



E-BOOK



GESTÃO DE PESSOAS
ORIENTAÇÕES E
PROCEDIMENTOS

Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade



Ministério de Estado do Meio Ambiente

Joaquim Alvaro Pereira Leite

Secretaria-Executiva do MMA

Fernando Wandscheer de Moura
Alves

Presidência ICMBIO

Marcos de Castro Simanovic

Diretoria DIPLAN

Luis Henrique Falconi

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Renata Adjuto de Melo

Coordenação de Carreira e Desenvolvimento

Thais Ferraresi Pereira

ACADEBio

Fernanda Boaventura

Serviço de Gestão do Conhecimento e Educação Corporativa SEGEDU/ACADEBio

Ana Paula Soares

Elaboração do Conteúdo

Danubia Bezerra Barbosa Fernandes
Eliane Barros de Carvalho
Elina Ruth Mota Montarroyos Silvano
Helena Machado C. C. Araujo
Maria Luiza dos Santos Queiroz da Silva
Marianna Domingos da Silva Melo
Paulo Henrique Carvalho Martins
Renato Machado de Melo
Rosana Lordêlo de Santana Siqueira
Thais Ferraresi Pereira

Revisão

Helena Machado C. C. Araujo
Maria Luiza dos Santos Queiroz da Silva
Renata Adjuto de Melo
Renato Machado de Melo
Thais Ferraresi Pereira

Elaboração Gráfica

Nathália Bim de Souza Pereira



APRESENTAÇÃO

Caro servidor,

Este E-book objetiva compartilhar, orientar e padronizar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas.

Nosso intuito é disponibilizar para você orientações relativas aos processos que tratam de interesses, obrigações e direitos que lhe acompanharão por toda a vida funcional no Instituto.

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas busca sempre a maior agilidade na tramitação dos procedimentos, melhor acompanhamento do andamento das solicitações, maior desburocratização e eficiência em sua gestão

Uma ótima leitura!

Estamos à disposição para dirimir suas dúvidas.

Um forte abraço!

Renata Adjuto de Melo



ÍNDICE

1. Estágio probatório.....	4
2. Estabilidade.....	6
3. Gratificação de Qualificação – GQ.....	7
4. Licenças.....	10
5. Desenvolvimento na Carreira.....	14
6. Gratificação de Desempenho de Atividade de Especialista Ambiental – GDAEM.....	17
7. Dependentes de Imposto de Renda.....	20
8. Auxílio Saúde.....	21
8.1 Comprovação de Pagamento - Per Capita Saúde Suplementar.....	24
9. Férias.....	25
10. Ajuda de Custo.....	26
11. Remoção de Servidor.....	28
12. Programa de Gestão (teletrabalho).....	29
13. Qualidade de Vida no Trabalho.....	31
14. Mediare.....	32
15. FUNPRESP.....	33
16. Auxílio Funeral.....	34
17. Consignação.....	36
CONTATOS CGGP.....	38

1. ESTÁGIO PROBATÓRIO

É o período de 36 (trinta e seis meses) de efetivo exercício, contados a partir do início deste, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Durante a estágio probatório será avaliada a aptidão e a capacidade do servidor ao desempenhar suas atribuições. Os requisitos avaliados são:

- ✓ **Assiduidade;**
- ✓ **Capacidade de iniciativa;**
- ✓ **Disciplina;**
- ✓ **Produtividade;**
- ✓ **Responsabilidade.**

Serão três avaliações no período, sendo as duas primeiras anuais e a terceira, oito meses após a segunda avaliação. A CGGP enviará processo via SEI para a unidade do servidor durante o período de cada avaliação, com as orientações de preenchimento.

A responsabilidade da avaliação do servidor em estágio probatório será do chefe ao qual esteja imediatamente subordinado ou de seu substituto legal no caso de impedimento do titular durante cada período avaliativo. Em caso de não concordância no resultado obtido em alguma avaliação, o servidor poderá entrar com pedido de recurso.

Para que o servidor possa ser considerado aprovado, o resultado final da avaliação deve ser igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos. A avaliação de desempenho do servidor será submetida para análise e homologação pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório e Estabilidade – CADEPE. Estando em conformidade com os requisitos legais, será publicada Portaria de Concessão de Estabilidade no Boletim de Serviço -BS.

Se o servidor não for aprovado no estágio probatório ele será exonerado do cargo ou, se estável, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.



Para mais esclarecimentos acesse a [página da Intranet da Carreira e Desempenho](#) ou entre em contato pelo e-mail carreiraedesempenho@icmbio.gov.br.

2. ESTABILIDADE

O servidor adquire a estabilidade após três anos de efetivo exercício, subsequentes à nomeação para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público e avaliação especial de desempenho de estágio probatório, por comissão constituída para tal fim, a CADEPE, conforme Portaria nº 553/2011.

O servidor estável só perderá o cargo:

- **Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;**
- **Mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;**
- **Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei complementar, assegurada ampla defesa.(essa lei ainda não existe, logo essa avaliação ainda não está implementada).**

3. GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO - GQ

A Gratificação de Qualificação - GQ - foi criada pela Lei nº 12.778/2012 e regulamentada pelo Decreto nº 7.922/2013, alterado pelo Decreto nº 9.124/2017, que é concedida aos servidores de cargo efetivo de nível superior e intermediário, da carreira de especialista em meio ambiente, em retribuição à formação acadêmica e profissional.

No ICMBio, a GQ é regulamentada pela Portaria nº 631/2017 ([link](#)) e a GQ será concedida em três níveis, de acordo com os valores constantes do Anexo IV da Lei nº 10.410/2002 e do Anexo X-A da Lei nº 11.357/2006. E são observados os seguintes parâmetros:

I - Para nível superior:

- a) GQ de nível I: curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas;
- b) GQ de nível II: mestrado; e
- c) GQ de nível III: doutorado.

II - Para nível intermediário:

- a) GQ de nível I: cursos de capacitação ou qualificação profissional que totalizem 180 (cento e oitenta) horas;
- b) GQ de nível II cursos de capacitação ou qualificação profissional que totalizem 250 (duzentos e cinquenta) horas;
- c) GQ de nível III: cursos de capacitação ou de qualificação profissional que totalizem 360 (trezentas e sessenta) horas ou de curso de graduação ou de pós-graduação lato sensu.

Para os cargos de nível intermediário, cursos com duração mínima de 40 (quarenta) horas poderão ser acumulados até completarem a carga horária da GQ requerida. Além disso, os cursos utilizados para concessão de GQ I poderão ser aproveitados para concessão de GQ II, bem como os cursos utilizados para GQ II poderão ser aproveitados para concessão de GQ III.

É vedada a acumulação de diferentes níveis de GQ e a acumulação da GQ com qualquer adicional ou gratificação que tenha como fundamento a qualificação profissional ou a titulação.

Os cursos realizados pelo servidor são analisados e aprovados pelo Comitê Gestor de Capacitação – CGCAP - para concessão de GQ. Após aprovação, a Portaria de Concessão de GQ é assinada pela CGGP e publicada em Boletim de Serviço:

- **1.Servidor abre processo SEI do tipo: Gratificação de Qualificação;**
- **2.Preenche o formulário “Form. Gratificação de Qualificação (GQ)”;**
- **3.Insere os documentos comprobatórios:**

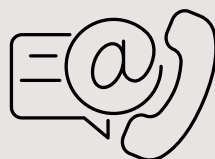
a. Cópia do diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso, emitido pela instituição responsável;

b. Histórico com indicação do conteúdo, da ementa, da data de conclusão e da respectiva carga horária do curso.

Todos os documentos comprobatórios deverão ser autenticados por servidor diverso ao solicitante, exceto aqueles que tiverem código de autenticação para validação no site da instituição ou QR code.

Os cursos de graduação e pós-graduação stricto sensu, quando realizados no exterior, deverão ser revalidados por instituição nacional competente, na forma do Código Civil e da legislação em vigor.

Para mais esclarecimentos acesse a [página da Intranet da Carreira e Desempenho](#) ou entre em contato pelo e-mail carreiraedesempenho@icmbio.gov.br.



4. LICENÇAS

A legislação prevê as seguintes licenças que poderão ser concedidas ao (à) servidor (a):

- POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA;

A licença por motivo de doença em pessoa da família, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

- POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO;

Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

- PARA O SERVIÇO MILITAR;

- PARA ATIVIDADE POLÍTICA;

O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

- PARA CAPACITAÇÃO;

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

- PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES;

A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, **desde que não esteja em estágio probatório**, licenças para o trato de assuntos particulares pelo **prazo de até três anos consecutivos**, sem remuneração.

A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

- PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA;

- À GESTANTE, À ADOTANTE E À PATERNIDADE

Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

- POR ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL;

Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;**
- II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.**

O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública.

A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

- PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE, ATÉ O LIMITE DE VINTE E QUATRO MESES, CUMULATIVO AO LONGO DO TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO À UNIÃO, EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO.

Na Intranet do ICMBio você encontra todas as informações relativas às [licenças](#) previstas na Lei nº 8.112/90 (Macroprocessos/Gestão de Pessoas/Cadastro/Licenças e Afastamentos).

5. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

O desenvolvimento do servidor na Carreira de Especialista em Meio Ambiente ocorrerá mediante progressão funcional e promoção e é regulamentado pelo [Decreto nº 8.423/2015](#) e pela [Instrução Normativa nº 06/2016](#).

Progressão funcional é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

Promoção é a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior.

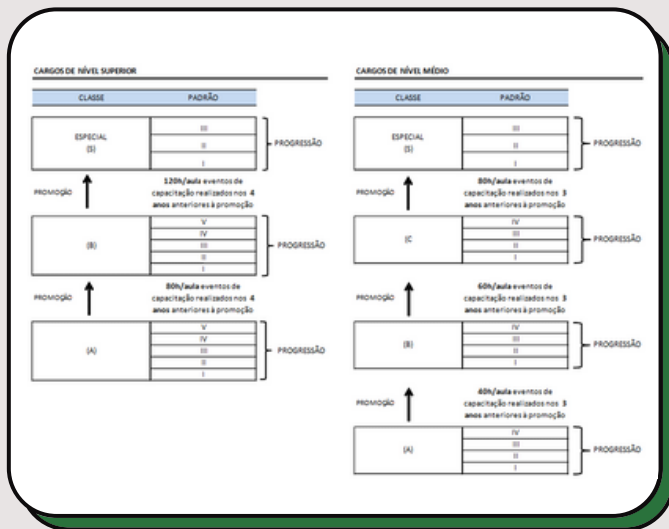
Os requisitos para o desenvolvimento na carreira são:

I - Para progressão funcional:

- a) cumprimento do interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício em cada padrão; e
- b) resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) do limite máximo da pontuação nas avaliações de desempenho individual, no interstício considerado para progressão.

II - para promoção:

- a) cumprimento do interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício no último padrão de cada classe;
- b) resultado igual ou superior a 80% (oitenta por cento) do limite máximo da pontuação nas avaliações de desempenho individual, no interstício considerado para promoção; e
- c) participação em eventos de capacitação com conteúdo e carga horária mínima conforme quadro abaixo.



A avaliação de desempenho individual aplicada para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade de Especialista Ambiental - GDAEM será utilizada para fins de avaliação de desempenho para progressão e promoção.

Quanto à comprovação do requisito de capacitação para fins de promoção, a CGGP encaminha processo via SEI para a unidade do servidor solicitando a documentação. Cada curso apresentado deve ter carga horária mínima de 20 horas.

O interstício para a progressão funcional e promoção será computado em dias e contado da data de entrada em exercício do servidor no cargo.

A contagem do interstício para progressão funcional e promoção será suspensa nas ausências e nos afastamentos do servidor, ressalvados aqueles considerados pela [Lei no 8.112/1990](#), como de efetivo exercício, sendo retomado o cômputo a partir do retorno à atividade.

Em caso de afastamento considerado como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, o servidor receberá a mesma pontuação obtida anteriormente na avaliação de desempenho para fins de progressão funcional e promoção, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

Não haverá progressão funcional ou promoção caso não tenha havido avaliação anterior, ainda que por força de afastamento considerado como de efetivo exercício.

Etapas procedimentais:

1. O Setor de Carreira e Desempenho/CGGP elabora a lista dos servidores que irão progredir/promover no mês seguinte da data de efetivo exercício.

2. A lista passa por consulta quanto à frequência e afastamentos que incidem na progressão/promoção.

3. A minuta de portaria é elaborada e encaminhada para assinatura da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - DIPLAN.

4. Após a assinatura da Portaria, ocorre a publicação no Boletim de Serviço.

5. Publicada a Portaria, é feito o cadastro no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE. Os pagamentos retroativos são realizados no mês seguinte à publicação da Portaria.

6. GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE DE ESPECIALISTA AMBIENTAL – GDAEM (LEI Nº 11.156, DE 29 DE JULHO DE 2005)

A GDAEM, criada pela [Lei nº 11.156/2005](#) e regulamentada pela [Portaria nº 465/2013](#), é devida aos ocupantes dos cargos efetivos da Carreira de Especialista em Meio Ambiente e é atribuída em função do desempenho individual do servidor e do desempenho institucional do ICMBio.

A gratificação possui o limite máximo de 100 (cem pontos) e mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, correspondendo cada ponto, em seus respectivos níveis, classes e padrões, aos valores estabelecidos por lei:

I - até 20 (vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual; e

II - até 80 (oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional, a serem fixados anualmente pelo Ministro de Estado do Meio Ambiente.

A pontuação recebida nas avaliações individual e institucional têm validade de 1 (um) ano, correspondendo ao ciclo avaliativo, com início em 1º de junho de cada ano e término em 31 de maio do ano subsequente.

O ciclo possui as seguintes etapas:

- ➔ 1. Publicação das metas globais;
- ➔ 2. Estabelecimento das metas intermediárias e metas individuais, correspondendo ao Plano de Trabalho da Equipe – PTE;
- ➔ 3. Acompanhamento do desempenho do servidor;
- ➔ 4. Avaliação parcial dos resultados;
- ➔ 5. Avaliação final de desempenho, que ocorre no mês de junho de cada ano;
- ➔ 6. Publicação do resultado final da avaliação de desempenho.

O servidor recém-nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento, de cessão ou de outros afastamentos sem direito à percepção da GDAEM, no decurso do ciclo de avaliação, fará jus à gratificação no valor correspondente a **80 (oitenta) pontos**, até o processamento da primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro.

O servidor só poderá realizar a avaliação de desempenho individual se tiver permanecido em exercício das atividades relacionadas ao plano de trabalho por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de um período completo de avaliação.

A avaliação individual é realizada no SIGEPE - Módulo de Avaliação de Desempenho (AD), no mês de junho de cada ano.

- Avaliação do PTE
- Avaliação dos Fatores de Competência

A avaliação do PTE compreende a apuração final do cumprimento das metas de desempenho individual pactuadas entre o servidor e a chefia imediata e observará a tabela a seguir:

ESCALA	DESCRIÇÃO
5	SUPEROU A EXPECTATIVA
4	ATENDEU À EXPECTATIVA
3	ATENDEU MAIS DE 50% DA EXPECTATIVA
2	ATENDEU MENOS OU IGUAL A 50% DA EXPECTATIVA
1	NÃO ATENDEU À EXPECTATIVA

7. DEPENDENTES DE IMPOSTO DE RENDA

Para fins de Imposto de Renda, o servidor determina o número de dependentes que servirá como base para abatimento do valor da apuração do Imposto a ser descontado de sua remuneração mensal, levando em conta as regras utilizadas para definição dos dependentes da Declaração Anual de Imposto de Renda, conforme legislação vigente.



8. AUXÍLIO SAÚDE

O ICMBio possui termo de acordo com a QUALICORP - Administradora de Benefícios, visando disponibilizar planos coletivos empresariais de assistência à saúde complementar aos servidores deste instituto. Além do convênio firmado com a Fundação GEAP Autogestão em saúde, focada na promoção da saúde, prevenção de doenças e na melhoria da qualidade de vida dos beneficiários. Ressaltamos que a escolha do plano de assistência à saúde complementar é de livre escolha do servidor, que poderá aderir qualquer outro plano de saúde, desde que atenda aos critérios exigidos pela [Portaria Normativa SGRT/MP nº 1/2017](#).

Qualquer informação referente aos tipos de planos de saúde e valores devem ser vistos com as próprias operadoras.

Os valores de responsabilidade da União no custeio da assistência à saúde (auxílio saúde - ressarcimento) de que trata a Portaria Normativa SGRT/MP nº 1/2017, serão concedidos ao servidor por meio da folha de pagamento, exceto nos casos do convênio GEAP, que será reprocessado diretamente para operadora, observando-se a respectiva proporcionalização, quando for o caso. Qualquer informação referente aos tipos de planos de saúde e valores devem ser vistos com as próprias operadoras.


O servidor e o pensionista poderão requerer o auxílio de caráter indenizatório, pago mediante ressarcimento, por beneficiário, ainda que o órgão ou entidade ofereça assistência à saúde de forma direta, por meio de convênio com operadora de autogestão ou mediante contrato, desde que comprovada a contratação particular de plano de assistência à saúde complementar que atenda às exigências da Portaria Normativa.

Para solicitação do auxílio saúde, o servidor deverá criar processo junto ao SEI!, seguindo os passos abaixo:

1 Iniciar processo SEI!, tipo “**PLANO DE SAÚDE**”;

2 Incluir o formulário “**Form. Auxílio-Saúde (ressarcimento)**”, preencher e assinar;

3 Incluir a Documentação obrigatória:

 CÓPIA DO CONTRATO DE ADEÇÃO DO PLANO DE SAÚDE, COM A DESCRIÇÃO DOS DEPENDENTES, SE FOR O CASO.

 CÓPIA DO ÚLTIMO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO PLANO DE SAÚDE JUNTAMENTE COM O BOLETO BANCÁRIO.

 CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO, DE CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL, RG E CPF DOS DEPENDENTES.

Para fazer jus ao auxílio relativamente a seus dependentes, o servidor deverá inscrevê-los como tais no mesmo plano de saúde do qual seja o **titular** e tenha sido por ele contratado na forma da Portaria Normativa. Salvo, a contratação de plano de saúde que, por imposição das regras da operadora, não permita inscrição de dependentes, obrigando a feitura de um contrato para cada beneficiário.

O direito ao recebimento do auxílio tem início na data da apresentação formal do requerimento, por parte do servidor ou pensionista.

Para os beneficiários da GEAP, o servidor poderá enviar à CGGP, via processo SEI!, solicitar “ADESÃO”, “MIGRAÇÃO ENTRE PLANOS”, “MANUTENÇÃO”, “CANCELAMENTO” ou “RETORNO”, seguindo os passos abaixo:

- 1 Iniciar processo SEI!, tipo “PLANO DE SAÚDE (GEAP)”;
- 2 Incluir o Termo desejado (Adesão/Reingresso, Cancelamento, Migração, Retorno ou Manutenção), que se encontram disponíveis na forma editável, no site **www.geap.com.br**; preencher e assinar.
- 3 Incluir cópia dos documentos pessoais do titular e dependentes, quando houver (Certidão de Nascimento, de Casamento ou União Estável, RG, CPF e comprovante de residência), para as solicitações de adesão/reingresso.
- 4 Para as demais solicitações, anexar ao processo SEI! o termo preenchido e assinado.

8.1 COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO – PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR

A **comprovação das despesas** efetuadas pelo **servidor titular de plano de saúde** deverá ser feita uma vez ao ano, até o último dia útil do mês de abril, acompanhada de toda a documentação comprobatória necessária, tais como:

I - Boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento;

II - Declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação; ou

III - Outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos.

O servidor ou o pensionista que não comprovarem as despesas na forma do art. 30 da Portaria Normativa SGRT/MP nº 1/2017, terá o benefício suspenso e será instaurado processo visando à reposição ao erário.

A comprovação poderá ser realizada via processo SEI!, ou ainda, via e-mail (**qualidadedevida@icmbio.gov.br**), quando servidor aposentado ou pensionista.

Obs.: Para os servidores que possuem plano de saúde GEAP não há necessidade de realizar a comprovação.

9. FÉRIAS

É o período de 30 dias de repouso remunerado destinado à recomposição física e psíquica do servidor, após doze meses de trabalho, com acréscimo de um terço a mais de remuneração normal, e considerado como de efetivo exercício.

As primeiras férias dos servidores somente poderão ser usufruídas depois do primeiro ano de exercício.

O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

As férias poderão ser agendadas em até 3 parcelas.

É vedado levar à conta das férias qualquer falta ao trabalho.

As férias deverão ser solicitadas pelo servidor no Sistema de Gestão de Pessoal -SIGEPE e homologadas pela chefia imediata no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE com antecedência de 30 dias.

Acesse os Manuais na Intranet (Macroprocessos/Gestão de Pessoas/Cadastro/Férias):



[Manual para solicitação de Férias - servidor](#)



[Manual para homologação de férias](#)

10. AJUDA DE CUSTO

A ajuda de custo será concedida ao servidor público regido pela Lei nº 8.112/90, que, no interesse da administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente, de modo a compensar as despesas de instalação.

O servidor somente poderá requerer a concessão da ajuda de custo nas seguintes hipóteses, desde que haja mudança de domicílio:

Redistribuição;

Remoção ex-officio;

Nomeação para cargo em comissão ou função de confiança;

Exoneração ex-officio de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido o seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e

Requisição.

O servidor fica obrigado a restituir os valores da ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova localidade no prazo de 30 dias, sendo a reposição feita em uma única parcela por ser constatado o pagamento indevido. Também será restituída a ajuda de custo quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

COMO SOLICITAR ?

Acesse o [Manual Solicitação de Ajuda de Custo](#).

11. REMOÇÃO DE SERVIDOR

Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

São modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração;

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

PARA SABER MAIS:

Política de Remoção, que também está disponível na Rede do ICMBio

12. PROGRAMA DE GESTÃO (TELETRABALHO)

As atividades dos servidores do ICMBio podem, excepcionalmente, ser executadas fora de suas dependências, de forma remota com utilização de recursos tecnológicos, sob a denominação de teletrabalho parcial ou integral, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos na Portaria ICMBio nº 630, de 30 de setembro de 2021, publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 01/10/2021.

A realização do teletrabalho é facultativa ao servidor, mediante aprovação do gestor da unidade organizacional, e abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas, por meio de sistema eletrônico institucional, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

A modalidade de trabalho é permitida aos servidores do ICMBio, **exceto**:

- ➔ Ocupantes dos cargos comissionados ou funções de nível 4 ou superiores;
- ➔ Coordenadores dos centros nacionais de pesquisa e conservação;
- ➔ Chefe do Centro de Formação em Conservação;
- ➔ Ocupantes de cargos comissionados ou funções nas unidades de conservação;

- ➔ Com tempo de exercício inferior a 3 (três) meses no processo de trabalho apto ao teletrabalho, na unidade de lotação respectiva, salvo se comprovar experiência anterior em processo de trabalho igual ou similar em outra unidade;
- ➔ Que esteja em estágio probatório; e
- ➔ Que tenha sido apenado em procedimento disciplinar, enquanto durarem os efeitos da sanção aplicada, observada a possibilidade de requerimento após cessados seus efeitos.

13. QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

A equipe de Qualidade de Vida no Trabalho busca desenvolver ações que promovam saúde integral e bem-estar, principalmente no ambiente laboral, trabalhando de maneira preventiva, com comprometimento e valorização humana, elevando a qualidade de vida de todos os servidores e colaboradores.

PARA SABER MAIS:

As atribuições relacionadas ao trabalho da QVT encontram-se disponíveis no link a seguir:

<https://icmbioe5.sharepoint.com/sites/GestaodePessoas/SitePages/Qualidade-de-Vida-no-Trabalho.aspx>

14. MEDIARE

O Mediare é o Núcleo de Relações Humanas e Mediação de Conflitos do ICMBio. Foi criado pela Portaria ICMBio 397/2018 e é um dos instrumentos da Política de Qualidade de Vida do órgão, atuando em 3 linhas: **(I) Formação e desenvolvimento de pessoas**, **(II) Consultorias internas de equipes** e de processos e **(III) Mediação de conflitos interpessoais junto às equipes das unidades organizacionais**.

Qualquer servidor ou colaborador pode acessar o Mediare. Dentre os princípios que norteiam a atuação dos envolvidos, o sigilo da informação é um dos primordiais.

PARA SABER MAIS:

Na Intranet do ICMBio você pode acessar mais informações, relatórios e vídeos:
<https://icmbio5.sharepoint.com/sites/GestaodePessoas/SitePages/Mediare.aspx>

Ou ainda no Stream:
<https://web.microsoftstream.com/channel/c23d6c06-8c42-4617-b7d3-a2346f5bf127>

Estamos aprimorando a página do Núcleo na Intranet e, gradualmente, serão disponibilizadas mais informações sobre as formas de acesso ao Mediare, nossos fluxos de organização dos trabalhos, atividades realizadas, entre outras.

15. FUNPRESP

A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe foi criada pelo Decreto nº 7.808/2012, com a finalidade de administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo da União, suas autarquias e fundações.

A Funpresp é uma fundação sem fins lucrativos, de direito privado, com natureza pública e autonomia administrativa, financeira e gerencial. Por ter natureza pública, a Funpresp está sujeita à Lei nº 8.666/1993 (licitações públicas) e aos órgãos de controle e fiscalização, e deve realizar concurso público para provimento de quadro de pessoal técnico/administrativo.

A gestão dos planos de benefício não é realizada no âmbito do ICMBio e servidor interessado deverá entrar em contato direto com a Funpresp por meio do endereço eletrônico <https://www.funpresp.com.br/>.

16. AUXÍLIO FUNERAL

Artigos 226, 227 e 228 da Lei nº 8112 de 11 de dezembro de 1990 e IN SGP/SEDGG/ME nº 101, de 27 de outubro de 2021.

O auxílio-funeral é devido à família do servidor público federal falecido na atividade ou aposentado.

O familiar que custeou o funeral fará jus ao auxílio-funeral no valor equivalente a um mês da remuneração ou provento do servidor falecido.

No caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

O familiar ou terceiro que requerer auxílio-funeral ou a indenização pelas despesas com o funeral do servidor, respectivamente, deverá obrigatoriamente, pelos meios disponibilizados pelos órgãos setoriais e seccionais integrantes do SIPEC, apresentar os seguintes documentos:

I - se familiar do servidor ou terceiro:

- a) cópia da certidão de óbito do servidor;
- b) comprovante de identificação oficial com foto e Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) nota fiscal da funerária, nominal ao requerente e com a especificação do nome do servidor falecido;
- d) comprovante da conta corrente, contendo banco, agência, conta e nome; e
- e) declaração, sob as penas da lei, quanto a não percepção do mesmo benefício em outro órgão público, no caso de acumulação lícita de cargos ou proventos de aposentadoria pelo servidor falecido;
- f) declaração da veracidade das informações prestadas, dos documentos apresentados e da realização do pagamento do funeral, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

II - se familiar do servidor, além dos documentos, mencionados no inciso I, apresentar:

- a) cônjuge, a certidão de casamento com averbação do óbito;
- b) filho (a), a certidão de nascimento ou comprovante de identificação oficial que confirme a filiação; e
- c) companheiro (a), a prova de união estável, como entidade familiar, conforme disciplinado pelo órgão central do SIPEC na Orientação Normativa nº 9, de 05 de novembro de 2010, que trata da concessão de pensão por morte.

O familiar ou terceiro, que contratar um plano funerário para o pagamento do funeral de um servidor, na expectativa de um futuro óbito, terá direito de requerer o auxílio-funeral ou a indenização.

§ 1º O requerente poderá solicitar o auxílio-funeral ou a indenização mediante a apresentação da nota fiscal, recebida no momento do pagamento do funeral, fornecida pela seguradora do plano funerário contratado.

§ 2º Na nota fiscal fornecida pela seguradora do plano funerário deverá constar o nome do contratante do plano funerário com a especificação do nome do servidor falecido.

§ 3º No caso de ser o contratante do plano funerário o próprio servidor falecido, um familiar poderá requerer o auxílio-funeral, mediante a apresentação da nota fiscal fornecida pelo plano funerário, no momento do pagamento do funeral, em nome do servidor que contratou o plano funerário.

17. CONSIGNAÇÃO

Consignação é o ato pelo qual se faz o desconto de determinada importância na folha mensal de pagamento do servidor ou pensionista devido a obrigações contraídas com a Administração Pública ou terceiros habilitados.

A consignação pode ser:













Obrigatória ou compulsória:
descontos aplicados por força de legislação

Facultativa:
descontos aplicados pela expressa autorização do servidor, militar ou pensionista.

A consignação em folha de pagamento é permitida para servidor público estadual e militar, ativo, inativo e pensionista.

A margem consignável permitida para descontos facultativos é de 40% do vencimento, salário base, proventos ou benefício percebido pelo consignante, acrescido de vantagens fixas e deduzidos os descontos obrigatórios, conforme estabelece a legislação, podendo este limite ser de até 70% para desconto de despesas em cumprimento a decisão judicial, amortização de financiamento de imóvel destinado à moradia própria, despesa hospitalar, aluguel de casa e mensalidade escolar.

O que pode ser consignado:

-  Prêmio de seguro de vida em grupo;
-  Mensalidade de plano de saúde;
-  Mensalidade de plano de emergência médica;
-  Mensalidade de assistência funeral;
-  Amortização de financiamento de casa própria;
-  Aluguel para fins de residência própria do servidor, militar e pensionista;
-  Despesa hospitalar e odontológica;
-  Mensalidade de educação fundamental, médio e superior;
-  Mensalidade de cooperativa de crédito mútuo de servidor público no Estado do Paraná;
-  Mensalidade de associação assistencial e sindicato legalmente reconhecido como organização representativa de classe de servidor público e militar do Paraná;
-  Contribuição de previdência privada; e
-  Empréstimo.

CONTATOS CGGP

Alô CGGP

(61) 98611-3404 Flávia

Agentes Temporários Ambientais

(61) 2028-9586 Isis

(61) 2028-8773 André

(61) 2028-8771 Karol

(61) 2028-8772 Maria Júlia

Aposentadoria

(61) 2028-9152 Matheus

Cadastro

(61) 2028-9168 Danubia

(61) 2028-9136 Celise

(61) 2028-9600 Dirlaine

(61) 2028-9481 Leonardo

(61) 2028-9161 Renata Brito

Capacitação/Mediare

(61) 2028-9634 Tatiana

Capacitação EaD

(61) 2028-9156 Rosana

Carreira e Desempenho

(61) 2028-9163 Eliane

(61) 2028-9154 Marianna

Cobrança/Cargos

(61) 2028-9099 Priscila

Estágio

(61) 2028-9602 Estágio

Insalubridade

(61) 2028-9160 Ivanna

Movimentação de Pessoal/Boletim de Serviço

(61) 2028-9175 Luanny

Pagamento

(61) 2028-9077 Raimundo

(61) 2028-9169 Elaine

(61) 2028-9587 Fábio

(61) 2028-9170 Renata

Qualidade de Vida

(61) 2028-9590 Maria Luiza

(61) 2028-9172 Elina

(61) 2028-9155 Lilian

(61) 2028-9239 Paulo

Teletrabalho

(61) 2028-9157 Raquel

△ Atendimento de segunda a sexta, 8h às 18h.

Olá!

Posso ajudar?