



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

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
COORDENADORIA
DE GESTÃO DE PESSOAS

Equipe CGP-GRU

Cibele Aparecida Cardoso Mendonça

Rossellinney Richardson Lopes

Silvia Maria de Oliveira

Diretora Adjunta de Administração

Danila Gomes Freitas

Diretor Geral

Ricardo Agostinho de Rezende Junior

Setembro/2020

**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	3
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	6
10. JORNADA REDUZIDA PARA AUTOCAPACITAÇÃO (20H / 28H - ADMINISTRATIVOS)	6
III. LICENÇAS E AFASTAMENTOS.....	8
12. AFASTAMENTO DO PAÍS	8
13. AFASTAMENTO REMUNERADO PARA QUALIFICAÇÃO - DOCENTES.....	8
14. AFASTAMENTO REMUNERADO PARA QUALIFICAÇÃO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	8
15. ATESTADO MÉDICO, DECLARAÇÃO DE HORAS, DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE SANGUE	9
18. DIÁRIAS A SERVIÇO (ações propostas pelo IFSP).....	12
20. LICENÇA GESTANTE, PATERNIDADE, ADOTANTE.....	12
IV. INDENIZAÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS	13
21. ADICIONAL NOTURNO, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E PRÉ-ESCOLAR	13
22. AUXÍLIO-TRANSPORTE	15
23. RESSARCIMENTO À SAÚDE (PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR)	15
V. ADICIONAIS POR TITULAÇÃO	16
24. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (IQ - ADMINISTRATIVOS).....	16
25. RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC - DOCENTES).....	16
26. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT - DOCENTES).....	17
VI. CARREIRA	18
27. ESTÁGIO PROBATÓRIO	18

28. PROGRESSÃO FUNCIONAL E ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO (DOCENTES)	18
29. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO (ADMINISTRATIVOS)	19
30. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO (ADMINISTRATIVOS)	19
VII. FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO OU DIREÇÃO	20
31. DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE FG, FCC, CD	20
32. SUBSTITUIÇÕES FG, FCC, CD	20
REFERÊNCIAS	21

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>

<https://drive.ifsp.edu.br/s/wThdBfBn11229o3#pdfviewer> (a partir da página 13)

- 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 Campus.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Solicitar à CAP (Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio) do Campus Guarulhos.

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, via e-mail cgpgru@ifsp.edu.br.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

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

<https://www.ifsp.edu.br/images/dgp/images/manuais/Manual-Acesso-ao-SIGAC-SIGEPE-Servidor-e-Pensionista.pdf>

4. ALTERAÇÃO DE DOMICÍLIO BANCÁRIO

- O QUE É

Alteração de dados bancários para recebimento de pagamentos. A conta deve estar habilitada como “conta salário”.

- COMO FUNCIONA

Preencher formulário específico disponível no SUAP, criar processo, 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>

<https://drive.ifsp.edu.br/s/wThdBfBn11229o3#pdfviewer> (a partir da página 13)

- 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>

<https://drive.ifsp.edu.br/s/wThdBfBn11229o3#pdfviewer> (a partir da página 13)

Para alteração de nome: após preencher o documento eletrônico no SUAP, criar processo, 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. Caso tenha dificuldade neste processo, entre em contato via e-mail: cgpgru@ifsp.edu.br.

Importante: O endereço indicado deve ser o mesmo que consta na Declaração do IR, portanto ao fazer alteração na declaração, é necessário que faça também no cadastro do IFSP e vice-versa.

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>

<https://drive.ifsp.edu.br/s/wThdBfBn11229o3#pdfviewer> (a partir da página 13)

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-Inclusão-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.

Servidores administrativos devem apontar a compensação no registro de frequência SUAP em acordo com a chefia imediata que fará o abono via sistema. Caso não seja possível a compensação, a coordenação deve enviar processo SUAP informando à CGP o total de horas para que seja feito o desconto em folha.

Servidores docentes efetivos devem compensar conforme acordo com a coordenação do curso. Caso não seja possível a compensação, a coordenação deve enviar processo SUAP informando à CGP o total de horas para que seja feito o desconto em folha.

Servidores docentes substitutos devem apontar a compensação no registro de frequência SUAP, em acordo com a chefia imediata que fará o abono via sistema. Caso não seja possível a compensação, a coordenação deve enviar processo SUAP informando à CGP o total de horas para que seja feito o desconto em folha.

• 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.

Este processo via SIGEPE gera um e-mail para o coordenador da área/setor que deverá enviar para a CGP com o “de acordo” para que a programação/alteração seja efetivada no sistema.

Casos de alteração de férias ou de interrupção de férias: preencher o formulário disponível no SUAP, fazer ofício explanando o motivo, criar processo e encaminhar para CGP-GRU.

Adiantamentos salariais:

No contracheque que antecede as férias, o servidor poderá solicitar antecipação da 1ª parcela da gratificação natalina (13º salário paga 1ª parcela em junho e 2ª parcela em novembro, a parcela de novembro é fixa nesta data, não pode ser alterada), e antecipação salarial (a ser descontada do salário seguinte).

OBSERVAÇÃO:

Enquanto perdurar o estado emergência de saúde pública por conta da pandemia de Covid19, seguir a orientação do Comunicado nº 08/2020 - PRO-DI para

Alteração de férias:

O servidor deverá requerer a alteração de férias, via módulo "Férias Web" no SIGEPE;

Será direcionado, ao e-mail setorial cadastrado, um informativo para realização da homologação. A chefia imediata do servidor deverá encaminhar à Direção Geral do Campus ou Pró-Reitor, o e-mail indicando sua concordância com a alteração.

A Direção Geral do Campus ou Pró-Reitor da área (ocupantes de CD-0002) deverão encaminhar o e-mail à CGP do Campus, indicando expressamente justificativa para tal alteração.

Para interrupção de férias ou alteração emergencial, utilizar os formulários que estão disponíveis no SUAP, juntar o Ofício emitido pelo Diretor Geral justificando a solicitação em um processo e encaminha-lo para CGP-GRU.

• FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

SUAP / Documentos Eletrônicos / Requerimento / Férias / Alteração / Interrupção / Programação.

SIGEPE / 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;

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 entre Setembro/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 Campus.

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 Campus para cumprir atividade externa:

Preencher o formulário disponível no SUAP: Projeto de Férias - Atividade externa - Anexo da Portaria 2791/2010. Assinar e solicitar a assinatura do coordenador da área, do DAE e do Diretor Geral do campus.

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

Preencher o formulário disponível no SUAP: Declaração de cumprimento das atividades externas (Projeto de Férias) Anexo da Portaria 2791/2010.

Assinar e solicitar assinatura do coordenador da área, do DAE e do Diretor Geral do campus.

Criar processo, anexar os formulários Projeto de Férias e Declaração de cumprimento das atividades externas e encaminhar para CGP-GRU.

• FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

SUAP: Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento.

10. JORNADA REDUZIDA PARA AUTOCAPACITAÇÃO (20H / 28H - ADMINISTRATIVOS)

• O QUE É

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

• COMO FUNCIONA

Preencher o requerimento disponível no SUAP: Horário para autocapacitação - Res nº54/2019, observando os procedimentos que constam no requerimento. Encaminhar o processo para CGP-GRU.

- DISPOSITIVOS LEGAIS
Resolução nº 54/2019 - IFSP

11. 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 Campus, 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 Campus.

- 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.

Relação de horários dos servidores DOCENTES:

A jornada de trabalho, atribuição de aula e atividade complementar dos docentes é regulamentada pela Resolução 109/2015. A PIT deve ser amplamente divulgada pela direção do campus no site e fica disponível no SUAP.

PIT - Plano Individual de Trabalho - Atividades planejadas e desenvolvidas ao longo do semestre;

RIT - Relatório Individual de Trabalho - Descreve sucintamente as atividades desenvolvidas pelo docente.

Para TODOS OS SERVIDORES:

Faltas injustificadas, não compensadas, a chefia imediata ou coordenador de curso do servidor deve comunicar estas ocorrências à CGP do Campus 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 administrativos e docentes substitutos devem apontar a ausência na frequência no SUAP e a chefia enviar relatório via SUAP à CGP-GRU para demais providências.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

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

SUAP: Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento.

- 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

12. 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

Preencher o requerimento disponível no SUAP: Autorização de afastamento do país, com 75 dias de antecedência. Solicitar as assinaturas que constam no requerimento, criar processo e 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.

Enviar o processo para CGP-GRU providenciar assinatura do Reitor e emissão da portaria.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

SUAP: Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento.

- EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

Publicada portaria no Diário Oficial da União antes do início do afastamento.

13. AFASTAMENTO REMUNERADO PARA QUALIFICAÇÃO - DOCENTES

- O QUE É

O servidor docente poderá afastar-se do exercício de suas atividades profissionais, com remuneração, para realização de cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado.

- COMO FUNCIONA

O afastamento para Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu e Pós-Doutorado será precedido de processo seletivo semestral é feito através de edital aberto pela DDGP - Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - Reitoria e divulgado pelo site: ifsp.edu.br

Ao servidor investido em cargo em comissão ou função de confiança que vislumbre o afastamento, terá de ser exonerado do respectivo cargo comissionado.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Decreto nº 9.991 de 28/08/2019

Portaria nº 4.646/2019 de 18/12/2019 - Política de Desenvolvimento de Pessoas

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

SUAP: Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento.

14. AFASTAMENTO REMUNERADO PARA QUALIFICAÇÃO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- O QUE É

O servidor técnico administrativo, após completar o estágio probatório, poderá afastar-se do exercício de suas atividades profissionais, com remuneração, para realização de cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado.

- **COMO FUNCIONA**

O afastamento para Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu e Pós-Doutorado será precedido de processo seletivo semestral feito pela CGP-GRU, observando as regras da Política de Desenvolvimento de Pessoas e a Portaria nº 1.972 de 18/05/2020, com divulgação no site do campus.

Ao servidor investido em cargo em comissão ou função de confiança que vislumbre o afastamento, terá de ser exonerado do respectivo cargo comissionado.

- **DISPOSITIVOS LEGAIS**

Decreto nº 9.991 de 28/08/2019

Portaria nº 4.646/2019 de 18/12/2019 - Política de Desenvolvimento de Pessoas

Portaria nº 1.972 de 18/05/2020

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

SUAP: Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento.

15. 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.

*A partir de **21 de setembro/2020**, os servidores do IFSP poderão encaminhar atestados médicos e odontológicos (**de 01 dia ou mais**) para a Coordenadoria de Assistência à Saúde do Servidor por meio da plataforma online Atestado Web, sem a necessidade de se deslocar.*

*O envio dos atestados passará a ser feito por meio da plataforma **Sigepe**, oferecendo celeridade e desburocratizando o processo.*

Comunicado 08/2020 DGP/PRO-DI.

Acesse o link abaixo para maiores informações/orientações:

<https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/1073-saude-do-servidor>

A declaração de horas emitida por consulta, exames ou acompanhamento médico de pessoa da família deve ser tratada diretamente com a chefia imediata.

A chefia que vai abonar o ponto no SUAP referente às horas usadas para esta fina.

No caso dos técnicos-administrativos deve-se anexar a declaração ao registro de frequência SUAP.

É importante que o servidor mantenha o documento original para apresentá-lo caso seja necessário comprovar para o setor CGP ou CSS.

- **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

Para a entrega de atestado médico na CGP, disponibilizamos junto ao terminal de ponto: envelope e protocolo de entrega.

Atentar-se ao novo procedimentos de envio de atestados no período de pandemia do Covid19 (2020).

16. 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

Ler com atenção a Resolução nº 51/2019.

Preencher o requerimento disponível no SUAP: Requerimento Para Atividade ou Colaboração Esporádica Por Docentes Em Regime De Dedicação Exclusiva.

.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Resolução nº.51/2019, de 06 de agosto de 2019.

17. 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:

SUAP, Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento, modelo: Dispensa de atividades para capacitação. Seguir as instruções contidas no requerimento.

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:

SUAP: Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, Formulário, SCDP (formulário de concessão e relatório de viagem)

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.

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

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.

18. 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

SUAP: Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, Formulários, SCDP

SCDP Concessão de Diárias e Passagens - Individual” OU SCDP Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - Coletivo, “SCDP - Prestação de Contas - Relatório de Viagem Nacional e Passagens” OU SCDP - Prestação de Contas - Relatório de Viagem Internacional e Passagens

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

19. 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

SUAP, Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, Requerimento, Modelo: Licença Gala, Nojo.

Após preencher o requerimento eletrônico, criar processo, anexar o documento comprobatório e encaminhar o processo para CGP-GRU.

Anexar:

Gala: Cópia da certidão de casamento.

Nojo: Cópia da certidão de óbito.

- 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.

20. LICENÇA GESTANTE, PATERNIDADE, ADOTANTE

- O QUE É

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

- COMO FUNCIONA

SUAP, Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, Requerimento, Modelo: Licença Maternidade, Licença Maternidade Prorrogação, Licença Paternidade e sua Prorrogação.

Preencher os requerimentos observando os prazos e encaminhar o processo SUAP para a CGP-GRU

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 207. Será 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, observar a informação: “Esta prorrogação só será concedida caso o servidor protocole o referido pedido no prazo máximo de dois dias úteis após o nascimento ou adoção (ou guarda judicial) de criança de até doze anos de idade incompletos.”

IV. INDENIZAÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

21. 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.

OBSERVAÇÃO:

Enquanto perdurar o estado emergência de saúde pública por conta da pandemia de Covid19, seguir a orientação do Comunicado nº 08/2020 - PRO-DI para

Adicional Noturno: Desde que haja autorização prévia da chefia imediata, o pagamento do Adicional Noturno poderá ser realizado enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública, nas hipóteses em que for possível a comprovação da atividade laboral, ainda que remota, prestada pelo servidor em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

Tratando-se de aulas ministradas em tal horário, o pagamento do adicional deverá ser realizado, considerando o horário previsto no Plano Individual de Trabalho (PIT) ou após envio de relatório pela Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE), conforme fluxo definido pela Direção do Campus.

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:

SUAP: Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento, Auxílio Pré-escolar.

22. 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 encaminhar à CGP-GRU.

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

Disponível no SUAP: Auxílio transporte

SUAP: Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento.

- **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 Campus 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.

23. 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**

Preencher requerimento disponível no SUAP.

Juntar ao processo os documentos comprobatórios citados no requerimento e encaminhar o processo para CGP-GRU.

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

Disponível no SUAP: Saúde Suplementar

SUAP: Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento.

- **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 quando o plano tiver como beneficiário somente o servidor ou comprovantes de pagamento mensais (jan a dez) com valores pagos do titular e dos dependentes, Enviar os documentos via processo SUAP para CGP-GRU.

- **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

24. 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**

Preencher o requerimento, juntar os documentos necessários e encaminhar processo para a CGP-GRU. A CGP-GRU enviará o processo para o setor responsável na Reitoria para demais providências.

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

SUAP: Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento.

- **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.

25. 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**

Preencher requerimento disponível no SUAP, juntar documentos comprobatórios.

O setor responsável pela verificação da documentação é a CDP-DGP.

- **EMISSÃO 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.

26. 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**

Para os novos docentes, a Portaria é emitida quando da admissão e entrada em Exercício.

Para titulação adquirida após a entrada em Exercício, preencher requerimento disponível no SUAP, juntar documentos comprobatórios.

O setor responsável pela verificação da documentação é a CDP-DGP

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

SUAP, Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento, Retribuição por Titulação.

- **EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO**

Emitida a Portaria de Retribuição por Titulação, pelo Campus 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

27. 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 Campus 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."

28. 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.

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

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Processo encaminhado periodicamente pela Reitoria ao Campus 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 1 da classe D III, pela apresentação de título de mestre ou doutor.

29. 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

Preencher requerimento disponível no SUAP, juntar os certificados dos cursos, assinaturas e encaminhar processo para CGP-GRU.

Após, a CGP-GRU encaminhará para CDP-DGP. (Setor responsável pela análise e demais trâmites)

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

SUAP, Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento, Progressão por Capacitação.

- 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

30. 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 Campus 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

31. 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 Campus, coordenadores e/ou servidores interessados (FG ou CD) preencher o formulário no SUAP, colher assinaturas e encaminhar 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. Para coordenação de curso (FCC), observar a Resolução nº42/2018 - Código para eleição de coordenador de curso do IFSP.

32. 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.

Enviar processo para a CGP-GRU com 5 dias de antecedência para emissão da portaria.

- **FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS**

SUAP, Documentos eletrônicos, adicionar documento de texto, requerimento, Substituição de Função Gratificada ou Cargo de Direção por Motivo de Afastamento do Titular

- **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, Almoxarifado 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 Campus 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/111091.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