

INSTITUTO FEDERAL
Sul-rio-grandense



PROFEPT
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Graziela Costa Vieira de Oliveira
Autora

Patrícia Mendes Calixto
Orientadora

o Guia do Servidor ngressante no IF Sul Câmpus Saporanga

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE**

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Polo Charqueadas**

O Guia do Servidor Ingressante no IF Sul Câmpus Saporanga

**Charqueadas-RS
2019**

Ficha Catalográfica

Graziela Costa Vieira de Oliveira
Autora

Patrícia Mendes Calixto
Orientadora

Ficha Catalográfica
Vanessa Levati Biff
CRB 10/2454

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Bibliotecária responsável - Vanessa Levati Biff - CRB 10/2454

048 Oliveira, Graziela Costa Vieira de
O guia do servidor ingressante no IFSul Câmpus Sapiranga /
Graziela Costa Vieira de Oliveira.-- 2019.
40 p.: il., color.

Produto educacional (Mestrado Profissional em Educação
Profissional e Tecnológica) - Instituto Federal Sul-rio-grandense,
Charqueadas, 2019.

Orientadora: Patrícia Mendes Calixto

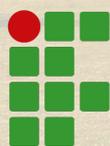
1. Administração de pessoal. I. Calixto, Patricia
Mendes. II. Instituto Federal Sul-rio-grandense. III.
Título.

CDD: 658.3



O trabalho O Guia do Servidor Ingressante no IFSul Câmpus
Sapiranga de Graziela Costa Vieira de Oliveira está licenciado com uma
Licença [Creative Commons - Atribuição-NãoComercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

Seja Bem-vindo(a)
ao IF Sul
Câmpus Saporanga



INSTITUTO FEDERAL
Sul-rio-grandense

Câmpus
Saporanga

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 05

Você conhece o IFSul? Missão. Função Social. Filosofia

2. TOMEI POSSE... E AGORA? 09

Primeiros passos. Glossário Útil. O Local de Trabalho

3. PERGUNTA QUE EU RESPONDO 14

SIAP. SUAP. INTRANET. Ponto Eletrônico

4. DICAS IMPORTANTES 17

Site IFSul. SIGAC. SIGEPE. Contracheque

5. FORMULÁRIOS E ASSUNTOS CONVENIENTES 20

Cadastro de Dependentes. Retribuição por Titulação. Incentivo à Qualificação. Assistência à Saúde Suplementar. Apresentação de Atestado. Auxílio-transporte

6. O ESTÁGIO PROBATÓRIO 26

7. SABE COMO FUNCIONA O DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA? 26

Para docentes. Para técnicos administrativos em educação

8. QUERO ME CAPACITAR... 29

9. QUAIS SÃO OS MEUS DIREITOS E DEVERES? 30

Dos Direitos. Dos Deveres. Das Proibições

10. TOUR PELO CÂMPUS SAPIRANGA 33

Bloco Multifuncional. Bloco de Salas de Aula. Bloco Oficinas

11. BREVE TUTORIAL 37

SUAP. Documentos Eletrônicos. Processos Eletrônicos

12. UM ATÉ BREVE... 39

REFERÊNCIAS 40

1. APRESENTAÇÃO

Este guia é um produto educacional resultante da pesquisa desenvolvida durante o Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica do Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica – ProfEPT – oferecido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul –, no câmpus Charqueadas. Tem por finalidade ser um aporte para a educação omnilateral ao focalizar nas condições de trabalho dos profissionais da educação deste Instituto, priorizando o acolhimento funcional como parte do processo de socialização organizacional. O que é educação omnilateral? É uma formação humana integral que compreende que a ciência, a cultura e o trabalho são áreas importantes para o desenvolvimento histórico da pessoa. É ir além de agregar a teoria à prática dos conhecimentos e, desse modo, perfaz um caminho que se preocupa com a apropriação de saberes historicamente construídos, com o desenvolvimento corporal, intelectual, político e crítico. Não é tarefa fácil! Para se efetivar, exige a superação de muitos desafios, dentre eles o de proporcionar condições organizacionais favoráveis. Nesse momento, pensamos nos servidores do IFSul, câmpus Sapiranga.

Este material contém, além de informações sobre o Instituto Federal Sul-rio-grandense, conteúdos funcionais interessantes para o servidor e que poderão auxiliar nos primeiros momentos após o ingresso no IFSul, câmpus Sapiranga. Para tanto, “o guia dialoga” com o leitor e fornece repostas, ao mesmo tempo que incentiva a busca por saberes de outras fontes. A ideia é que você, servidor, aproveite as informações, dicas e sugestões, de forma que elas possam auxiliá-lo nesse momento inicial e tornem a sua jornada tranquila, focada e, assim, as suas atividades sejam desempenhadas da melhor forma possível. Então, se olhar um *link*, não deixe de clicar!

BOA LEITURA!

Você conhece o IFSul?

O IFSul – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – é uma Instituição de ensino vinculada à rede federal de educação e foi criado pela Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

Ok, mas qual o objetivo do Instituto?

É uma escola técnica?

A educação ofertada pretende ir além de ser só técnica.

Começemos pela missão que é ...

“Implementar processos educativos, públicos e gratuitos de ensino, pesquisa e extensão que possibilitem a formação integral mediante o conhecimento humanístico, científico e tecnológico e que ampliem as possibilidades de inclusão e desenvolvimento social.”(INSTITUCIONAL..., [2014?], p.14)

Conhecendo um pouco mais...

A função social é ...

”[...] promover educação humano-científico-tecnológica para formar cidadãos capazes de compreender criticamente a realidade, preparando-os para a inserção no mundo do trabalho, por meio da educação continuada de trabalhadores; da educação tecnológica de nível médio; da graduação e pós-graduação e da formação de professores. Tomando o trabalho como princípio educativo, visa desenvolver o senso ético e motivar a sensibilidade através da cultura, para que seus estudantes, como cidadãos críticos e solidários, capazes de usar do conhecimento, do potencial da ciência e do método científico, comprometam-se politicamente com um projeto de sociedade mais justa.” (INSTITUCIONAL..., [2014?], p.14)

**É IMPORTANTE
SABER!**
O seu papel e suas
atitudes, como
profissional da
educação, são muito
importantes para que
o IFSul alcance o
resultado esperado.

A filosofia é ...

“Preparar para a vida, tendo o trabalho como princípio para construir aprendizagens significativas que aliem saber e fazer de forma crítica e contextualizada e estimulem a investigação, a criatividade, a participação e o diálogo, no respeito à pluralidade de visões e na busca de soluções coletivas baseadas na gestão democrática.”

(INSTITUCIONAL..., [2014?], p.14)

DICA

Quer saber um pouco mais sobre a história do IFSul? Que tal dar uma espiada no *site*?

<http://www.ifsul.edu.br/historico>

Conseguiu captar que além de uma educação técnica, ela deve ser científica, humanística e ter o trabalho como princípio educativo? Que tal conferir essas informações no Projeto Pedagógico Institucional? Então clique no link:

<http://www.ifsul.edu.br/projeto-pedagogico-istitucional>

2. TOMEI POSSE, ASSINEI A DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO, E AGORA? PRA ONDE VOU?



Fonte: A autora.

Bateu uma certa ansiedade? Calma, todo começo é desafiador, mas estamos aqui para ajudar!

Primeiros passos

1

Será apresentado à sua chefia imediata. As questões como atividades, carga horária serão esclarecidas nesse momento.

Aproveite para tirar suas dúvidas. Pergunte mesmo! Faz parte da sua integração.

Professor, Os registros acadêmicos são feitos por meio de plataforma digital. Procure a CORAC ou sua chefia e se informe!

2

Enquanto sua matrícula SIAPE não tiver sido cadastrada, vá à COTIN para solicitar seu login e senha provisórios e, assim, ter acesso à Internet e às impressoras.

Quando seu SIAPE chegar, poderá utilizar a INTRANET, o SUAP, o WEBMAIL, o PONTO ELETRÔNICO.

CORAC, COTIN, INTRANET, SIAPE, SUAP? O que é isso? Outro idioma?

Glossário Útil

COBEN = Coordenadoria de Benefícios

COCAD = Coordenadoria de Cadastro

CODEPE = Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

COPAG = Coordenadoria de Pagamento

CPPD = Comissão Permanente de Pessoal Docente

DELENO = Departamento de Legislação e Normas

DTI = Diretoria de Tecnologia da Informação

**INTRANET = Rede local de computadores. Acesse:
<http://intranet.ifsul.edu.br/>**

NASS = Núcleo de Apoio à Saúde do Servidor

PROAP = Pró-reitoria de Administração e de Planejamento

PROEN = Pró-reitoria de Ensino

PROEX = Pró-reitoria de Extensão e Cultura

PROGEP = Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

PROPESP = Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

RSC = Reconhecimento de Saberes e Competências

RT = Retribuição por Titulação

SG = Câmpus Sapiiranga

DICA

Acessando
<http://www.ifsul.edu.br/contatos>
consegue os contatos
dos campi e de
setores da reitoria. Os
da PROGEP serão
muito úteis!

Glossário

SG-COEFE = Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino do câmpus Sapiranga

SG-COMAG = Coordenadoria de Manutenção Geral do câmpus Sapiranga

SG-COPEX = Coordenadoria de Pesquisa e Extensão do câmpus Sapiranga

SG-CORAC = Coordenadoria de Registros Acadêmicos do câmpus Sapiranga

SG-COTIN = Coordenadoria de Tecnologia da Informação do câmpus Sapiranga

SG-DEAP = Departamento de Administração e de Planejamento do câmpus Sapiranga

SG-DEPEX = Departamento de Ensino, Pesquisa e de Extensão do câmpus Sapiranga

SG-DIRGER = Diretoria Geral do câmpus Sapiranga

SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos que tem a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pagamento dos servidores públicos. Na prática, o SIAPE é comumente associado à matrícula SIAPE

SIGAC = Sistema de Gestão de Acesso do Ministério do Planejamento. Acesse:
<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login?service=https%3A%2F%2Fgestaodeacesso.planejamento.gov.br%2Fgerid%2Fpages%2Frestrict%2Findex.xhtml>

SIGEPE = Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal . Acesse pelo SIGAC (link acima) e visualizará as suas informações cadastrais e financeiras.

SUAP = Sistema Unificado de Administração Pública. Acesse: <http://suap.ifsul.edu.br/accounts/login/?next=/>

TAE's= Técnicos Administrativos em Educação

TI = Tecnologia da Informação

O local de trabalho

O câmpus Sapiranga está dividido administrativamente em ...

O câmpus tem um regimento com as atividades de cada setor. Vá em: <http://www.ifsul.edu.br/regimento-geral> e dê uma olhada no Regimento do Câmpus Sapiranga.

Direção-Geral

Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX)

Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP)

Você estará lotado em um desses setores. Quando tiver acesso ao SUAP, poderá verificar a sua lotação, o seu SIAPE, além de outros dados funcionais.

Agora bateu aquela dúvida: quem é o coordenador do setor X? Quem é o chefe do departamento Y?

Sobre isso, um organograma pode ajudar! Consegue visualizar o do IFSul no site www.ifsul.edu.br.

O acesso direto para o organograma é: <http://organograma.ifsul.edu.br/>

3. PERGUNTA QUE EU RESPONDO

Quando terei acesso ao SUAP?

Deverá receber a matrícula SIAPE até o fim do seu primeiro mês, com ela a COTIN (agora já sabe que é a TI do câmpus) fará o seu cadastro biométrico para o ponto eletrônico e, também, fornecerá um login com o qual poderá acessar o e-mail institucional, a Intranet, o SUAP.

E pra que serve tudo isso? SIAPE? SUAP? INTRANET? Ponto eletrônico?

SIAPE

Na prática, utilizará a matrícula SIAPE, que é o número que identifica o servidor em determinado órgão, e contém 7 dígitos. No SUAP, constará como matrícula. Para o preenchimento de muitos formulários esse número será requisitado.

Mas sempre terei que saber meu SIAPE de cor?

Com o tempo conseguirá decorar, mas o servidor efetivo receberá um crachá funcional e lá estará a sua matrícula.

Eu sou servidor efetivo?

Se você não é servidor contratado por tempo determinado, é efetivo!

Pergunta que eu respondo

Tenha sempre consigo o número da sua matrícula, pois quando menos esperar perguntarão o seu SIAPE.

Quando chega o crachá?

Dentro do primeiro mês, após ter entrado em exercício.

SUAP

Acabou o papel da impressora? E agora, onde pego mais folhas? O SUAP tem muitas funções que vão desde informações funcionais dos servidores à consulta de frequência. Vamos conhecer algumas funções básicas.

Nessa plataforma, pode fazer requisição de material do ALMOXARIFADO. O caminho é o seguinte: Administração>Almoxarifado>Saída de material para consumo, ou acesse direto o link http://suap.ifsul.edu.br/almoxarifado/form_requisicao_pessoa_pedido/

Feita a requisição de material do almoxarifado pelo SUAP, é só aguardar que o setor responsável enviará uma mensagem para o seu e-mail institucional.

No SUAP, também consegue abrir um CHAMADO para a Tecnologia da Informação, caso tenha algum problema com equipamentos ou serviços dessa natureza.

Pelo SUAP, pode criar DOCUMENTOS e PROCESSOS ELETRÔNICOS.

Pensando na sustentabilidade e celeridade das ações, evitamos usar papel! O assunto de alguns formulários será um capítulo à parte, aguarde.

Continuando a responder...

INTRANET

Nesse ambiente, também consegue verificar a sua **FREQUÊNCIA** através da consulta ao ponto, algumas informações funcionais – cargo, lotação – e pode averiguar se o seu e-mail institucional foi corretamente cadastrado. Existe a função de memorando, para quem tem cargo de chefia, e alguns documentos que estão migrando para o site do IFSul ou SUAP.

PONTO ELETRÔNICO

Caso tenha esquecido de registrar ou tenha registrado errado a sua frequência, comunique sua chefia, pois ela poderá fazer até oito correções em seu ponto, somente até o quinto dia útil do mês subsequente

Utilizamos o ponto **BIOMÉTRICO**. Sua digital será cadastrada, no primeiro mês, por um servidor da COTIN e, a partir de então, poderá registrar sua frequência com um toque.

E antes de ser cadastrado, como registro minha frequência?

Fará um controle manual da sua frequência, por meio de formulário.

Onde consigo esse formulário?

Alguns formulários que precisarão ser impressos, inclusive esse, estão disponíveis no site do IFSul em <http://www.ifsul.edu.br/formularios-gestao-de-pessoas>

Lembre-se, estamos falando do formulário **ASSIDUIDADE DO SERVIDOR**. Caso já tenha acesso ao SUAP, deverá criar um documento eletrônico, sem necessidade de impressão.

Caso não localize ou tenha dificuldade em preencher algum formulário, peça ajuda ao setor de gestão de pessoas, no DEAP!

4. DICAS IMPORTANTES

Familiarize-se com as funções do site do IFSul e com a página do câmpus Sapiiranga.

No site pode consultar quando é o fechamento da folha de pagamento e quando sai a prévia do contracheque. Somente nesse período da prévia pode ser feita alteração na sua folha de pagamento.

Imagina se você viu que não veio o auxílio-alimentação ou que qualquer outro valor está errado! Corre e avisa o setor de gestão de pessoas!

O caminho direto do site para consultar o cronograma da folha de pagamento é:

<http://www.ifsul.edu.br/informes/cronograma-de-folha-de-pagamento>

BEM PENSADO!

Onde consulto meu contracheque?

Sabe o SIGAC e o SIGEPE mencionados no glossário de siglas?

Através do SIGAC você consegue prosseguir para o SIGEPE. É simples:

#1. Acesse:

<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cas/sso/login>

#2. É a primeira vez? Se sim, você vai à caixa de seleção abaixo de “Precisa de Ajuda” e seleciona a opção “Primeiro Acesso”

#3. Segue o passo a passo e o sistema gerará uma senha que será informada no e-mail cadastrado – *aquela que colocou em seus formulários para a tomada de posse.*

#4. Após, insira CPF e senha na página inicial do SIGAC e, então, poderá acessar a página do SIGEPE.

#5. Pronto! Agora poderá consultar seu contracheque.

Reforçando SIGAC e SIGEPE

Primeiro acesso ao SIGAC

Sigac SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF

Senha

Acessar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIV.

Certificado Digital

Precisa de Ajuda?

--SELECIONE--

--SELECIONE--

Primeiro acesso

Como acessar

Esqueci minha senha

Desbloqueio de usuário

Atualizar senha

Divisão Frequentes

Após login aparece...



Clicando em "SIGEPE Servidor", será redirecionado para o SIGEPE

Na página do SIGEPE poderá consultar o contracheque, dentre outros dados!



Caro(a) servidor(a),

Outro ponto importante é que o agendamento de férias é feito pelo SIGEPE.

Talvez não precise ver isso agora, mas fica registrado que a marcação e alteração de férias é pelo SIGEPE. Adiantamos, ainda, que pode parcelar suas férias em até três períodos e devem ser agendadas ou alteradas com, no mínimo, 45 dias de antecedência.

FIQUE ATENTO!
O adicional de férias,
referente a 1/3 do seu
salário, vem só na
primeira parcela das
férias.

NOTA

Se foi redistribuído ou ingressou por vacância por motivo de posse em outro cargo inacumulável, ou é servidor em colaboração e cedido para o Instituto Federal Sul-rio-grandense, deverá programar as férias por meio do formulário FÉRIAS, disponível no site do IFSul, e anexar um atestado emitido pelo órgão de origem que informe a programação de férias para o exercício corrente, bem como se houve pagamento de gratificação natalina por ocasião de férias. Este atestado é necessário apenas para a primeira programação/alteração de férias no IFSul.

Link para os formulários da PROGEP:

<http://www.ifsul.edu.br/formularios-gestao-de-pessoas>

5. FORMULÁRIOS E ASSUNTOS CONVENIENTES

Estamos tratando sobre os formulários da PROGEP, presentes em documentos eletrônicos do SUAP. Quando necessário, os formulários podem ser encontrados dentro do menu **Gestão de Pessoas** no site do IFSul.

(Por exemplo, no caso de não ter acesso ao SUAP ainda)

Confira o breve tutorial para adicionar documentos e criar processos eletrônicos no SUAP, nas páginas 37 e 38 do Guia!

DICA

Quando for preciso anexar cópia de algum documento, leve – sempre! – o documento original, para que o servidor da Gestão de Pessoas possa autenticar.

#1 Cadastro de Dependentes

Cadastro de seus dependentes para constar em seu assentamento funcional. Tanto para dependência econômica – dependente no Imposto de Renda – e/ou como para acompanhamento por motivo de doença.

(Exemplo: seu filho ficou doente e o médico deu atestado para você cuidar dele)

F
L
U
X
O

1. Preencher formulário constante no Suap, em documentos eletrônicos.

Caso ainda não tenha acesso ao SUAP (acabou de entrar em exercício), no site do IFSul tem o formulário Cadastro de Dependentes

<http://www.ifsul.edu.br/formularios-gestao-de-pessoas>

2. Se tem outros documentos que deve anexar? Tem sim! No formulário constante no site encontra o que é preciso anexar, mas adianto que para filhos (as): RG, CPF e certidão de nascimento. Para cônjuges/companheiro (a): CPF, RG, e Certidão de Casamento/ Declaração de União Estável.

#2 Retribuição por Titulação

Retribuição devida aos titulares dos cargos integrantes do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que integram os Quadros de Pessoal das Instituições Federais de Ensino. Requisito: Ser detentor do título de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado.

Veja em:

Lei 12.772 de 2012 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm

Medida Provisória 849 de 2018 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Mpv/mpv849.htm#art26

F
L
U
X
O

1. No SUAP, preencher formulário de **RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO** e fazer upload da digitalização do certificado original.

Se for necessário utilizar formulário do site, anexar cópia autenticada do certificado (a cópia pode ser autenticada pelo servidor do setor de Gestão de Pessoas do câmpus, quando apresentada junto ao documento original).

#3 Incentivo à Qualificação

Possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular. O Incentivo à Qualificação terá por base um percentual que é calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

Lei 11.091 de 2005 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm

F
L
U
X
O

1. No SUAP, preencher formulário de **INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO** e fazer upload da digitalização do certificado original.

Se for necessário utilizar formulário do site, anexar cópia autenticada do certificado.

Qual percentual receberei a mais?

Se for TAE e possuir nível de educação formal acima do exigido pelo seu cargo, observe a tabela abaixo:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

Fonte: Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005

#4 Assistência à Saúde Suplementar ou Ressarcimento à Saúde

É um auxílio de caráter indenizatório que pode ser requerido pelo servidor efetivo que contratou um plano de saúde, também se estende aos dependentes desde que o servidor seja o titular. O valor do ressarcimento é definido com base na remuneração do servidor e na faixa etária de cada um dos beneficiários (servidor e dependentes).

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=14/01/2016&jornal=1&pagina=57&totalArquivos=64>

Contato para maiores informações:
ressarcimentosaude@ifsul.edu.br

NOTA

Servidores contratados por tempo determinado não receberão esse benefício. Maiores informações:

http://www.lex.com.br/legis_27327175_PORTARIA_NORMATIVA_N_1_DE_9_DE_MARCO_DE_2017.aspx

Tem plano de saúde? O IFSul oferece o ressarcimento à saúde, mas o contrato não.

Entre na página do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica (SINASEFE) e informe-se. Para filiados, existem condições diferenciadas de contrato de plano de saúde.

<http://sinasefeifsul.org.br/servicos/unimed/3>

DICA

Como apresento atestado médico?

Existem alguns pontos a serem observados.

1º A entrega deve ocorrer no prazo máximo de cinco dias, a contar da data de início do afastamento do servidor.

2º O servidor passará por perícia oficial em saúde caso a licença tenha um período superior a 5 (cinco) dias consecutivos ou quando o somatório das licenças para tratamento de saúde, gozadas dentro de doze meses, seja superior a 15 (quinze) dias.

3º O atestado médico deve conter as seguintes informações:

- a) Identificação do servidor;
- b) Identificação do profissional emissor e o registro deste no conselho de classe;
- c) Código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico;
- d) Tempo provável do afastamento;
- e) Local e data.

Ainda ficou com dúvidas? Acesse:

http://www.ifsul.edu.br/component/k2/item/download/1342_ec03306c12985b18566c45b90de0c9e2

Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado (CID), hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença não exceda o prazo de cinco dias.

#5 Apresentação de Atestado

F
L
U
X
O

1. Preencha o formulário APRESENTAÇÃO DE ATESTADO em documentos eletrônicos do SUAP e finalize.

2. Crie um processo eletrônico, faça o upload do atestado original e encaminhe para o IF-NASS.

Se for caso de perícia, o NASS entrará em contato por e-mail ou telefone.

E em caso de consulta médica?

É dispensada a compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde. A chefia deve ser previamente notificada e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o próximo dia útil. Siga o mesmo fluxo da apresentação de atestados médicos.

Confira o artigo 13 da instrução normativa nº 2 de 12 de setembro de 2018:

http://www.impresnacional.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/40731752/do1-2018-09-13-instrucao-normativa-n-2-de-12-de-setembro-de-2018-40731584

#6 Auxílio-transporte

É o benefício para o custeio parcial das despesas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor, em efetivo exercício, de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

O valor do auxílio-transporte será calculado com base no valor diário da despesa com o transporte coletivo multiplicado por vinte e dois, subtraindo-se o desconto de seis por cento. O desconto de seis por cento se dará sobre o vencimento do cargo proporcional a vinte e dois dias.

Consulte:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decretos/d2880.htm

DICA

Fórmula para cálculo do auxílio-transporte

VENCIMENTO DO CARGO ÷ 30 x 22 x 6% = VALOR DO DESCONTO

DESPESA DIÁRIA x 22 - VALOR DO DESCONTO = AUXÍLIO-TRANSPORTE

6. O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Ao entrar em exercício, o servidor passará pelo estágio probatório que é o período de 3 anos (36 meses), durante o qual será avaliada a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo. (INSTITUTO FEDERAL..., 2015)

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc19.htm#art6

Durante o estágio probatório, o servidor será submetido a 5 avaliações, realizadas a cada 150 dias, a contar do início do efetivo exercício no cargo. (INSTITUTO FEDERAL..., 2015)

Serão observados, na avaliação do estágio probatório, os seguintes critérios: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade. (art. 20 da Lei 8.112/1990)

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

Fique atento

7. SABE COMO FUNCIONA O DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA?

Para docentes

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm

O desenvolvimento na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

PROGRESSÃO

Passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, desde que cumprido 24 meses de efetivo exercício em cada nível.

PROMOÇÃO

Passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, observado o interstício mínimo de 24 meses no último nível da classe antecedente.

NOTA: Tanto a progressão como a promoção ocorrem mediante avaliação de desempenho. Converse com sua chefia sobre os itens que serão avaliados.

Atenção Professor (a),

“Aos servidores ocupantes de cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal na data de 1^o de março de 2013, será aplicado, para a primeira progressão ou promoção a ser realizada, observando os critérios de desenvolvimento na Carreira estabelecidos nesta Lei, o interstício de **dezoito meses** (grifo nosso).”
(BRASIL, Lei 13.325, 2016, art. 34)

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Lei/L13325.htm#art1

ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

Após o estágio probatório, os docentes poderão requerer a 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.

(Redação dada pela Lei nº 12.863, de 2013)

FLUXO

Preencher Formulário da PROGEP disponível no SUAP em documentos eletrônicos, criar processo eletrônico e anexar o documento exigido, que pode ser: certificado da Especialização, do Mestrado ou Doutorado.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12863.htm#art1

Plano de Carreira

Para técnicos administrativos em educação

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm

O Plano de Carreira está estruturado em 5 (cinco) níveis de classificação: A, B, C, D e E, com 4 (quatro) níveis de capacitação cada.

O desenvolvimento do servidor na carreira acontecerá por:

MUDANÇA DE NÍVEL DE CAPACITAÇÃO

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** (BRASIL, Lei 11.091,2005, art. 10)

DICA

Não deixe para fazer cursos de capacitação no último minuto. Não valem cursos com carga horária inferior a 20 horas. Faça cursos que se encaixem no seu ambiente organizacional.

Confira o anexo III em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm

ou

http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcgpp/portarias/pt09_2006.pdf

MUDANÇA DE PADRÃO DE VENCIMENTO

Progressão por Mérito Profissional.

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada **18 meses de efetivo exercício**, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação. (BRASIL, Lei 11.091,2005, art. 10)

8. QUERO ME CAPACITAR, MAS TEREI QUE ME AUSENTAR POR CERTO PERÍODO DE TEMPO DO LOCAL DE TRABALHO, COMO FAÇO?

Poderá fazer um Projeto de Capacitação com Ônus Limitado ou sem Ônus – Câmpus, que não solicita recursos financeiros da Instituição.

Preencha formulário constante em documentos eletrônicos, no SUAP, mas antes...

Verifique como deve ser o trâmite no site do IFSul. Vá ao menu Gestão de Pessoas e submenu Projetos.

<http://www.ifsul.edu.br/projetos-progep/formularios/85-progep/2343-projeto-de-capacitacao-com-onus-limitado-ou-sem-onus-campus>

Caso seja preciso solicitar recursos financeiros, poderá fazer um Projeto de Capacitação com Ônus – Câmpus. Veja o trâmite em:

<http://www.ifsul.edu.br/projetos-progep/formularios/85-progep/2336-projeto-de-capacitacao-com-onus-campus>

INTERESSANTE

Se o projeto for deferido pelas chefias imediatas e hierarquicamente superiores, poderá se ausentar do trabalho para capacitação, sem desconto da remuneração diária e sem necessidade de compensação de horas.

9. QUAIS SÃO OS MEUS DIREITOS E DEVERES?

A Lei 8.112/1990, que é a lei do servidor público, responde.

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

Confira na Lei 8.112/1990
do artigo 40 ao 115

Dos Direitos

Vencimento e remuneração.

Indenizações: ajuda de custo; diárias; transporte; auxílio-moradia.

Gratificações e adicionais: retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; adicional de férias; gratificação por encargo de curso ou concurso.

Férias.

Licenças.

Afastamentos.

Concessões.

Do tempo de serviço.

Do direito de petição.

V
A
N
T
A
G
E
N
S

Dos Deveres

**Confira na Lei 8.112/1990
Artigo 116**

- **Exercer as atribuições do cargo com zelo e dedicação;**
- **Ser leal às instituições a que servir;**
- **Observar as normas e regulamentos legais;**
- **Cumprir ordens superiores, exceto quando forem ilegais;**
- **Atender com agilidade;**
- **Informar irregularidades à autoridade superior ou competente;**
- **Não desperdiçar material e conservar o patrimônio público;**
- **Guardar sigilo sobre assunto do seu setor;**
- **Manter conduta adequada à moralidade administrativa;**
- **Ser assíduo e pontual;**
- **Tratar as pessoas de forma cordial e respeitosa;**
- **Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder**

Das Proibições

**Veja,
detalhadamente,
na Lei
8.112/1990
Artigo 117**

Ausentar-se do trabalho,
durante o expediente, sem
autorização da chefia;

Recusar fé a
documentos
públicos;

Ser chefe de
cônjuge,
companheiro
ou parente
até o
segundo grau
civil;

Ser procurador
ou intermediário,
junto a
repartições
públicas;

Exercer
atividades
incompatíveis
com as
atribuições do
cargo e com o
horário de
trabalho;

DICA: O câmpus
Sapiranga tem
Princípios de
Convivência. Dê uma
espiada no site
<http://www.sapiranga.ifsul.edu.br/portal/>

Retirar, sem
autorização,
qualquer
documento
ou objeto do
seu setor;

Promover manifestação de
apreço ou despreço no recinto
da repartição;

Valer-se do
cargo para
lograr
proveito
pessoal;

Receber
propina;

Utilizar
pessoal ou
materiais da
instituição
para
atividades
particulares;

Coagir ou aliciar;

Atribuir suas
funções a outra
pessoa, exceto
quando
legalmente
previsto;

Participar de
gerência ou
administração de
sociedade
privada,
personificada ou
não
personificada,
exercer o
comércio;

Não atualizar
seus dados
cadastrais
quando
solicitado.

10. TOUR PELO CÂMPUS SAPIRANGA

Foto: Fernanda Camacho.



Fonte: IFSul. SG-DEAP, 2018. Editado pela autora.

#1.Bloco Multifuncional

Onde está o Departamento de Administração (DEAP), o Departamento de Ensino (DEPEX), a biblioteca, a sala dos professores, o refeitório, os funcionários da limpeza, a equipe multidisciplinar (orientação e supervisão pedagógica, assistência estudantil, psicologia), o almoxarifado, sala de reuniões, sala de atendimento psicossocial, miniauditório, as Coordenadorias e a Direção-geral.

Veja o organograma do IFSul - câmpus Sapiranga

DICA

Confira o Guia do Estudante do IFSul, câmpus Sapiranga

<http://www.sapiranga.ifsul.edu.br/documentos-sapiranga/item/155-guia-do-estudante>



Fonte: A autora.

#2.Bloco de Salas de Aula

Lá encontra a sala de apoio – onde consegue, com a equipe de assistência ao aluno, alguns materiais de apoio ao professor e ao aluno, como: projetor de imagem, canetas para quadro branco, folhas, calculadoras, fitas adesivas, réguas, kits de robótica. O professor também poderá assistir o aluno nesse local.

É o bloco dos laboratórios de informática, de software, de hardware, de eletroeletrônica e, é claro, das salas de aula.



Fonte: A autora.

#3.Bloco Oficinas

Onde se concentram os laboratórios de ensaios mecânicos, de automação, de informática, de eletroeletrônica e de fabricação mecânica.

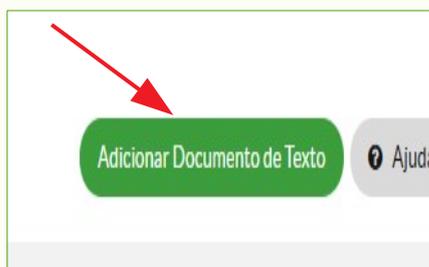


Fonte: A autora.

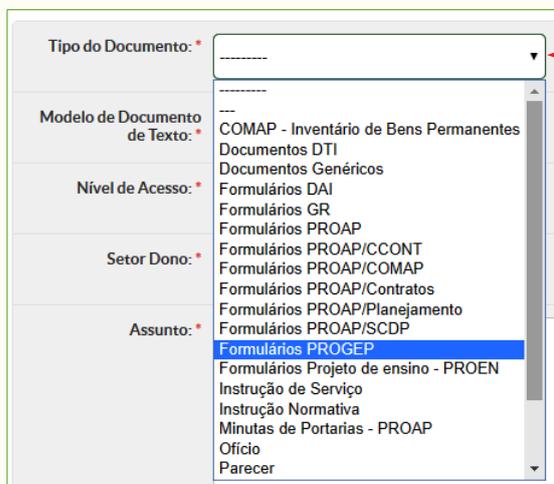
11. BREVE TUTORIAL

Uma pequena ajuda para adicionar documentos e criar processos eletrônicos no SUAP.

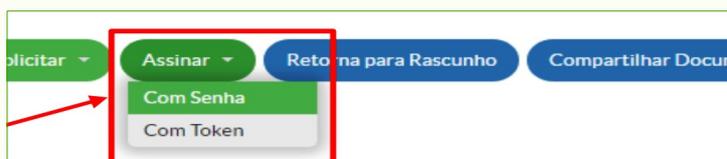
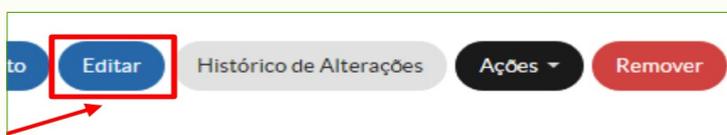
Após acessar o SUAP, vá no menu Administração, submenus Documentos Eletrônicos e Documentos.



1º Adicione um novo documento



2º Selecione o tipo de documento. Os mais usados são os da PROGEP que tratam de assuntos funcionais do servidor



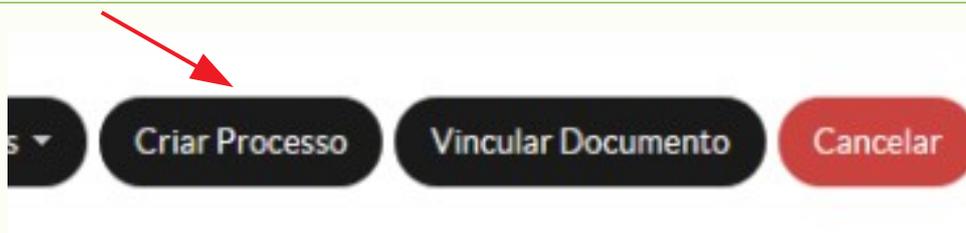
3º Edite seu documento com os dados solicitados. Após, conclua, assine (use mesmo login e senha do SUAP) e finalize. Observe os botões que devem ser clicados.

No SUAP, tire suas dúvidas no menu Manuais. Existe manual para documentos e para processos eletrônicos!
<http://suap.ifsul.edu.br/>

Criando processo eletrônico

Ao acessar o SUAP, vá no menu Administração, submenu Processos Eletrônicos e Processos. Depois, adicione um novo processo.

Ou, depois que finalizar seu documento eletrônico poderá vinculá-lo a um processo, para que seja encaminhado ao setor responsável. Assim sendo, Clique em “Criar Processo”.



Após preencher os dados solicitados – pessoa interessada, tipo de processo, assunto e nível de acesso – salve e continue editando.

Feito isso, poderá juntar documentos pertinentes.

Clique em **Realizar Upload de Documento**

E então, encaminhe para o setor responsável.



Será necessário usar a opção Auto Completar ou Árvore para encaminhar ao setor de destino. Após isso, não se esqueça de salvar e sempre acompanhar os trâmites de seu processo.

Ainda tem dúvidas? Consulte os manuais do SUAP e/ou peça auxílio no setor de gestão de pessoas!

12. UM ATÉ BREVE...

Ao se propor uma educação omnilateral, uma formação integral do ser humano, que seja libertadora ao favorecer a construção de conhecimentos, a possibilidade de escolha e a autonomia, existem muitos aspectos a serem considerados. Aqui, nos voltamos às condições adequadas de trabalho, começando – se me permite o pleonasma – pelo início. Sim! O acolhimento de um servidor ingressante é significativo para os próximos passos que ele dará dentro da Instituição. É um processo de aquisição de experiências e informações. É um processo de motivação.

Este guia busca auxiliar o acolhimento e integração funcional, mas também instiga a autonomia do servidor em poder buscar as informações que precisa, no momento que quiser, e aprofundá-las quando for necessário. Isso significa poder caminhar com suas próprias pernas! Entretanto, quando se começa a caminhar é necessário apoio de quem já sabe como, então esperamos que este material seja útil em ajudar. Contudo, existem muitas fontes a serem consultadas, uma delas pode estar sentada aí do seu lado. Seu colega!

Agora que já tem as primeiras dicas, confie em si mesmo e mãos à obra, pois uma educação de qualidade precisa de seu trabalho.

BOM TRABALHO!

Foto: Marja Braccini.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto 2.880 de 15 de dezembro de 1998. **Regulamenta o Auxílio-Transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União.** Disponível em : <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2880.htm> Acesso em : 08 jan. 2019.

BRASIL. Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012. **Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.** Disponível em: <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm>
Acesso em : 08 jan. 2019.

BRASIL. Lei. 8.112 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/L8112compilado.htm>. Acesso em: 08 jan. 2019.

BRASIL. Lei 11.091 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/l11091.htm>
Acesso em : 08 jan. 2019.

BRASIL. Lei 13.325 de 29 de julho de 2016. **Altera a remuneração, as regras de promoção, as regras de incorporação de gratificação de desempenho a aposentadorias e pensões de servidores públicos da área da educação, e dá outras providências.** Disponível em: <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Lei/L13325.htm#art1>
Acesso em: 08 jan. 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE. Instrução de serviço 16/2015 de 22 de julho de 2015. **Dispõe sobre o período de duração do estágio probatório, a avaliação final, a concessão da estabilidade e dá outras providências.** Pelotas, 2015.

INSTITUCIONAL, Projeto Pedagógico. PPI. **Projeto Pedagógico Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.** Instituto Federal Sul-rio-grandense, [2014?]. Disponível em: <
<http://www.ifsul.edu.br/projeto-pedagogico-institucional>> Acesso em: 08 jan. 2019.