

Manual de auxílio aos Gestores – Campus Itaquaquecetuba

Prezado Gestor, você é um líder e deve guiar a sua equipe para atingir os resultados, suas atitudes devem servir de motivação para ela. Na Administração Pública, além de gerenciar equipes para atingir as metas, você precisa cumprir com algumas formalidades inerentes à vida profissional de sua equipe, abaixo seguem algumas orientações de como proceder em situações cotidianas, ressaltamos que além de ler esse documento, consulte os links indicados e os atos normativos, restando dúvida entre em contato conosco através do e-mail cgp.itq@ifsp.edu.br

Estágio probatório

Avaliação do qual todo servidor efetivo deve passar durante seus 3 primeiros anos, sendo 3 etapas, uma por ano, na 3ª e última, após os formulários de avaliação estarem preenchidos e assinados, será compartilhado o formulário de avaliação final ANEXO III, para ciência do resultado e assinatura do servidor, chefia imediata e diretor geral.

Auto avaliação:

O formulário de auto avaliação é criado pela CGP no SUAP e compartilhado com o servidor a ser avaliado.

O servidor avaliado preenche o formulário de auto avaliação.

Não há necessidade de concluir, assinar ou solicitar assinaturas.

A CGP fará a conferência do documento e solicitará as assinaturas do servidor, da chefia imediata e da direção geral.

Avaliação da chefia:

O formulário de avaliação de servidor pela chefia imediata é criado pela CGP e compartilhado com a chefia do servidor, para a avaliação.

A chefia deve preencher o formulário.

Não há necessidade de concluir, assinar ou solicitar assinaturas.

A CGP fará a conferência do documento e solicitará as assinaturas do servidor, da chefia imediata e da direção geral.

Mais informações acesse o link: <https://ifsp.edu.br/o-que-e-rss/86-procedimentos/41-estagio-probatorio>

Progressão por mérito

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. Nos períodos para progressão, a CGP entra em contato por e-mail fornecendo instruções para a criação e o preenchimento do formulário de progressão por mérito.

O servidor cria o requerimento no SUAP, preenche e solicita assinatura da chefia imediata, anexa ao processo e encaminha para a CGP.

Mais informações acesse: <https://ifsp.edu.br/o-que-e-rss/86-assuntos/gestao-de-pessoas/procedimentos/287-progressao-funcional-por-merito>

Progressão por capacitação

No período de progressão por capacitação, o qual costuma coincidir com a progressão por mérito, o servidor providência o requerimento de progressão.

O servidor cria o requerimento no SUAP, preenche e solicita assinatura da chefia imediata, anexa ao processo e encaminha para a CGP.

- A cada 18 meses, a partir da última progressão.
- São 4 níveis e 3 progressões.
- Documentos:
 - Certificado de participação em cursos de capacitação profissional compatíveis com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, no qual deverá constar nome da instituição, CNPJ, endereço, identificação das assinaturas respectivas, disciplinas cursadas com as suas cargas horárias, frequência mínima e período de realização do curso. Cada curso deve ter mais de 20 horas/aula.
 - Descrição das atividades exercidas pelo servidor, emitida pela chefia imediata e visada pelo Diretor Geral do respectivo Campus.
 - Tipo Requerimento, modelo Progressão por capacitação e abrir processo SUAP

Mais informações: <https://ifsp.edu.br/institucional/86-procedimentos/308-progressao-funcional-por-capacitacao>

Férias – homologação

Todo servidor terá direito após completar o primeiro ano de exercício. +De acordo com o comunicado n. 01/22 da DGP (anexo), a homologação das férias será feita diretamente pelas chefias imediatas por meio do módulo "Sou.Gov Líder", sem que haja a necessidade do encaminhamento da solicitação de férias à CGP, conforme tutorial que pode ser acessado no link abaixo: Ficar atento a servidores que tiveram licença Qualificação, capacitação entre outras que não podem acumular férias ao próximo exercício

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/2-homologar-ferias>

Mais informações: <https://ifsp.edu.br/o-que-e-rss/86-procedimentos/253-ferias>

Incentivo à qualificação

É um percentual calculado sobre o vencimento básico de acordo com o padrão de vencimento percebido pelo servidor técnico administrativo quando for detentor de educação formal superior à exigência de seu cargo. O valor do percentual varia de acordo com a relação entre o conteúdo do curso e o ambiente organizacional de atuação do servidor.

O benefício é solicitado pelo próprio servidor, que cria o requerimento, solicita assinatura da chefia imediata, anexa esse documento, junto com a cópia do diploma e do histórico escolar, a um processo SUAP e encaminha para a CGP.. No SUAP, mais informações: <https://ifsp.edu.br/o-que-e-rss/86-procedimentos/259-incentivo-a-qualificacao>

O documento é encontrado por este caminho:

Tipo Requerimento

Modelo: Incentivo à Qualificação

Substituição interinos

Após ter sua Portaria de Designação de FCC, FG ou CD publicada, você deverá indicar em requerimento encaminhado por Processo SUAP até 5 substitutos interinos para eventuais substituições em seus afastamentos (férias, Lic. Saúde entre outros) para emissão de Portaria.

Sem esse documento não há possibilidade de efeito financeiro ao substituto, e nem retroativo à data da Portaria, para Funções de FCC apenas Docentes efetivos podem substituir, não devem ser indicados Professores substitutos como interinos. É importante observar os critérios para a indicação de interinos na Portaria.

Após, em cada afastamento, você deverá encaminhar um Processo SUAP com o requerimento comunicando quem irá te substituir no período do afastamento.

Documento SUAP:

Indicação de interinos para emissão de Portaria:

Tipo: requerimento

Modelo: Pessoal cadastro - requerimento - Indicação ou alteração dos substitutos para CD, FG ou FCC no âmbito do IFSP

Comunicação de substituição

Tipo: requerimento;

Modelo: Pessoal cadastro - requerimento - Substituição de função gratificada ou cargo de direção por motivo de afastamento do titular.

Portaria 203/2021 IFSP

<https://drive.ifsp.edu.br/s/opNJJKFoZiBemph#pdfviewer>

Redução de jornada de trabalho Auto-capacitação Res. 54/2019

Trata da Redução de jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos, para qualificação profissional conforme Resolução IFSP nº 54/2019 e suas alterações; nos seguintes moldes:

* até 12 horas para cursos do Ensino Fundamental até Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização);

* até 20 horas para Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado, Doutorado e Pós-Doc);

*A carga horária para qualificação poderá, no interesse da administração, ser concedida em quantidade inferior ao disposto nos incisos I e II e § 4º."

Você deverá ficar atento(a) se o solicitante já possui o mesmo nível e se o curso está listado no [PDP](#). Na primeira situação o servidor solicitante deverá escrever algum documento e inserir no Processo de solicitação a justificativa da qual o curso trará benefícios à Administração, sendo que a Chefia e a direção deverão ratificar, na segunda situação a chefia deverá solicitar alteração do documento através deste formulário ([link](#)).

O servidor deverá prestar contas todo semestre do curso realizado até sua conclusão, na hipótese de desistência cabe a chefia e a Direção analisar a justificativa do requerente para descontar ou não os valores recebidos durante o período.

[Documentos](#)

Mais informações: [https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/2839-](https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/2839-autocapacitacao#:~:text=%20at%C3%A9%2012%20horas%20para%20cursos,Doutorado%20e%20P%C3%B3s%2DDoc)%3B)

autocapitacao#:~:text=%20at%C3%A9%2012%20horas%20para%20cursos,Doutorado%20e%20P%C3%B3s%2DDoc)%3B

Controle de Ponto SUAP

A chefia deverá fazer o controle de frequência do servidor através do Ponto SUAP, podendo abonar com ou sem reposição, no caso de reposição de horas ou faltas o servidor tem até 30 dias do ocorrido para quitar o débito.

Em situações de desconto deverá notificar o servidor do desconto, após elaborar um ofício e encaminhar via Processo SUAP para a CGP, relatando, conforme a tabela abaixo os dias ou horas que serão descontados:

NOME SERVIDOR	SIAPE	DIAS ou HORAS A SEREM DESCONTADOS

.Documento que normatiza no IFSP:

https://www.ifsp.edu.br/images/pdf/GAB/INSTRUO_NORMATIVA_N_02-2019.pdf

Tutorial manual ponto SUAP

<https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/chapter/ponto>