

**INSTITUTO
FEDERAL**
São Paulo

MANUAL DO SERVIDOR

IFSP - ITAQUAQUECETUBA

Seja bem-vindo, novo servidor. Neste manual você encontrará informações valiosas sobre legislação, direitos e deveres que você passa a ter com a administração pública. Esperamos te auxiliar nessa nova jornada.

SUMÁRIO

Sumário

INTRODUÇÃO	1
DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO	1
DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO	2
PROIBIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO	3
BENEFÍCIOS E LICENÇAS	5
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO	8
VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO	9
ESTÁGIO PROBATÓRIO, SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO	11
SIGLAS DO IFSP	13

INTRODUÇÃO

PREZADO (A) SERVIDOR (A)

Esse manual é uma ferramenta desenvolvida para que você, novo servidor, possa esclarecer algumas dúvidas sobre matérias básicas do funcionalismo público, presentes na Constituição Federal, nas Leis 8.112/90, 8745/93 e demais legislações pertinentes. É por aqui que você vai encontrar sobre seus direitos, deveres e proibições, por exemplo, assim como sobre temas importantes como remoção, benefícios e até o tão falado Estágio Probatório. E ah, se ainda assim sobrar alguma dúvida, pode recorrer à CGP do seu campus porque eles estarão preparados para responder.

Então, vamos começar?!

DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO

Nada melhor para abrir o diálogo desse manual do que trazermos à baila esse tema tão importante. Nesse tópico vamos falar sobre seus direitos, deveres e sobre tudo aquilo que é proibido para você enquanto servidor público.

DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO

No que tange aos direitos do servidor público, estes estão previstos na CF/88 e em leis específicas, como a 8.112/90. Dentre os mais importantes, podemos elencar:

NA CONSTITUIÇÃO

- Décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria; (que na Lei 8.112 foi renomeado como GRATIFICAÇÃO NATALINA)
- Adicional noturno;
- Duração do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada;
- Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos; férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- Proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
- Entre outros.



NA LEI 8.112/90

- Vencimento, fixado em Lei;
- Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, na qual lei específica disporá sobre o assunto;
- Licenças diversas previstas na Lei;
- Entre outros.

Caso desejem se aprofundar um pouco mais nesse tema, basta consultarem os dispositivos pertinentes e continuar lendo este manual que vai destrinchar alguns desses temas mais para frente. Beleza?



DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Agora que já demos aquela introdução sobre os direitos do servidor público, vamos falar um pouco sobre os deveres. Os deveres estão taxativos na Lei 8.112/90, em um tópico específico. São eles:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

MANUAL DO SERVIDOR – IFSP

- Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.



Todos esses deveres, tem um objetivo único – levar o servidor a desenvolver seu trabalho com empenho e em prol da sociedade, para que possamos traçar objetivos de melhoria social e cumpri-los. O servidor é parte necessária das mudanças sociais.

PROIBIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO

Num passo adiante, devemos introduzir outro assunto importante, o das proibições. Enquanto, como servidores públicos, temos direitos e deveres, também somos proibidos de praticar determinadas ações. Um rol destas proibições encontra-se na Lei 8.112, o qual trazemos abaixo para consulta:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

MANUAL DO SERVIDOR – IFSP

- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado

A vedação que consta na proibição **em verde**, não se aplica nos seguintes casos:

- Participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e
- Gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

Temos, portanto, que as proibições, seguindo a mesma linha dos deveres, vem para que o servidor público possa desenvolver suas atividades com primazia, não sendo pessoal

MANUAL DO SERVIDOR – IFSP

(princípio da impessoalidade), nem parcial (princípio da imparcialidade), estando dentro da Moralidade e Eficiência que lhe é pedida.

BENEFÍCIOS E LICENÇAS

DOS BENEFÍCIOS

O Tema “Benefícios” é um assunto bem amplo dentro da legislação, uma vez que a Lei tratou de proteger direitos individuais e humanos dos servidores, para que eles pudessem se qualificar melhor, ter melhor qualidade de vida, entre outras coisas. Nesse capítulo vamos trazer alguns dos benefícios presentes na Lei 8.112, para um maior aprofundamento, sugerimos que consulte a lei informada.

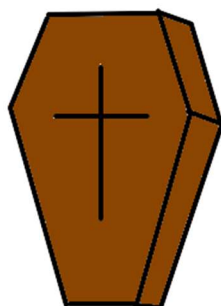
AUXÍLIO NATALIDADE

Quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público à servidora (ou servidor, caso a parturiente não seja servidora) que vier a ter um filho na decorrência do serviço público. Se houver o nascimento de mais de um filho, acresce-se 50% “*per capita*”.



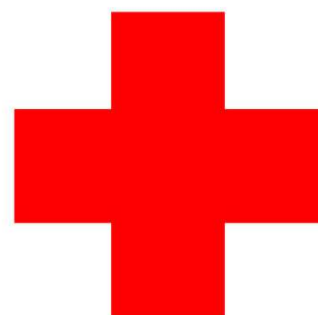
AUXÍLIO FUNERAL

No valor de um mês de provento, o auxílio funeral é devido à família do servidor falecido (em atividade ou aposentado).



ASSISTÊNCIA À SAÚDE

A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica



e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE



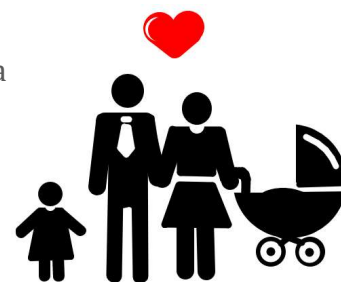
Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

LICENÇA MATERNIDADE – PATERNIDADE – ADOÇÃO

À servidora gestante será concedido 120 dias de licença maternidade.

Ao servidor será concedido 5 dias de licença paternidade, em ocorrência do nascimento de seu filho.

Quanto à servidoras adotantes, se a criança tiver menos de 1 ano, lhe será concedido 90 dias de licença e se tiver mais de 1 ano, será concedido o período de 30 dias.



Estes são alguns dos benefícios trazidos pela lei para os servidores públicos federais. Quer se aprofundar um pouco mais sobre o tema? A Lei 8.112 pode ser uma ótima fonte de pesquisa.

DAS LICENÇAS

Saindo da matéria de benefícios, mas caminhando para um assunto correlato, trataremos das licenças permitidas para o servidor público. Listaremos as permitidas em legislação, contextualizaremos algumas, mas as demais, você já sabe, podem ser encontradas bem explicadinhas na legislação.

Segundo a Lei 8112/90, ao servidor poderá ser concedido licença:

- por motivo de doença em pessoa da família;
- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- para o serviço militar;
- para atividade política;
- para capacitação;
- para tratar de interesses particulares;
- para desempenho de mandato classista.

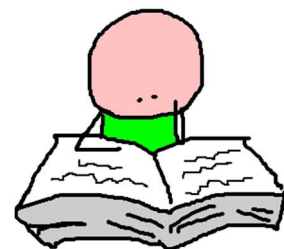
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA



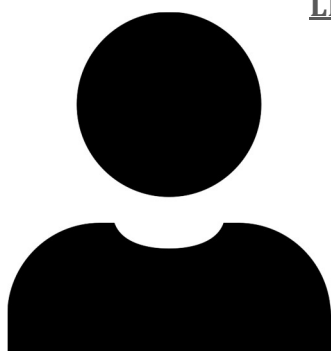
Pode ser concedida esta licença ao servidor que necessite cuidar do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteados, ou dependente que viva às suas expensas e conste em seu assentamento funcional, por motivo de doença destes. A Licença poderá ser concedida por 60 dias, consecutivos ou não, mantendo a remuneração do servidor ou por até 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo



efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.



LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. Esta licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Interessante, não? Então além dos benefícios já elencados, o servidor conta com a possibilidade de se afastar em determinados casos, sem prejuízo do seu desempenho como colaborador. Mas isso não é tudo. Antes de finalizarmos esse Manual, queremos trazer alguns termos que vocês ouvirão no decorrer da carreira e que podem suscitar dúvidas. Para que isso não ocorra, a gente explica pra vocês aqui. Vamos lá?

NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Agora que você está se tornando um novo servidor, você precisa entender esse processo de “contratação”, que passa por três fases. É simples e fácil de entender, e os prazos são bem razoáveis, estipulados em Lei.

NOMEAÇÃO

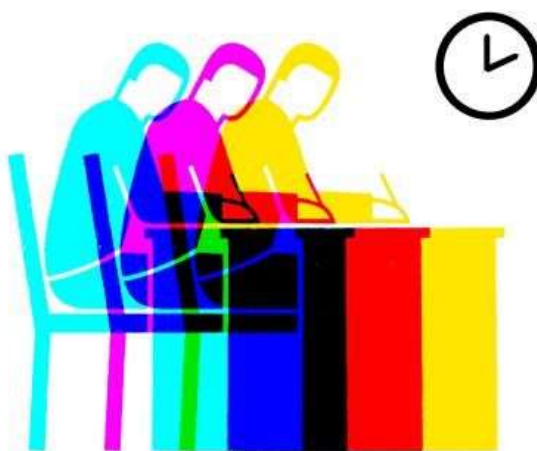
A NOMEAÇÃO de servidor é forma de INVESTIDURA em cargo público, que se oficializa com a publicação do correspondente decreto ou portaria. A Investidura completa se dará com a Posse.

POSSE

A posse é o ato pelo qual a pessoa se investe no cargo para o qual foi nomeada. Ocorre pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente. **O prazo para posse é de trinta dias**, contados da publicação do ato de provimento, podendo dar-se por procuração específica. Só poderá ser empossado aquele que for julgado, conforme prévia inspeção médica oficial, apto física e mentalmente.

EXERCÍCIO

O efetivo exercício é o início das atividades laborais no setor de trabalho ao qual foi designado no prazo **de até 15 (quinze) dias, contados da posse**.



VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO

A Vacância por posse em outro cargo inacumulável, a remoção e a redistribuição são institutos que você vai ouvir falar bastante na sua carreira de servidor. Mas o que as diferencia?

VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

A Vacância por posse em outro cargo inacumulável ocorre quando um servidor passa em outro concurso, cujo cargo seja inacumulável, como o próprio nome diz. Neste caso, ao invés de exoneração, o servidor pode valer-se do recurso da Vacância, que torna vago seu cargo e não quebra o computo de férias, por exemplo. Além disso, caso o servidor seja ESTÁVEL, no caso de reprovar no novo estágio probatório, ele pode ser reconduzido ao cargo anterior.

Fique esperto: a vacância não carrega tempo além das férias e para computo de tempo de trabalho, desta forma, no novo cargo o tempo de estágio probatório, por exemplo, é reiniciado.

REMOÇÃO

A Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede. Ou seja, se o servidor é deslocado dentro do mesmo quadro para uma outra sede, por exemplo, dá-se o nome de remoção. Se o servidor é deslocado de departamento, também chama-se remoção.

São modalidades de remoção:

- Remoção de Ofício, no interesse da administração;
- Remoção a pedido, a critério da administração;
- Remoção a pedido, para outra localidade, independente do interesse da administração - para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

REDISTRIBUIÇÃO

A Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC. Neste caso o servidor vai para outro órgão dentro da mesma esfera de poder. Para tanto, devem ser observados os seguintes preceitos:

- Deve haver interesse da administração;
- Também deve haver equivalência de vencimentos;
- Deve ocorrer a manutenção da essência das atribuições do cargo;
- Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades
- Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

Ficou curioso pra saber um pouco mais sobre esses institutos? Já sabe, não é? Dá um pulinho na Lei! ☺

ESTÁGIO PROBATÓRIO, SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO

Também temas recorrentes, o Estágio Probatório, a Sindicância e o Processo Administrativo são importantes para sua carreira e são bem mais simples do que parecem.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

O Estágio Probatório é formado de 3 etapas anuais, a partir do ingresso do servidor no cargo público. Após 3 anos, o servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade.

O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa. O Tópico do PAD será tratado logo mais.

SINDICÂNCIA



Tem-se por sindicância qualquer processo administrativo pelo qual servidores são incumbidos de realizar uma investigação administrativa, reunindo num caderno processual as informações obtidas, com o objetivo de esclarecer um determinado ato ou fato cujo esclarecimento e apuração são de interesse da autoridade que determinou sua instauração.

Tem também como finalidade apurar os fatos para que não haja uma injustiça contra qualquer pessoa, prejudicando, assim, a imagem ou a moral do servidor.

Da sindicância poderá resultar:

- O arquivamento do processo;
- A aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias;
- Ou a instauração de processo disciplinar.

O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Com a conclusão do PAD e somente com a incorrência deste é que se pode aplicar as seguintes penalidades:

- Suspensão por mais de 30 dias;
- Demissão;
- Cassação da aposentadoria;
- Cassação da disponibilidade;

SIGLAS DO IFSP

Visto que o IFSP possui muitas siglas para designar departamentos e sistemas fizemos um levantamento das mais utilizadas no nosso campus, no MEC e na Reitoria. Segue abaixo:

No MEC (Ministério da Educação)

SIGPROJ - Sistema de Informação e Gestão de Projetos: serve para o registro do projetos, eventos e cursos de extensão;

SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso: só serve para acessar o Sigepe;

SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas:- é onde estão seus dados de salário, férias, aposentadoria, etc.;

No IFSP - Campus

CAAD - Comissão de Avaliação das Atividades Docentes - uma comissão formada por nossos colegas para verificar se está tudo certo com os planos de trabalho.

FPA - Formulário de Preferência de Atividades - documento que os professores preenchem para informar aos coordenadores e à direção em quais dias temos preferência para dar aulas na escola. Dessa maneira os coordenadores podem atribuir as aulas do semestre seguinte, que serão informadas no PIT.

PIT - Plano Individual de Trabalho - documento que os professores preenchem pra apontar as 40h semanais de trabalho a cada semestre.

RIT - Relatório Individual de Trabalho - documento que os professores preenchem no fim do ano para comprovar que cumpriram aquelas horas apontados no PIT.

SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública - onde você faz protocolos online e acompanha suas solicitações perante o IFSP, além de ter acesso a calendários, biblioteca virtual e lista de chamada.

PRE - Pró-Reitoria de Ensino

DAE - Diretoria Adjunta Educacional

DAA - Diretoria Adjunta Administrativa

CAE - Coordenadoria de Apoio ao Ensino

CAI - Curso de Aperfeiçoamento Interno

CSP - Coordenadoria Sócio-Pedagógica

TAE - Técnico em Assuntos Educacionais

PRX - Pró-Reitoria de Extensão

CEX - Coordenadoria de Extensão

PRP - Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

CPI - Coordenadoria de Pesquisa

PPC - Projeto Pedagógico de Curso

PPP - Projeto Político Pedagógico

PDI - Projeto de Desenvolvimento Institucional (do IFSP, renovado a cada 3 ou 5 anos)

CONCAM - Conselho de Câmpus - instância composta por servidores, alunos e membros da comunidade que auxilia o diretor geral nas tomadas de decisão.

TLLE - Trabalho em Local de Livre Escolha; recentemente, alterado para **TR** (Trabalho Remoto).

MTM – Médio Técnico Mecânica

SLM – Superior Licenciatura Matemática

CGP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

CTI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

CBI - Coordenadoria de Bibliotecas

CRA - Coordenadoria de Registros Acadêmicos – A Secretaria

CCF – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

CLT - Coordenadoria de Licitações e Contratos

CAP - Coordenadoria de Almojarifado, Manutenção e Patrimônio

CDI - Coordenadoria de Apoio à Direção

Na Reitoria

DDGP - Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – DDGP

DADP - Diretoria Adjunta de Desenvolvimento de Pessoal

CDP - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

CSS - Coordenadoria de Assistência à Saúde do Servidor

CPM - Coordenadoria de Perícias Médicas

DAP - Diretoria de Administração de Pessoal

DACP - Diretoria Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal

CCGP - Coordenadoria de Conformidade de Gestão de Pessoal

CCM - Coordenadoria de Cadastro e Movimentação

CPP - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

MANUAL DO SERVIDOR – IFSP

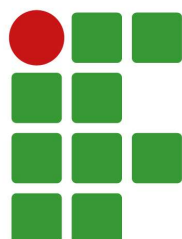
DAAP - Diretoria Adjunta de Administração de Pessoal

CLN - Coordenadoria de Legislação e Normas

SEJAM BEM VINDOS E ESPERAMOS PODER TRILHAR UMA
ÓTIMA CAMINHADA JUNTOS.



EQUIPE CGP-IFSP
Campus - Itaquaquetuba
Cgp.itq@ifsp.org.br



**INSTITUTO
FEDERAL**
São Paulo