



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
SÃO PAULO
Câmpus Guarulhos

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
COORDENADORIA
DE GESTÃO DE PESSOAS

Equipe CGP-GRU

Rossellinney Richardson Lopes

Silvia Maria de Oliveira

Diretora Adjunta de Administração

Danila Gomes Freitas

Diretor Geral

Ricardo Agostinho de Rezende Junior

Janeiro/2019

**Este Manual de Procedimentos da CGP-GRU
tem por finalidade tornar mais fácil o acesso
e o entendimento sobre os trâmites dos processos
ligados à vida funcional dos servidores do IFSP.**

SUMÁRIO

I. CADASTRO FUNCIONAL	1
1. ADMISSÃO - LOTAÇÃO UORG (setor / coordenadoria)	1
2. ADMISSÃO - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO	1
5. ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS, E-MAIL OU ENDEREÇO	2
6. INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA ACOMPANHAMENTO MEDICO FAMILIAR	2
II. JORNADA DE TRABALHO.....	3
7. COMPENSAÇÃO DE HORAS, INTERVALO INTRAJORNADA	3
8. FÉRIAS (programar / alterar / adiantamentos salariais)	4
9. FÉRIAS - ATIVIDADES EXTERNAS DOCENTES DURANTE RECESSO DISCENTE	5
11. JORNADA REDUZIDA PARA AUTOCAPACITAÇÃO (32H - ADMINISTRATIVOS)	6
III. LICENÇAS E AFASTAMENTOS.....	8
13. AFASTAMENTO DO PAÍS	8
14. ATESTADO MÉDICO, DECLARAÇÃO DE HORAS, DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE SANGUE	8
17. DIÁRIAS A SERVIÇO (ações propostas pelo IFSP).....	12
19. LICENÇA GESTANTE, PATERNIDADE, ADOTANTE.....	13
IV. INDENIZAÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS	14
20. ADICIONAL NOTURNO, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E PRÉ-ESCOLAR	14
21. AUXÍLIO-TRANSPORTE	15
22. RESSARCIMENTO À SAÚDE (PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR)	16
V. ADICIONAIS POR TITULAÇÃO	16
23. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (IQ - ADMINISTRATIVOS).....	16
24. RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC - DOCENTES).....	17
25. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT - DOCENTES).....	18
VI. CARREIRA	18
26. ESTÁGIO PROBATÓRIO	18
27. PROGRESSÃO FUNCIONAL E ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO (DOCENTES)	19
28. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO (ADMINISTRATIVOS)	20

29. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO (ADMINISTRATIVOS)	20
VII. FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO OU DIREÇÃO	21
30. DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE FG, FCC, CD	21
31. SUBSTITUIÇÕES FG, FCC, CD	21
REFERÊNCIAS	22

I. CADASTRO FUNCIONAL

1. ADMISSÃO - LOTAÇÃO UORG (setor / coordenadoria)

- O QUE É

Documento que deve ser feito toda vez que alguma coordenadoria receber novo servidor, para regularização de seu assentamento funcional no SIAPE-SUAP.

Também é necessário quando há troca de lotação do servidor, de uma coordenadoria para outra.

- COMO FUNCIONA

Servidor e chefias imediatas (de origem e de destino) devem preencher, assinar e carimbar o documento. Em seguida, entregar à CGP em até 5 dias da data de início do servidor naquele setor.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Utilizar o requerimento disponível no SUAP.

*Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verifique manuais disponíveis no **IFSP Digital**, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:*

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

- INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O nº da UORG (setor/coordenadoria) consta no Anexo I.

2. ADMISSÃO - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO

- O QUE É

Placa oficial numerada que deve ser pendurada no espelho retrovisor frontal do automóvel, de forma que o servidor seja identificado como tal pela portaria e possa utilizar o estacionamento do câmpus.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Solicitar à CGP do câmpus.

3. ADMISSÃO - SIGEPE (acessar / desbloquear), SIGEPE MOBILE

- O QUE É

Portal de Serviços do Servidor para acesso de seus contracheques, dados cadastrais, agendamentos de férias, etc.

- COMO FUNCIONA

O acesso poderá ser feito logo que o servidor esteja cadastrado no SIAPE e tenha sido gerado seu 1º contracheque. Download de “SIGEPE MOBILE” no celular, pela PlayStore.

Caso o servidor erre os dados de acesso por 3 vezes, o acesso será bloqueado e deverá ser solicitado seu desbloqueio à CGP.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Manuais / Sigac - Manual de acesso ao Sigac (Sigepe Servidor e Pensionista)

4. ALTERAÇÃO DE DOMICÍLIO BANCÁRIO

- O QUE É

Alteração de dados bancários para recebimento de pagamentos.

- COMO FUNCIONA

Abrir processo no SUAP, preencher formulário específico, anexar documento comprobatório e encaminhar à CGP-GRU.

Anexar:

Para alteração de dados bancários: cópia do cartão ou do contrato da conta bancária.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Utilizar o requerimento disponível no SUAP.

*Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verifique os manuais disponíveis no **IFSP Digital**, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:*

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

- INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Aconselha-se que a conta anterior não seja cancelada até que os pagamentos comecem a ser pagos na conta nova.

5. ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS, E-MAIL OU ENDEREÇO

- O QUE É

Alteração/atualização de nome próprio, do e-mail de contato ou do endereço residencial do servidor.

Importante: o endereço de e-mail pessoal é imprescindível para alguns procedimentos, principalmente para o recebimento da confirmação da programação de férias.

- COMO FUNCIONA

Utilizar o requerimento disponível no SUAP.

*Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verifique os manuais disponíveis no **IFSP Digital**, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:*

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

Para alteração de nome: após criar e preencher devidamente o documento eletrônico no SUAP, anexar ao processo uma cópia da certidão de casamento ou averbação do divórcio e encaminhar à CGP-GRU.

Para alteração de e-mail:

Preencher requerimento eletrônico Atualização cadastral, disponível no SUAP.

Para alteração de endereço residencial: Entrar no SIGEPE, ir em Dados Cadastrais, depois em Dados Pessoais, no final da tela clicar em Atualizar.

Após fazer a alteração do endereço, clicar em Gravar.

6. INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA ACOMPANHAMENTO MEDICO FAMILIAR

- O QUE É

Solicitação de inclusão de dependente do servidor em seu assentamento funcional, para fim de acompanhamento médico familiar.

- **COMO FUNCIONA**

Utilizar o requerimento disponível no SUAP.

*Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verifique os manuais disponíveis no **IFSP Digital**, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:*

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

Anexar:

Certidão de nascimento/casamento e CPF do dependente, e comprovante da dependência econômica (Comunicado nº 002/2018 – DGP: <https://www.ifsp.edu.br/images/dgp/Comunicados/2018/Comunicado-02-2018-DGP-Incluso-de-dependente-par-acompanhamento.pdf>).

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

Lei 8112/90

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

II. JORNADA DE TRABALHO

7. COMPENSAÇÃO DE HORAS, INTERVALO INTRAJORNADA

- **O QUE É**

Compensação de atrasos, saídas antecipadas e ausências ao serviço, por motivo justificado. Bem como, a compensação cabe também às horas excedentes de trabalho.

- **COMO FUNCIONA**

Comunicar a eventualidade à chefia imediata, para autorização da compensação e da forma a ser feita.

Para os servidores administrativos deverá ser apontada no registro de frequência em folha manual e formulário eletrônico disponível no SUAP em Tipo de Documento: Requerimento, Modelo de Documento de Texto: Justificativa de faltas e atrasos.

*Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verifique os manuais disponíveis no **IFSP Digital**, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:*

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

Lei 8112/90

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Ofício Circular nº 01/2019-CISTA-IFSP

“...Há obrigatoriedade de intervalo intrajornada (para refeição e descanso de, no mínimo uma hora e, no máximo, três horas) somente para servidores que atuam em jornada de 8 (oito) horas diárias, ou seja, servidores que atuam em período menor não há obrigatoriedade. Desta maneira, pressupõe-se que ajuntada diária de 7 (sete) horas não necessita do intervalo retro citado.

O horário para refeição/descanso (de, no mínimo, uma hora e no máximo três) dev. e ser aplicado somente quando o servidor efetuar a carga horária de 8 (oito) horas diárias, conforme Instrução Normativa 02/2018. No mesmo sentido, deverá haver o horário retro citado quando houver compensação diária que ultrapasse 8 (oito) horas diárias..

Decreto 1590/95

Art. 5º Os Ministros de Estado e os dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais fixarão o horário de funcionamento dos órgãos e entidades sob cuja supervisão se encontrem.

(...)

§ 2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

8. FÉRIAS (programar / alterar / adiantamentos salariais)

- O QUE É

Período de descanso remunerado adquirido após 1 ano de efetivo trabalho.

Servidor, leia com atenção o Manual Férias Web: <https://www.ifsp.edu.br/images/dgp/images/manuais/Manual-Acesso-ao-SIGAC-SIGEPE-Servidor-e-Pensionista.pdf>

Programação:

Ao término de gozo cada exercício, os servidores devem solicitar sua programação de férias para o exercício seguinte, em concordância com sua chefia imediata.

Têm direito ao gozo de férias aqueles que cumpriram o 1º período aquisitivo de 12 meses, sendo por direito o período de 30 dias para técnicos-administrativos e professores substitutos/temporários e o período de 45 dias para professores EBTT.

Aos servidores que já possuem férias programadas para o ano seguinte, os novos períodos deverão ser agendados posteriormente aos já programados.

Alteração:

Os períodos programados poderão ser alterados em até 45 dias antes do seu início, acessando o SIGEPE / Férias / Solicitar férias.

Casos de alteração emergencial ou interrupção de férias: preencher o formulário disponível no nosso site, fazer memorando explanando o motivo, encaminhar via e-mail para a cgpgru@ifsp.edu.br.

Adiantamentos salariais:

No contracheque que antecede as férias, o servidor poderá solicitar antecipação da 1ª parcela da gratificação natalina (13º salário pago 1ª parcela em junho e 2ª parcela em novembro), e antecipação salarial (a ser descontada do salário seguinte).

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP (www.ifsp.edu.br) / SIGEPE / Férias / Solicitar férias

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 77. 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.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício;

Comunicado nº 032/2018 https://www.ifsp.edu.br/images/dgp/Comunicados/2018/COMUNICADO_32_Utilizao-Frias-Web.pdf

Administrativos:

A CGP do Câmpus Guarulhos estipula o mês de **Novembro** para a programação das férias dos técnico-administrativos.

Acessar o SIGEPE, em Férias, Solicitar Férias.

As férias dos servidores técnico-administrativos poderão ser parceladas em até 03 (três) períodos, independentemente da quantidade de dias para cada parcela.

Após preencher a solicitação, a chefia imediata receberá um e-mail automático do sistema.

Este e-mail deve ser encaminhado à CGP (cgpgru@ifsp.edu.br) com o “de acordo” para a efetivação da homologação no sistema.

Após a homologação feita pela CGP, o servidor receberá no seu e-mail pessoal a confirmação do período agendado. Também poderá acompanhar o “status” via SIGEPE, na mesma tela de solicitação de férias.

Docentes:

*As férias docentes são agendadas no mês de **Outubro**, de acordo com o calendário acadêmico do ano seguinte.*

Docentes substitutos têm direito a 30 dias de férias, após adquirir o período aquisitivo de 1 ano de efetivo trabalho docente.

Acessar o SIGEPE / Férias / Solicitar Férias.

“Portaria nº 2.791 - Regulamenta férias dos docentes”.

Art. 2º. Determinar dois períodos: 30 dias em janeiro e 15 dias em julho (...).

Art. 3º. Determinar que as férias correspondentes a cada exercício sejam concedidas obedecendo-se ao calendário acadêmico de cada câmpus.

9. FÉRIAS - ATIVIDADES EXTERNAS DOCENTES DURANTE RECESSO DISCENTE

• O QUE É

Concessão de recesso ao servidor docente por meio do cumprimento de atividade externa àquele docente que, nas férias de janeiro e julho, não tiver completado o 1º período aquisitivo de 12 meses.

• COMO FUNCIONA

Solicitação e concessão de ausência do docente no câmpus para cumprir atividade externa:

Preencher 3 vias da última página da Portaria 2791/2010 (link abaixo) e entregar à CGP formulário preenchido, contendo “De acordo” e assinaturas do servidor, da Chefia Imediata, da Direção Adjunta de Ensino e da Direção Geral do câmpus.

Avaliação do cumprimento da atividade externa, ao retornar do recesso:

Apresentar material produzido durante o recesso, para avaliação e parecer nas 3 vias do formulário entregue anteriormente. Assinam o parecer: servidor, Direção Adjunta de Ensino e Direção Geral do câmpus.

Das vias: 1 via para o servidor, 1 via para a Direção Adjunta de Ensino e 1 via para a Direção Geral a ser arquivada na CGP.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) Portaria nº 2791/2010

:<http://www2.ifsp.edu.br/index.php/component/search/?searchword=2791&ordering=&searchphrase=all>

10. JORNADA FLEXIBILIZADA PARA 30 HORAS (ADMINISTRATIVOS)

- O QUE É

Concessão de flexibilização de carga horária semanal de trabalho dos servidores técnico administrativos, para o cumprimento de 30 horas semanais com 6 horas diárias, e 12 horas diárias de atendimento ininterrupto por setor. Tal concessão é solicitada pelo servidor a sua chefia imediata, que encaminhará processo à Subcomissão 30 horas do câmpus para estudo de viabilidade, e posteriormente este processo seguirá para apreciação da Direção Geral.

- COMO FUNCIONA

Acessar informações e procedimentos em:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu superior “Instituição” / Comissões / Comissão 30h - ADM.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Portaria 5384/2014

Art. 2º A jornada flexibilizada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFSP de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais será implementada, sem prejuízo da remuneração, nos setores onde houver serviços/atividades que demandem atendimento ao público usuário ininterruptamente por no mínimo 12 (doze) horas, ou trabalho no turno noturno.

§ 1º Não poderão aderir à flexibilização da jornada de trabalho:

- I. Os servidores designados para cargos de direção (CD) ou funções gratificadas (FG), por cumprirem regime de dedicação integral, em conformidade com o Decreto 1590/95.
- II. Os servidores beneficiados por jornada regulamentada em lei específica, em função do cargo.
- III. Os servidores que se enquadram em outra forma de diminuição de jornada por qualquer outra norma legal.

11. JORNADA REDUZIDA PARA AUTOCAPACITAÇÃO (32H - ADMINISTRATIVOS)

- O QUE É

Concessão de redução de carga horária semanal de trabalho para realização de aut capacitação, compreendida de cursos regulares que confirmam aos servidores elevação de escolaridade e melhoria no seu desempenho profissional.

- COMO FUNCIONA

Servidor preenche formulário específico e a folha de horário, solicita anuência da chefia imediata e do Diretor Geral, anexando comprovante de matrícula/assentamento escolar; maior titulação atual; e projeto de pesquisa (para mestrado e doutorado).

- PRAZOS E SETORES PARA ANDAMENTO

Entregar documentação completa e assinada à CGP com antecedência de 15 dias do início da redução da jornada.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Resolução nº 610/2012: Site IFSP:

https://www.ifsp.edu.br/images/pdf/resol_690_parmetros-para-reducao-de-carga-horaria-para-autocapacitao.pdf

- **FORMULÁRIO**

Formulário: Redução de carga horária para autocapacitação: Site IFSP:

<https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/200-formularios>

12. RELAÇÃO DE HORÁRIOS E FREQUÊNCIA PARA FOLHA DE PAGAMENTO

- **O QUE É**

Dias e horários de trabalho (fixos, alterações e ausências), que todos os servidores técnico administrativos e docentes devem informar à CGP do câmpus, para fins de cálculos de folha de pagamento. O horário de trabalho deve ser fixado em lugar de visibilidade nos setores e também fica disponível no site do câmpus.

- **COMO FUNCIONA**

Relação de horários dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS:

Definição e alteração de dias e horários fixos de trabalho, bem como sua data de vigência, devem ser informadas via SUAP por meio de documento eletrônico, Requerimento, Cadastro de Horário de Trabalho, encaminhado à CGP.

Estas informações são publicadas no site do câmpus.

Quando no uso de registro de frequência em folha manual, o servidor deve anexar o atestado médico de horas juntamente com a folha de frequência mensal no processo aberto no SUAP, encaminhar para o “de acordo” da chefia imediata e após para a CGP.

Relação de horários dos servidores DOCENTES:

Definição e alteração de dias e horários fixos de trabalho, bem como sua data de vigência, devem ser encaminhadas pelas chefias imediatas à Direção Adjunta de Ensino para sua aprovação, e a Direção as informará à CGP por meio de planilha geral docente.

Para TODOS OS SERVIDORES:

Tão logo tenha havido ausências ao trabalho como atividades externas e faltas injustificadas, ou viagens não realizadas aos finais de semana de casa-trabalho-casa, deve o servidor comunicar estas ocorrências à CGP do câmpus para que sejam efetuados os devidos cálculos financeiros, tais como descontos de auxílio transporte e/ou adicional noturno, até o dia 5 do mês subsequente. Servidores que registram ponto em folha de frequência manual, apontar a ocorrência no campo “Observações”.

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

Justificativa de faltas e atrasos: Utilizar o requerimento disponível no SUAP.

Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verificar os manuais disponíveis no IFSP Digital, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

Decreto 1590/95

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante: I - controle mecânicos; II - controle eletrônico; III - folha de ponto.

(...)

§ 4º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 5º O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

III. LICENÇAS E AFASTAMENTOS

13. AFASTAMENTO DO PAÍS

- O QUE É

Acompanha atividade do servidor público fora do seu país de lotação, com autorização do Reitor, em períodos contemplados em sua jornada de trabalho.

- COMO FUNCIONA

Entregar à CGP com 75 dias de antecedência contendo “Ciente, de acordo” da Direção do câmpus. Anexar: Confirmação do convite ou evento no exterior, e versão traduzida para o português.

Quando o solicitante for docente, anexar declaração de reposição de aulas ou de que não terá aulas no período do afastamento.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Formulários / Capacitação Anexo VI - Formulário de Afastamento do País

- EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

Publicada portaria no Diário Oficial da União antes do início do afastamento, para que o servidor a anexe em sua documentação da viagem.

14. ATESTADO MÉDICO, DECLARAÇÃO DE HORAS, DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE SANGUE

- O QUE É

Afastamento do servidor ao trabalho por horas, 1 dia ou mais dias, para tratamento da própria saúde, para acompanhamento médico familiar de dependente que conste em seu assentamento funcional ou por doação de sangue.

- COMO FUNCIONA

Sempre que houver a necessidade de ausentar-se das atividades por motivo de saúde, avisar se possível com antecedência, via e-mail, o coordenador do setor/curso.

Apresentar o atestado médico ou declaração de doação de sangue à CGP em até 5 dias após o retorno ao trabalho e citar a referida ausência no formulário de justificativas do ponto ou folha de frequência manual (Administrativos).

A declaração de horas emitida por consulta, exames ou acompanhamento médico de pessoa da família deve ser tratada diretamente com a chefia imediata. No caso dos técnicos-administrativos deve-se anexar a declaração ao registro de frequência no final do mês ou na justificativa de faltas quando a frequência foi por registro biométrico.

Para os docentes, após apresentar a declaração para a coordenadoria do curso, entregar na CGP para arquivo.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Própria saúde:

Art. 202. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Acompanhamento familiar:

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Disponível no SUAP: Justificativa de faltas e atrasos.

Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verificar os manuais disponíveis no IFSP Digital, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

15. ATIVIDADES ESPORÁDICAS DOCENTES

- O QUE É

Atividades que o docente pode realizar, mesmo sendo contratado em regime de dedicação exclusiva (RDE), tais como palestrar e compor bancas de graduação e pós-graduação.

- COMO FUNCIONA

Preencher última página da Resolução 1037/2013 (link abaixo) e entregar à CGP com 75 dias de antecedência contendo “Ciente, de acordo” da Direção do câmpus.

Anexar:

Comprovante do convite para participação na atividade, declaração de reposição de aulas ou de que não tem aulas no período e, se necessário, o formulário para afastamento do país.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Resolução 1037/2013

Site IFSP Reitoria

https://prp.ifsp.edu.br/images/arquivos/pesquisa/Legisla%C3%A7%C3%A3o/Resol_1037_Aprova_Regulamento_para_realizao_de_atividades_docentes_espordicas.pdf

16. CAPACITAÇÃO EXTERNA, DISPENSA DE ATIVIDADES (por iniciativa do servidor)

- O QUE É

Ações de treinamento e aperfeiçoamento em território nacional ou internacional, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências individuais e institucionais, tais como cursos, palestras e congressos (Programa de Capacitação e Qualificação do IFSP, Portaria 2110/2013).

Maiores informações em: <https://www.ifsp.edu.br/component/content/article?layout=edit&id=226>

Para realizar a capacitação, o servidor poderá requerer:

Dispensa das atividades diárias;

Custeio de passagem aérea;

Pagamento de diárias;

Pagamento de taxa de inscrição ou curso.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Para SOLICITAR SOMENTE A DISPENSA DE DIAS:

Acessar o formulário a seguir, colher assinaturas e entregar à CGP com 15 dias de antecedência ao evento:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Formulários /

Download de “Capacitação Manual SUAP – Formulário de Dispensa de atividades

Anexar:

Comprovante de inscrição e programação do evento;

Quando o solicitante for docente, anexar declaração de reposição de aulas ou de que não terá aulas no período da capacitação.

Para SOLICITAR RECURSOS FINANCEIROS, INCLUSA A DISPENSA DE DIAS:

Trocar o formulário anterior pelo a seguir, colher assinaturas e entregar à CGP com 75 dias de antecedência ao evento:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Formulários /

Download de “Capacitação Manual SUAP - Formulário de capacitação externa”.

Anexar:

Comprovante de inscrição e programação do evento;

Quando o solicitante for docente, anexar declaração de reposição de aulas ou de que não terá aulas no período da capacitação.

Memorando da chefia imediata expondo a relevância desta capacitação para a área de atuação do servidor no IFSP, e autorizando o uso do recurso financeiro reservado a sua coordenadoria/diretoria.

E

Solicitação de diárias e passagens aéreas:

Acessar:

Site IFSP Reitoria (ifsp.edu.br) / Menu lateral Gestão de Pessoas / Formulários / Download de “PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - Individual” OU PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - Coletivo , “PCDP - Prestação de Contas - Relatório de Viagem Nacional e Passagens” OU PCDP - Prestação de Contas - Relatório de Viagem Internacional e Passagens

Solicitação de taxa de inscrição ou curso (por contratação direta sob a modalidade de inexigibilidade de licitação):

Anexar documentação comprobatória a justificar contratação por tal modalidade, que segue:

Cadastro da empresa prestadora do evento no SICAF;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) da prestadora do evento;

Mapa comparativo de pesquisa de preços, com três orçamentos do mesmo evento ou similares; Notória especialização (profissional ou empresa com conceito notório no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades);

Termo de referência com apontamento da singularidade do objeto (a singularidade resulta da excepcionalidade da necessidade a ser satisfeita e da inviabilidade de seu atendimento por outros profissionais ou empresas).

CASO A CAPACITAÇÃO OCORRA EM TERRITÓRIO INTERNACIONAL:

Anexar a documentação de solicitação para afastamento do país (item 13).

QUANDO DO RETORNO DA CAPACITAÇÃO, CABERÁ AO SERVIDOR:

Prestar contas quanto ao recurso financeiro apresentando relatório de viagem, bilhetes de passagens originais e comprovante de participação no evento, no prazo de 5 dias (consultar

“Orientações para prestação de contas” citado acima);

Realizar o repasse do conhecimento adquirido a outros servidores e/ou alunos, no prazo de 30 dias por meio de relatório circunstanciado e lista de presença ao repasse, atestados pela chefia imediata.

17. DIÁRIAS A SERVIÇO (ações propostas pelo IFSP)

- O QUE É

Recurso financeiro destinado a ações de aprimoramento e desenvolvimento profissional do servidor, propostas por iniciativa do IFSP, tais como reuniões, grupos de trabalho e treinamentos em serviço.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (ifsp.edu.br) / Menu lateral Gestão de Pessoas/ Formulários / Download de “PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - Individual” OU PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - Coletivo, “PCDP - Prestação de Contas - Relatório de Viagem Nacional e Passagens” OU PCDP - Prestação de Contas - Relatório de Viagem Internacional e Passagens

Para todos os servidores, administrativos e docentes, apontar esta ausência no câmpus por meio do formulário de justificativas do ponto e o entregar à CGP para fim de folha de pagamento.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

18. LICENÇA GALA, LICENÇA NOJO

- O QUE É

Gala: Dispensa do servidor ao trabalho em razão de seu casamento.

Nojo: Dispensa do servidor ao trabalho em razão do falecimento de seu familiar: cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

- COMO FUNCIONA

OBS.: Passo a passo de criação de documentos eletrônicos e processos no SUAP estão disponíveis no Manual SUAP. Após preencher o requerimento eletrônico, abrir processo no SUAP, anexar a frequência do mês e encaminhar à CGP.

Anexar:

Gala: Cópia da certidão de casamento.

Nojo: Cópia da certidão de óbito.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

SUAP com login e senha, ir em Administração, Documentos Eletrônicos, Documentos, clicar em Adicionar Documento de Texto. Em Tipo de Documento, selecionar Requerimento e em Modelo de Documento de Texto selecionar Licença Gala ou Licença Nojo. Preencher os demais campos com asterisco.

Utilizar o passo a passo disponível no Manual SUAP.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

(...)

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

19. LICENÇA GESTANTE, PATERNIDADE, ADOTANTE

• O QUE É

Dispensa de servidora ou servidor ao trabalho em razão do nascimento ou adoção de filhos.

• COMO FUNCIONA

Para Licença Maternidade:

Apresentar à CGP o formulário Requerimento Diversos (<https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/200-formularios>)

Solicitar orientações e o “Termo de ciência da prorrogação” à CGP do câmpus.

Será necessário apresentar:

Cópia da certidão de nascimento e CPF do filho.

Para auxílio paternidade e sua prorrogação:

Formulário disponível no SUAP:

Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verificar os manuais disponíveis no IFSP Digital, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

• DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 207. Ser^á concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

Comunicado nº 11/2019 - DGP

“... O egrégio Supremo Tribunal Federal – STF, no julgamento do Recurso Extraordinário nº 778/889/PE, declarou a inconstitucionalidade do art. 210 da Lei 8.112/90, que fixa prazos distintos em função da idade da criança adotada.”

“... ocorreu a equiparação das referidas Licenças. Isso significa que os servidores que adotarem ou obtiverem guarda judicial, independentemente da idade da criança, farão jus, conforme segue:

1. À servidora: Quando ocorrer a adoção, as servidoras terão direito a 120 dias da licença, prorrogáveis por mais 60 dias;

2. Ao Servidor: Quando ocorrer a adoção, os servidores terão direito a 05 dias da licença, prorrogáveis por mais 15 dias;

3. Nas uniões Homoafetivas: A licença adotante será concedida somente a um dos adotantes, nos termos do item 1 deste Comunicado; sendo ao outro concedida a Licença Paternidade, nos termos do item 2 deste Comunicado. Na hipótese do (a) adotante solicitar o usufruto conforme licença maternidade, é necessário que este (a) requeira a Licença firmando declaração que o (a) companheiro (a) não solicitou o mesmo benefício junto ao seu local de trabalho.”

Decreto 6690/2008

Art. 2o Serão beneficiadas pelo Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante as servidoras públicas federais lotadas ou em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1o A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias.

(...)

- **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Para licença paternidade, acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Comunicados / Comunicado nº 11/2019 - DGP.

IV. INDENIZAÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

20. ADICIONAL NOTURNO, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E PRÉ-ESCOLAR

- **O QUE É**

Adicional salarial ao servidor para auxiliar suas despesas e remunerar o trabalho extraordinário.

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

ADICIONAL NOTURNO

Lei 8112/90

Art. 75. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Portaria 11/2016, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 1º O valor mensal do auxílio-alimentação de que trata o art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, a ser pago aos servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, passa a ser de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais) em todo o território nacional, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2016.

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Portaria 10/2016, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 1º O valor-teto para a Assistência Pré-Escolar, a ser pago aos servidores da administração pública federal direta, suas autarquias e fundações, será de R\$ 321,00 (trezentos e vinte e um reais), com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2016. e

Decreto 977/1993

Art. 4º A assistência pré-escolar alcançará os dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até seis anos de idade, em período integral ou parcial, a critério do servidor.

(...)

Art. 5º O benefício de que trata este decreto não será:

I - percebido cumulativamente pelo servidor que exerça mais de um cargo em regime de acumulação; II - deferido simultaneamente ao servidor e cônjuge, ou companheiro(a).

Parágrafo único. Na hipótese de divórcio ou separação judicial, o benefício será concedido ao servidor que mantiver a criança sob sua guarda.

- **COMO FUNCIONA**

Adicional noturno: as horas trabalhadas a partir das 22h, no caso dos docentes são informadas à CGP por planilha enviada pela CAE, no caso dos técnicos-administrativos a informação é feita pelo registro em folha de frequência.

Auxílio alimentação: é pago ao servidor a partir da entrada em exercício.

Auxílio pré-escolar: é pago ao servidor a partir da solicitação através de requerimento próprio disponível no SUAP: Disponível no SUAP: Auxílio Pré-Escolar:

Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verificar os manuais disponíveis no IFSP Digital, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

21. AUXÍLIO-TRANSPORTE

- **O QUE É**

Adicional salarial ao servidor a indenizar suas despesas com transporte para locomoção entre residência e trabalho.

- **COMO FUNCIONA**

Preencher o formulário de solicitação de auxílio transporte informando dias e horários de trabalho e o itinerário mais adequado e menos oneroso à locomoção do servidor, e em seguida o entregar à CGP.

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

Disponível no SUAP: Auxílio transporte

Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verificar os manuais disponíveis no IFSP Digital, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

Instrução Normativa 1/2018, Reitoria IFSP

Art. 4 Para fins desta Instrução Normativa, o Auxílio-Transporte será concedido considerando os gastos menos onerosos praticados com transporte coletivo.

§ 1º Entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, entre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

§ 2º Nos casos em que a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração, o servidor poderá indicar o meio de transporte rodoviário seletivo.

Art. 09º Para pedido inicial, alteração ou cancelamento do Auxílio-Transporte, o servidor deverá encaminhar formulário específico, devidamente preenchido, assinado e protocolado pelo próprio interessado no Sistema Unificado de Administração Pública — SUAP à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Reitoria, conforme seu local de exercício.

Art. 10. Fica estabelecido que ocorrerão recadastramentos anuais, a partir de 2018, conforme comunicados que serão emitidos pela Diretoria de Administração de Pessoal.

22. RESSARCIMENTO À SAÚDE (PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR)

- O QUE É

Adicional salarial ao servidor a auxiliar no custeio de suas despesas com tratamento da própria saúde ou de seus dependentes.

- COMO FUNCIONA

Encaminhar cópias de: Contrato de Prestação de Serviços do Plano de Saúde, contendo as coberturas e exclusões;

Termo de Adesão ou Declaração do Plano de Saúde com a data de vigência;

Certidão de Nascimento ou Casamento e/ou Declaração de União Estável do Titular;

Certidão de Nascimento do(s) dependente(s) do Plano (Filhos/Enteados);

Comprovante de Matrícula em curso superior do(s) dependente(s) do Plano (Filhos/Enteados maiores de 21 (vinte e um) anos); RG e CPF do Titular e dos Dependentes.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Disponível no SUAP: Saúde Suplementar

Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verificar os manuais disponíveis no IFSP Digital, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

- COMPROVAÇÃO ANUAL:

Todo ano, no mês de abril, o servidor beneficiado pelo ressarcimento saúde deverá comprovar junto à CGP o pagamento referente ao período de 12 meses do plano de saúde cadastrado.

Para comprovação aceita-se a declaração de quitação anual e/ou os comprovantes avulsos mensais.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Comunicado nº 04/2017 – DAP

... A comprovação de quitação do plano de saúde será anual e deverá ser feita, unicamente, no mês de abril dos anos seguintes, abrangendo o interstício entre maio do ano anterior a abril do ano corrente na data da entrega.

Portaria Segrt Normativa Nº 001, de 09.03.2017;

Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC sobre a assistência à saúde suplementar do servidor do poder executivo federal e do militar da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar dos extintos Territórios Federais do Amapá, de Rondônia e de Roraima, ativo ou inativo, de sua família e pensionistas e dá outras providências.

V. ADICIONAIS POR TITULAÇÃO

23. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (IQ - ADMINISTRATIVOS)

- O QUE É

Adicional salarial ao servidor técnico-administrativo que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, com base em tabela de percentuais, da relação entre curso e atividades do cargo e do setor de lotação.

- **COMO FUNCIONA**

Apresentar na CGP o original e cópia do certificado de conclusão e histórico do curso para conferência.

Preencher o formulário disponível no site.

Abrir processo no SUAP anexar o formulário, o certificado de conclusão e histórico do curso com o confere da CGP, caso não tenha assinatura da chefia no formulário, encaminhar para a chefia via SUAP para assinatura digital.

Após, encaminhar o processo para CDP-DGP. (Setor responsável pela aprovação e demais trâmites).:

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Política de Capacitação / Download de “Requerimento de incentivo à qualificação”.

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

Lei 11091/2005

Art. 11. Será instituído Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento. e

Lei 12772/2012

ANEXO XVII - TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO.

24. RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC - DOCENTES)

- **O QUE É**

Adicional salarial ao servidor docente que comprovar equivalência de titulação acadêmica aos seus saberes e competências profissionais e acadêmicos.

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

Acessar procedimentos em:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu superior “Instituição” / Comissões / CPPD / Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC. e

Solicitar informações aos Representantes da Comissão Central no câmpus, responsáveis pela orientação ao processo de RSC.

Assim que toda a documentação do RSC estiver pronta e um dos Representantes da Comissão a tiver conferido e aberto Processo SUAP, entregar à CGP:

Processo com capa e encartado contendo os formulários assinados; CD não-regravável contendo a documentação digitalizada.

Após processo e CD serem entregues à CGP, o servidor deverá preencher online o “Formulário de Solicitação de RSC” (acesso pelo mesmo link citado acima), para que se inicie a avaliação.

- **EMIÇÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO**

Emitida pela Reitoria a Portaria de Reconhecimento de Saberes e Competências.

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

Lei 12772/2012

Art. 18. No caso dos ocupantes de cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para fins de percepção da RT, será considerada a equivalência da titulação exigida com o Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC.

(...)

§ 2o A equivalência do RSC com a titulação acadêmica, exclusivamente para fins de percepção da RT, ocorrerá da seguinte forma:

I - diploma de graduação somado ao RSC-I equivalerá à titulação de especialização; II - certificado de pós-graduação lato sensu somado ao RSC-II equivalerá a mestrado; e III - titulação de mestre somada ao RSC-III equivalerá a doutorado.

25. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT - DOCENTES)

- **O QUE É**

Adicional salarial ao servidor docente que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

- **COMO FUNCIONA**

Preencher o formulário abaixo e entregar à CGP.

Anexar:

Original e cópia do certificado de conclusão e histórico do curso.

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu superior “Reitoria” / Comissões / CPPD

<https://www.ifsp.edu.br/component/content/article?layout=edit&id=100>

- **EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO**

Emitida a Portaria de Retribuição por Titulação, pelo câmpus de lotação (servidores novos) ou pela Reitoria (já servidores).

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

Lei 12772/2012

Art. 17. Fica instituída a RT, devida ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal em conformidade com a Carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada, nos valores e vigência estabelecidos no Anexo IV.

VI. CARREIRA

26. ESTÁGIO PROBATÓRIO

- **O QUE É**

Período avaliativo de 36 meses, com etapas anuais, no qual todos os servidores efetivos ficarão sujeitos para avaliação de sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo. Tais etapas são aplicadas pelas chefias (imediate, gerência/direção adjunta e direção geral) as quais o servidor esteve subordinado pelo maior tempo do período avaliativo.

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

Processo encaminhado periodicamente pela Reitoria ao câmpus e não é necessário que o servidor o requeira.

- EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

Emitida pela Reitoria a Resolução de Homologação do Estágio Probatório, após ter sido concluída a sua avaliação final.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo (...).

Emenda Constitucional 19/98

Art. 6º O art. 41 da Constituição Federal passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

(...)

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade."

27. PROGRESSÃO FUNCIONAL E ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO (DOCENTES)

- O QUE É

A cada 24 meses, o servidor docente é avaliado por desempenho para fim de progressão funcional, aplicado pelo câmpus de lotação do servidor e pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD-Reitoria).

E, após aprovação no estágio probatório, poderá acelerar de classe na carreira perante sua titulação acadêmica na ocasião.

<https://ifsp.edu.br/images/pdf/CPPD/a-carreira-docente-EBTT---doc.-de-24.08.2018-1-1.pdf>

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Processo encaminhado periodicamente pela Reitoria ao câmpus e não é necessário que o servidor o requeira.

- EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

Emitida pela Reitoria a Portaria de Progressão ou de Aceleração.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 12772/2012

Art. 14. A partir da instituição do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, o desenvolvimento na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá mediante progressão funcional e promoção, na forma disposta nesta Lei.

(...)

§ 2º A progressão na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos nesta Lei e observará, cumulativamente:

I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e II - aprovação em avaliação de desempenho individual.

(...)

Art. 15. Os docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem os seguintes requisitos de titulação farão jus a processo de aceleração da promoção:

I - de qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II, pela apresentação de título de especialista; e

II - de qualquer nível das Classes D I e D II para o nível I da classe D III, pela apresentação de título de mestre ou doutor.

28. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO (ADMINISTRATIVOS)

- **O QUE É**

A cada 18 meses, o servidor técnico-administrativo poderá requerer sua progressão por capacitação profissional, decorrente da obtenção de certificação em programa de capacitação após sua entrada em exercício no IFSP.

- **COMO FUNCIONA**

Apresentar na CGP o original e cópia do certificado e conteúdo programático de cada curso para conferência, sendo que cada um deverá ter carga horária mínima de 20 horas.

Abrir processo no SUAP, anexar o formulário específico disponível no site, colher assinatura com carimbo da chefia imediata ou assinatura digital via SUAP, anexar o certificado e conteúdo programático de cada curso com a conferência da CGP e encaminhar para CDP-DGP. (Setor responsável pela análise e demais trâmites)

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Política de Capacitação / Download de “Progressão por capacitação profissional”.

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

Lei 11091/2005

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

§ 1o Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III desta Lei. e Lei 12772/2012 - ANEXO XVI - TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

29. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO (ADMINISTRATIVOS)

- **O QUE É**

A cada 18 meses, o servidor técnico-administrativo é avaliado por desempenho para fim de progressão por mérito profissional, aplicado pela chefia imediata e 3 servidores da equipe de trabalho.

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

Processo encaminhado periodicamente pela Reitoria ao câmpus e não é necessário que o servidor o requeira.

- **EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO**

Emitida pela Reitoria a Portaria de Progressão.

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

Lei 11091/2005

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

(...)

§ 2o Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

(...)

Art. 10-A. A partir de 1o de maio de 2008, o interstício para Progressão por Mérito Profissional na Carreira, de que trata o § 2o do art. 10 desta Lei, passa a ser de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

VII. FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO OU DIREÇÃO

30. DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE FG, FCC, CD

- **O QUE É**

É o ato de designação/dispensa de servidor efetivo para função de coordenação de setor/curso ou direção adjunta.

- **COMO FUNCIONA**

A Direção do câmpus, coordenadores e/ou servidores interessados devem abrir processo SUAP, preencher o formulário, colher assinaturas e entregar à CGP-GRU, com antecedência de 15 dias ao início da designação/dispensa para o envio do formulário ao setor da Reitoria responsável pela análise, emissão e publicação da Portaria no DOU.

Anexar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Formulários / Designação Nomeação de FG CD/ Dispensa Exoneração de FG CD.

<https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/200-formularios>

31. SUBSTITUIÇÕES FG, FCC, CD

- **O QUE É**

Substituição interina da função de coordenação ou direção, durante afastamento ou impedimento ao titular.

- **COMO FUNCIONA**

O servidor em exercício de função gratificada deve informar o substituto, nos casos previstos em lei, através de requerimento disponível no SUAP

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

Disponível no SUAP: Concessão de Substituição de Função:

Para preenchimento do requerimento e envio para o setor responsável, verificar os manuais disponíveis no IFSP Digital, Tutoriais; Tutorial Documento Eletrônico, Tutorial Processo Eletrônico:

<https://www.ifsp.edu.br/cursos/85-assuntos/desenvolvimento-institucional/189-ifsp-digital#TU>

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

Lei 8112/90

Art. 62. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.

- INFORMAÇÕES ADICIONAIS
- O nº da UORG (setor/coordenadoria) consta no Anexo I.

ANEXO I

Nº da UORG dos setores/coordenadorias:

- 377 - ADS - GRU: Coordenadoria do Curso de ADS;
- 371 - CAE - GRU: Coordenadoria de Apoio ao Ensino;
- 365 - CAP - GRU: Coordenadoria de Manutenção, Almojarifado e Patrimônio;
- 925 - CBI - GRU: Coordenadoria de Biblioteca;
- 931 - CCF - GRU: Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
- 370 - CDI - GRU: Coordenadoria de Apoio à Direção;
- 368 - CEX - GRU: Coordenadoria de Extensão;
- 366 - CGP - GRU: Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- 364 - CLT - GRU: Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- 373 - CPI - GRU: Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
- 372 - CRA - GRU: Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- 1113 - CSP - GRU: Coordenadoria Sociopedagógica;
- 369 - CTI - GRU: Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- 363 - DAA - GRU: Diretoria Adjunta de Administração;
- 017 - DRG - GRU: Diretoria Geral Câmpus Guarulhos;
- 1027 - ECA - GRU: Coordenadoria do curso de Engenharia de Controle e Automação;
- 376 - INF - GRU: Coordenadoria do curso Técnico em Informática;
- 378 - MAT - GRU: Coordenadoria do curso de Licenciatura em Matemática;
- 374 - TAU - GRU: Coordenadoria do curso Técnico em Automação Industrial;

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto 977, de 10 de setembro de 1993. Dispõe sobre a assistência pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D0977.htm

BRASIL. Decreto 1590, de 10 de agosto de 1995. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1590.htm

BRASIL. Decreto 6690, de 11 de dezembro de 2008. Institui o Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, estabelece os critérios de adesão ao Programa e dá outras providências. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6690.htm

BRASIL. Emenda Constitucional 19, de 04 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em: Emenda Constitucional 19, de 04 de junho de 1998.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc19.htm

BRASIL. Lei 8112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm

BRASIL. Lei 11091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/11091.htm

BRASIL. Lei 12772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2012/lei-12772-28-dezembro-2012-774886-normaatualizada-pl.pdf>

Instituto Federal de São Paulo, site oficial: www.ifsp.edu.br