

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Catarinense

# CARTILHA DO SERVIDOR

## IFC

2018

**Reitora**

Sônia Regina de Souza Fernandes

**Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional**

José Luiz Ungericht Junior

**Diretora de Desenvolvimento Institucional**

Fani Lúcia Martendal Eberhardt

**Diretor de Gestão de Pessoas**

Bruno Dutra Vieira

**Coordenadora-geral de Admissão, Movimentação, Saúde e Desenvolvimento de Pessoal**

Luciane Hiebert

**Coordenadora-geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal**

Tamires Tonioti

**Coordenadora de Pagamento de Pessoal**

Alana Patrícia Ferreira da Rocha Fischer

**Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida**

Roni Francisco Pichetti

**Coordenadora de Saúde, Segurança do Trabalho e SIASS**

Caroline Rigo

**Organização**

Anandra Gorges Martendal

Roni Francisco Pichetti

**Colaboração:**

Alaine Santana Barreto

Alana Patrícia Ferreira da Rocha Fischer

Alessandra Justino Felipe

Ana Clara Medina Menezes de Souza

Antônio Regis Jesus de Carvalho

Bruno Alido Negrini

Bruno Dutra Vieira

Caroline Rigo

Daiane Favaretto Museka

Daiani Lara de Assis

Danielle Ittner

Danielle Ruiz de Lacerda Blasius

Dauana Berndt Inácio

Fabiana Aparecida Mafra Reisch

Fernanda Gonsalves de Andrade

Gabriel Pereira Cândido

Jairo José Tonet

José Luis Machado

Luciane Hiebert

Luis Carlos de Lima

Lyvia Sousa Gomes de Vasconcelos

Maykon Donizete dos Santos

Merci Schreiber

Michel Silva de Castro

Mônica Aparecida Schramm da Silva

Ramona Galhoto

Simone de Fátima Carvalho

Simone Reis Flores

Slene Schreiber Schusler

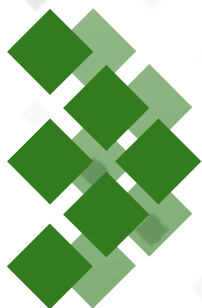
Tamires Tonioti

**Editoração:**

Coordenação-Geral de Comunicação: Rafaela Zorzetto de Camargo

Revisão textual: Kamila Caetano Almeida

Projeto gráfico e diagramação: Poliana Santos de Souza



# SUMÁRIO

<b>O IFC</b>	<b>04</b>
<b>DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>05</b>
<b>PROIBIÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>06</b>
<b>CONFLITO DE INTERESSES</b>	<b>07</b>
<b>DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>09</b>
◆ <b>PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE</b>	<b>09</b>
Progressão por capacitação profissional	09
Progressão por mérito profissional	10
Incentivo à qualificação	11
◆ <b>PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO - CARREIRA EBTT</b>	<b>12</b>
Progressão funcional	12
Promoção	12
Aceleração da promoção	13
Promoção à classe titular	13
Retribuição por titulação (RT)	13
Reconhecimento de saberes e competências (RSC)	13
◆ <b>ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>	<b>14</b>
◆ <b>DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>	<b>15</b>
Licença Capacitação	15
Horário especial para servidor estudante	15
Afastamento para pós-graduação <i>stricto sensu</i>	15
◆ <b>SAÚDE DO SERVIDOR</b>	<b>16</b>
Plano de saúde (ressarcimento à saúde suplementar)	16
Licença para tratamento da própria saúde	16
Licença por motivo de doença em pessoa da família	17
◆ <b>AUXÍLIOS E GRATIFICAÇÕES</b>	<b>17</b>
Auxílio-transporte	17
Auxílio-alimentação	18
Auxílio pré-escolar	18
Gratificação natalina	18
◆ <b>CADASTRO DE DEPENDENTES</b>	<b>19</b>
Cadastro de dependentes para Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF	19
Cadastro de dependentes para licença por motivo de doença de pessoa da família	19
Cadastro de dependentes para ressarcimento à saúde suplementar	19
◆ <b>FÉRIAS</b>	<b>20</b>
◆ <b>VACÂNCIA E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>21</b>
Vacância e quebra de vínculo	21
Averbação de tempo de serviço	21
<b>SIGEP</b>	<b>22</b>
<b>SIGEP MOBILE</b>	<b>23</b>
<b>ACUMULAÇÃO DE CARGOS</b>	<b>24</b>
<b>DICAS PARA REALIZAR UM BOM ATENDIMENTO</b>	<b>25</b>



# O IFC

Integrante da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, o IFC tem em sua concepção a premissa da integração e articulação entre ciência e tecnologia, cultura e trabalho. Tem como caráter distintivo o diálogo com a realidade local e regional na busca de soluções, em especial, aquelas relacionadas à educação profissional.

Sua atuação institucional se faz em todos os níveis e modalidades da educação profissional e tecnológica. Apresenta uma larga e verticalizada oferta de ensino, na Formação Inicial e Continuada, nos cursos técnicos, em diversos eixos tecnológicos, em especial na forma integrada ao ensino médio, nas licenciaturas, nos cursos superiores de tecnologia e bacharelados, estendendo-se à pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, com foco predominantemente na pesquisa aplicada e na inovação tecnológica.

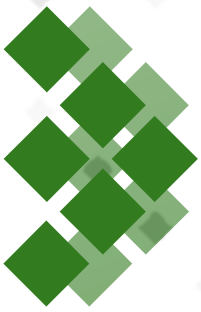
Atualmente é composto por 15 *campi*, nas cidades catarinenses de Abelardo Luz, Araquari, Blumenau, Brusque, Camboriú, Concórdia, Fraiburgo, Ibirama, Luzerna, Rio do Sul, Santa Rosa do Sul, São Bento do Sul, São Francisco do Sul, Sombrio e Videira, e pela Reitoria, instalada na cidade de Blumenau.

## ◆ Missão:

Proporcionar educação profissional, atuando em Ensino, Pesquisa e Extensão, comprometida com a formação cidadã, a inclusão social, a inovação e o desenvolvimento regional.

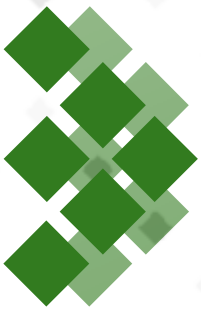
## ◆ Visão:

Ser referência nacional em educação profissional, científica e tecnológica, para o mundo do trabalho, por meio da formação cidadã.



# DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

- ◆ 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:
  - ▶ ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - ▶ à expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - ▶ às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- ◆ Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- ◆ Zelar pela economia do material e pela 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.



# PROIBIÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

- ◆ 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 despreço 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;
- ◆ Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-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.

Fundamentação legal: artigos 116 e 117 da Lei nº 8.112/1990.



## CONFLITO DE INTERESSES

De acordo com a Lei nº 12.813/2013, conflito de interesses é a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública. A configuração do conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro.



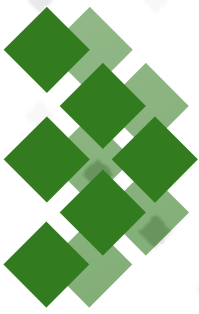
Apesar de alguns dispositivos se aplicarem somente a um grupo específico de agentes públicos cuja atividade proporcione acesso sistemático a informações privilegiadas, parte significativa da lei se aplica a TODOS os ocupantes de cargo ou emprego público do Poder Executivo Federal e, também, em alguns casos, a ex-ocupantes, durante o período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria.

As seguintes situações configuram conflito de interesses a **todos** durante exercício de cargo ou emprego público:

- ◆ Divulgar ou utilizar indevidamente informações privilegiadas, obtidas durante o exercício do cargo, seja em proveito próprio ou de terceiro;
- ◆ Prestar serviços ou negociar com pessoas físicas ou jurídicas interessadas na decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- ◆ Exercer atividades incompatíveis com as atribuições do cargo ou emprego que ocupa, inclusive em áreas ou matérias correlatas;
- ◆ Atuar, mesmo informalmente, como procurador ou intermediário de interesses privados em órgãos e entidades de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- ◆ Praticar atos que beneficiem pessoa jurídica de que participe o próprio agente público, seu cônjuge ou parentes (até o 3º grau);
- ◆ Receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe, fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento;
- ◆ Prestar serviços, mesmo que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

A legislação vigente define as situações que configuram conflito de interesses e prevê punição severa àquele que se encontrar em alguma dessas situações, que incorrerá em improbidade administrativa. Além disso, também estabelece que o agente público fica sujeito à aplicação da pena de demissão ou medida equivalente, nos termos da Lei nº 8.112/90.





# DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO

## PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE

O PCCTAE é dividido em cinco níveis de classificação: “A”, “B”, “C”, “D” e “E”. Estas cinco classes são conjuntos de cargos classificados a partir de requisitos, como escolaridade. Cada uma das classes divide-se em quatro níveis de capacitação (I, II, III e IV), que mudam de acordo com as progressões por capacitação funcional. Em cada nível, existem 16 padrões de vencimento básico, os quais avançam à medida que o servidor progride por mérito funcional. O ingresso na carreira ocorre sempre no nível I de cada classe.

Durante a carreira, os TAEs têm a possibilidade de progredir nos quatro níveis de capacitação e nos dezesseis padrões de vencimento, mas não podem ascender de uma classe para outra. O servidor que ingressar na classe “D”, por exemplo, não tem a opção de passar para a “E” (somente por meio de novo concurso público).

### ◆ 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 dezoito meses.

São considerados, para concessão da progressão por capacitação, cursos realizados no período em que o servidor estiver no referido nível de capacitação. Podem ser somados cursos de carga horária de no mínimo vinte horas, e, quando os cursos apresentados excederem a carga horária mínima exigida para avançar de nível de capacitação, as horas excedentes serão validadas, para fins de aproveitamento na progressão por capacitação seguinte, como saldo.

A progressão por capacitação profissional será devida ao servidor após a publicação da portaria de concessão, com efeitos financeiros a partir da data do requerimento.

## ◆ TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL [Anexo III da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005]

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/carreira-servidor/progressao-por-capacitacao-profissional/>.

## ◆ PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Trata-se do avanço na carreira referente ao padrão de vencimento após o cumprimento do interstício de dezoito meses de efetivo exercício no padrão de vencimento respectivo, mediante aprovação em avaliação de desempenho (com média mínima de 07 pontos).

A progressão por mérito profissional será devida ao servidor após a publicação da portaria de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de cumprimento do interstício (caso não haja descontos de períodos relativos a afastamentos).

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/carreira-servidor/progressao-por-merito-profissional/>.



## ◆ INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Vantagem concedida ao servidor da carreira TAE que possuir educação formal superior à exigida para ingresso no cargo. O benefício é pago em percentuais, que variam de 10% a 75%, calculados sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

A definição do percentual está vinculada à relação direta ou indireta ao ambiente organizacional do servidor e à área de conhecimento do título apresentado.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/carreira-servidor/incentivo-a-qualificacao/>.

## ◆ TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO A PARTIR DE 01 DE JANEIRO DE 2013

[Anexo IV da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005]

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%

## PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – **CARREIRA EBTT**

A Carreira EBTT é dividida em cinco classes: “DI”, “DII”, “DIII”, “DIV” e “Classe Titular”. As primeiras duas classes têm dois níveis (I, II) cada; a terceira e quarta, quatro níveis (I, II, III e IV); e, na Classe Titular, existe apenas um nível. Estes níveis mudam de acordo com as progressões funcionais.



### ◆ PROGRESSÃO FUNCIONAL

Avanço na Carreira EBTT após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível respectivo, mediante aprovação em avaliação de desempenho, conforme a Lei nº 12.772, de 28/12/2012. A progressão funcional ocorre quando o docente avança de nível (da Classe DI, Nível 01 para a Classe DI, Nível 02; da Classe DII, Nível 01 para a Classe DII, Nível 02; da Classe DIII, Nível 01 para a Classe DIII, Nível 02; da Classe DIII, Nível 02 para a Classe DIII, Nível 03; da Classe DIII, Nível 03 para a Classe DIII, Nível 04; da Classe DIV, Nível 01 para a Classe DIV, Nível 02; Classe DIV, Nível 02 para a Classe DIV, Nível 03; da Classe DIV, Nível 03 para a Classe DIV, Nível 04).

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/progressao-por-desempenho-academico/#more-422>.

### ◆ PROMOÇÃO

Avanço na Carreira EBTT após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível respectivo, mediante aprovação em avaliação de desempenho (com média mínima de 07 pontos), conforme a Lei nº 12.772, de 28/12/2012. A promoção ocorre quando o docente, mediante avaliação de desempenho, avança de classe (da Classe DI, Nível 02 para a Classe DII, Nível 01; da Classe DII, Nível 02 para a Classe DIII, Nível 01; da Classe DIII, Nível 04 para a Classe DIV, Nível 01).

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/promocao-docente/#more-488>.

## ◆ ACELERAÇÃO DA **PROMOÇÃO**

Avanço na Carreira EBTT de qualquer nível da Classe DI para a Classe DII, Nível 01, devido à apresentação do título de especialista, e de qualquer nível das Classes DI e DII para a Classe DIII, Nível 01, devido à apresentação do título de mestre ou doutor. A aceleração da promoção é concedida após o cumprimento dos 03 (três) anos de estágio probatório, determinado no art. 21 da Lei nº 8.112/90, sendo necessária a homologação por meio de portaria de aprovação do estágio probatório, com efeitos financeiros a partir da data do formulário de solicitação se posterior à data de cumprimento do estágio probatório. Caso o servidor tenha requerido anteriormente à data de finalização do estágio, será concedido o avanço a partir da data de cumprimento do estágio probatório.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/aceleracao-da-promocao/#more-115>.

## ◆ PROMOÇÃO À **CLASSE TITULAR**

Processo para ascensão docente à última classe e ao último nível da Carreira EBTT. A ascensão do docente à Classe Titular poderá ocorrer por duas vias: submissão de Memorial Descritivo ou defesa de tese acadêmica inédita.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/professor-titular-2/#more-974>

## ◆ **RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT)**

Retribuição devida aos docentes em conformidade com a jornada de trabalho, a classe, o nível e a titulação comprovada de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, independentemente de cumprimento de interstício.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/retribuicao-por-titulacao/#more-464>.

## ◆ RECONHECIMENTO DE **SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)**

Processo para Reconhecimento de Saberes e Competências aos Docentes pertencentes à Carreira EBTT do Instituto Federal Catarinense.

Trata-se de um processo em que os professores de EBTT podem ter seus vencimentos acrescidos de uma Retribuição por Titulação (RT) mediante uma série de requisitos que comprovem seus saberes e suas competências.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/reconhecimento-de-saberes-e-competencias-aos-docentes/#more-789>



# ESTÁGIO PROBATÓRIO

Processo de avaliação do desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em relação à sua aptidão e capacidade para o cargo ocupado, considerando-se o contexto ambiental e identificando-se os aspectos positivos de sua atuação, as dificuldades encontradas e as alternativas de solução. Os servidores nomeados para cargo público de provimento efetivo deverão cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, conforme estabelece o Parecer nº AC 17 da Advocacia-Geral da União, que vincula toda a Administração ao seu cumprimento, conforme determina a Lei Complementar nº 73, de 1993.







# DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

## ◆ LICENÇA **CAPACITAÇÃO**

Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, a fim de que possa afastar-se do exercício de seu cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de eventos de capacitação que contribuam para seu desenvolvimento profissional. A Licença Capacitação deve atender aos interesses da instituição, conforme plano anual de capacitação.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-capacitacao/#more-334>

## ◆ **HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE**

Horário especial destinado a servidores que estejam regularmente matriculados em curso de educação formal em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Unidade/Órgão. Trata-se de uma adequação na grade de horário semanal cumprida pelo servidor, que possibilita seu afastamento nos horários de estudo com posterior compensação.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/horario-especial-para-servidor-estudante/#more-312>.

## ◆ **AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

Afastamento concedido ao servidor, no interesse da Administração, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país, desde que cumprido o tempo mínimo de exercício no IFC e que a participação não possa ocorrer simultaneamente ao exercício do cargo ou mediante horário especial para servidor estudante.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/afastamento-integral-para-pos-graduacao/#more-131>.





## ◆ PLANO DE SAÚDE (RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR)

É o benefício de natureza indenizatória, concedido diretamente em folha de pagamento, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e sua coparticipação, para o servidor e seus dependentes. O requisito básico é ser servidor ativo, inativo ou pensionista civil, como titular contratante de plano de saúde suplementar (médico-hospitalar ou odontológico), perante as operadoras ou seguradoras de saúde, com base na legislação e em normas específicas. O ressarcimento à saúde suplementar não é cumulativo para mais de um plano de saúde ou odontológico; o servidor deve solicitar o benefício para o plano em que tiver interesse.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/ressarcimento-a-saude-suplementar/#more-461>.

## ◆ LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Licença a que o servidor faz jus quando acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, sendo possível sua concessão a pedido ou de ofício, mediante perícia médica oficial, sem prejuízo de sua remuneração. O atestado médico com ciência da chefia imediata deve ser apresentado à Coordenação de Gestão de Pessoas do *campus* no prazo máximo de cinco dias, contados da data do início do afastamento do servidor.

A perícia oficial poderá ser dispensada nos casos de concessão de licença para tratamento de saúde desde que esta não ultrapasse o período de cinco dias corridos e, somada a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos doze meses anteriores, seja inferior a quinze dias.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-para-tratamento-da-propria-saude/#more-351>

## ◆ LICENÇA POR MOTIVO DE **DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

Licença que poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença que acometa cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas, mediante avaliação pela Junta Médica. A licença somente será deferida se a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo ou mediante compensação de horário. Esta licença, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 meses, nas seguintes condições: por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/afastamento-integral-para-pos-graduacao/#more-131>.



# AUXÍLIOS E GRATIFICAÇÕES

## ◆ **AUXÍLIO-TRANSPORTE**

É o benefício de natureza indenizatória, concedido diretamente em folha de pagamento, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. É devido também, mediante opção, nos deslocamentos trabalho-trabalho, nos casos de acumulação legal de cargos públicos.

O servidor deverá mensalmente ter uma despesa máxima com transporte coletivo correspondente a 6% (seis por cento) do vencimento do cargo ou emprego. A diferença entre o percentual de 6% (seis por cento) e a efetiva despesa com transporte coletivo será retribuída pela União, em pecúnia. O auxílio-transporte tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, à remuneração, aos proventos ou à pensão.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/auxilio-transporte/#more-228>.

## ◆ AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo. O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diretamente em folha de pagamento.

## ◆ AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com idade até 5 (cinco) anos de idade. Consideram-se como dependentes, para efeito da assistência pré-escolar, o filho e o menor, sob tutela do servidor, que se encontre na faixa etária estabelecida. Tratando-se de dependentes com necessidades especiais, será considerada, como limite para atendimento, a idade mental, comprovada mediante laudo médico.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/auxilio-pre-escolar/>

## ◆ GRATIFICAÇÃO NATALINA

A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. A gratificação será paga em duas parcelas, nos meses de junho e dezembro de cada ano. Esta poderá ser antecipada em 50% (cinquenta por cento) de seu valor por ocasião do afastamento decorrente de férias, quando estas ocorrerem no período de janeiro a junho e se previamente solicitada pelo servidor.

A remuneração correspondente à gratificação natalina sofre incidência de desconto de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSSS), de tributação e de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) à época do pagamento da segunda parcela. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração. A referida gratificação não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.



# CADASTRO DE DEPENDENTES

## ◆ CADASTRO DE DEPENDENTES PARA **IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA - IRPF**

Inclusão de dependentes para fins de redução da base tributária mensal para o cálculo do desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte. O formulário para cadastramento de dependentes deverá, obrigatoriamente, ser assinado pelo cônjuge, ficando este ciente de que o dependente será utilizado para fins de dedução mensal do servidor. O dependente só poderá ser incluído na declaração anual por um dos cônjuges.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/cadastro-de-dependentes-para-abatimento-de-ir/#more-240>.

## ◆ CADASTRO DE DEPENDENTES PARA LICENÇA POR MOTIVO DE **DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA**

Inclusão de dependentes referente aos quais poderá ser solicitada a licença por motivo de doença em pessoa da família, a qual pode ser concedida aos seguintes graus de parentesco do servidor: cônjuge ou companheiro(a), pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas (mediante avaliação pela Junta Médica).

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/cadastro-de-dependentes-para-licenca-por-doenca-em-pessoa-da-familia/#more-243>.

## ◆ CADASTRO DE DEPENDENTES PARA **RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR**

Inclusão de dependentes para recebimento de benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e sua coparticipação, para os dependentes do servidor. O servidor deve ser titular do plano de saúde, e não o dependente, e deve ter requerido o pedido de ressarcimento à saúde suplementar anteriormente à mencionada inclusão.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/cadastro-de-dependentes-para-ressarcimento-a-saude-suplementar-2/>.



# FÉRIAS

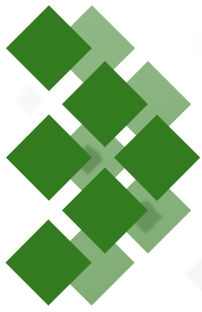
Período anual de descanso remunerado, com duração prevista em Lei, que poderá ser parcelado em até três vezes. Para usufruir das primeiras férias na instituição, são exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício. O cancelamento das férias somente é possível caso elas não tenham iniciado, devendo ser requerido com, no mínimo, 10 dias de antecedência ao fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao seu início.

O cancelamento de período integral ou da primeira parcela de férias, no caso de parcelamento, implicará a devolução do adicional de 1/3 de férias e do adiantamento da Gratificação Natalina, quando for o caso, recebido no mês anterior ao seu início.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/ferias-programacao-alteracao-interrupcao-cancelamento/#more-287>.







# VACÂNCIA E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

## ◆ VACÂNCIA E QUEBRA DE VÍNCULO

A vacância por posse em cargo inacumulável dar-se-á aos servidores vinculados à Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais) que estiverem ingressando em cargo inacumulável municipal, estadual, distrital ou federal. A data da vacância deve coincidir com a data da posse no novo cargo. Dessa forma, não haverá interrupção de vínculo com o serviço público federal, nem ocorrerá acumulação indevida de cargos públicos, o que auxilia na contagem do tempo para a aposentadoria.

**Lembre-se:** é responsabilidade de cada servidor analisar os possíveis prejuízos que a perda do vínculo com o serviço público poderá acarretar no futuro em relação à aposentadoria.

O servidor que solicitar vacância poderá usufruir das férias já adquiridas e receber a gratificação natalina no novo cargo, desde que não haja interrupção do exercício e desde que o ingresso ocorra em outro órgão federal. Assim, não será devida a indenização de férias não gozadas ou o pagamento proporcional da gratificação natalina nos casos de órgãos públicos que não sejam federais.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/vacancia-por-posse-em-cargo-inacumulavel/#more-478>.

## ◆ AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

É o registro, no Siape, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas). O tempo de contribuição prestado ao Serviço Público Federal será aproveitado para todos os fins (dentro dos limites que a legislação especifique), mediante certidão expedida pelo órgão onde foi exercido o cargo ou emprego. O tempo de contribuição prestado ao Serviço Público Estadual ou Municipal será aproveitado apenas para aposentadoria, mediante certidão fornecida pela Secretaria de Estado ou pela Secretaria Municipal responsável pelos cadastros funcionais dos servidores. Já o tempo prestado em atividade do setor privado, cujo recolhimento previdenciário é direcionado ao INSS, será contado apenas para aposentadoria, mediante apresentação de certidão fornecida pelo INSS.

Mais informações em: <http://manualdoservidor.ifc.edu.br/vacancia-por-posse-em-cargo-inacumulavel/#more-478>.



# SIGEPE

O Sigepe é um sistema de gestão de pessoas do governo federal que é direcionado tanto às áreas de gestão de pessoas dos órgãos quanto aos servidores e suas chefias. O sistema, cujo desenvolvimento teve início em 2013, atende aos órgãos participantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec). A previsão para a conclusão e implementação de todos os módulos é 2021. O acesso é feito por: <https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/>.

Para acessar, veja o passo a passo disponível no seguinte site:

<https://www.servidor.gov.br/servicos/faq/duvidas-frequentes-de-acesso/servidor-ou-pensionista-criacao-de-senha-no-sigac>.

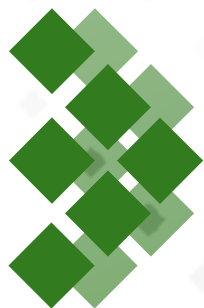
Conforme mostra a figura a seguir, atualmente estão em atividade os módulos: Último Contracheque, Dados Cadastrais, Férias, Dados Financeiros, Consignações, Saúde do Servidor, Previdência Complementar, Requerimentos Gerais, Mensageria e Gerenciamento de Dispositivos Móveis.



Por meio dos mencionados módulos, o servidor pode ter acesso às seguintes funcionalidades:

- ◆ Consulta da prévia do contracheque e dos contracheques dos últimos 12 meses;
- ◆ Contracheque definitivo e informes de rendimento que estiverem disponíveis;
- ◆ Consulta de dados cadastrais e funcionais, sobre dependentes, de acordo com o mês selecionado;
- ◆ Consulta de férias;
- ◆ Consulta de margens consignáveis, extrato, detalhamento de parcelas e simulação de consignação;
- ◆ Consulta sobre saúde do servidor: perícia, exames periódicos e promoção à saúde;
- ◆ Informações sobre previdência complementar.

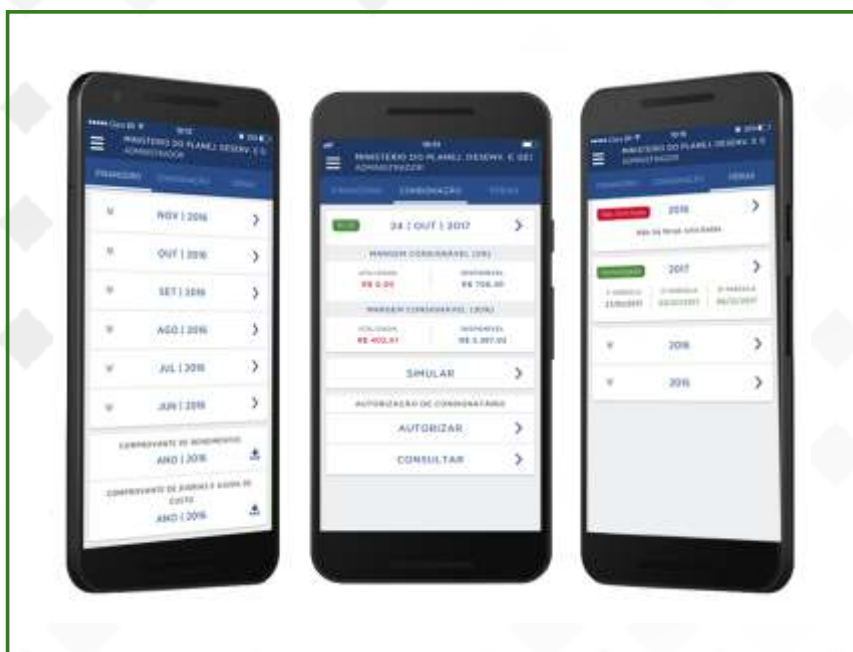




# SIGEPE MOBILE

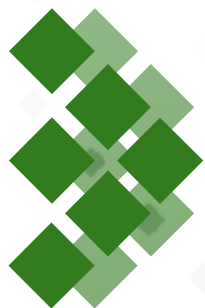
O Sigepe Mobile é um aplicativo do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que oferece uma forma prática e ágil de consultar as suas informações financeiras, cadastrais e funcionais por meio de dispositivos móveis.

O Sigepe Mobile está disponível nas lojas da **Google Play** e na **App Store**.



## Principais funcionalidades:

- ◆ Consulta da prévia do contracheque, para que se possa verificar antecipadamente se os lançamentos efetuados estão corretos;
- ◆ Consulta dos contracheques dos últimos 12 meses, de forma simplificada e detalhada;
- ◆ Notificação (push) quando a prévia, o contracheque definitivo e os informes de rendimento estiverem disponíveis;
- ◆ Consulta de dados cadastrais e funcionais, de acordo com o mês selecionado;
- ◆ Consulta, download e compartilhamento dos informes de rendimentos e comprovante de pensão alimentícia;
- ◆ Consulta de férias, de forma simplificada e detalhada;
- ◆ Consulta de margens consignáveis, extrato, detalhamento de parcelas e simulação de consignação.



# ACUMULAÇÃO DE CARGOS

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

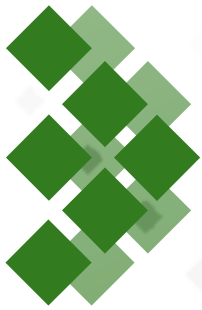
## ◆ ATENÇÃO: ◆

Os servidores que exercem o cargo de docentes no regime de Dedicção Exclusiva têm obrigação de prestar quarenta horas semanais de trabalho em dois turnos diários completos e são impedidos de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada. Portanto, **não podem acumular nenhum outro vínculo, mesmo na carreira de professor.**

Mais informações em:

Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Art. 14 do Decreto nº 94.664, de 1987, disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/D94664.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D94664.htm).



# DICAS PARA REALIZAR UM BOM ATENDIMENTO



## **Atendimento presencial:**

No atendimento presencial, os primeiros 20 segundos são fundamentais para que uma imagem positiva da organização seja construída e mantida.

Por isso:

- ◆ Reconheça, o mais breve possível, a presença das pessoas;
- ◆ Seja gentil e cordial. Cumprimente os usuários, utilize expressões como "obrigado", "por favor", "com licença";
- ◆ Seja pontual. Se houver demora/atraso no atendimento, peça desculpas;
- ◆ Não critique ou ironize as diferenças;
- ◆ Utilize tom de voz agradável;
- ◆ Se possível, trate o usuário pelo nome;
- ◆ Cuidado com os gestos: não cruze os braços, não aponte o dedo, não gesticule demais;
- ◆ Utilize vocabulário adequado ao ambiente de trabalho;
- ◆ Demonstre que quer identificar e entender as necessidades do usuário;
- ◆ Escute atentamente, analise bem a informação, apresente questões;
- ◆ Olhe para a pessoa diretamente e demonstre atenção;
- ◆ Não escreva enquanto estiver falando com o usuário;
- ◆ Preste atenção à comunicação não verbal;
- ◆ Mantenha o ambiente de trabalho organizado e limpo;
- ◆ Assegure acomodações adequadas para o usuário;
- ◆ Evite deixar pilhas de papel, processos e documentos desorganizados sobre a mesa;
- ◆ Vista-se de acordo com seu estilo pessoal e com a atividade exercida. Tenha cuidado com sua aparência e postura;
- ◆ Desligue o celular durante o atendimento;
- ◆ Guarde sigilo com relação a assuntos confidenciais.

Durante o atendimento pessoal, evite:

- ◆ Colocar a mão no queixo;
- ◆ Coçar a cabeça;
- ◆ Espreguiçar-se na cadeira;
- ◆ Ajeitar ou guardar papéis que se encontrem sobre a mesa;
- ◆ Responder a perguntas com irritação ou deixar de respondê-las.

### **Atendimento pelo telefone:**

- ◆ Atenda rapidamente à chamada (primeiro ou segundo toque);
- ◆ Utilize um tom agradável de voz. Não fale devagar nem rápido demais;
- ◆ Diga o seu nome e identifique a organização ou o setor;
- ◆ Evite fazer ruídos durante a ligação telefônica;
- ◆ Não coma ou beba enquanto fala ao telefone;
- ◆ Faça uso correto da língua portuguesa;
- ◆ Ouça o usuário com atenção, para compreender o que é dito e como é dito;
- ◆ Preste informações de forma objetiva e cordial;
- ◆ Transmita a seu interlocutor segurança, compromisso e credibilidade;
- ◆ Elimine frases que possam desapontar ou irritar o usuário, como “não sabemos”, “não podemos”, “não temos”;
- ◆ Solucione o problema do usuário (ou direcione a ligação para o setor competente);
- ◆ Manifeste comportamento ético na conversação e não faça promessas que não poderão ser cumpridas;
- ◆ Agradeça o usuário pela ligação.



### **Atendimento por e-mail:**

- ◆ Ao realizar atendimento por e-mail, procure responder às perguntas dos usuários de forma clara e objetiva. Seja cortês, utilize a norma culta da língua portuguesa e coloque-se à disposição para esclarecimentos.

### **Princípios básicos que se esperam dos usuários:**

- ◆ Identificar-se, quando solicitado;
- ◆ Usar trajes adequados ao ambiente;
- ◆ Tratar o atendente com respeito.

Site da Diretoria de Gestão de Pessoas:  
[dgp.ifc.edu.br](http://dgp.ifc.edu.br)