

MANUAL SERVIDOR INGRESSANTE

Bem-vindo (a) ao serviço público federal! Abaixo listamos alguns pontos importantes para você se orientar no começo da sua carreira.

Regime Jurídico – Lei. 8.112/1990 - Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais

Carreira

Lei 11.091/2005 para Técnicos Administrativo

Lei 12772/2012 Para docentes

Estágio Probatório: (03 avaliações, feitas em conjunto com a Chefia Imediata) - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- a. Assiduidade;
- a. Disciplina;
- b. Capacidade de iniciativa;
- c. Produtividade;
- d. Responsabilidade.

Férias: 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. Os docentes fazem jus a 45 dias de férias que deverão ser agendadas de acordo com o calendário acadêmico.

- a. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.
- a. Docentes devem agendar férias junto ao recesso acadêmico
- b. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias e será efetuado junto com o pagamento.

As férias são agendadas pelo próprio servidor pelo aplicativo sougov ou pelo sigepe.

Gratificação Natalina (13º salário) - Será pago em duas parcelas, sendo a 1ª na folha de junho e a 2ª na folha de novembro. A primeira parcela pode ser antecipada para recebimento junto com o primeiro período de férias, desde que seja no primeiro semestre.

Registro de Ponto: [Regularizada pela Instrução Normativa 08/2022](#) todos os servidores que realizam jornada de 8h diárias devem registrar o ponto na entrada e saída e no intervalo do almoço, que deve ser no mínimo de 1h e no máximo de 3h, salvo para docentes que podem realizar menos de 1h de almoço, estão isentos do registro apenas ocupantes de CD3, CD2 e CD1.

Jornada Flexibilizada: [Regularizada pela Portaria nº 52/2022 IFSP](#) autoriza a jornada de 30h semanais para os servidores que trabalham com atendimento.

Jornada Servidor Estudante: A [Resolução 54/2019](#) autoriza que servidores Técnico-Administrativos estudantes tenham a jornada reduzida de acordo com o grau de seu curso

Jornada Teletrabalho - É aquela na qual o servidor pode trabalhar de forma remota, parcialmente ou integralmente, ela é regularizada pela [Portaria nº 46/2022 IFSP](#) e pela Portaria Normativa do campus

Auxílio Transporte - O servidor que tiver interesse deve solicitar por meio de requerimento enviado pelo sistema SUAP. Haverá o desconto de 6% do salário (Remuneração). Ao preencher o requerimento o servidor deve indicar:

Trajeto menos oneroso e apenas aos dias que houver deslocamento casa-trabalho

Ônibus Municipal e Intermunicipal (se usar)

Ônibus Seletivo-Rodoviário (se usar)

Auxílio Natalidade (servidor tem que solicitar pelo SUAP) - O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Valor atualizado em 01/01/2017: **R\$ 659,25**

Auxílio Funeral (o beneficiário deverá solicitar pelo SUAP) - O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento. O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento summaríssimo, à pessoa da família ou terceiro que houver custeado o funeral.

Auxílio Pré-escolar (servidor tem que solicitar pelo SUAP) – Portaria 10 de 13/01/2016 DOU 14/01/2016 O valor-teto para a Assistência Pré-Escolar será de R\$ 321,00 (trezentos e vinte e um reais), com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2016 e será pago por filho com idade até 05 anos e 11 meses.

Auxílio Alimentação – Portaria 11 de 13/01/2016 DOU 14/01/2016 - O valor mensal do auxílio-alimentação de que trata o art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, 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. Como o valor é pago de forma antecipada, no primeiro contracheque haverá a inclusão referente a 2 meses de auxílio, ou seja, o atual e o seguinte.

Ressarcimento à saúde suplementar – Portaria 08 de 13/01/2016 DOU 14/01/2016 - Relativos à participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar do servidor (titular do plano de saúde) e demais beneficiários, deverão observar, a partir de 1º de janeiro de 2016, os valores per capita constantes no Anexo:.

Documento

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

O requerimento deve ser feito pelo SUAP. O pagamento será devido a partir da apresentação da documentação, não havendo pagamento retroativo. O servidor precisa necessariamente ser o titular do plano.

Previdência Complementar: Funpresp-Exe - É um dos regimes que integram o Sistema Brasileiro de Previdência, de caráter privado, autônomo, facultativo e contratual, cujo objetivo é proporcionar um benefício adicional ao participante, buscando a manutenção do seu padrão de vida após a aposentadoria.

a. Para contratação, fazer a simulação e adesão no site <https://www.funpresp.com.br/portal/>

- a. Quem recebe remuneração superior ao limite máximo estabelecido para o RGPS a adesão ao plano de previdência complementar será automática.
- b. Para cancelamento, o servidor deverá solicitar através do site <https://www.funpresp.com.br/portal/> e se for feito no prazo de até 90 dias a contar da data de efetivo exercício.

Incentivo a Qualificação – Técnicos administrativos (servidor tem que solicitar pelo SUAP)
Quem possui curso de educação formal em nível excedente ao cargo que está entrando, tem direito ao Incentivo à Qualificação. Deverá apresentar cópia do Certificado/ Diploma e Histórico da maior titulação, preencher o formulário disponível no SUAP, abrir processo eletrônico e enviar para CDP DGP. Os percentuais e demais informações podem ser encontrados no seguinte link: <https://ifsp.edu.br/o-que-e-rss/86-procedimentos/259-incentivo-a-qualificacao>

Retribuição por Titulação RT – Docentes: No Ato da Admissão o docente poderá entregar os títulos que forem superiores à formação exigida no Edital, a Portaria será emitida pelo Diretor do campus. A não entrega na admissão, o servidor deverá protocolar a solicitação via Processo SUAP para CDP DGP.

Progressão por Capacitação Técnicos Administrativos (servidor tem que solicitar) - A 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 (mínimo 20h) em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida previsto no plano de carreira, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses.

Progressão por Mérito - É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses para Técnicos Administrativos e 24 (vinte e quatro) meses Docentes de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado positivo fixado em programa de avaliação de desempenho.

Demais benefícios e informações podem ser visualizadas no link abaixo:

<https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/137-assuntos/gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas-destaque/202-procedimentos>

Ou pelo Chat Boot: 3775-4543:

SUAP

O Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP - é onde você irá trabalhar, fazer solicitações, registrar frequencia, dentre outros. Você terá acesso a ele após realizarmos seu cadastro no SIAPE e seus dados forem exportados, após você receber o e-mail de primeiro acesso em sua conta pessoal, basta seguir com as indicações, realizado seu cadastro como servidor em até 24h terá seu e-mail institucional.

Como pode ver, as solicitações de diversos benefícios listados acima são realizadas por meio eletrônico, abaixo deixamos o link com um tutorial de como proceder para a abertura de documentos e processos eletrônicos:

<https://www.youtube.com/watch?v=Ll9R0JbZcVc&list=PL2cM6P4KDwm9onqYB25gqSYDRtf-5tNIR&index=5>

SIGEPE e SOUGOV – são canais que o servidor possui para facilitar os serviços de Gestão de Pessoas, neles é possível solicitar ou alterar férias, consultar informe de rendimentos e contracheque, enviar atestados médicos, dentre outros. Atente-se que o SOUGOV é diferente do MEUGOV, para se cadastrar nas plataformas sigam os seguintes manuais:

SIGEPE:

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

FAQ SOUGOV

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/acesso-sou-gov-br-senha-gov-br-e-instalacao>

Sobre o campus Itaquaquecetuba:

Criado em 2014 através do terceiro plano de expansão do IFSP, iniciou suas atividades em 2016 em prédios e escolas cedidos pela Prefeitura e em 2017 iniciou suas atividades no atual terreno. O campus é dividido em três blocos:

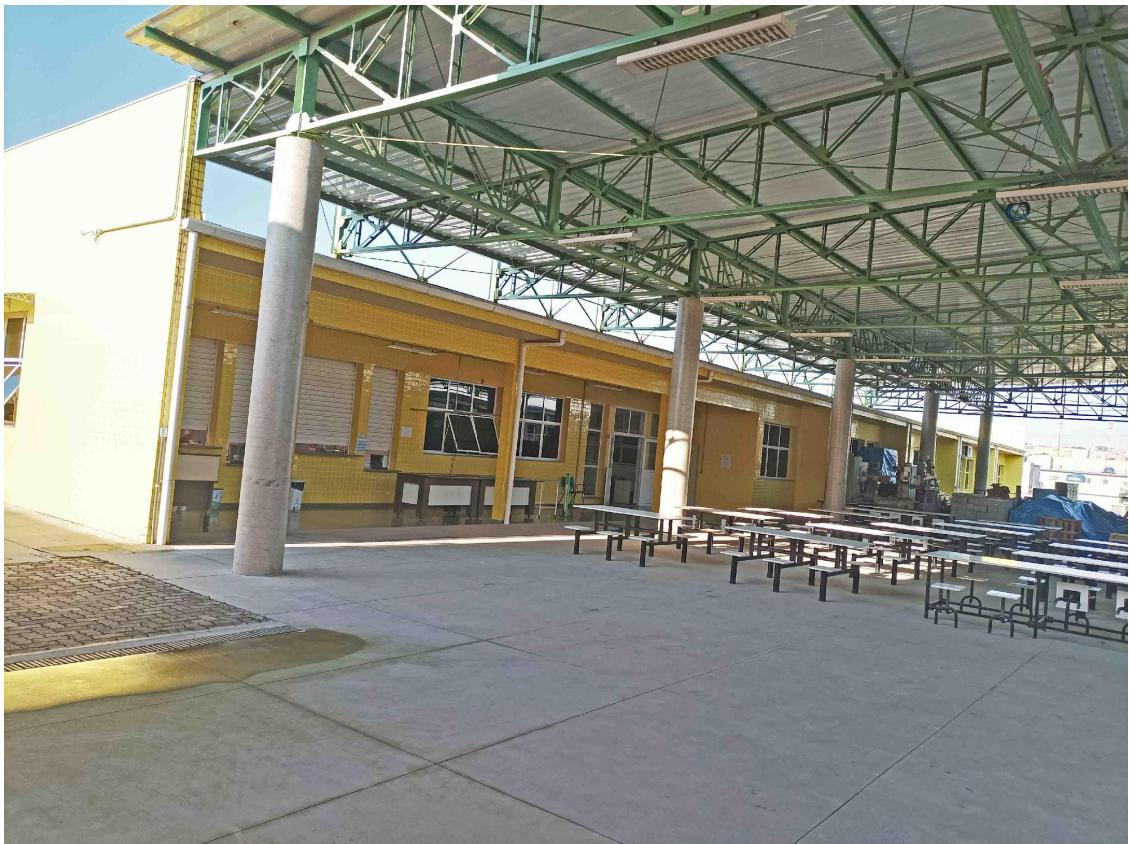
Laranja – Onde concentra toda a parte administrativa e alguns setores educacionais como a Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), Coordenações de Curso e a Coordenadoria Sócio Pedagógica (CSP).



Verde – onde estão os laboratórios, salas de aulas e a Coordenadoria de Apoio Estudantil



Amarelo – onde estão os laboratórios de informática e matemática, Biblioteca, Auditório e salas de aula.



ORGANOGRAMA DO CAMPUS

Resolução 26/2016

CARGO	FUNÇÃO
Diretor-Geral (DRG)	CD2
Coord. de Extensão (CEX)	FG1
Coord. de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (CPI)	FG1
Coord. de Apoio à Direção (CDI)	FG2
Coord. de Tecnologia da Informação (CTI)	FG2
Diretor Adjunto Educacional (DAE)	CD4
Coord. Apoio ao Ensino (CAE)	FG2
Coord. Registros Acadêmicos (CRA)	FG1

CARGO	FUNÇÃO
Coord. Sociopedagógica (CSP)	FG2
Coord. de Biblioteca (CBI)	FG2
Coord. de Cursos (FCC – 7)	FCC
Diretor Adjunto de Administração (DAA)	CD4
Coord. de Licitações e Contratos (CLT)	FG1
Coord. de Gestão de Pessoas (CGP)	FG2
Coord. de Contabilidade e Finanças (CCF)	FG2
Coord. de Almox., Manut. e Patrimônio (CAP)	FG2

