



CARTILHA

# REGRAS PARA AFASTAMENTOS

SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL

**Wilson Miranda Lima**

Governador

**Inês Carolina Barbosa Ferreira Simonetti Cabral**

Secretária de Administração e Gestão

**Tatianne Vieira Assayag Toledo**

Secretária Executiva de Administração e Gestão

**Fabício Rogério Cyrino Barbosa**

Secretário Executivo de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos

**Andreza Helena da Silva**

Secretária Executiva Adjunta de Gestão de Recursos Humanos e Finanças

**Elane Alves de Araújo**

Assessora SGRH

**Editoração e Projeto Gráfico**

Assessoria de Comunicação

Secretaria de  
**Administração  
e Gestão**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

**CARTILHA**

**REGRAS PARA  
AFASTAMENTOS**  
SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL

**MANAUS - AMAZONAS  
2020**

# Sumário

<b>Apresentação</b> .....	<b>05</b>
<b>Licenças sem Remuneração</b> .....	<b>09</b>
» Licença para Acompanhar Cônjuge .....	10
» Licença para tratamento de Interesse Particular .....	11
» Afastamento para Curso sem Ganhos .....	12
» Licença para Exercer Cargo Eletivo .....	13
<b>Licenças com Remuneração</b> .....	<b>16</b>
» Afastamento Temporário por Motivo de Doença .....	17
» Afastamento Temporário por Acidente de Trabalho .....	19
» Licença para Serviço Militar Obrigatório .....	21
» Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família .....	22
» Licença Especial .....	24
» Licença para fazer Curso .....	25
» Licença Maternidade .....	27
» Licença à Adotante .....	30
» Licença Paternidade .....	33
» Licença para Concorrer Cargo Eletivo .....	34
» Afastamento Temporário para Exercer Mandato Sindical .....	35
» Concessões .....	36
» Aposentadoria por Invalidez - Servidor Estatutário .....	41
» Aposentadoria por Invalidez - Servidor Comissionado, Temporário e Celetista .....	43
<b>Anexo</b> .....	<b>45</b>

## APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Administração e Gestão (Sead), cumprindo-lhe o papel que lhe compete por meio da Lei nº4.319, de 15 de abril de 2016, e **CONSIDERANDO** o que estabelece o artigo 65º da Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986, Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas, e o Art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho; **CONSIDERANDO** o Decreto nº 38.255, de 18 de setembro de 2017, que disciplina o funcionamento do Sistema de Pessoal do Poder Executivo Estadual – SPPE; **CONSIDERANDO** o interesse da Administração em proceder à regulamentação dos procedimentos de Afastamentos, maximizando a efetividade dos princípios constitucionais; e por fim, **CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar procedimentos, orientar e disciplinar os Gestores de Recursos Humanos e demais servidores dos Órgãos que compõem o Poder Executivo Estadual, sobre os afastamentos e situações cadastrais correspondente a cada evento, apresenta a **CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PARA AFASTAMENTOS**.

**Afastamento Laboral:** são interrupções das atividades funcionais, com respaldo documental, embasados nas leis vigentes.

**Tipos de Afastamentos:**

I – AFASTAMENTO SEM REMUNERAÇÃO;

II – AFASTAMENTO COM REMUNERAÇÃO;

**PROCEDIMENTOS QUE DEVERÃO SER ADOTADOS PELOS SERVIDORES**

O Servidor que precisar se afastar de suas atividades funcionais deverá participar, primeiramente, ao seu chefe imediato, para só então dirigir-se aos Recursos Humanos e dar início ao seu processo de afastamento, através de requerimento e do Formulário de Afastamento (Anexo I).

**NOTA 1** – Caso o Servidor execute as suas atividades funcionais no Interior do Estado, deverá participar primeiramente ao seu chefe imediato, e entregar à ele toda documentação necessária para ser enviada aos Recursos Humanos da instituição, para que possam dar início ao processo de afastamento.

**NOTA 2** – O servidor da Capital e do Interior do Estado, deverá aguardar a concessão do afastamento em atividade, salvo os casos de doenças.

**CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

É facultativo aos Servidores Estatutários a contribuição previdenciária, durante o período de afastamento sem remuneração, possibilitando ao Servidor continuar contribuindo para o Regime

Próprio de Previdência Social (RPPS), sem prejuízo da contagem por Tempo de Contribuição. Ressalta que o Servidor ao optar por esta modalidade de contribuição, ficará responsável também pelos encargos (patronal).

**NOTA 1** – Todos os cargos estatutários podem optar pela contribuição previdenciária durante o afastamento sem remuneração.

**NOTA 2** - Os Professores, Policias Militares (PMAM) e Bombeiros Militares (CBMAM), ao solicitarem afastamento sem remuneração perdem o direito à aposentadoria especial (30 anos), e passam para normal (35 anos).

**a)** A opção pela Contribuição Previdenciária facultativa, poderá ser solicitada concomitantemente com o requerimento, ou a qualquer momento durante o afastamento. Entretanto caso ocorra posteriormente ao início da licença, deverá o Servidor arcar com o período retroativo.

**b)** O recolhimento previdenciário está sujeito a atualização de acordo com a base de cálculo da remuneração do Servidor, bem como as alterações posteriores.

**c)** A Documentação necessária do Servidor optante pela contribuição previdenciária, durante o período de afastamento sem remuneração é:

- Cópia do Registro Geral (RG);
- Cópia do CPF;
- Cópia do comprovante de residência com CEP;
- Portaria ou despacho concessor da licença;

- Declaração salarial atualizada, contendo todos os dados funcionais e financeiros emitida pelo rh do órgão de origem;
- Decreto de nomeação e enquadramento;
- Certificado e ata de posse no caso de mandato eletivo;
- Se for o caso, a procuração autenticada no cartório;
- Data de posse.

**NOTA 1** – O Setor de Recursos Humanos, após a publicação da licença e de posse de todas as documentações acima relacionadas, deverá encaminhá-las para análise da Fundação Amazonprev.

**NOTA 2** – Cabe aos Recursos Humanos dos Órgãos verificar se o Servidor já encontra-se devidamente enquadrado. Caso não esteja, deverá enquadrá-lo antes de enviar a documentação à Fundação Amazonprev.

**NOTA 3** – É de responsabilidade da Fundação Amazonprev gerar as guias de recolhimento e disponibilizá-las em fácil acesso ao Servidor.

**NOTA 4** – Caso o Servidor precise contatar a Fundação Amazonprev, poderá ligar para os telefones (092) 3627-3400; 3627-3404; 3627-3424 e 3627-3444; ou enviar e-mail para os endereços: faleconosco@amazonprev.am.gov.br; financeiro@amazonprev.am.gov.br, ou agendar atendimento presencial na sede da Amazonprev, localizada na Avenida Visconde de Porto Alegre, nº 486, Centro, CEP 69010-125, no Horário das 8h às 13h30.



# LICENÇAS SEM REMUNERAÇÃO



## **1) LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE**

**1.1** Afastamento sem remuneração, salvo se no novo local de residência do Servidor houver repartição estadual.

**1.2** Afastamento concedido somente ao Servidor Estatutário, para acompanhar o cônjuge ou companheiro, Servidor Público ou Militar, removido ou transferido para outro ponto do território nacional ou para o exterior, ou eleito para exercer mandato eletivo, pelo tempo que o cônjuge estiver servindo no local.

**§1º** Havendo no novo local de residência do Servidor, repartição estadual e vaga compatível as atribuições do cargo efetivo de que seja titular, o afastamento passará a ser com remuneração, desde que o Servidor esteja exercendo sua atividade e enquanto perdurar o afastamento.

**§2º** O Servidor que se encontra cumprindo estágio probatório, poderá dar continuidade ao estágio no novo local de residência, cabendo àquele Órgão, proceder à avaliação de desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, na forma estabelecida no art. 41 da Constituição Federal.

**1.3** O Servidor deverá elaborar requerimento, com data de início para o afastamento com antecedência de 60 (sessenta) dias, anexar documentação que comprove o motivo do afastamento, em seguida protocolar no Órgão Origem, e aguardar a concessão do afastamento em atividade.

**1.4** Os Recursos Humanos, após concessão do afastamento, deverá alterar no Sistema PRODAM/RH a Situação Cadastral do ser-

vidor para “B7” - Licença para Acompanhar Cônjuge, assim como registrar o período anual, a contar da data do início do afastamento contido no requerimento do Servidor, e transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor.

**NOTA 1** – Anualmente a contar da data de início do afastamento contida no requerimento, o Servidor ou o seu representante legal deverá apresentar aos Recursos Humanos, prova de que subsistem os motivos determinantes da licença para que possa ser prorrogada. O não cumprimento desta determinação, irá ser caracterizado como transgressão disciplinar, e resultará na abertura de um processo administrativo, salvo se estiver à disposição de outro órgão no novo local de residência.

## **2) LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR (LIP)**

**2.1** Afastamento sem remuneração, concedido somente ao Servidor Estatutário.

**§1º** Ao Servidor que se encontra cumprindo estágio probatório poderá ser concedida a licença em questão, suspendendo-se, nesse caso, e enquanto perdurar o afastamento, o período de estágio probatório.

**§2º** A licença para tratamento de interesse particular poderá ser interrompida por ambas as partes a qualquer tempo, a pedido do Servidor ou a critério da Administração.

**2.2** O Servidor deverá elaborar requerimento, com data de início para o afastamento com antecedência de 60 (sessenta) dias, em

seguida protocolar no Órgão Origem. Deve ainda aguardar a concessão do afastamento em atividade.

**2.3** Os Recursos Humanos, após a concessão do afastamento deverá alterar no Sistema PRODAM/RH a Situação Cadastral do Servidor para “**B5**” – **Licença Para Tratamento de Interesse Particular**, assim como registrar o período da licença, contido no requerimento do Servidor e transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do mesmo. Os Recursos Humanos deve também acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – O Servidor deverá retornar às suas atividades funcionais no dia subsequente a data final do período da licença, contida no requerimento. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte, e o não cumprimento desta determinação irá ser caracterizado como transgressão disciplinar, e resultará na abertura de um processo administrativo.

**NOTA 2** – Caso o servidor queira prorrogar a licença, faz-se necessário elaborar novo requerimento com antecedência de 60 (sessenta) dias, antes da data final da primeira licença. É necessário protocolar no Órgão Origem para que o Setor de Recursos Humanos possa dar continuidade à licença.

### **3) AFASTAMENTO PARA CURSO SEM GANHOS**

**3.1** Afastamento sem remuneração, concedido somente ao Servidor Estatutário, com exceção do Servidor que encontra-se cumprindo estágio probatório.

**§1º** O afastamento pode ser pelo prazo de 04 (quatro) anos.

**3.2** O Servidor deverá elaborar requerimento, com data de início para o afastamento com antecedência de 60 (sessenta) dias, anexar documentação (comprovação de matrícula) que ateste o motivo do afastamento. Deve ainda informar no requerimento a data de início e final do curso, em seguida protocolar no Órgão Origem, e aguardar a concessão do afastamento em atividade.

**3.3** Os Recursos Humanos, após concessão do afastamento, deverá alterar no Sistema PRODAM/RH a Situação Cadastral do Servidor para A6 - Afastado Para Curso Sem Ganhos, assim como registrar o período de duração do curso, contido no requerimento do Servidor, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – Anualmente, a contar da data de início do afastamento contida no requerimento, o Servidor deverá apresentar aos Recursos Humanos prova de que subsistem os motivos determinantes da licença. O não cumprimento desta determinação irá ser caracterizado como transgressão disciplinar, e resultará na abertura de um processo administrativo.

**NOTA 2** – O Servidor que por qualquer motivo não concluir o curso dentro do prazo estipulado em requerimento, sofrerá a abertura de um processo administrativo para análise do caso.

#### **4) LICENÇA PARA EXERCER CARGO ELETIVO**

4.1 Afastamento sem remuneração, concedido ao Servidor Estatutário, Comissionado, Temporário e Celetista para exercer cargo eletivo, salvo se for o Cargo de Vereador.

**NOTA 1** – Não há óbice à acumulação de cargo público com o exercício do mandato de Vereador, ainda que na condição de Chefe do Poder Legislativo local, uma vez que a Constituição Federal (Art. 38, III) não fez tal distinção. Para tanto, deve haver necessária compatibilidade de horário.

**NOTA 2** – Não havendo tal compatibilidade, o Chefe do Poder Executivo deverá se afastar do seu cargo público, dedicando-se exclusivamente ao seu mandato, podendo, entretanto, optar pela remuneração que lhe for favorável. Na cumulação deve, obrigatoriamente, ser observado o limite constitucional do teto remuneratório (Art. 37, XI, Constituição Federal).

**NOTA 3** - Caso o Servidor esteja cumprindo Estágio Probatório, este deverá ser interrompido, dando continuidade somente quando retornar às suas atividades funcionais, com exceção do Cargo de Vereador.

**4.2** O Servidor deverá elaborar requerimento, com data de início para o afastamento com antecedência de 60 (sessenta) dias, anexar documentação emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral – TRE, que comprove o motivo do afastamento. Informar também no requerimento a data de início e final da licença, em seguida protocolar no Órgão Origem.

**4.3** Os Recursos Humanos, após concessão do afastamento deverá alterar no Sistema PRODAM/RH a Situação Cadastral do servidor para **“B8” – Licença Para Exercer Cargo Eletivo**, assim como registrar o período de duração do afastamento, contido no requerimento, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno. Contudo, caso

o Servidor tenha sido eleito ao cargo de Vereador, os Recursos Humanos deve incluí-lo na Situação Cadastral: **“A8 – Exercer Cargo Eletivo Remunerado”**.

**NOTA 1** – O Servidor deverá retornar às suas atividades funcionais no dia subsequente a data final do período da licença, contida no requerimento. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte, e o não cumprimento desta determinação irá ser caracterizado como transgressão disciplinar, resultando na abertura de um processo administrativo.

## LICENÇAS COM REMUNERAÇÃO





## **5) AFASTAMENTO TEMPORÁRIO POR MOTIVO DE DOENÇA**

**5.1** Afastamento com remuneração, concedido ao Servidor Estatutário, Comissionado, Temporário e Celetista, mediante a apresentação da documentação obrigatória aos Recursos Humanos.

**5.2** O Servidor ou seu representante legal, deverá apresentar o atestado médico diretamente aos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado, no prazo máximo de 2 (dois) dias, a contar da data do início do seu afastamento.

**NOTA 1** – Os Recursos Humanos que compõem o Poder Executivo Estadual, ao receber a documentação mencionada no item 5.1, deve avaliar caso a caso, com o auxílio do Decreto nº 37.502, de 22 de dezembro de 2016 – Estatuto da Junta Médico-Pericial do Estado do Amazonas, e se for o caso, orientar o Servidor ou seu representante legal, quais os procedimentos à serem tomados.

**5.3** Os Recursos Humanos deverá registrar no Sistema PRODAM/RH o período de afastamento, alterar a Situação Cadastral de acordo com o especificado no Item 5.4, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – Caso a data de início do afastamento ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o atestado poderá ser entregue nos Recursos Humanos até o primeiro dia útil seguinte.

**NOTA 2** – O Servidor deverá retornar às suas atividades funcionais sempre no dia após a data final do período de afas-

tamento contida no atestado médico. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o Servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte. O não cumprimento desta determinação irá ser caracterizado como transgressão disciplinar e resultará na abertura de um processo administrativo.

## **5.4 Situações Cadastrais:**

### **5.4.1. Servidor Ocupante de Cargo Estatutário**

**5.4.1.1 “L1”** – Afastamento Temporário por Doença até 15 Dias para Estatutário;

**5.4.1.2 “L2”** – Afastamento Temporário por Doença Superior a 15 Dias para Estatutário;

**5.4.1.3 “L3”** – Novo Afastamento Temporário Mesma Doença até 60 Dias para Estatutário;

### **5.4.2 Servidor Ocupante de Cargo Comissionado, Temporário e Celetista:**

**5.4.2.1 “P3”** – Afastamento Temporário por Doença até 15 Dias;

**5.4.2.2 “P1”** – Afastamento Temporário por Doença Superior a 15 Dias;

**5.4.2.3 “P2”** – Novo Afastamento Temporário Mesma Doença até 60 dias.

## **6) AFASTAMENTO TEMPORÁRIO POR ACIDENTE DE TRABALHO**

**6.1** Afastamento com remuneração, concedido ao Servidor Estatutário, Comissionado, Temporário e Celetista, mediante a apresentação da documentação obrigatória aos Recursos Humanos.

**6.2** O Servidor ou seu representante legal, deverá apresentar o atestado médico diretamente aos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou na Instituição/Órgão onde encontra-se lotado, no prazo máximo de 2 (dois) dias, a contar da data do início do seu afastamento.

**NOTA 1** – Os Recursos Humanos que compõem o Poder Executivo Estadual, ao receber a documentação mencionada no item 6.1, deve avaliar caso a caso, com o auxílio do Decreto nº37.502, de 22 de dezembro de 2016 – Estatuto da Junta Médico-Pericial do Estado do Amazonas, e se for o caso, orientar o Servidor ou seu representante legal, quais os procedimentos à serem tomados.

**6.3** Os Recursos Humanos deverá registrar no Sistema PRODAM/RH o período de afastamento, alterar a Situação Cadastral de acordo com o especificado no Item 6.4, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – Caso a data de início do afastamento ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o atestado poderá ser entregue nos Recursos Humanos até o primeiro dia útil seguinte.

**NOTA 2** – O Servidor deverá retornar as suas atividades funcionais

sempre no dia após a data final do período de afastamento contida no atestado médico. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o Servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte, e o não cumprimento desta determinação irá ser caracterizado como transgressão disciplinar, e resultará na abertura de um processo administrativo.

## **6.4 Situações Cadastrais:**

### **6.4.1. Servidor Ocupante de Cargo Estatutário**

**6.4.1.1 “M1”** – Afastamento Temporário por Acidente de trabalho até 15 Dias para Estatutário;

**6.4.1.2 “M2”** – Afastamento Temporário por Acidente de trabalho Superior a 15 Dias para Estatutário;

**6.4.1.3 “M3”** – Novo Afastamento Temporário Mesmo Acidente de Trabalho até 60 Dias para Estatutário .

### **6.4.2 Servidor Ocupante de Cargo Comissionado, Temporário e Celetista:**

**6.4.2.1 “M4”** – Afastamento Temporário por Acidente de trabalho até 15 Dias;

**6.4.2.2 “M5”** – Afastamento Temporário por Acidente de trabalho Superior a 15 Dias”.

**6.4.2.3 “M6”** – Novo Afastamento Temporário Mesmo Acidente de Trabalho até 60 dias”.

## 7) LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

**7.1** Afastamento com remuneração, concedido ao Servidor para o serviço militar e outras obrigações de segurança nacional, mediante comprovação que prove a incorporação.

**§1º** Da remuneração do Servidor será deduzida a importância que ele receber durante o serviço militar.

**7.2** Ao Servidor Oficial da reserva das Forças Armadas será concedida a licença remunerada, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares quando pelo serviço militar não perceber vantagem pecuniária.

**Parágrafo único:** Quando o estágio for remunerado é assegurado ao Servidor o direito de opção.

**7.3** O Servidor, ao receber a documentação emitida pelas Forças Armadas, deverá apresentá-la tão logo seja possível nos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado, e este por sua vez deverá alterar no Sistema PRODAM/RH a Situação Cadastral do servidor para **“B3” - Licença para Serviço Militar**, assim como registrar o período de afastamento, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – O Servidor deverá retornar às suas atividades funcionais no dia subsequente a data final do período da licença, contida no requerimento. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o Servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte. O não cumprimento desta determinação

irá ser caracterizado como transgressão disciplinar e resultará na abertura de um processo administrativo.

**NOTA 2** – Anualmente, a contar da data de início do afastamento contida no requerimento, o Servidor deverá apresentar aos Recursos Humanos, prova de que subsistem os motivos determinantes da licença. O não cumprimento desta determinação irá ser caracterizado como transgressão disciplinar, resultando na abertura de um processo administrativo.

## **8) LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**8.1** Afastamento com remuneração, concedido ao Servidor Estatutário, mediante a comprovação de que a sua assistência pessoal é indispensável e não pode ser prestada sem se afastar de suas atividades funcionais.

**8.2** O Servidor deverá apresentar nos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado, o atestado médico, assim como toda documentação médica pertinente ao caso, como por exemplo: exames e laudos médicos.

**Parágrafo único:** A licença dependerá de inspeção pela Junta Médico-Pericial do Estado do Amazonas, que avaliará e definirá o prazo da concessão, de acordo com a gravidade do caso.

**8.3** Os Recursos Humanos, após concessão do afastamento deverá alterar no Sistema PRODAM/RH a Situação Cadastral do Servidor para **“B6” - Licença Para Acompanhar Pessoa da Família**, assim como registrar o período de duração da licença concedido

pela Junta Médica. Transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – O Servidor deverá retornar às suas atividades funcionais no dia subsequente a data final do período da licença, contida no requerimento. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte, e o não cumprimento desta determinação irá ser caracterizado como transgressão disciplinar, ocorrendo a abertura de um processo administrativo.

**8.4** Enquanto perdurar a enfermidade, poderão ser concedidas prorrogações, precedidas de Perícia Médica Oficial, a quem cabe fixar o novo prazo da licença.

**§2º** Nos casos de tratamento fora do Estado, o Servidor, para fins de prorrogação da licença, deverá apresentar laudo do médico responsável para exame da Junta Médico-Pericial do Estado do Amazonas.

**NOTA 1** – Caso ocorra a cura do familiar ou falecimento durante a licença, o servidor deverá retornar às suas atividades funcionais, observando o item **16 – Concessões**, desta Instrução Normativa. Caberá ao Recursos Humanos providenciar a publicação do cancelamento da Licença, alterar a situação cadastral para **“A0” – Exercício Regular** e registrar a ocorrência na Ficha Funcional do servidor.

**NOTA 2** – O não cumprimento da determinação, mencionada na NOTA 1, irá ser caracterizado como transgressão disciplinar e resultará na abertura de um processo administrativo, assim como na restituição dos valores percebidos a título de remuneração.

## **9) LICENÇA ESPECIAL**

**9.1** Afastamento com remuneração, concedido ao Servidor Estatutário, correspondente ao período de 03 (três) meses para cada quinquênio de efetivo exercício, mediante a concessão de comum acordo entre Servidor e sua Chefia imediata.

**9.2** Cessa temporariamente a contagem do tempo para efeito de aquisição da licença especial, nas seguintes situações:

**9.2.1** - Penalidade de suspensão ou multa;

**9.2.3** - Falta injustificada, na proporção de um mês para cada falta;

**9.2.4** - Licença para tratamento de saúde por prazo superior a cento e oitenta dias, consecutivos ou não;

**9.2.5** - Licença por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a cento e oitenta dias, consecutivos ou não;

**9.2.6** - Licença para tratamento de interesses particulares; e

**9.2.7** - Licença para acompanhar o cônjuge.

**§1º** Cessada as interrupções mencionadas acima, recomeça a contagem de quinquênio, a partir da data da retomada do Servidor ao exercício do cargo.

**§2º** O Servidor Estatutário, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, terá direito à percepção, durante o período de licença especial, das vantagens financeiras do cargo em comissão ou da função gratificada que ocupar.



**9.3** O Servidor que deixou de gozar licença especial por necessidade do serviço, não terá direito a indenização, por se tratar de servidor titular de cargo efetivo. Poderá gozar a licença a qualquer momento, mediante a concessão de comum acordo entre Servidor e sua Chefia imediata.

**9.4** O Servidor deverá elaborar requerimento, com data de início para afastamento, com **antecedência de 60 (sessenta) dias**, em seguida protocolar no Órgão Origem e aguardar a concessão do afastamento em atividade.

**9.5** Os Recursos Humanos, após a concessão do afastamento deverá alterar no Sistema PRODAM/RH a Situação Cadastral do servidor para **“C0” – Licença Especial**, assim como registrar o período da licença, a contar da data do início do afastamento contido no requerimento do Servidor. Transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – O Servidor deverá retornar as suas atividades funcionais sempre no dia após a data final do período da licença contido no requerimento. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o Servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte. O não cumprimento desta determinação irá ser caracterizado como transgressão disciplinar e resultará na abertura de um processo administrativo.

## **10) LICENÇA PARA FAZER CURSO**

**10.1** Afastamento com remuneração, concedido ao Servidor Estatutário para estudo ou aperfeiçoamento fora do Estado, a critério

do Chefe do Poder Executivo, com exceção do servidor que encontra-se cumprindo estágio probatório.

**§1º** O afastamento pode ser pelo prazo de 04 (quatro) anos.

**10.2** O Servidor deverá elaborar requerimento, com data de início para o **afastamento com antecedência de 60 (sessenta) dias**, anexar documentação (comprovação de matrícula) que ateste o motivo do afastamento, e informar também no requerimento a data de início e final do curso. Em seguida protocolar no Órgão Origem e aguardar a concessão do afastamento em atividade.

**10.3** Os Recursos Humanos, após concessão do afastamento deverá alterar no Sistema PRODAM/RH a Situação Cadastral do Servidor para **“B9” – Licença Para Fazer Curso**, assim como registrar o período de duração do curso, contido no requerimento. Transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – Anualmente, a contar da data de início do afastamento, contida no requerimento, o Servidor deverá apresentar aos Recursos Humanos prova de que subsistem os motivos determinantes da licença. O não cumprimento desta determinação irá ser caracterizado como transgressão disciplinar e resultará na abertura de um processo administrativo.

**NOTA 2** – O Servidor deverá retornar às suas atividades funcionais no dia subsequente a data final do período da licença, contida no requerimento. Ficará obrigado a prestar serviço ao Estado pelo período igual ao de seu afastamento.

**NOTA 3** – Não cumprida a obrigação de que trata a NOTA 2, o servidor indenizará os cofres públicos da importância despendida pelo Estado, como custeio da viagem de estudo ou aperfeiçoamento.

**NOTA 4** – O prazo de afastamento previsto no caput deste artigo, poderá ser estendido quando devidamente justificado pela Instituição de Ensino e ratificado pelo Titular da Instituição/Órgão que demonstrará a Importância para o Estado e a boa –fé do Servidor Público.

**NOTA 5** – Fica expressamente proibido o desvio de finalidade, sob as penas da lei, devendo ser observado os termos do ato autorizado.

**NOTA 6** – Somente será concedida nova autorização para afastamento, após o cumprimento da obrigação prevista na NOTA 2.

## **11) LICENÇA MATERNIDADE**

**11.1** Afastamento com remuneração, concedido à Servidora ocupante de Cargo Estatutário, Comissionado e Temporário, mediante a apresentação da documentação obrigatória aos Recursos Humanos.

**11.2** A Servidora ou seu representante legal, deverá apresentar o atestado médico de 180 (cento e oitenta) dias ou a Certidão de Nascimento diretamente aos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado, no prazo máximo de 2 (dois) dias, a contar da data do início do seu afastamento.

**NOTA 1** – Os Recursos Humanos que compõem o Poder Executivo Estadual, ao receber a documentação mencionada no item 11.1, deve avaliar caso a caso, com o auxílio do Decreto nº 37.502, de 22 de dezembro de 2016 – Estatuto da Junta Médico-Pericial do Estado do Amazonas, e se for o caso, orientar a Servidora ou seu representante legal, quais os procedimentos à serem tomados.

**NOTA 2** – A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

**NOTA 3** – Se a servidora estiver em usufruto de férias ou licença especial, estas deverão ser interrompidas, dando continuidade somente pós o término da licença maternidade.

**NOTA 4** – No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

**NOTA 5** – No caso de natimorto ou de aborto involuntário, a licença será concedida por 30 (trinta) dias, salvo se exame médico oficial concluir pela necessidade de afastamento por maior tempo.

**NOTA 6** – Se a servidora estiver em usufruto de férias ou licença especial, estas deverão ser interrompidas, dando continuidade somente pós o término da licença maternidade.

**11.3** Os Recursos Humanos devem registrar no Sistema PRODAM/ RH o período de afastamento, alterar a Situação Cadastral de acordo com o especificado no **Item 11.4**, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional da Servidora, e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – Caso a data de início do afastamento ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o atestado poderá ser entregue ser entregue nos Recursos Humanos até o primeiro dia útil seguinte.

**NOTA 2** – A Servidora deverá retornar as suas atividades funcionais sempre no dia após a data final do período de afastamento contida no atestado médico. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, a servidora deverá retornar no primeiro dia útil seguinte.

#### **11.4 Situações Cadastrais:**

##### **11.4.1 Servidora Ocupante de Cargo Estatutário:**

**11.4.1.1 “N1”** – Licença Maternidade para Estatutário;

**11.4.1.2 “N2”** – Afastamento temporário por estado de Aborto Não Criminoso para Estatutário.

##### **11.4.2 Servidora Ocupante de Cargo Comissionado, Temporário e Celetista:**

**11.4.2.1 “B0”** – Licença Para Maternidade;

**11.4.2.2 “C3”** – Licença Maternidade Patronal – situação cadastral automática, após os 04 (quatro) primeiros meses de licença pelo INSS, e corresponde ao pagamento dos últimos 02 (dois) meses de licença pelo Estado;

**11.4.2.3 “Q3”** – Afastamento temporário por estado de Aborto Não Criminoso.

## **12) LICENÇA À ADOTANTE**

### **12.1 Licença à Adotante para Ocupante de Cargo Estatutário, Comissionado e Temporário:**

**12.1.1** Afastamento com remuneração, concedido a Servidora ocupante de Cargo Estatutário, Comissionado e Temporário, mediante a apresentação da documentação obrigatória aos Recursos Humanos.

**12.1.2** A Servidora, ou seu representante, deverá apresentar o termo judicial correspondente à adoção ou guarda judicial para fins de adoção, diretamente aos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado.

**12.1.3** A Servidora terá afastamento de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, no caso de adoção ou guarda judicial de criança até 01 (um) ano de idade.

**12.1.4** Por 90 (noventa) dias consecutivos no caso de adoção ou guarda judicial de criança de idade compreendida de 01 (um) até 04 (quatro) anos de idade.

**12.1.5** Por 60 (sessenta) dias consecutivos no caso de adoção ou guarda judicial de criança de idade compreendida de 04 (quatro) até 08 (oito) anos de idade.

**12.1.6** Os Recursos Humanos deverá registrar no Sistema PRO-DAM/RH o período de afastamento, alterar a Situação Cadastral de acordo com o especificado no Item 12.3, transcrever as infor-

mações necessárias para a Ficha Funcional da Servidora e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – Caso a data de início do afastamento ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o atestado poderá ser entregue ser entregue nos Recursos Humanos até o primeiro dia útil seguinte.

**NOTA 2** – A Servidora deverá retornar às suas atividades funcionais sempre no dia após a data final do período de afastamento contida no atestado médico. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, a Servidora deverá retornar no primeiro dia útil seguinte.

## **12.2 Licença à Adotante para Ocupante de Cargo Celetista:**

**12.2.1** Afastamento com remuneração, concedido a Servidora ocupante de Cargo Celetista, mediante a apresentação da documentação obrigatória aos Recursos Humanos.

**12.2.2** A Servidora, ou seu representante, deverá apresentar o termo judicial correspondente à adoção ou guarda judicial para fins de adoção, diretamente aos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado.

**12.2.3** A Servidora Celetista que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, será concedida licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

**12.2.4** Os Recursos Humanos deverá registrar no Sistema PRO-

DAM/RH o período de afastamento, alterar a Situação Cadastral de acordo com o especificado no **Item 12.3**, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional da Servidora e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – Caso a data de início do afastamento ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o atestado poderá ser entregue ser entregue nos Recursos Humanos até o primeiro dia útil seguinte.

**NOTA 2** – A Servidora deverá retornar às suas atividades funcionais sempre no dia após a data final do período de afastamento contida no atestado médico. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, a Servidora deverá retornar no primeiro dia útil seguinte.

### **12.3 Situações Cadastrais:**

#### **12.3.1 Servidora Ocupante de Cargo Estatutário, Comissionado e Temporário:**

**12.3.1.1 “Q4”** – Licença Maternidade por Adoção Judicial Criança (1) ano;

**12.3.1.2 “Q5”**– Licença Maternidade por Adoção Judicial de 1-4 Anos;

**12.3.1.3 “Q6”** – Licença Maternidade por Adoção Judicial de 4-8 Anos.



### **12.3.2 Servidora Ocupante de Cargo Celetista:**

**12.3.2.1 “Q7”** – Licença Maternidade por Adoção Judicial para Celetista;

## **13) LICENÇA PATERNIDADE**

**13.1** Afastamento com remuneração, concedido ao Servidor Estatutário, Comissionado e Temporário, pelo período de 15 (quinze) dias, em face de nascimento ou adoção de filhos até 08 (oito) anos de idade, mediante a apresentação da documentação obrigatória aos Recursos Humanos, Lei nº3.557, de 07 de outubro de 2010.

**NOTA 1** – Quando se tratar de Servidores Celetistas, o prazo da licença é de 05 (cinco) dias, Art.10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

**13.2** O servidor, ou seu representante legal deverá apresentar diretamente nos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado, o atestado fornecido pelo médico que houver acompanhado o parto e/ou certidão de nascimento, ou termo judicial devido.

**13.3** Os Recursos Humanos deve registrar no Sistema PRODAM/ RH o período de afastamento, alterar a Situação Cadastral do servidor para **“BP” - Licença Paternidade**, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor, e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – Caso a data de início do afastamento ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o atestado ou o termo ju-

dicial poderá ser entregue nos Recursos Humanos até o primeiro dia útil seguinte.

**NOTA 2** – O Servidor deverá retornar as suas atividades funcionais sempre no dia após a data final do período de afastamento contida no atestado médico. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o Servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte.

## **14) LICENÇA PARA CONCORRER CARGO ELETIVO**

**14.1** Afastamento com remuneração, concedido ao Servidor Estatutário, Comissionado, Temporário e Celetista para concorrer a cargo eletivo.

**14.2** O Servidor deverá elaborar requerimento, com data de início para o afastamento com antecedência de 60 (sessenta) dias, anexar documentação (registro de sua candidatura perante à Justiça Eleitoral) que comprove o motivo do afastamento, informar também no requerimento a data de início e final da licença. Em seguida protocolar no Órgão Origem, e aguardar a concessão do afastamento em atividade.

**NOTA 1** - Caso o Servidor esteja cumprindo Estágio Probatório, este deverá ser interrompido, dando continuidade somente quando retornar às suas atividades funcionais.

**14.3** O Setor de Recursos Humanos, após concessão do afastamento, deverá alterar no Sistema PRODAM/RH a Situação Cadastral do servidor para **“C1” – Licença Para Concorrer Cargo Eletivo**, assim como registrar o período de duração do afastamento, con-

tido no requerimento do Servidor, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – O Servidor deverá retornar às suas atividades funcionais no dia subsequente a data final do período da licença contida no requerimento. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o Servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte. O não cumprimento desta determinação irá ser caracterizado como transgressão disciplinar, e resultando na abertura de um processo administrativo.

**NOTA 2** – No caso de ocorrer segundo turno, o afastamento deverá ser prorrogado até a data prevista para a nova eleição. Um novo requerimento deverá ser gerado, anexar documento que comprove o motivo da prorrogação, em seguida protocolar o requerimento no Órgão Origem, para ciência ao RH da Instituição e ao Chefe Imediato.

## **15) AFASTAMENTO TEMPORÁRIO PARA EXERCER MANDATO SINDICAL**

**15.1** Afastamento com remuneração, concedido ao Servidor Estatutário, Comissionado, Temporário e Celetista, que foi eleito para cargo de direção em associação de classe ou sindicato.

**NOTA 1** – Poderão ser licenciados até 05 (cinco) servidores por Órgão.

**NOTA 2** – A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

**NOTA 3** – O tempo de Servidor estável afastado será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento. Para servidor não- estável a contagem de tempo será interrompida, reiniciando-se quando do retorno às suas atividades funcionais.

**15.2** O servidor deverá apresentar aos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado, a documentação emitida pelo Sindicato onde irá atuar, para ser publicado o ato correspondente ao afastamento, e após a publicação, deve ser alterada no Sistema PRODAM/RH a Situação Cadastral do servidor para **“W0” – Afastamento Temporário para Exercer Mandato Sindical**. Também deve-se registrar o período de duração do afastamento, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – O Servidor deverá aguardar a publicação do ato em atividade.

**NOTA 2** – Sempre que houver prorrogação do Mandato Sindical, deverá ser publicada em Diário Oficial do Estado (DOE), e os Recursos Humanos por sua vez, deve transcrever as informações para a Ficha Funcional do servidor.

## **16) CONCESSÕES**

**16.1** Afastamento com remuneração até 08 (oito) dias consecutivos, concedido ao servidor Estatutário, Comissionado, Temporário e Celetista, mediante a apresentação da documentação obrigatória aos Recursos Humanos do órgão de Origem ou no Órgão onde encontra-se lotado, por motivo de:

### **16.1.1 Casamento**

**16.1.1.1** – Os Recursos Humanos deverá registrar no Sistema PRO-DAM/RH o período de afastamento, alterar a Situação Cadastral de acordo com o especificado no **Item 16.8**, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – Quando se tratar de Servidores Celetistas, o prazo da licença é de 03 (três) dias, Art.473 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943.

**NOTA 2** – O Servidor deverá retornar às suas atividades funcionais sempre no dia após a data final do período de afastamento, e apresentar aos Recursos Humanos cópia da Certidão de Casamento.

**NOTA 3** – Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte.

### **16.1.2 Falecimento do Cônjuge, parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau.**

**16.1.2.1** – Os Recursos Humanos deverá registrar no Sistema PRODAM/RH o período de afastamento, alterar a Situação Cadastral de acordo com o especificado no **Item 16.8**, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 1** – São parentes consanguíneos ou por adoção:

- » Pais do Servidor;
- » Avós do Servidor;
- » Filhos do Servidor;
- » Irmãos do Servidor;
- » Tios do Servidor;
- » Primos do Servidor;
- » e Netos do Servidor.

**NOTA 2** – São parentes por afinidade:

- » Sogros do Servidor;
- » Avós do companheiro(a) do Servidor;
- » Enteados do Servidor;
- » Netos do companheiro(a) do Servidor;
- » e Cunhados do Servidor.

**NOTA 3** – Quando se tratar de Servidores Celetistas, o prazo da licença é de 02 (dois) dias, Art. 473 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943.

**NOTA 4** – O Servidor deverá retornar às suas atividades funcionais sempre no dia após a data final do período de afastamento e apresentar aos Recursos Humanos a cópia da Certidão de Óbito.

**NOTA 5** – Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte.

**16.2 Ao Servidor Estudante** será permitido ausentar-se do serviço, sem prejuízo em sua remuneração, quando submetido a prova

ou exame, mediante apresentação de atestado fornecido pelo estabelecimento de ensino.

**16.3 As Servidoras Estatutárias, Comissionadas, Temporárias e Celetista** terão direito, uma vez por ano, a um dia de folga ou dispensa de seus serviços para a **realização de Exame Preventivo de Câncer de Mama e do Colo do Útero**, desde que acordado com antecedência com a sua chefia imediata.

**NOTA 1** – A folga ou dispensa supracitada não acarretará falta, advertência, desconto na folha de pagamento ou qualquer prejuízo à Servidora, desde que seja apresentado aos Recursos Humanos do órgão de Origem ou no Órgão onde encontra-se lotada, o comprovante do exame realizado.

**16.4 A Servidora Vítima de Violência Doméstica e/ou Familiar** será permitido ausentar-se do serviço quando determinado judicialmente, por até 06 (seis) meses, sem prejuízo em sua remuneração, de acordo Art. 9º §2º, II da Lei nº 11.340/2006.

**NOTA 1** – A Servidora ou seu representante Legal deverá apresentar Laudo emitido pelo Junta Médica Oficial do Estado, diretamente aos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado.

**NOTA 2** – Os Setor de Recursos Humanos deverá registrar no Sistema PRODAM/RH o período de afastamento, alterar a Situação Cadastral de acordo com o especificado no **Item 16.8**, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional da Servidora e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 3** – A servidora deverá retornar às suas atividades funcionais sempre no dia após a data final do período de afastamento contida no atestado médico. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, a servidora deverá retornar no primeiro dia útil seguinte.

**16.5** O Servidor público convocado para **atuação no Tribunal do Júri**, tem sua ausência no trabalho justificada, mesmo que não seja sorteado para compor o Conselho de Sentença, e, mediante a apresentação de documento emitido pela Tribunal, de acordo com o Art. 102 da Lei.

**NOTA 1** - O Servidor deverá apresentar documento emitido pelo Tribunal, diretamente aos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado, para que seja registrado no Sistema PRODAM/RH o período de afastamento. Deve-se alterar a Situação Cadastral de acordo com o especificado no **Item 16.8**, e transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor, e acompanhar a data de retorno.

**16.6 O Servidor da Polícia Civil** quando devidamente autorizado poderá se afastar por **Estudo ou Missão**, e receberá integralmente os seus vencimentos.

**NOTA 1** – Os Recursos Humanos deverá registrar no Sistema PRODAM/RH o período de afastamento, alterar a Situação Cadastral de acordo com o especificado no **Item 16.8**, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 2** – O Servidor deverá retornar às suas atividades funcionais



sempre no dia após a data final do período de afastamento. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o Servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte.

**16.7 O Servidor que ingressar no Programa de Proteção a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas**, terá permissão de ausentar-se do serviço quando determinado judicialmente, pelo tempo que for estabelecido pelo Ministério Público ou Poder Judiciário, sem prejuízo em sua remuneração, de acordo Art. 7º, VI da Lei nº 9.807/1999.

**NOTA 1** – Os Recursos Humanos deve registrar no Sistema PRO-DAM/RH o período de afastamento, alterar a Situação Cadastral de acordo com o especificado no **Item 16.8**, transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor e acompanhar a data de retorno.

**NOTA 2** – O Servidor deverá retornar às suas atividades funcionais, sempre no dia após a data final do período de afastamento especificado na documentação emitida pelo Órgão competente. Caso a data de retorno ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o Servidor deverá retornar no primeiro dia útil seguinte.

## **16.8 Situações Cadastrais**

**16.8.1 “V1”** – Licença para Casamento;

**16.8.2 “V2”** – Afastamento por motivo de Falecimento do Cônjuge ou Companheiro, Pais, Filhos;

**16.8.3 “V3”** – Afastamento em Face de Violência Doméstica e Familiar;

**16.8.4 “D6”** – Disponibilizado Tribunal Júri;

**16.8.5 “C2”** – Afastado para Estudo ou Missão Especial;

**16.8.6 “V4”** – Afastamento Programa de Proteção a Vítimas e a Testemunhas.

## **17) APOSENTADORIA POR INVALIDEZ - SERVIDOR ESTATUTÁRIO**

**17.1** O Programa de Previdência do Regime Próprio do Estado do Amazonas, compreende em relação aos segurados servidores públicos aposentadoria por invalidez permanente.

**17.2** A aposentadoria por invalidez permanente será concedida ao segurado ativo que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado definitivamente incapacitado para o exercício do cargo público em razão de deficiência física, mental ou fisiológica.

**17.3** A concessão de aposentadoria por invalidez permanente dependerá da verificação da condição de incapacidade, mediante exame médico-pericial a cargo da Junta Médica Oficial do Estado.

**17.4** A aposentadoria por invalidez permanente terá proventos proporcionais ao tempo de contribuição, salvo quando decorrer de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais, observado, quanto ao seu cálculo, o disposto no Art. 36 da Lei Complementar nº 30, de 27 de dezembro de 2001.

§1.º Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis a tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, mal de Alzheimer, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, acidente vascular e outras que lei indicar com base na medicina especializada.

§ 2.º Configura-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo Servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

§ 3.º Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe a rigorosa caracterização.

**17.5** O Servidor ou seu representante legal deverá apresentar aos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado, o Laudo emitido pelo Junta Médica Oficial do Estado, para dar início ao seu processo de aposentadoria.

**17.6** Os Recursos Humanos deve registrar no Sistema PRODAM/RH as informações relevantes sobre a aposentadoria, e alterar a Situação Cadastral para **“E1” - Aposentado Por Invalidez**, e transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor.

## **18) APOSENTADORIA POR INVALIDEZ - SERVIDOR COMISSIONADO, TEMPORÁRIO E CELETISTA**

**18.1** A aposentadoria por invalidez de Servidor Comissionado, Temporário e Celetista somente será registrada no sistema após o servidor apresentar o Laudo do INSS no qual demonstre que o servidor passou a ser beneficiário de aposentadoria por aquele instituto.

**18.2** A aposentadoria por invalidez é um benefício devido ao trabalhador permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa e que também não possa ser reabilitado em outra profissão, de acordo com a avaliação da perícia médica do INSS.

**18.3** O benefício é pago enquanto persistir a invalidez e o seguro pode ser reavaliado pelo INSS a cada dois anos.

**18.4** Inicialmente o Servidor deve requerer um auxílio-doença, que possui os mesmos requisitos da aposentadoria por invalidez. Caso a perícia médica constate incapacidade permanente para o trabalho, sem possibilidade de reabilitação para outra função, a aposentadoria por invalidez será indicada.

**18.5** O servidor ou seu representante legal devem apresentar aos Recursos Humanos do Órgão de Origem, ou no Órgão onde encontra-se lotado, o Laudo emitido pelo INSS que demonstre que o Servidor passou a ser beneficiário de aposentadoria por aquele instituto.

**18.6** Os Recursos Humanos deve registrar no Sistema PRODAM/ RH as informações relevantes ao caso, e alterar a Situação Cadastral para **“U3” - Aposentadoria Por Invalidez**, e transcrever as informações necessárias para a Ficha Funcional do Servidor.

# ANEXO



## Modelo de Formulário para Afastamento

ANEXO I

ÓRGÃO	FORMULÁRIO PARA AFASTAMENTO	
<b>1-DADOS FUNCIONAIS</b>		
1.1 NOME DO SERVIDOR: _____		
1.2 MATRÍCULA: _____		
1.3 CARGO: _____		
1.4 VÍNCULO: _____		
1.5 DEPTO/SETOR: _____		
<b>2. O SERVIDOR É OPTANTE PELA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DURANTE O AFASTAMENTO SEM REMUNERAÇÃO?</b>		
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
OBS.: CASO O SERVIDOR SEJA OPTANTE, FAVOR ATENTAR PARA O QUE ESTA DESCRITO NA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º XX - AFASTAMENTO.		
<b>3 – TIPO DE AFASTAMENTO COM REMUNERAÇÃO</b>		<b>4 – TIPO DE AFASTAMENTO SEM REMUNERAÇÃO</b>
<input type="checkbox"/> AFASTAMENTO TEMPORÁRIO POR MOTIVO DE DOENÇA		<input type="checkbox"/> LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE
<input type="checkbox"/> AFASTAMENTO TEMPORÁRIO POR ACIDENTE DE TRABALHO		<input type="checkbox"/> LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR (LIP)
<input type="checkbox"/> LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATORIO		<input type="checkbox"/> AFASTAMENTO PARA CURSO SEM GANHOS
<input type="checkbox"/> LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMILIA		<input type="checkbox"/> LICENÇA PARA EXERCER CARGO ELETIVO (COM EXCEÇÃO DE MANDATO DE VEREADOR)
<input type="checkbox"/> LICENÇA ESPECIAL		<input type="checkbox"/> SUSPENSÃO
<input type="checkbox"/> LICENÇA PARA CONCORRER CARGO ELETIVO		<input type="checkbox"/> AFASTAMENTO TEMPORÁRIO POR MOTIVO DE DOENÇA
<input type="checkbox"/> LICENÇA P/EXERC CARGO ELETIVO (SOMENTE QUANDO SE TRATAR DE MANDATO DE VEREADOR)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LICENÇA PARA FAZER CURSO		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LICENÇA MATERNIDADE		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LICENÇA À ADOTANTE		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LICENÇA PATERNIDADE		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AFASTAMENTO TEMPORÁRIO PARA EXERCER MANDATO SINDICAL		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AFASTAMENTO PROGRAMA DE PROTEÇÃO A VÍTIMAS E A TESTEMUNHAS		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>5 – PERÍODO DO AFASTAMENTO</b>		<b>6 – PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>
_____ / ____ / ____ A _____ / ____ / ____		_____ / ____ / ____ A _____ / ____ / ____ _____ / ____ / ____ A _____ / ____ / ____
_____ / ____ / ____ A _____ / ____ / ____		_____ / ____ / ____ A _____ / ____ / ____ _____ / ____ / ____ A _____ / ____ / ____
<b>7 – CONCLUSÃO</b>		
7.1 CHEFIA IMEDIATA:		7.2 CHEFIA DEPTO DE ADM. E FINANÇAS:
<input type="checkbox"/> DEFERIDO		<input type="checkbox"/> DEFERIDO
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO		<input type="checkbox"/> INDEFERIDO
7.2 SE INDEFERIDO, FAVOR JUSTIFICAR:		7.2 SE INDEFERIDO, FAVOR JUSTIFICAR:
_____		_____
7.3 SEC. EXECUTIVO DE ADM. E GESTÃO		7.4 CIÊNCIA DO SERVIDOR:
<input type="checkbox"/> DEFERIDO		_____
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO		Assinatura do servidor
7.2 SE INDEFERIDO, FAVOR JUSTIFICAR:		_____ / ____ / ____
_____		
_____		

Baixe o formulário no site da Sead ([www.sead.am.gov.br](http://www.sead.am.gov.br))

## LEGISLAÇÃO APLICADA

### **AFASTAMENTOS SEM REMUNERAÇÃO:**

**LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE** - Art.74 da Lei 1.762 de 14 novembro de 1986 e, Parecer nº 103/06 – PPE/PGE.

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR (LIP)** - Art.75 da Lei nº 1.762 de 14 novembro de 1986.

**LICENÇA PARA EXERCER CARGO ELETIVO** - Art. 38 da Constituição Federal de 1988 e, Parecer nº 044/06-PPE/PGE.

### **AFASTAMENTOS COM REMUNERAÇÃO**

**AFASTAMENTO TEMPORÁRIO POR MOTIVO DE DOENÇA** - Art. 68 da Lei nº 1.762 de 14 novembro de 1986 e, Decreto nº 37.502, de 22 de dezembro de 2016.

**AFASTAMENTO TEMPORÁRIO POR ACIDENTE DE TRABALHO** - Decreto nº 37.502, de 22 de dezembro de 2016 e, Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Site do INSS: <https://www.inss.gov.br>

**LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO** - Art. 76 da Lei nº 1.762 de 14 novembro de 1986.

**LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA** - Art.72 da Lei nº 1.762 de 14 novembro de 1986 e, Decreto nº 37.502, de 22 de dezembro de 2016.

**LICENÇA ESPECIAL** - Art. 78 da Lei nº 1.762 de 14 novembro de 1986.

**LICENÇA PARA FAZER CURSO** - Art. 116 da Lei nº 1.762 de 14 novembro de 1986 e, Lei Complementar nº 69/2009 de 27 de novembro de 2009.

**LICENÇA MATERNIDADE** - Lei nº 2.885, de 27 de abril de 2004, Lei nº 3.557, de 07 de outubro de 2010, Decreto nº 37.502, de 22 de dezembro de 2016, Art.392 da Consolidação da Leis Trabalhistas (CLT), Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002 e, Lei nº 12.873, de 24 de outubro de 2013.

**LICENÇA À ADOTANTE PARA OCUPANTE DE CARGO ESTABILIZADO, COMISSIONADO E TEMPORÁRIO** - Lei n.º2.885, de 27 de abril de 2004, Lei nº 3.557, de 07 de outubro de 2010 e, Decreto nº 37.502, de 22 de dezembro de 2016.

**LICENÇA À ADOTANTE PARA OCUPANTE DE CARGO CELETISTA** - Art.392 Consolidação das Leis do Trabalho, Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002, e Lei nº 12.873, de 24 de outubro de 2013.

**LICENÇA PATERNIDADE** - Lei nº 3557, de 07 de outubro de 2010.

**LICENÇA PARA CONCORRER CARGO ELETIVO** - Lei Complementar - Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e, Parecer nº 044/06 - PPE/PGE.

**AFASTAMENTO TEMPORÁRIO PARA EXERCER MANDATO SINDICAL** - Lei nº 2.709, de 27 de dezembro de 2001 e, Lei nº 3.519, de 09 de junho de 2010.

**CASAMENTO** - Art.114 da Lei nº 1.762 de 14 novembro de 1986 e, Art. 473 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943.

**FALECIMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO, PAIS, FILHOS OU IRMÃOS** - Art.114 da Lei 1.762 de 14 novembro de 1986 e, Art. 473 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943.



**SERVIDOR ESTUDANTE** - Art. 114 da Lei nº 1.762 de 14 novembro de 1986.

**SERVIDORAS - EXAMES PREVENTIVO DE CÂNCER DE MAMA E DO COLO DO ÚTERO** - Lei nº 4.805, de 17 de abril de 2019.

**A SERVIDORA VÍTIMA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR** - Art. 9º, §2º, II da Lei nº 11.340/2006.

**SERVIDOR PÚBLICO CONVOCADO PARA ATUAÇÃO NO TRIBUNAL DO JÚRI** - Art. 102, inciso VI da Lei nº 8.112/90.

**O SERVIDOR DA POLICIA CIVIL QUANDO DEVIDAMENTE AUTORIZADO PODERÁ SE AFASTAR POR ESTUDO OU MISSÃO** - Lei nº 2.271 de 10 de janeiro de 1994.

**O SERVIDOR QUE INGRESSAR NO PROGRAMA DE PROTEÇÃO A VÍTIMAS E A TESTEMUNHAS AMEAÇADAS** - Art.7º, VI da Lei nº 9.807/1999.

**APOSENTADORIA POR INVALIDEZ - SERVIDOR ESTATUTÁRIO** - Lei Complementar nº 30, de 27 de dezembro de 2001.

**APOSENTADORIA POR INVALIDEZ - SERVIDOR COMISSIONADO, TEMPORÁRIO E CELETISTA** - Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Site do INSS: <https://www.inss.gov.br/beneficios/aposentadoria-por-invaliddez/>





Secretaria de  
**Administração  
e Gestão**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

SEAD | Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo.  
Tels.: 3182-2808 / 3182-2869

[www.sead.am.gov.br](http://www.sead.am.gov.br)