no DOU de 05/05/2009.](#)
- [Orientação Normativa/SRH/MP N° 06, de 13/10/08.](#)
- [Ofício Circular nº 25 - SRH/MP, de 29/10/2004.](#)
- [Ofício nº 209/2005/COGES/SRH/MP, de 24/10/2005.](#)

Publicação do ato

Diário Oficial da União (D.O.U)

Mapa de Risco

Nº 01	
IDENTIFICAÇÃO: Análise inadequada do processo.	
Probabilidade:	(x) Baixa () Média () Alta
Impacto:	(x) Baixo () Médio () Alto
Gerenciamento do risco:	Aceitar riscos
Id	Dano

1.	Não concessão do benefício ou demora na concessão.
Id	Ação Preventiva
1.	Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria
Id	Ação de Contingência
1.	Reanálise do processo

Aposentadoria

Informações gerais

Desligamento do servidor, com remuneração integral ou proporcional, observadas as regras específicas para cada situação. Pode ser concedida por tempo de contribuição, em caráter compulsório (por idade) ou por invalidez. O tempo de serviço para aposentadoria é contado como tempo de contribuição, sendo vedado o cômputo de tempo fictício para tal finalidade, exceto para o servidor que reuniu os requisitos para aposentadoria até 16/12/1998.

É assegurada, para fins de aposentadoria, a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, desde que não haja concomitância nos períodos de prestação das atividades.

Os proventos não poderão exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria. Não é permitida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime próprio da previdência social do servidor público, exceto se decorrente de cargos acumuláveis na atividade.

Modalidades de aposentadoria:

- 1) Voluntária - É a aposentadoria concedida a pedido do servidor que completou o número de anos de contribuição e que atingiu a idade exigida pela norma, em cada situação adiante descrita.
- 2) Compulsória - É a aposentadoria obrigatória do servidor que completar setenta anos de idade.
- 3) Invalidez - É a aposentadoria concedida ao servidor que, após vinte e quatro meses, no máximo, de afastamento por motivo de saúde ou por acidente em serviço, for considerado definitivamente incapacitado para o trabalho.

São denominadas doenças especificadas em lei e que motivam a aposentadoria por invalidez, com proventos integrais (art. 186, § 1º, da lei nº 8.112/90):

- Tuberculose ativa;
- Hanseníase;
- Alienação mental;
- Neoplasia maligna;

- Esclerose múltipla;
- Cegueira posterior ao ingresso no serviço público;
- Paralisia irreversível e incapacitante;
- Cardiopatia grave;
- Doença de Parkinson;
- Espondiloartrose anquilosante;
- Nefropatia grave;
- Estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante);
- AIDS;
- Outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

Os proventos são, também, integrais nas seguintes hipóteses:

- Acidente em serviço;
- Moléstia profissional.

O servidor aposentado com proventos proporcionais ao tempo de contribuição se acometido de qualquer das moléstias especificadas em Lei, passará a perceber provento integral. O servidor que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, se houver ingressado no serviço público até 31/12/2003, terá seus proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, e terá revisão na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade (paridade), nos termos da Emenda Constitucional nº 70/2012.

A Coordenação de Legislação e Normas (CLNP) efetua o levantamento do tempo de contribuição dos servidores do IFSertãoPE, mediante requerimento, fornecendo informações sobre cada caso específico, conforme seu enquadramento nas regras estabelecidas pela Constituição Federal e pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005. Para tanto, os servidores interessados deverão protocolar requerimento especificando o objetivo específico. O atendimento aos requerimentos segue a ordem de abertura do Processo no IFSertãoPE e de recebimento na CLNP.

Foi publicada a Portaria SGP/SEDGG/ME nº10.360, de 06/12/2022, que estabelece os critérios e disciplina as regras para aposentadoria. o novo ato, veda a alteração de regime de trabalho para o de Dedicção Exclusiva do professor que esteja há, no mínimo, cinco anos de adquirir o direito à

aposentadoria, em qualquer das modalidades previstas na legislação em vigor.

Requisitos

1) Aposentadoria voluntária

O servidor deve providenciar as certidões de tempo de contribuição, tais como:

- a) Tempo de contribuição ao regime geral (CLT ou contribuição de autônomos): certidão emitida pelo INSS;
- b) Tempo de serviço militar: Certidão emitida pelo órgão onde serviu;
- c) Tempo de contribuição a regime próprio de previdência (qualquer esfera de governo): certidão consolidada emitida pelo Estado, Município ou órgão/entidade federal (PSS).

Em seguida, solicitar à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) a contagem de tempo de contribuição, por meio de requerimento, juntando as certidões para averbação de tempo de contribuição e aguardar a verificação dos dados. Em caso afirmativo, requerer a aposentadoria.

A DGP, após as providências ao seu encargo, remeterá o processo à CLNP para emissão de Nota Técnica. A CLNP, ao emitir Nota Técnica, verificará se o requerente preencheu todos os requisitos necessários para a aposentadoria, em caso positivo encaminhará para a edição e publicação de Portaria do ato concessório.

Com a Portaria, o processo será encaminhado à Coordenação de Administração da Folha de Pagamento, para os registros e lançamentos no Siape e devidos registros no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac), a fim de subsidiar decisão do TCU quanto à homologação da aposentadoria.

2) Aposentadoria compulsória

A DGP comunicará o servidor que completará 70 anos no mês subsequente, com cópia da comunicação para a chefia imediata. O servidor deverá comparecer à DGP munido da documentação necessária para a abertura do Processo específico, o qual será encaminhamento para edição e publicação de Portaria do ato concessório. O processo será encaminhado à Coordenação de Administração da Folha de Pagamento para os lançamentos no Siape e os registros no Sisac, a fim de subsidiar decisão do TCU quanto à homologação da aposentadoria.

3) Aposentadoria por invalidez

Decorridos 24 meses de afastamento em licença para tratamento de saúde, o Setor de Assistência à Saúde do Servidor (Sass), encaminhará à junta médica oficial o servidor afastado, para avaliação das suas condições em reassumir ou não o seu cargo. O Sass, de posse da documentação da junta médica oficial, abrirá processo, comunicará a unidade de lotação do servidor e encaminhará o processo à DGP para providências ao seu encargo.

A DGP, após as providências e constatações referentes à aposentadoria voluntária por invalidez, remeterá o processo para edição e publicação de Portaria do ato concessório. O processo será encaminhado à Coordenação de Administração da Folha de Pagamento, para os registros e lançamentos no Siape e devidos registros no Sisac, a fim de subsidiar decisão do TCU quanto à homologação da aposentadoria.

Caberá à junta médica oficial diagnosticar o tipo de doença e submeter o servidor aposentado por invalidez a exame periódico, caso a invalidez seja julgada reversível.

Procedimentos

Servidor deverá instruir processo com os documentos necessários de acordo com o tipo de aposentadoria a ser requerida.

Documentação

1) Aposentadoria Voluntária

a) Parte do servidor:

- **Requerimento/pedido da aposentadoria;**
- Cópia da certidão de nascimento/casamento;
- Cópia do RG e do CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia da declaração de imposto de renda (completa) do ano anterior do pedido da aposentadoria;
- Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- **Declaração de que não responde Processo Administrativo Disciplinar;**

- Declaração de acumulação de cargos públicos;
- Declaração de dependentes https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/2022/formularios/Declarao_de_Dependentes-69f28cdf4169464cb27c0776569a8c28.pdf
- Declaração de que não possui débito com o erário https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/FORMULARIOS/Aposentadoria/Declaracao_que_nao_possui_debito
- Declaração de ciência da necessidade de recadastramento anual https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/FORMULARIOS/Aposentadoria/Declaracao_de_Recadastramento_A
- Declaração de Acumulação de Aposentadoria e Pensão

b) Parte da instituição:

- Mapa de tempo de contribuição extraído do Siape;
- Nota técnica;
- Declaração de inexistência de pendência no campus;
- Portaria da Reitoria;
- Publicação no DOU da Portaria;
- Lançamento dos dados da aposentadoria no Siape e no e-Pessoal – TCU.

c) Parte Tribunal de Contas da União:

- Homologação da aposentadoria.

2) Aposentadoria compulsória

a) Parte do servidor:

- **Requerimento geral com o pedido da aposentadoria;**
- Cópia da certidão de nascimento/casamento;
- Cópia do RG e do CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia da declaração de imposto de renda (completa) do ano anterior do pedido da aposentadoria;
- Declaração de acumulação de cargos públicos https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/FORMULARIOS/Aposentadoria/Declaracao_de_Acumulacao_de_Car

- Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Cadastro de dependentes https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/2022/formularios/Declarao_de_Dependentes-69f28cdf4169464cb27c0776569a8c28.pdf
- Declaração de que não possui débito com o erário
- Declaração de Acumulação de Aposentadoria e Pensão

b) Parte da instituição:

- Mapa de tempo de contribuição extraído do Siape;
- Nota técnica;
- Portaria da Reitoria;
- Publicação no DOU da Portaria;
- Lançamento dos dados da aposentadoria no Sisac – TCU.
- Declaração de inexistência de pendência no campus

c) Parte Tribunal de Contas da União:

- Homologação da aposentadoria.

Ckecklist

Abrir Processo

Requerimento geral

Fluxo do processo

1. Servidor abre processo junta ao setor de gestão de pessoas da unidade que envia a CLNP;
2. CLNP emite Nota Técnica, caso não esteja faltando nenhuma documentação envia para emissão de portaria e publicação no DOU. Caso falto algum documento devolve ao servidor com os esclarecimentos.

4.1.7 Fundamentação legal

- Portaria/SGP/SEGG/ME nº10.360 de 6 de dezembro de 2022.
- Arts. 186 a 192 da Lei n.º 8.112/90.
- Art. 40 da Constituição Federal.
- Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98.
- Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/03.
- Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/05.

4.1.8 Publicação do ato

Diário Oficial da União (D.O.U)

4.1.9 Mapa de Risco

Nº 01	
IDENTIFICAÇÃO: Não envio da documentação adequada para instrução processual	
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa
	<input type="checkbox"/> Média
	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo
	<input type="checkbox"/> Médio
	<input type="checkbox"/> Alto

Gerenciamento do risco:		Aceitar riscos
Id	Dano	
1.	Não concessão do benefício ou demora na concessão.	
Id	Ação Preventiva	
1.	Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria para instrução processual adequada.	
Id	Ação de Contingência	
1.	Reenvio da solicitação de forma adequada	

Averbação de tempo de contribuição

Informações gerais

É o registro do tempo de contribuição prestado a outras instituições, públicas ou privadas. A apuração desse tempo será em dias, convertidos em anos, considerando o ano com 365 dias. Conta-se para todos os fins:

- a) tempo de contribuição no serviço público federal;
- b) tempo de serviço militar prestado às Forças Armadas, exceto ao Tiro de Guerra;
- c) tempo de aluno-aprendiz referente ao período de aprendizado profissional realizado em escola técnica, desde que comprovada a remuneração, mesmo que indireta, à conta do orçamento público e o vínculo empregatício.

Para fins de aposentadoria e disponibilidade:

- a) tempo de contribuição em atividade privada ou fundações de direito privado;
- b) tempo de contribuição no serviço público estadual e municipal;
- c) em dobro, o período de licença-prêmio por assiduidade, não gozado.

Apenas para fins de aposentadoria:

- a) tempo de contribuição prestado em empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- b) tempo de Tiro de Guerra;
- c) tempo de contribuição prestado em organismo internacional.

O tempo de contribuição prestado somente para o exercício de cargo em comissão, sem vínculo efetivo, não é computável para efeito de adicional por tempo de serviço.

Requisitos

O servidor deverá ter mantido vínculo formal no setor privado e/ou público, mediante recolhimento de contribuição para um regime de previdência.

Procedimentos

Encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) de requerimento, anexando original da certidão de tempo de contribuição expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), quando for atividade privada ou autônoma ou certidão de tempo de contribuição expedida por órgão público federal, estadual, ou municipal, quando for atividade pública onde conste a apuração do tempo de contribuição em anos, meses e dias.

Documentação

Certidão original de tempo de contribuição.

Ckecklist

Abrir Processo

Requerimento geral

Fluxo do processo

1. Servidor solicita a CLNP/DGP averbação do seu tempo de contribuição.
2. DGP analisa solicitação do servidor estando adequada a documentação procede a averbação no sistema SIAPE e informa ao servidor. Caso não esteja adequada a documentação o processo é devolvido ao servidor com explicação dos motivos.

Fundamentação legal

- Decreto Lei nº 4.073, de 31/01/42 (DOU 09/02/42) - Lei Orgânica do Ensino Industrial.
- Lei nº 3.552, de 16/02/59 (DOU 17/02/59) - Nova organização escolar e administrativa dos estabelecimentos de ensino industrial do MEC.
- Lei nº 6.226, de 14/07/75 (DOU 15/07/75) alterada pela Lei nº 6.864, de 01/12/80 (DOU 02/12/80) - Contagem recíproca de tempo de serviço.
- 100 a 103 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com alterações dadas pela Lei nº 9.527 , de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
- Lei nº 8.138, de 28/12/90.
- Orientações Normativas DRH/SAF nº 29 (DOU 28/12/90), 64 (DOU 18/01/91), 80, 82 e 84 (DOU 06/03/91), 92, 94 e 102 (DOU 06/05/91).
- Parecer DRH/SAF n.º 445, de 31/10/90 (DOU 20/11/90).
- 198 a 207 do Decreto n.º 357, de 07/12/91 (DOU 09/12/91) - Regulamento dos Benefícios da Previdência Social - Contagem recíproca de tempo de serviço.
- Parecer DRH/SAF nº 540, de 29/09/92 (DOU 18/01/93).
- Decreto nº 68.771/71.
- Lei nº 5.540/68.
- Decisão TCU nº 160 de 20/05/93.
- Instrução Normativa SAF nº 08 de 06/07/93 (DOU 07/07/93).
- Instrução Normativa SAF nº 04 de 03/05/94 (DOU 04/05/94).
- Decisão nº 310/94 - TCU (DOU 02/12/94).
- Súmula nº 96 - TCU, de 03/01/95.
- Decisão nº 308/95 - TCU, de 26/07/95.
- Decisão nº 135/96 - TCU, de 15/04/96.
- Medida Provisória nº 1.523, de 11/10/96 (DOU 14/10/96) e suas reedições.
- Decisão nº 253/97 - TCU, de 24/10/97.
- Decreto 6722, de 30/12/08.

Publicação do ato

Não se aplica

Mapa de Risco

Nº 01

IDENTIFICAÇÃO:

Não envio da documentação adequada para instrução processual

Probabilidade:
(x) Baixa
() Média
() Alta

Impacto:
(x) Baixo
() Médio
() Alto

Gerenciamento do risco:
Aceitar riscos

Id	Dano
----	------

1.	Não concessão do benefício ou demora na concessão.
----	----------------------------------------------------

Id	Ação Preventiva
----	-----------------

1.	Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria para instrução processual adequada.
Id	Ação de Contingência
1.	Reenvio da solicitação de forma adequada

Contribuição para a Seguridade Social - NRS

Informações gerais

Desconto efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde.

Os benefícios do Plano de Seguridade Social (PSS) do Servidor compreendem: aposentadoria, auxílio-natalidade, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, à adotante e licença paternidade, licença por acidente em serviço, assistência à saúde e garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias (Art. 185, inciso I, Lei nº 8.112/90). Em relação aos dependentes, o Plano de Seguridade Social do Servidor compreende: pensões vitalícia e temporária, auxílio-funeral, auxílio-reclusão e assistência à saúde (Art. 185, inciso II, Lei nº 8.112/90).

O Plano de Seguridade Social do Servidor é custeado com o produto da arrecadação de contribuições sociais obrigatórias dos servidores dos três Poderes da União, das autarquias e das fundações públicas. A contribuição mensal do servidor ao Plano de Seguridade Social incidirá sobre a remuneração e provento. Será calculada mediante aplicação da alíquota de 11% sobre a remuneração do servidor em atividade e 11% somente sobre a parcela do provento do servidor aposentado que exceder o valor do teto de contribuição para o Regime Geral de Previdência.

Entende-se como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas:

- a) as diárias para viagens;
- b) a ajuda de custo em razão de mudança de sede;
- c) a indenização de transporte;

- d) o salário-família;
- e) o auxílio-alimentação;
- f) o auxílio-creche;
- g) as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;
- h) a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e
- i) o abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição Federal e §5º do art. 2º e §1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Os aposentados e os pensionistas contribuem com 11%, incidentes somente sobre o valor da parcela dos proventos de aposentadorias e pensões concedidas de acordo com os critérios estabelecidos no art. 40 da Constituição Federal e nos arts. 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, atualmente R\$ 3.218,90. Os aposentados e os pensionistas, em gozo desses benefícios em 31/12/2003, contribuirão com 11%, incidentes somente sobre a parcela dos proventos que supere 60% do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, atualmente R\$ 1.931,38.

Em relação aos ocupantes de cargo em comissão, sem vínculo efetivo com o Serviço Público Federal, não haverá recolhimento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor e sim, para o Regime Geral da Previdência Social, sendo-lhes garantida apenas assistência à saúde pelo PSS (Art. 183 da Lei nº 8.112/90).

Não se recolhe contribuição para o Plano de Seguridade Social durante o período em que o servidor se afasta do exercício do cargo com perda da remuneração, por exemplo, nos casos de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo e Licença para Tratar de interesses particulares. Contudo, o servidor pode optar pela manutenção do vínculo com o PSS, mediante contribuição mensal do valor referente à remuneração que receberia no IF Sertão-PE se não estivesse afastado ou licenciado. O recolhimento da contribuição, nesse caso, deve ser efetuado diretamente pelo servidor, através de GRU. O servidor interessado deverá requerer, junto à DGP, a manutenção do vínculo com o PSS e encaminhar todas as guias dos recolhimentos para aquela Diretoria, a fim de garantir a comprovação do tempo de contribuição.

O servidor ocupante de cargo sem comissão sem vínculo efetivo com a União, Autarquias, inclusive em regime especial, serão segurados obrigatórios ao Regime Geral de Previdência Social.

(Art. 1º da Lei nº 8.647/93)

O professor substituto vincula-se ao Regime Geral de Previdência Social. Portanto, se exercer atividade como segurado empregado, concomitantemente com a atividade exercida no IF Sertão PE, quando o total das remunerações atingir o limite máximo do salário-de-contribuição, poderá requerer à DGP a isenção do desconto de INSS, juntando ao requerimento declaração da empresa onde trabalha. Deverá também apresentar à DGP, mensalmente, o comprovante de pagamento como segurado empregado, referente à competência anterior à da prestação de serviços.

Documentação

- Declaração de desconto de INSS - empresa.

Fundamentação legal

- Emenda Constitucional nº 3, de 17/03/93 (DOU 18/03/93).
- Arts. 41, 184, 185 e 238 da Lei nº 8.112, de 11/12/90.
- Art. 183 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º acrescentados pela Lei nº 10.667/2003, de 14/5/2003.
- Arts. 9º, 10 e 18 da Lei nº 8.162, de 08/01/91 (DOU 09/01/91).
- Lei nº 8.538, de 21/12/92 (DOU 22/12/92).
- Lei nº 8.647, de 13/04/93 (DOU 14/04/93).
- Lei nº 10.887 de 18/06/2004.
- Medida Provisória nº 1.482-34, de 14/03/1997 (DOU de 17/03/1997) e suas reedições.
- Medida Provisória nº 2.187-13, de 24/8/2001 (DOU 27/8/2001).
- Ofício nº 130/2002-COGLE/SRH/MP de 17/5/2002.
- Ofício Circular 4/2003-SRH/MP de 10/4/2003.
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 12 (DOU de 20/12/90),
- Orientação Normativa nº 35 (DOU de 07/01/91) e
- Orientação Normativa nº 79 (DOU de 06/03/91).
- Orientação Normativa nº 3 de 13/11/2002.
- Ofício nº 42/2003-COGLE/SRH/MP de 27/02/2003.
- Instrução Normativa INSS/DC N.º 89, de 11/06/03.

Desaverbação de tempo de serviço

Informações gerais

Ato pelo qual se subtrai do tempo de serviço um dado período solicitado pelo interessado, para fins de averbação em outro órgão, desde que não tenham surtido efeitos jurídicos ou financeiros quando da averbação. O tempo de serviço averbado e que surtiu efeitos financeiros ou jurídicos, em razão de um cargo, não poderá ser desaverbado com vistas a outro cargo. Não é permitida a desaverbação de tempo de serviço prestado ao IF Sertão-PE, enquanto o servidor continuar em exercício.

Requisitos

Possuir tempo de serviço averbado na Instituição, em certo período ou sua totalidade, para fins de averbação em outro órgão, desde que não tenha surtido efeitos jurídicos ou financeiros na instituição.

Procedimentos

Preenchimento de Requerimento pelo interessado, dirigido à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), no qual deve constar:

- a) indicação da Certidão a ser subtraída;
- b) finalidade da desaverbação;
- c) órgão onde será averbado.

Documentação

Não se aplica

Ckecklist

Abrir Processo

Requerimento geral

Fluxo do processo

1. Servidor preenche o requerimento geral e realiza a abertura do processo junto ao setor de gestão de pessoas de sua unidade de exercício;
2. Processo é encaminhado a DGP que recepciona e analisa por meio da CLNP;
3. Estando adequado o processo é realizada a desaverbação solicitada e encaminhada ao servidor a informação.
4. Caso o processo não esteja adequado é devolvido ao servidor com as razões do indeferimento.

Fundamentação legal

- Orientação Normativa DASP n.º 03/79.
- Despacho da Secretaria de Recursos Humanos -MARE - Processo n.º 20.938/96-20.
- Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP n° 98, de 06/03/2014.

Publicação do ato

Não se aplica

Mapa de Risco

Nº 01

IDENTIFICAÇÃO:

Não envio da documentação adequada para instrução processual

Probabilidade:
(x) Baixa
() Média
() Alta

Impacto:
(x) Baixo
() Médio
() Alto

Gerenciamento do risco:
Aceitar riscos

Id Dano

1. Não realização ou demora no atendimento da solicitação

Id Ação Preventiva

1.	Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria para instrução processual adequada.
Id	Ação de Contingência
1.	Reenvio da solicitação de forma adequada

Recadastramento de Aposentados e Pensionistas

Informações Gerais

A atualização cadastral será realizada em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e do Banco de Brasília. Se o aposentado ou pensionista for correntista de um dos bancos acima citados, poderá realizar sua atualização cadastral em qualquer agência do banco do qual é correntista. Em não sendo correntista do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou do Banco de Brasília, poderá optar por qualquer agência destes bancos para realizar sua atualização cadastral. A atualização cadastral será realizada anualmente, sempre no mês de aniversário, e é condição necessária para a continuidade do recebimento do provento, reparação econômica mensal ou pensão.

Na hipótese de moléstia grave ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, deverá ser solicitada visita técnica para fins de comprovação de vida do aposentado, anistiado político civil ou pensionista. A visita técnica poderá ser solicitada, pelo próprio interessado ou por terceiros, por meio da Central de Atendimento Alô-Segep, no telefone 08009782328, ou na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) do IFSertãoPE.

Quando a atualização cadastral for realizada em visita técnica o aposentado, anistiado político civil ou pensionista deverá apresentar documento oficial de identificação original com foto e CPF.

As visitas técnicas serão realizadas por profissionais identificados por documento de identidade e foto, cabendo à DGP a realização de visita técnica apenas nos casos de aposentados ou pensionistas hospitalizados ou reclusos. As demais visitas técnicas serão de responsabilidades da Secretaria de Gestão Pública (Segep).

Caberá à DGP, enviar nova correspondência individual de convocação, com Aviso de Recebimento (AR), ao aposentado, pensionista ou anistiado político civil que não comparecer para a atualização cadastral nos bancos, no mês do seu aniversário. A correspondência deverá ser enviada até o

décimo dia do mês seguinte ao de seu aniversário. O aposentado, pensionista ou anistiado político civil terá até trinta dias contados do recebimento da correspondência para atualização cadastral nos bancos acima indicados, sob pena de suspensão do pagamento do provento, pensão ou reparação econômica mensal.

Transcorrido o prazo de 30 dias, sem o comparecimento do aposentado, pensionista ou anistiado político civil, o pagamento do provento, pensão ou reparação econômica mensal será suspenso na folha de pagamento do mês subsequente pela DGP, observada as seguintes providências:

- a) Publicar, no Diário Oficial da União, edital de suspensão de pagamento dos proventos, pensões ou reparações econômicas mensais;
- b) Proceder à abertura de processo administrativo individual de suspensão de pagamento do provento, reparação econômica mensal ou pensão, instruído com cópia do edital, cópia do Aviso de Recebimento da notificação;
- c) Suspender o pagamento dos aposentados, pensionistas ou anistiados políticos civis.

O restabelecimento do pagamento do provento, pensão ou reparação econômica mensal fica condicionado à efetivação da atualização cadastral do aposentado ou pensionista na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), observando os termos estabelecidos na Orientação Normativa nº 01, de 10/01/2013, da Segep/MPOG. Realizada a atualização cadastral, a DGP restabelecerá o pagamento, com efeitos retroativos, a partir da primeira folha de pagamento disponível para inclusão.

Na hipótese de moléstia grave ou de impossibilidade de locomoção do aposentado, anistiado político civil ou pensionista, a DGP restabelecerá provisoriamente o pagamento do provento, reparação econômica mensal ou pensão, até que seja realizada a visita técnica de que trata o art. 8º da Orientação Normativa nº 01, de 10/01/2013, da Segep/MPOG.

O restabelecimento definitivo do pagamento do provento, pensão ou reparação econômica mensal será instruído no processo que deu origem à suspensão e fica condicionado à efetiva comprovação de vida do aposentado, pensionista ou anistiado civil mediante visita técnica.

Procedimentos

O aposentado, pensionista ou anistiado político civil deverá comparecer nas agências bancárias mencionadas, munido de documento oficial de identificação original com foto e CPF, para realizar sua atualização cadastral.

Na hipótese de possuir mais de um vínculo funcional, com recebimento do provento ou pensão em instituições financeiras distintas, o recadastramento deverá ser realizado apenas em uma agência bancária. As informações serão replicadas para os demais vínculos funcionais.

Se for menor de 18 anos, a atualização cadastral deverá ser realizada pelos pais ou detentores do poder familiar, com a presença do menor, no mês de seu aniversário do titular do benefício, munido de documento oficial de identificação com foto e CPF, bem como a certidão de nascimento ou documento oficial de identificação com foto e CPF, do menor.

Nos casos em que for necessária a presença do tutor, do curador ou do procurador, a atualização cadastral será realizada exclusivamente na DGP do IFSertãoPE, no mês de aniversário do titular do benefício.

O tutor, curador ou procurador deverá comparecer acompanhado do titular do benefício, munido da seguinte documentação:

- I - CPF e documento de identificação com foto do titular do benefício, ou Certidão de Nascimento se beneficiário menor;
- II - Se procurador, o original e a cópia simples do instrumento público de procuração, com validade máxima de 6 meses, a contar de sua emissão;
- III - Se tutor ou curador, o original e cópia simples do termo de sentença judicial que o nomeou.

Caso o aposentado, pensionista ou anistiado político civil esteja impossibilitado de comparecer, a visita técnica será agendada após a entrega da documentação referida nos incisos II e III acima referidos na DGP. Não será admitido ao procurador representar mais de um aposentado, anistiado político civil ou beneficiário de mais de um instituidor de pensão.

Fundamentação legal

- [Lei nº 9.527, de 10/12/1997.](#)
- [Decreto nº 7.862, de 08/12/2012.](#)

- Orientação Normativa nº 01, de 10/01/2013, da SEGEP/MPOG, republicada no DOU de 14/01/2013, seção 1.

Revisão de Aposentadoria

Informações Gerais

É o direito do inativo ou pensionista de solicitar novo exame de seus proventos ou de sua pensão, para incorporação, alteração de benefícios, vantagens ou integralização de proventos, em caso de ser acometido de doença especificada em lei. O servidor aposentado com proventos proporcionais ao tempo de serviço se acometido de qualquer das moléstias especificadas em Lei, passará a perceber provento integral (Art. 190 da Lei nº 8.112/90).

Os efeitos financeiros da integralização de proventos, até então proporcionais, pela superveniência de doença especificada em lei, vigorarão a partir da data de constatação da doença, confirmada por Junta Médica oficial, aplicada a prescrição quinquenal, se for o caso (Art. 190 da Lei nº 8.112/90).

As doenças especificadas em Lei são: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, artrose espondilo anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (AIDS), e outras que a lei indicar com base na medicina especializada (Art. 186, § 1º da Lei nº 8.112/90). A comprovação de que o aposentado é portador de doença especificada em lei acarreta, também, sua isenção do imposto de renda.

O direito de requerer revisão de aposentadoria está sujeito a prescrição quinquenal (Art. 110, inciso I, da Lei nº 8.112/90). Caso o servidor que tenha se aposentado proporcionalmente venha a obter certidão de tempo de contribuição ser-lhe-á facultada a averbação e consequente revisão de seus proventos.

Fundamentação Legal

- [Art. 40 da Constituição Federal/88.](#)
- [Artigos 110, inciso I, 186, § 1º, 189 e parágrafo único, 190, 224 e 250 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 \(DOU 12/12/90\).](#)
- [Parecer nº 178, de 1998, da AGU.](#)

- Art. 5º, Inciso XII, da Instrução Normativa SRF nº 15/2001.
- Nota Técnica 593/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.
- Acórdão TCU nº 2076/2005.