



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERGIPE

# GUIA PARA NOVOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE



**GUIA PARA NOVOS SERVIDORES  
DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
Milton Ribeiro

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
Ariosto Antunes Culau

REITORA DO IFS  
Ruth Sales Gama de Andrade

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E EXTENSÃO – PROPEX  
Chirlaine Cristine Gonçalves

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP  
Carlos Menezes de Souza Júnior

PRÓ-REITOR DE ENSINO – PROEN  
Alysson Santos Barreto

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PRODIN  
José Espínola da Silva Júnior

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD  
Ider de Santana Santos



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERGIPE

# GUIA PARA NOVOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE



ARACAJU  
2022

**Copyright© 2022 - IFS**

Todos os direitos reservados para a Editora IFS. Nenhuma parte desse livro pode ser reproduzida ou transformada em nenhuma forma e por nenhum meio mecânico, incluindo fotocópia, gravação ou qualquer sistema de armazenamento de informação, sem autorização expressa dos autores ou do IFS.

**Editor-chefe (Coordenador de Publicações)**

Salim Silva Souza

**Planejamento e Coordenação Gráfica**

Bruna Luiza de Araújo Santos

**Revisão**

Ruth Evely dos Santos

**Projeto Gráfico da Capa**

Bruna Luiza de Araújo Santos

freepik por @pch.vector

**Ilustrações**

freepik por @pch.vector

Bruna Luiza de Araújo Santos

**Diagramação**

Bruna Luiza de Araújo Santos

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe

I59g

Guia para novos servidores do Instituto Federal de Sergipe [recurso eletrônico]. /Instituto Federal de educação, Ciência e tecnologia de Sergipe – IFS. - Aracaju: Editora IFS, 2022.  
92 p.: il. color

E-book

ISBN 978-65-87114-85-9

1 Guia. 2.Servidor. 3. IFS. 1. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS II. Título

CDU 3.08(036)

Ficha catalográfica elaborada pela bibliotecária Kelly Cristina Barbosa CRB 5/1637

[2022]

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS)**

Avenida Jorge Amado, 1551. Loteamento Garcia, Bairro Jardins.

Aracaju/SE. CEP: 49025-330

TEL.: +55 (79) 3711-3222 / e-mail: edifs@ifs.edu.br

Impresso no Brasil

## **Conselho Científico**

Chirlaine Cristine Gonçalves  
Pró-reitora de Pesquisa e Extensão

Jaime José da Silveira Barros Neto  
Diretor de Pesquisa e Pós-graduação

José Wellington Carvalho Vilar  
Área: Ciências Exatas e da Terra

Diego Lopes Coriolano  
Área: Engenharias (titular)

Herbet Alves de Oliveira  
Área: Engenharias (suplente)

Adeline Araújo Carneiro Farias  
Área: Ciências Humanas

Alexandre Santos de Oliveira  
Área: Ciências Sociais Aplicadas

João Batista Barbosa  
Área: Ciências Agrárias

Manoela Falcon Gallotti  
Área: Linguística, Letras e Artes

Sheyla Alves Rodrigues  
Área: Ciências Biológicas

## **Membros Externos**

Flor Ernestina Martinez Espinosa - FIOCRUZ

Odélsia Leonor Sanchez de Alsina - UFCG

Mirian Sumica Carneiro Reis - UNILAB

Claudio Cledson Novaes - UEFS

Caique Jordan Nunes Ribeiro - UFS

Lucas Molina - UFS

Murilo Lopes Martins - IF Sudeste MG

Eliane Maurício Furtado Martins -  
IF Sudeste MG

Zélia Soares Macedo - UFS

Mario Ernesto Giroldo Valério - UFS

Ana Aparecida Vieira de Moura - IFRR

Josilene de Souza - IFRN

Charles Dos Santos Estevam - UFS

## **Editoração**

Kelly Cristina Barbosa - Bibliotecária

## **Produção Visual**

Jéssika Lima Santos - Diagramador

Júlio César Nunes Ramiro - Técnico em Artes Gráficas

## **INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE GESTÃO 2018/2022**

Reitora

Ruth Sales Gama de Andrade

Pró-reitor de Gestão de Pessoas

Carlos Menezes de Souza Júnior

Pró-reitor de Ensino

Alysson Santos Barreto

Pró-reitor de Administração

Ider de Santana Santos

Pró-Reitora Pesquisa e Extensão

Chirlaine Cristine Gonçalves

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

José Espínola da Silva Júnior

## **CORPO DIRETIVO**

Diretor Geral do Campus Aracaju  
Elber Ribeiro Gama

Diretora Geral do Campus Estância  
Sônia Pinto de Albuquerque Melo

Diretor Geral do Campus Itabaiana  
José Rocha Filho

Diretor Geral do Campus Lagarto  
José Osman dos Santos

Diretor Geral do Campus Propriá  
José Luciano Mendonça Morais

Diretora Geral do Campus Nossa Senhora da Glória  
Jeanne de Souza e Silva

Diretor Geral do Campus Nossa Senhora do Socorro  
José Franco de Azevedo

Diretora Geral do Campus Poço Redondo  
Irinéia Rosa do Nascimento

Diretor Geral do Campus São Cristóvão  
Marco Arlindo Amorim Melo Nery

Diretor Geral do Campus Tobias Barreto  
Márcio de Melo

Diretor de Inovação e Empreendedorismo  
José Augusto Andrade Filho

Diretor de Tecnologia da Informação  
Marcos Pereira dos Santos



## **AUTORES (COMISSÃO DE ELABORAÇÃO)**

Allan Amaral Silva  
Almi Alves da Costa  
Ana Carla Rocha De Souza Cruz  
Ana Paula Dos Santos Silva  
Andrezza Dos Anjos Oliveira Santos  
Antônio Fernandes Antero Cardoso Dos Santos  
Baby De Fátima Barbosa Parisi  
Bruna Da Costa Andrade  
Caio Marcelo de Albuquerque Cardoso  
Débora Faustino Dos Santos De Souza  
Dorivaldo Rosa França  
Elizabeth De Cássia Santana Nascimento  
Flaygner Matos Rebouças  
Gismaria Santos Leite  
Graziela Gonçalves Moura  
Irane Gonçalves da Silva  
Itauan Silva Eduão Ferreira  
Jeane Gomes Dos Santos  
João Pedro Santana Valadares  
José Augusto Andrade Filho  
Liamara Perin  
Lício Valério Lima Vieira  
Lucas Rodrigues dos Santos  
Mandara Carise Guilher  
Mariana Emanuelle Barreto De Gois  
Paula Danyelle Santana De Andrade  
Rodrigo Melo Gois  
Sandro Andrade Monteiro Menezes  
Scheilla Conceição Rocha  
Sheyla Alves Rodrigues  
Thiago Santos Siqueira  
Toniclay Andrade Nogueira

# SUMÁRIO

(INTERATIVO: CLIQUE NO TÓPICO DESEJADO PARA SER REDIRECIONADO)



<b>APRESENTAÇÃO</b>	14
Boas vindas	14
PASIFS	15
Breve histórico do IFS	16
Missão, visão, valores	17

## MÓDULO I – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO IFS - 18

1. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO IFS	19
1.1 Estrutura Organizacional do IFS	19
1.1.1 Reitoria	20
1.1.2 Órgãos Colegiados	20
1.1.2.1 Conselho Superior	21
1.1.2.2 Colégio de Dirigentes	22
1.1.2.3 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	23
1.1.2.4 Comissão Própria de Avaliação	23
1.1.2.5 Comissão de Ética	24
1.1.2.6 Comitê de Ética em Pesquisa	24
1.1.2.7 Comissão Permanente de Pessoal Docente	25
1.1.2.8 Comissão Interna de Supervisão	25
1.1.2.9 Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	25
1.1.3 Pró-Reitorias	25
1.1.3.1 Pró-reitoria de Administração	25
1.1.3.2 Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional	26
1.1.3.3 Pró-reitoria de Ensino	26
1.1.3.4 Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão	26
1.1.3.5 Pró-reitoria de Gestão de Pessoas	26
1.1.4 Diretorias Sistêmicas	27
1.1.4.1 Diretoria de Tecnologia da Informação	27

1.1.4.2 Diretoria de Inovação e Empreendedorismo	27
1.1.5 Campus	27



## MÓDULO II - ORIENTAÇÕES GERAIS - 28

1. QUEREMOS QUE VOCÊ SAIBA SOBRE...	30
1.1 Uso do nome social no IFS	30
1.2 Assédio moral e sexual	30
1.3 Ética no serviço público	31
1.4 Orientações para organização e gestão do seu tempo	32
1.5 Relações interpessoais no ambiente de trabalho	34
2. DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E OBRIGAÇÕES	35
2.1 Direitos e vantagens	35
2.1.1 Vencimento e remuneração	35
2.1.2 Vantagens: indenizações, gratificações e adicionais	36
2.1.2.1 Indenizações	36
2.1.2.2 Gratificações e adicionais	38
2.2 Férias	40
2.3 Licenças	41
2.3.1 Licença por motivo de doença em pessoa da família	41
2.3.2 Licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro	41
2.3.3 Licença para o serviço militar	42
2.3.4 Licença para atividade política	42
2.3.5 Licença para capacitação	43
2.3.6 Licença para tratar de interesses particulares	43
2.3.7 Licença para desempenho de mandato classista	44
2.4 Afastamentos	44
2.4.1 Afastamento para servir a outro órgão ou entidade	44
2.4.2 Afastamento para exercício de mandato eletivo	45
2.4.3 Afastamento para estudo ou missão no exterior	46

2.4.4 Afastamento para participação em programa de pós-graduação Stricto Sensu no país	46
2.5 Concessões	47
3. DEVERES	48
4. PROIBIÇÕES	49
5. SEGURIDADE SOCIAL	50
6. ESTÁGIO PROBATÓRIO	51
7. SAÚDE DO SERVIDOR	52
7.1 Perícia Oficial em Saúde	52
7.2 O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS)	53
7.3 Atestado médico/odontológico	54
7.4 Declarações de consultas e/ou exames	54
7.5 Prazo e forma de entrega de atestados	54

### MÓDULO III – ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO - 56

1. ENSINO	57
1.1 Formação Inicial e Continuada	57
1.2 Cursos de Nível Médio	58
1.3 Cursos de Graduação	58
1.4 Cursos de Pós-graduação	59
2. PESQUISA	59
3. EXTENSÃO	60
4. INOVAÇÃO	60

### MÓDULO IV – SETORES, DOCUMENTOS E SISTEMAS - 62

1. ORGANIZAÇÃO DO CAMPUS	63
2. DOCUMENTOS OFICIAIS	65
3. PRINCIPAIS SISTEMAS UTILIZADOS	67



## MÓDULO V – PARA DOCENTES (OPCIONAL PARA TAES) - 70

1. ROTINA DOCENTE	71
1.1 PIT	72
1.2 RIT	73
1.3 CPPD	74
2. PLANO DE CARREIRA – carreira docente	74
2.1 Retribuição por titulação	76
2.2 Reconhecimento de Saberes e Competências	77
2.3 Regime de trabalho	78



## MÓDULO VI – PARA TAES (OPCIONAL PARA DOCENTES) - 79

1. ROTINA DOS TAEs	80
1.1 Registro de frequência	81
1.2 CIS	82
2. ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO REMOTO E PRESENCIAL	83
3. PLANO DE CARREIRA – Carreira TAE	84
3.1 Progressão por Capacitação profissional	85
3.2 Progressão por Mérito Profissional	86
3.3 Incentivo à qualificação	87
3.4 Jornada de trabalho	88
<b>PARA FINALIZAR</b>	<b>89</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>90</b>

# APRESENTAÇÃO

## *BOAS VINDAS!*

Você acaba de ingressar numa instituição de educação, por isso, seja qual for a sua formação ou cargo, você é um profissional da educação.

Acreditamos que você irá contribuir com o desenvolvimento da nossa instituição e pretendemos propiciar o seu crescimento profissional também.

O trabalho em parceria, pautado no diálogo, no respeito, na troca de conhecimentos e de experiências, possibilita um ambiente mais harmônico. Por isso, estamos à disposição para dialogar sempre que for necessário.

Nosso primeiro diálogo é este Guia do Servidor, que foi elaborado com muito esmero por servidores que sabem da importância de um acolhimento caloroso e das orientações para quem está começando numa instituição cuja função é uma das mais nobres funções sociais: educar e formar profissionais cidadãos.

Sinta-se acolhido!

Ruth Sales Gama de Andrade  
**Reitora**

# O PASIFS

Este Guia faz parte de um Programa institucional chamado PASIFS – Programa de Acolhimento ao Servidor Ingressantes do Instituto Federal de Sergipe, que tem por objetivo geral acolher você, servidor que agora é nosso colega.

Queremos integrá-los ao seu ambiente organizacional.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas idealizou o Programa de Acolhimento ao perceber que essa era uma necessidade histórica do IFS, pois os servidores que ingressavam precisavam aprender por si só sobre seus direitos e deveres, sobre o funcionamento de setores, de sistemas, estrutura física e sobre tudo necessário para desempenhar suas atividades laborais cotidianas.

O PASIFS possui nove fases distintas, que vão desde as orientações iniciais, até o feedback, quando você responderá um questionário para avaliar as ações e políticas de ingresso na Instituição.

Preparamos este Guia para fornecer a você um panorama geral da história e das principais diretrizes do IFS, além de elucidar os deveres, direitos e proibições dentro do Serviço Público Federal.

Aqui, apresentaremos os sistemas utilizados pela Instituição, mostrando as formas de acesso e outras informações institucionais.

Desejamos uma boa leitura!

**Equipe PROGEP**

## BREVE HISTÓRICO DO IFS

Agora que você ingressou no Instituto Federal de Sergipe (IFS), que tal conhecer um pouco mais sobre a criação dessa instituição?

Os Institutos Federais ocupam um papel de destaque na área da formação profissional e tecnológica em nosso país. Essas instituições originaram-se em meados de 1909, conhecidamente como Escolas de Aprendizes e Artífices. Em Sergipe, a sua inauguração ocorreu em 1911. De lá para cá, a estrutura física, organizacional e nomenclaturas foram alteradas.

Mas quando foi que o IFS passou a ser considerado um Instituto?

Em 2008, com a promulgação da Lei n. 11.892/2008, quando houve a integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe (o antigo CEFET), juntamente com sua Unidade Descentralizada – Uned/Lagarto e a Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão. Com isso, o IFS passou a ter uma estrutura multicampi, com os campi Aracaju, Lagarto e São Cristóvão.

Hoje, além desses, possuímos mais 6 (seis) campi em funcionamento, resultado do Plano de Expansão da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil, os quais são: Estância, Itabaiana, Glória, Propriá, Nossa Senhora do Socorro e Tobias Barreto. Além disso, em breve, inauguraremos uma nova unidade, no município de Poço Redondo.

Mas não paramos por aqui. O Instituto Federal de Sergipe pretende aumentar sua capilaridade no nosso estado e continuar promovendo uma educação pública, gratuita e de qualidade.

O IFS possui um Memorial, o “Escola ontem, IFS hoje”, o qual você poderá acessar, com apenas um clique: <http://www.ifs.edu.br/reitoria/memorial/visite>. Nele você encontrará diversas informações sobre a nossa instituição, como: histórico, publicações, fotos, entrevistas, entre outros.



# MISSÃO, VISÃO E VALORES

## Missão

“Promover a educação profissional, científica, técnica e tecnológica de qualidade através da articulação entre ensino, extensão, pesquisa aplicada e inovação para formação integral dos cidadãos”.

## Visão

“Ser reconhecido pela formação integral dos cidadãos por meio da articulação entre ensino, extensão, pesquisa aplicada e inovação ”

## Valores

“Ética; Integridade; Sustentabilidade; Comprometimento; Inovação; Transparência e Respeito.”

- a) Ética – agir coerentemente com os princípios morais;
- b) Integridade - agir com retidão e imparcialidade;
- c)Sustentabilidade – assegurar que as ações sejam economicamente viáveis, socialmente justas e culturalmente aceitas, com foco na responsabilidade;
- d) Comprometimento – assumir posturas e atitudes favoráveis a atingir os objetivos da instituição;
- e) Inovação – fomentar conhecimentos inovadores nas ações visando atender os anseios da sociedade;
- f)Transparência – assegurar o acesso às informações com vistas à efetivação do controle social;
- g) Respeito – Atenção especial aos estudantes, servidores e público em geral.



\* A Missão, a Visão e os Valores do IFS estão presentes no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI. Este documento norteia o planejamento e a gestão da nossa instituição.



# MÓDULO I

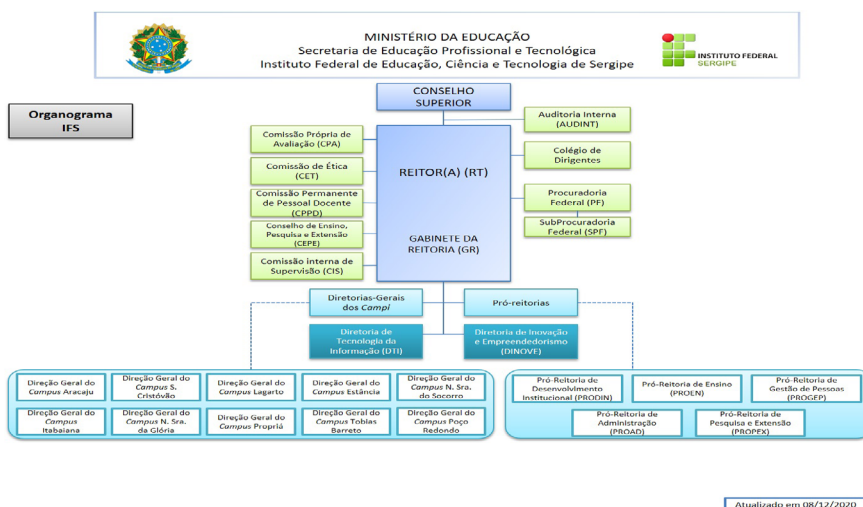
**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO IFS**

# 1. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO IFS

## 1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFS

É importante você saber que buscou-se adequar a estrutura organizacional com as instâncias de decisão do Instituto Federal de Sergipe aos dispositivos regulamentados pelo Ministério da Educação. Vejamos, abaixo, a estrutura macro do IFS com suas instâncias de decisão:

**Figura - Organograma do IFS**



Fonte: [http://www.ifs.edu.br/images/2020/Organograma\\_do\\_IFS\\_-\\_04.01.2021.jpg](http://www.ifs.edu.br/images/2020/Organograma_do_IFS_-_04.01.2021.jpg)



Caso você tenha interesse, poderá consultar o organograma completo da instituição, desde o Conselho Superior até os campi, através deste link: <http://www.ifs.edu.br/institucional/estrutura-organizacional>

Você terá a oportunidade de conhecer um pouco mais acerca dos ocupantes dos cargos de direção do IFS, por meio do link: <http://www.ifs.edu.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/estrutura-organizacional-e-endereco-das-unidades-de-atendimentos/estrutura-organizacional-e-endereco-das-unidades-de-atendimentos/lista-dos-cargos-ocupantes-e-curriculos>

### 1.1.1 REITORIA

Órgão executivo superior do IFS, exercido pelo(a) Reitor(a) e em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, tendo as competências e atribuições dispostas no Estatuto e demais legislações pertinentes. Ao(à) Reitor(a) compete representar o IFS em juízo e fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da instituição.

**Mais informações:** <http://www.ifs.edu.br/reitoria>



### 1.1.2 ÓRGÃOS COLEGIADOS

Órgãos colegiados são aqueles em que as decisões são tomadas de forma coletiva. Normalmente, nos órgãos colegiados, há a representação das diferentes categorias que compõem a instituição.

Conheça os órgãos colegiados previstos pelo Estatuto do Instituto Federal de Sergipe: Conselho Superior; Colégio de Dirigentes e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**1.1.2.1 CONSELHO SUPERIOR:** órgão máximo do IFS, possuindo caráter consultivo e deliberativo. Vejamos a sua composição, por meio da figura abaixo:



**Fonte:** [http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2022/Resoluo\\_CS-IFS\\_128.2022\\_Aprova\\_a\\_reviso\\_do\\_Plano\\_de\\_Developmento\\_Instituci.pdf](http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2022/Resoluo_CS-IFS_128.2022_Aprova_a_reviso_do_Plano_de_Developmento_Instituci.pdf)



Quer saber mais sobre as competências e atribuições do Conselho Superior?

Acesso o endereço eletrônico: [http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/ESTATUTO\\_atualizado\\_conforme\\_Termo\\_de\\_Audiencia.pdf](http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/ESTATUTO_atualizado_conforme_Termo_de_Audiencia.pdf)

**1.1.2.2 COLÉGIO DE DIRIGENTES:** órgão de caráter consultivo, de apoio ao processo decisório da Reitoria, com a seguinte composição:



Fonte: [http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2022/Resolucao\\_CS-IFS\\_128.2022\\_Aprova\\_a\\_revisao\\_do\\_Plano\\_de\\_Developmento\\_Instituci.pdf](http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2022/Resolucao_CS-IFS_128.2022_Aprova_a_revisao_do_Plano_de_Developmento_Instituci.pdf)

Quer saber mais sobre as competências e atribuições do Colégio de Dirigentes?

Acesso ao endereço eletrônico: [http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/ESTATUTO\\_atualizado\\_conforme\\_Termo\\_de\\_Audiencia.pdf](http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/ESTATUTO_atualizado_conforme_Termo_de_Audiencia.pdf)

**ENCONTRE AQUI:** Resoluções do Conselho Superior e Colégio de Dirigentes

**1.1.2.3 CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO:** órgão normativo e consultivo, de assessoramento da Reitoria no que se refere às políticas de ensino, pesquisa e extensão.

**Figura:** Composição do CEPE



**Fonte:** [http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2022/Resoluo\\_CS-IFS\\_128.2022\\_Aprova\\_a\\_revisao\\_do\\_Plano\\_de\\_Developmento\\_Instituci.pdf](http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2022/Resoluo_CS-IFS_128.2022_Aprova_a_revisao_do_Plano_de_Developmento_Instituci.pdf)

**1.1.2.4 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA):** é uma Comissão responsável pela autoavaliação institucional. Ela é instituída pelo SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e deve estar presente em todas as instituições que ofertam cursos superiores.

A CPA elabora questionários que subsidiam o planejamento educacional, sempre em busca da melhoria da qualidade da formação, da produção do conhecimento e da extensão. O Relatório Anual de Avaliação, elaborado pela CPA, é usado pelo INEP/MEC para o recredenciamento institucional e reconhecimento dos cursos, entre outras atividades.

**1.1.2.5 COMISSÃO DE ÉTICA:** a Comissão de Ética é um grupo designado para orientar, deliberar, responder a consultas e outras atividades relacionadas à Ética Pública. Ela é composta por três membros titulares e três suplentes.

Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética, visando à apuração de transgressão ética imputada ao agente público ou ocorrida em setores competentes do IFS.

A Comissão de Ética baseia-se no Código de Ética do Servidor Público do Brasil, que é um manual de conduta para os servidores públicos federais, aprovado por meio do **Decreto nº 1.171/94. É muito importante que todo servidor público conheça o Código de Ética, pois ele traz os principais deveres e vedações ao servidor público.**

Mas não confunda Comissão de Ética com Comitê de Ética em Pesquisa.

**1.1.2.6 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP):** É um colegiado interdisciplinar e independente, de relevância pública, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, criado para defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.



**\* Atenção: toda pesquisa desenvolvida com a participação de seres humanos deverá ser avaliada eticamente pelo CEP. Se você pretende desenvolver alguma pesquisa com aplicação de questionários, entrevistas ou qualquer outra metodologia que envolva a participação de seres humanos, informe-se sobre os documentos e procedimentos necessários para encaminhar seu projeto ao CEP. (<http://www.ifs.edu.br/comite-de-etica>)**



**1.1.2.7 COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD):** Comissão eleita pelos servidores docentes que tem como atribuição o assessoramento ao colegiado competente ou dirigente máximo na instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

Você poderá saber mais sobre a CPPD no módulo destinado aos docentes!

**1.1.2.8 COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (CIS):** composta por servidores eleitos por seus pares do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, com a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no escopo da Instituição Federal de Ensino e propor à Comissão Nacional de Supervisão alterações para seu aprimoramento.

Você poderá saber mais sobre a CIS no módulo destinado aos TAE's!

**1.1.2.9 COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (CPAD):** A CPAD consulta e apura os atos ilícitos administrativos, assegurando o contraditório e a ampla defesa, com sigilo dos processos. A CPAD também orienta em dúvidas relacionadas aos deveres, direitos, obrigações e proibições de um servidor público.

## 1.1.3. PRÓ-REITORIAS

**1.1.3.1 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO:** planeja, organiza, coordena, acompanha e avalia as atividades e políticas de administração, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contratual do IFS, articulada às demais Pró-Reitorias e Campi.

**Mais informações:** <http://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/proad>



**1.1.3.2 PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:** atua dentro dos princípios da Gestão do Conhecimento com o objetivo de fortalecer a identidade institucional e contribuir para a descentralização e melhoria da gestão administrativa e pedagógica do IFS.

**Mais informações:** <http://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/prodin>



**1.1.3.3 PRÓ-REITORIA DE ENSINO:** planeja, coordena, supervisiona, desenvolve e avalia todos os projetos e atividades na área de ensino de nível básico, técnico e tecnológico.

**Mais informações:** <http://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/proen>



**1.1.3.4 PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO:** planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, extensão, inovação e pós-graduação, estabelecendo uma relação dialógica junto à sociedade, visando promover a transformação social.

**Mais informações:** <http://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/propex>



**1.1.3.5 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS:** atua no desenvolvimento da Gestão de Pessoas do IFS. Coordena políticas e programas de ingresso, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores do instituto.

**Mais informações:** <http://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/progep>



## 1.1.4 DIRETORIAS SISTÊMICAS

**1.1.4.1 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** órgão sistêmico específico singular que tem por finalidade planejar, gerenciar, executar e avaliar os programas e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do IFS.

**Mais informações:** <http://www.ifs.edu.br/reitoria/diretorias/dti>

**1.1.4.2. DIRETORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO:** a diretoria de Inovação e Empreendedorismo tem como responsabilidade o acompanhamento e gerenciamento das coordenações de Incubação e Empreendedorismo (CIE) e Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT). Além disso, a DInovE promove a elaboração de políticas, normatização e assessoramento na área de Inovação e Empreendedorismo junto à Pró-Reitoria de Extensão e Reitoria.

**Mais informações:** <http://ifs.edu.br/dinove>

## 1.1.5 CAMPUS

Campus é a unidade de ensino que compõe a estrutura organizacional do IFS.

Alguns campi do IFS foram abertos depois que nossa instituição foi criada, com a Lei n. 11.892/2008. Outros campi, como Aracaju e Lagarto, foram transformados a partir de unidades de ensino do CEFET. O campus São Cristóvão, que antes era a Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão, foi integrado à estrutura do IFS também com a promulgação da Lei de Criação dos Institutos Federais.



# MÓDULO II

## ORIENTAÇÕES GERAIS

## **Você ingressou agora no IFS e quer saber por onde começar? Comece por aqui!**

Este tópico traz informações iniciais muito importantes para você, que acaba de ingressar no IFS.

Vamos lá?

### **Comece sabendo que todo servidor possui um número de identificação único, denominado “matrícula SIAPE”:**

Após entrar em exercício, a PROGEP efetuará o seu cadastro no sistema, momento em que será gerado um número de matrícula SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos), composto por 7 (sete) dígitos.

Fique atento, pois esse número será encaminhado para o e-mail informado por você no ato da convocação. Guarde-o bem, pois ele é o seu passaporte de acesso aos portais e sistemas do IFS, que serão apresentados mais adiante neste Guia.

# 1. QUEREMOS QUE VOCÊ SAIBA SOBRE:

## 1.1 USO DO NOME SOCIAL NO IFS

Na nossa instituição, é assegurado às pessoas transexuais e travestis, nos termos da Resolução N° 38/2018/CS/IFS, o direito ao uso do nome social por candidatos, estudantes, servidores e demais públicos, nos registros acadêmicos e oficiais, atos e procedimentos promovidos no âmbito do IFS. Este direito lhe foi resguardado desde a inscrição para o concurso público e agora, como servidor, você pode requerer junto à PROGEP o uso do nome social nos seguintes documentos e situações: cadastro de dados e informações de uso social; comunicações internas de uso social; endereço de correio eletrônico; identificação funcional; lista de ramais do órgão; nome de usuário em sistemas de informação; em reuniões e eventos sociais, desportivos, culturais e oficiais do IFS.

## 1.2 ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

**Assédio moral no trabalho** é “qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento, atitude...) que atente, por sua repetição ou sistematização, contra a dignidade ou integridade psíquica ou física de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho.” (HIRIGOYEN, 2002, p. 17.)

**O assédio sexual**, por sua vez, é a conduta de natureza sexual, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, propostas ou impostas a pessoas contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual. Sendo assim, o assédio sexual diferencia-se do assédio moral interpessoal pela conotação sexual presente nos meios utilizados ou nos fins pretendidos.

Algumas atitudes são importantes para fazer cessar o assédio e evitar que ele se propague e se agrave no ambiente de trabalho:

- Anotar, com detalhes, todas as práticas abusivas sofridas: dia, mês, ano, hora, local ou setor, nome do(a) agressor(a), colegas que testemunharam os fatos, conteúdo das conversas e o que mais achar necessário;
- Dar visibilidade, procurando a ajuda dos colegas, principalmente daqueles que testemunharam o fato ou que são ou foram vítimas;
- Reunir provas, como bilhetes, e-mails, mensagens em redes sociais e outros.
- Livrar-se do sentimento de culpa, uma vez que a irregularidade da conduta não depende do comportamento da vítima, mas sim do agressor;
- Denunciar aos órgãos de proteção e defesa dos direitos das mulheres ou dos trabalhadores, inclusive o sindicato profissional;
- Comunicar aos superiores hierárquicos, bem como informar por meio dos canais internos da instituição, tais como ouvidoria, comitês de ética ou outros meios idôneos disponíveis;
- Buscar apoio junto a familiares, amigos e colegas;
- Evitar permanecer sozinha(o) no mesmo local que o(a) assediador(a).

## 1.3 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Quando apresentamos alguns órgãos colegiados do IFS, explicamos brevemente sobre a Comissão de Ética. Queremos agora explorar um pouco mais este assunto e conversar sobre a importância da conduta ética.

Agir eticamente em todos os aspectos e ambientes sociais é fundamental e no serviço público não poderia ser diferente. Este tema possui inclusive um regulamento específico: o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Esse Código de Ética traz um conjunto de normas que dizem respeito à conduta do servidor no exercício de suas funções, como decoro, zelo, dignidade, eficácia e honra. Enquanto servidores públicos, devemos sempre buscar o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, e estarmos cientes de que almejamos sempre o bem comum no desempenho de nossas funções.

O Decreto 1.171/94 aprova o Código de Ética. Se você tiver alguma dúvida ou quiser entender mais, converse com nossa Comissão de Ética.

## 1.4 ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO SEU TEMPO

Você costuma conseguir cumprir suas atividades e projetos dentro dos prazos estabelecidos e com resultados satisfatórios?

Na correria do dia-a-dia, é comum esquecermos compromissos, extrapolarmos prazos e termos a sensação de que não executamos tarefas com a qualidade que gostaríamos.

Tanto nos compromissos do trabalho quanto na rotina pessoal, se conseguirmos gerir nosso tempo, perceberemos um maior bem-estar e evitaremos preocupações.

Vejamos algumas maneiras de organizar nosso tempo:

- **Planejamento:** planejar é sistematizar seus objetivos e a forma como conseguirá alcançá-los. Você pode planejar suas atividades fazendo uma lista - em papel ou planilha eletrônica - e verificando quais são mais urgentes, quanto tempo em média você vai usar para cumprir cada passo, e quais são os resultados esperados.

- **Crie uma rotina de trabalho diária:** algumas pessoas preferem iniciar a jornada de trabalho respondendo e-mail, tramitando processos, preenchendo diários de classe; outras preferem concentrar-se na leitura de documentos e há também quem tenha mais habilidade em começar o dia fazendo contatos com colegas ou outros setores.

Tente entender qual a melhor rotina para você e sua função. E não esqueça: inclua pausas nessa rotina diária, para fazer alongamentos, beber água, lanchar...



- **Esteja atento aos prazos:** aqui vale aquele velho conselho popular: não deixe tudo para última hora. Procrastinar pode gerar angústia no momento em que você decidir iniciar suas tarefas e perceber que o tempo está “correndo”. Cumprir prazos demonstra responsabilidade, organização e respeito às pessoas que dependem de seus resultados.

- **Habitue-se a agendar compromissos:** é melhor não contar com a memória para lembrar datas e horários de reuniões, prazos, compromissos. As agendas foram criadas para isso.

Verifique se você se adapta mais às agendas de papel ou às digitais. Agendar tarefas ajuda a desocupar a mente dos compromissos futuros e se concentrar no que está fazendo agora. Isso é bastante importante para a dica a seguir.

- **Você não precisa ser multitarefas:** quem nunca tentou responder a uma mensagem de e-mail com várias outras abas abertas de tarefas pendentes no computador? Com tantos estímulos concomitantes, você pode aumentar seu estresse e perder a capacidade de se concentrar.

Tente manter a atenção plena em uma tarefa por vez e só inicie a atividade seguinte quando concluir a anterior.

- **Peça ajuda!** Se você sentiu dificuldade em alguma tarefa ou percebe que não vai conseguir cumprir prazos, peça ajuda a algum colega, delegue funções, negocie prazos, divida tarefas.



**Atenção:** O excesso de preocupações e uma rotina de trabalho muito extenuante pode causar Síndrome de Burnout\*

O Burnout é um quadro de estresse crônico relacionado ao trabalho. Neste caso, o servidor trabalha num meio cujas exigências levam a um desgaste mental superior a sua capacidade de suportá-lo e geri-lo. A síndrome caracteriza-se por três dimensões: a) Cinismo: na qual o servidor nutre sentimentos negativos e/ou procura se manter mentalmente distante quando está trabalhando; b) Sensação de ser ineficaz ao desempenhar sua atividade; c) Exaustão ou diminuição da energia.



**IMPORTANTE:** Em 2021, o Conselho Superior aprovou o Regulamento do Programa de Gestão, no âmbito do IFS. Este programa possibilita, observados alguns critérios e condições, o exercício de atividades por teletrabalho, em que os resultados possam ser efetivamente mensurados.

## 1.5 RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

A vida em sociedade possui como uma de suas principais características o relacionamento entre as pessoas. O relacionamento interpessoal é a relação da pessoa com outras pessoas que pode ocorrer entre uma pessoa e outra, entre membros de um grupo, entre grupos em uma organização (são relações humanas). Relacionamento interpessoal no trabalho é a conexão estabelecida entre as pessoas no contexto profissional. Nesse sentido, é importante desenvolver competências intrapessoais e interpessoais.

A relação do indivíduo consigo mesmo (seus sentimentos e emoções) é o relacionamento intrapessoal. A competência interpessoal se evidencia através da externalização, da qual o indivíduo se relaciona bem com as pessoas com quem interage. Desenvolver esses aspectos amplia a competência para administrar relacionamentos, criar redes, agregar capacidade de encontrar pontos em comum e cultivar afinidades. Aspectos esses que envolvem habilidades de empatia, comunicação, cooperação e administração de conflitos.

O conflito é um elemento preponderante nas relações interpessoais. Há diversas teorias sobre administrar os conflitos, seja o conflito negativo ou positivo. Por exemplo: o CHA: **C**onhecimento, **H**abilidades e **A**titudes desenvolvido por uma pessoa, vem ao encontro de auxiliar em desenvolver competências para relacionamentos saudáveis entre os indivíduos dentro de uma organização. Como pressuposto estabelece-se que o desenvolvimento de aptidões para um relacionamento com mais eficiência com os outros leva a: saber ouvir, interagir, elogiar, dialogar, avaliar, disciplinar, respeitar, bem como estar aberto a dar e receber feedbacks.

## 2. DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E OBRIGAÇÕES

Agora que você já conhece um pouco mais sobre a estrutura do IFS, vamos repassar algumas informações importantes para o seu desenvolvimento profissional.

Os Servidores Públicos Cíveis da União têm seu regime jurídico estabelecido pela Lei n. 8.112/1990. Nela foram estabelecidos nossos direitos, benefícios, deveres e proibições. Com isso, precisamos ficar atentos ao que a lei nos estipula, pois não podemos alegar o desconhecimento dela.

Mas fique tranquilo(a)! Neste Guia, iremos abordar alguns pontos importantes para facilitar seu entendimento.

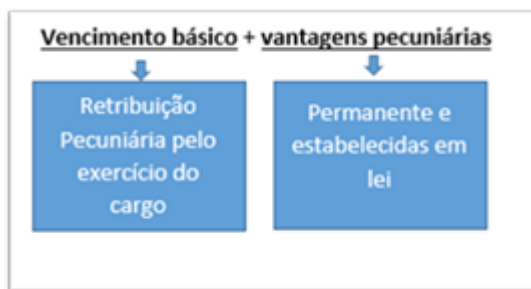


Quando você quiser mais detalhes ou precisar solicitar alguns dos auxílios que serão apresentados, procure a PROGEP. Esta Pró-reitoria irá te orientar sobre seus direitos e deveres.

### 2.1 DIREITOS E VANTAGENS:

#### 2.1.1 VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Primeiramente, vamos entender o que é a remuneração do cargo efetivo. A remuneração é a soma do vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias:



Elaborado pelo próprio autor, 2022

\*OBS: Ao servidor investido em função ou cargo em comissão é devida a retribuição pelo seu exercício, conforme art. 62 da Lei n. 8.112/1990.

Agora, vamos explicar um pouco mais sobre algumas dessas vantagens.

## 2.1.2 VANTAGENS: INDENIZAÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

### 2.1.2.1 INDENIZAÇÕES: VISAM COMPENSAR DESPESAS DO SERVIDOR E NÃO SE INCORPORAM AO VENCIMENTO/PROVENTO

#### Quais tipos de despesas são compensadas por essas vantagens?

- **Ajuda de custo:** despesas com instalação do servidor, que no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

- **Diárias:** parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana (de acordo com o regulamento), quando o servidor, a serviço, precisa afastar-se da sede, desde de que em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, faz jus a passagens e diárias. Quando você precisar receber diárias, solicite orientação ao seu chefe imediato quanto ao preenchimento do formulário para solicitação de diárias e passagens.

- **Transporte:** despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, de acordo com o disposto em regulamento.

- **Auxílio-moradia:** consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor. Você pode consultar as condições para concessão desse auxílio na Lei N. 8112/90.

- **Auxílio Alimentação:** esse auxílio é concedido em pecúnia, tem caráter indenizatório, é pago por dia de trabalho e destina-se a subsidiar as despesas com alimentação. Atente-se que não é necessário requerê-lo, o valor respectivo é creditado no contracheque, juntamente com o salário.

- **Auxílio Transporte:** é o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, 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, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais. É devido também, mediante opção, nos deslocamentos trabalho-trabalho nos casos de acumulação legal de cargos públicos.

- **Assistência Pré-escolar:** esse benefício é concedido ao servidor a partir do mês em que requerer, sem direito a retroativo, para auxiliar nas despesas pré-escolares com filhos ou dependentes desde o nascimento até os 06 anos de idade.

Consideram-se como dependentes, para efeitos de auxílio pré-escolar, os filhos e menores sob a comprovada tutela do servidor. O auxílio pré-escolar destina-se, também, ao dependente portador de necessidades especiais, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.

É importante destacar que esse auxílio é pago somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional; e ao que detiver a guarda legal dos dependentes, em caso de pais separados.

#### \* Inclusão de Dependentes



Se você possui dependentes por parentesco, por dependência econômica ou por determinação legal, saiba que é possível incluí-los nos seus registros funcionais, para fins de dedução do imposto de renda, percepção do auxílio saúde, pré-escolar e natalidade, bem como para usufruir da licença por motivo de doença em pessoa da família.

**- Incentivo à Qualificação (Exclusiva para Técnico Administrativo):** ao entrar em exercício, você poderá requerer o Incentivo à Qualificação. Trata-se de uma vantagem pecuniária concedida ao servidor técnico-administrativo, que possui título de educação formal superior ao exigido para o cargo de ingresso na instituição.

Obtenha mais informações no item deste Guia que orienta especificamente os servidores Técnicos Administrativos.

**- Retribuição por Titulação (Exclusiva para Docentes):** a Retribuição por Titulação (RT) é uma gratificação devida aos docentes integrantes do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício.

Obtenha mais informações no item deste Guia que orienta especificamente os servidores Docentes.

**- Auxílio Saúde:** Se você é titular de plano de saúde, saiba que poderá requerer o auxílio saúde para obter o ressarcimento parcial do valor despendido com o plano. O valor desse ressarcimento é variável, sendo calculado segundo a remuneração e idade do servidor e, no caso da per capita devida aos dependentes, o cálculo leva em consideração a remuneração do servidor e a idade do dependente, conforme [Portaria nº. 08/2016](#), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atualmente Ministério da Economia.

Você poderá também aderir a um dos planos de saúde conveniados com a Instituição. Clique aqui para consultar essa relação e saber mais sobre como solicitar esse benefício.

### **2.1.2.2 GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS: INCORPORAM-SE AO VENCIMENTO OU PROVENTO, NOS CASOS E CONDIÇÕES INDICADOS EM LEI:**

- Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento - devida ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial

- 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.

- Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas - devido aos que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo. Para maiores informações acerca dos referidos adicionais, acesse o link: <http://www.ifs.edu.br/guia-do-servidor/315-hotsite-progep/6463-adicional-de-in-salubridade-e-periculosidade>.

- Adicional pela prestação de serviço extraordinário - devido pelo serviço extraordinário, sendo remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

- Adicional noturno - devido pelo serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), sendo cada hora computada como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

- Adicional de férias - devido, independentemente de solicitação, sendo pago ao servidor, por ocasião das férias, o equivalente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

- Gratificação por encargo de curso ou concurso - devida ao servidor que, em caráter eventual:

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

## 2.2 FÉRIAS

Caro servidor, vamos falar sobre um assunto que também é do seu interesse: as férias.

Saiba que os servidores têm direito a trinta dias de férias, podendo ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. No caso dos docentes, equivalem a 45 dias.

Abaixo, iremos elencar alguns pontos importantes:

- Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.
- É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.
- As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.
- Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional quando da utilização do **primeiro** período.
- O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará de 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.
- O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.
- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.



## 2.3 LICENÇAS

Conforme art. 81 da Lei 8.112/90, nós servidores fazemos jus às seguintes licenças:

### 2.3.1 POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Licença que poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença em 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 direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

A licença, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

- Por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor e;
- Por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

### 2.3.2 POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Licença concedida ao servidor cujo cônjuge ou companheiro tenha sido deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

A licença é NÃO REMUNERADA e por prazo indeterminado;

A licença é condicionada à comprovação da existência de vínculo entre o casal em data anterior ao deslocamento;

Somente com a expedição da Portaria de concessão da licença poderá o servidor afastar-se do exercício de suas atividades;

A licença exige comprovação anual da manutenção do vínculo entre o casal e do afastamento do cônjuge ou companheiro(a).

### **2.3.3 PARA O SERVIÇO MILITAR**

Licença concedida ao servidor que foi convocado para o serviço militar, na forma e condições previstas em legislação específica, tendo o mesmo 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo após concluir o serviço.

### **2.3.4 PARA ATIVIDADE POLÍTICA**

Licença concedida ao servidor que busca concorrer a cargo eletivo.

O servidor que for candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e, exerce cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação e fiscalização, será deste cargo afastado, a partir do primeiro dia após o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao dia do pleito;

A licença durante o período compreendido entre a escolha de seu nome em convenção partidária até o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral se dará de forma não remunerada;

No período compreendido entre o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e o décimo dia seguinte ao da eleição, a licença se dará com remuneração, assegurados todos os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

## 2.3.5 PARA CAPACITAÇÃO

A cada 05 anos de efetivo exercício, poderá o servidor afastar-se do exercício de seu cargo efetivo, no interesse da administração, com a respectiva remuneração, para participar de ação de desenvolvimento profissional.

Entende-se por ação de desenvolvimento profissional, toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, com supervisão, orientação ou tutoria.

Para a concessão do afastamento em questão a ação de desenvolvimento deverá estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP vigente do IFS.

Saiba que o afastamento para licença-capacitação dar-se-á por até 03 meses, podendo tal prazo ser parcelado em, no máximo, 06 períodos, não podendo o menor período ser inferior a 15 dias.

## 2.3.6 PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite;

A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço;

Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

## 2.3.7 PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

O servidor poderá licenciar-se sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.

Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente.

A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez.

No caso de servidor Técnico-Administrativo em Educação, não haverá reposição da vaga no período da licença.

No caso de servidor Docente, a contratação de professor substituto estará condicionada à legislação vigente e aos prazos dos editais de seleção.

## 2.4 AFASTAMENTOS

Conforme Capítulo V da Lei 8.112/90, nós servidores fazemos jus aos seguintes afastamentos:

### 2.4.1 PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas.

Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União.

## 2.4.2 PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Aos servidores investidos em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

→ Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

→ Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

→ Investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.



### **Fique atento!**

No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

### 2.4.3 PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

O servidor que desejar participar de alguma missão institucional ou realizar algum estudo no exterior pode ter seu afastamento concedido, com ou sem remuneração de acordo com o objetivo. Caso você esteja planejando viajar para o exterior para algum desses objetivos, acesse o site <http://www.ifs.edu.br/reitoria/relacoes-internacionais> ou entre em contato com a Assessoria de Relações Internacionais do IFS, através do email [assri@ifs.edu.br](mailto:assri@ifs.edu.br), para obter informações detalhadas sobre os procedimentos necessários.

### 2.4.4 PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS

Dispensa do servidor, por tempo determinado, do exercício de suas atividades inerentes ao seu cargo para participar de Programas de Pós-graduação stricto sensu no Brasil ou no exterior.

O tempo máximo de afastamento será de até 48 (quarenta e oito) meses para Doutorado, até 24 (vinte e quatro) meses para Mestrado e até 12 (doze) meses para Pós-doutorado.

Semestralmente, o IFS publica editais para afastamento de servidores que estão participando de cursos de Pós-graduação. Normalmente, estes editais são amplamente divulgados no site e no e-mail institucional.

## 2.5 CONCESSÕES

Conforme arts. 97 e 98 da Lei nº 8.112/90, o servidor faz jus às seguintes concessões:

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;
- por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para que o servidor goze do horário especial, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei.

### 3. DEVERES

O Art. 116 da Lei n. 8.112/1990 traz o rol dos deveres do servidor federal em seus dezessete incisos, que vão desde o exercício com zelo e dedicação das atribuições do nosso cargo, até a representação contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder. Vejamos:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às 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.

VI - 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;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.



Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

## 4. PROIBIÇÕES

Fique atento!

O art. 117 da Lei n. 8.112/1990 deixa claro quais atos o servidor público federal é proibido de colocar em prática, sujeito a penalidades disciplinares, como advertência, suspensão ou até demissão.

Assim, deixaremos elencados abaixo cada um deles, para que você possa ter conhecimento.

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - 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;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - 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;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

## 5. SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

Você sabia que a União mantém um Plano de Seguridade Social voltado ao servidor e sua família?

Pois bem, é sobre isso que iremos abordar neste tópico.

O referido plano visa dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios, como:

- Para o servidor: aposentadoria; auxílio-natalidade; salário-família; licença para tratamento de saúde; licença à gestante, à adotante e licença-paternidade; licença por acidente em serviço; assistência à saúde; garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias;

- Para os dependentes: pensão vitalícia e temporária; auxílio-funeral; auxílio-reclusão; assistência à saúde

O Art. 185 da Lei n. 8.112/90 estabelece os seguintes benefícios do Plano de Seguridade Social para o servidor: aposentadoria, auxílio-natalidade, salário-família, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, à adotante e licença-paternidade, licença por acidente em serviço, assistência à saúde, garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias.

Para os dependentes, são garantidos os seguintes benefícios: pensão vitalícia e temporária, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, assistência à saúde.

## 6. ESTÁGIO PROBATÓRIO

Você foi nomeado para o cargo de provimento efetivo. Saiba que, ao entrar em exercício, estará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade e responsabilidade (texto adaptado da Lei 8.112/90).

No caso de servidor docente, além desses fatores, são também objeto de avaliação: o desenvolvimento das atividades científico-acadêmicas e administrativas; o desempenho didático-pedagógico e relacionamento com discentes, e a participação nas atividades do Programa de Recepção de Docentes (PRD).

Aqui no IFS o processo de avaliação de nossos servidores em estágio probatório é realizado em 3 (três) etapas:

I - primeira etapa: é realizada no décimo mês de efetivo exercício, relativa ao período avaliativo que vai desde o primeiro dia ao décimo mês de efetivo exercício;

II - segunda etapa: é realizada no vigésimo mês de efetivo exercício, relativa ao período avaliativo do décimo primeiro ao vigésimo mês de efetivo exercício;

III - terceira etapa: é realizada no trigésimo mês de efetivo exercício, relativa ao período avaliativo do vigésimo primeiro ao trigésimo mês de efetivo exercício.

Para saber mais sobre estágio probatório, entre em contato com a PROGEP [clcando aqui](#).



## 7. SAÚDE DO SERVIDOR

### 7.1 PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE

É o ato administrativo que consiste na avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, realizada na presença do servidor por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado. A perícia oficial em saúde produz informações para fundamentar as decisões da administração no tocante ao disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações posteriores.

De acordo com o Decreto nº 7.003, de 09/11/2009, a perícia oficial em saúde compreende duas modalidades:

- **Perícia Oficial Singular em Saúde:** quando realizada por apenas 1 médico ou cirurgião-dentista em caso de licenças que não excederem o prazo de cento e vinte dias no período de doze meses a contar do primeiro dia de afastamento.

- **Junta Oficial em Saúde:** quando realizada por três profissionais das referidas áreas de saúde em caso de licenças que excederem o prazo referido acima.

- **Perícia externa - domiciliar ou hospitalar** – pode ser realizada caso o estado de saúde do servidor ou familiar não permita seu deslocamento até

a Unidade SIASS-IFS. Para a perícia domiciliar é necessário ter relatório médico que justifique a impossibilidade de deslocamento do servidor ou do seu familiar.

- **Perícia em trânsito:** Quando o servidor estiver fora do local de lotação ou exercício e necessitar de atendimento da Perícia em Saúde, ele ou o responsável deverá entrar em contato com a unidade SIASS/IFS e solicitar uma perícia em trânsito.

## 7.2 O SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR (SIASS)

Instituído pelo DECRETO Nº 6.833, DE 29 DE ABRIL DE 2009, tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas seguintes áreas: assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da Administração Federal direta, autárquica e fundacional de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do Servidor Público Federal, estabelecida pelo Governo.

- **Assistência à saúde:** ações que visem a prevenção, detecção precoce e o tratamento de doenças e, ainda, a reabilitação da saúde do servidor; compreendendo as diversas áreas de atuação relacionadas à atenção à saúde do servidor público civil federal.

- **Perícia Oficial:** ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais.

- **Promoção, prevenção e acompanhamento da saúde:** ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho.

(Fonte: [Decreto 6.833/2009](#))

## 7.3 ATESTADO MÉDICO/ODONTOLÓGICO

Todo atestado médico ou odontológico deve conter a identificação do servidor e/ou dependente legal (no caso de doença em pessoa da família, o atestado deverá conter a justificativa quanto à necessidade de acompanhamento pelo servidor e o nome do periciado e do servidor); O CID ou diagnóstico (no caso de doença em pessoa da família, estas informações deverão se referir à saúde do periciado – CID-10 “Z76.3” NÃO é aceito pelo SIAPE Saúde/SIASS); Data do atestado (início do afastamento sugerido); Tempo de afastamento sugerido; Assinatura do médico/dentista, com carimbo (CRM ou CRO).

## 7.4 DECLARAÇÕES DE CONSULTAS E/OU EXAMES

Declarações de Comparecimento à Consultas e/ou Exames que ocupem apenas parte do dia e que, portanto, não geram licença médica, deverão ser entregues à Chefia Imediata.

O servidor deverá inserir ocorrência no seu sistema de controle eletrônico de frequência (SIGRH), e a Chefia Imediata, com base na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO, DE 2018, aceitará a mesma. Para maiores esclarecimentos sobre a questão, sugerimos que antes de começar a utilizar este benefício realize a leitura da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO, DE 2018, no seu Art. 13, § 1º, § 2º, § 3º, I, II, III e § 4º.

## 7.5 PRAZO E FORMA DE ENTREGA DOS ATESTADOS

O prazo para entrega dos atestados é de 5 (cinco) DIAS CORRIDOS (independentemente de ser final de semana ou feriado), contados a partir do

primeiro dia de afastamento, conforme datado no atestado médico/odontológico. (Fonte: Parágrafo único, do Art. 3º, § 4º, do Art. 4º, do [Decreto Nº 7.003](#), de 9 de novembro de 2009.)

Todos os atestados médicos/odontológicos devem ser enviados EXCLUSIVAMENTE pelo APP SouGov.br. O servidor acompanhará todo processo do atestado enviado através do APP SouGov.br. Toda a comunicação é realizada pelo SouGov.br e o sistema enviará Protocolo de Agendamento e Reagendamento de Perícia, Laudo Pericial e Protocolo do Registro com dispensa de perícia.



# MÓDULO III

**ORIENTAÇÕES GERAIS ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO**



O IFS é uma instituição de ensino público e gratuito que oferta cursos de formação inicial e continuada (FIC), cursos técnicos de nível médio nas modalidades integrada, subsequente e concomitante, e cursos de graduação e pós-graduação, proporcionando a verticalização do ensino. Sua atuação pedagógica está voltada para a plena formação do cidadão-profissional, perpassando pela articulação do ensino, pesquisa e extensão.

## 1. ENSINO

No IFS, as práticas de ensino devem ser orientadas pelos seguintes princípios: cidadania, ética, extensão, gratuidade, humanidade, internacionalização, inclusão, pesquisa, integração, transparência, interdisciplinaridade, transversalidade e verticalização.

Esses princípios estão estabelecidos na Política Institucional de Ensino do IFS, que é o documento que institui os princípios, objetivos, diretrizes, instrumentos, responsabilidades e competências estabelecendo o modelo de gestão e governança do ensino da EPT no âmbito do IFS.

No tocante às possibilidades de oferta, o IFS oferece à comunidade cursos de diferentes níveis, formas e modalidades de ensino, que serão apresentados a seguir.

### 1.1 FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Os Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) têm a finalidade de capacitar, aperfeiçoar e atualizar o estudante que deseja entrar ou retornar ao mercado de trabalho de maneira rápida e eficiente. São abertos à comunidade e possuem carga horária de curta duração, com o mínimo de 160 horas.

## 1.2 CURSOS DE NÍVEL MÉDIO

Existem três formas de oferta de cursos técnicos. São elas:

- Integrado: Nessa forma de oferta, o aluno recebe a formação básica, correspondente ao ensino médio, e também a profissional, com matrícula única. A duração é de três anos e é necessário ter concluído o ensino fundamental.

O PROEJA também é considerado como ensino integrado. Essa modalidade é destinada às pessoas que não concluíram o Ensino Médio até os 18 anos de idade. Através do PROEJA, os estudantes concluem em três anos o Ensino Médio e um curso técnico.

- Subsequente: Essa forma é ofertada para quem já concluiu o ensino médio e busca apenas a formação profissional. A duração é de até dois anos.

- Concomitante: Nos cursos concomitantes, os estudantes recebem apenas formação técnica no IFS, enquanto cursa, ao mesmo tempo, a formação básica correspondente ao ensino médio em outra instituição.

## 1.3 CURSOS DE GRADUAÇÃO

O IFS também oferta cursos superiores, todos destinados a quem já concluiu o Ensino Médio. Temos a possibilidade de ofertar:

- Cursos Superiores de Tecnologia (CST), também chamados de Tecnólogos, que são cursos com menor duração e abordam uma visão mais específica de cada área;

- Bacharelados: são graduações que apresentam uma visão mais generalista do conhecimento, com disciplinas teóricas e práticas;

- Licenciaturas: são cursos destinados à formação de profissionais que pretendem exercer a docência.

## 1.4 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Completando a verticalização do ensino, que começa nos cursos FIC, o IFS tem a possibilidade de ofertar cursos de pós-graduação, tanto *stricto sensu* – as Especializações - como *lato sensu* – que são os mestrados e doutorados.

## 2. PESQUISA

Você já pensou em desenvolver projetos de pesquisa? Conheça um pouco sobre os editais do IFS.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão (PROPEX) é o órgão que atua no planejamento, coordenação e fomento às atividades de pesquisa, extensão e inovação articuladas ao ensino. A PROPEX conta com a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e a Diretoria de Extensão, estabelecendo parcerias com órgãos de fomento como Capes, CNPq e Fapitec.

A relação ensino e pesquisa é debatida por muitos autores e traz consigo uma importância fundamental no processo de formação do estudante que pode ser observada através de melhorias na sua relação de compromisso e análise crítica com relação ao curso que está realizando, além de fornecer dados e trazer possíveis soluções para problemáticas atuais em diferentes áreas do conhecimento.

No IFS são lançados, anualmente, editais que buscam a inclusão da comunidade acadêmica no desenvolvimento dos programas.

Na área de Pesquisa podemos ressaltar os Programas Institucionais de Projetos de Iniciação Científica e Iniciação Científica Júnior - programas de bolsas para estudantes de Graduação, de Cursos Técnicos Subsequente e Integrado; o Programa Institucional de Pesquisa de Técnico-Administrativos - promovendo a participação desses servidores em atividades de pesquisa na instituição; Programa IFS Sustentável entre outros.



Para submeter projetos de pesquisa e extensão e para saber quais são os editais disponibilizados, acesse o site da [Propex](#) e conheça o [Regulamento de Pesquisa e Extensão do IFS](#).

### 3. EXTENSÃO

As ações de extensão permitem que o IFS esteja ainda mais integrado à comunidade.

No IFS, as atividades de extensão devem envolver servidores, preferencialmente com participação de discentes, por meio de projetos, programas, prestação de serviços, assessorias, consultorias, cursos e atividades específicas, objetivando o desenvolvimento sociorregional, observando-se aspectos técnicos, culturais, artísticos, políticos, sociais, ambientais e econômicos, enfatizando um modelo de desenvolvimento inclusivo, igualitário e centrado no princípio da cidadania como patrimônio universal, de modo que todos os cidadãos possam compartilhar o desenvolvimento científico e tecnológico, para cumprimento de seu papel social.

Periodicamente, a Propex divulga editais para que os docentes submetam propostas de ações de extensão e também editais para que servidores, estudantes e toda a comunidade externa ao IFS participe dessas ações.

### 4. INOVAÇÃO

Na área de inovação e empreendedorismo, o IFS apresenta uma estrutura organizacional inovadora. Assim, foi criada em 2018 a Diretoria de Inovação e Empreendedorismo - DINOVE, uma unidade sistêmica ligada diretamente à Reitoria. A DINOVE é responsável pelos editais de inovação (PIBITI e PROBEN) e de empreendedorismo (IFSTEC e Incubação), sendo também responsável por ações transversais como o estímulo à participação em competições acadêmicas de inovação (programa CAD).

A [Política de Inovação Tecnológica do IFS](#) visa estabelecer diretrizes e medidas de incentivo à pesquisa aplicada à inovação, extensão tecnológica, à gestão da propriedade intelectual, negociação e transferência de tecnologias, ao desenvolvimento de ambientes e atividades promotoras do empreendedorismo e dos negócios sociais e cooperados, com vistas à capacitação e à formação profissional e tecnológica, à inserção de egressos e ao alcance da autonomia tecnológica e desenvolvimento dos Arranjos Produtivos, Sociais e Culturais em nível estadual ou regional, nacional e internacional.

Além disso, em 2021, foi iniciado o projeto da incubadora de empresas no IFS que visa auxiliar o desenvolvimento de empresas durante os primeiros anos, oferecendo capacitações e a possibilidade de uso da expertise de profissionais do IFS. As capacitações ofertadas pela incubadora são realizadas em parcerias com outras instituições, como o SEBRAE.

Também é de responsabilidade da DINOVE a gestão da Propriedade Intelectual do IFS, em particular no que se refere a patentes, softwares, marcas e topologias de circuitos integrados. Além do estabelecimento e negociação de transferência de tecnologias para a sociedade.



# MÓDULO IV

**SETORES, DOCUMENTOS OFICIAIS E SISTEMAS**

Neste módulo, você conhecerá os documentos mais utilizados no IFS e suas características. Também apresentaremos alguns sistemas e sites e quando você precisa utilizar cada um deles.

Inicialmente, falaremos sobre a organização de um campus. Como você viu no início deste Guia, os campi são unidades de ensino do Instituto Federal e geralmente têm estruturas administrativas e organogramas muito semelhantes.

Veremos alguns dos setores:

## 1. ORGANIZAÇÃO DO CAMPUS

- **Direção Administrativa (DADM):** é diretamente subordinada à Direção Geral do Campus. Como o nome indica, esta diretoria é responsável pelas questões administrativas do campus: processos licitatórios, contratos, recursos materiais, contabilidade, orçamento, finanças e patrimônio no âmbito do campus, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

- **Direção de Ensino (DEN):** está diretamente subordinada à Direção Geral do Campus. Este setor é responsável por planejar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas às distintas modalidades da educação profissional e àquelas de apoio ao discente, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN).

- **Coordenadoria de Registro Escolar (CRE):** é o setor responsável pelas matrículas, trancamentos, emissão de diplomas e vários outros registros na matrícula dos estudantes.

- **Biblioteca:** “Eu sempre imaginei que o paraíso seria uma espécie de biblioteca”.

Essa declaração de Jorge Luís Borges sintetiza todo espaço destinado à troca, empréstimo e leitura de livros. Nas bibliotecas do IFS, além de ter acesso ao acervo, os servidores e estudantes podem consultar periódicos e diversas outras produções literárias e científicas. É possível também acessar títulos online, na Biblioteca Virtual, em qualquer celular ou dispositivo eletrônico com acesso à internet.

- **Napne:** o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é responsável por oferecer suporte às necessidades educacionais dos alunos, favorecendo seu acesso ao conhecimento e desenvolvendo competências e habilidades próprias. O Napne orienta os docentes para uma melhor condução das turmas em que há estudantes que apresentam algum tipo de necessidade específica, em conformidade com o Regulamento do Napne.

- **Sector de saúde:** antes de tomar posse no seu cargo, você foi submetido a uma perícia médica para atestar sua aptidão física para o desempenho de suas funções. Essa perícia foi realizada pelo setor de saúde do IFS. Além de receber os exames admissionais dos servidores, esse setor também é responsável por executar as ações referentes à saúde preventiva e curativa. Os estudantes podem ter acesso a serviços de odontologia e medicina, de acordo com as condições de cada campus.

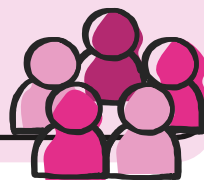
- **Coordenadoria de Assuntos Estudantis (CAE):** diretamente subordinada à gerência de ensino, a assistência estudantil realiza escuta e atendimento social, acolhimento, orientações e acompanhamento com a comunidade estudantil, as famílias e as/os servidoras/es. Atua nas ações vinculadas à Política de Assistência Estudantil (PAE) do IFS, por meio da elaboração, operacionalização e avaliação dos serviços, projetos e programas que visam contribuir no acesso, na permanência e no êxito das/os estudantes. Realiza intervenções com as equipes multidisciplinares de diversos setores do IFS e o suporte das/os profissionais da rede de proteção socioassistencial em articulação com os serviços das demais políticas públicas, fortalecendo os direitos sociais das/os estudantes e suas famílias. O Serviço Social desenvolve e participa de programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, entre outras ações e abordagens no cotidiano institucional.

No IFS, os Pedagogos, Técnicos em Assuntos Educacionais, Psicólogos e Assistentes Sociais costumam desenvolver suas ações conjuntamente, em Equipes Multidisciplinares. Este trabalho socioeducativo fortalece a relação entre a família, a escola e a comunidade, buscando sempre tornar o estudante protagonista do seu desenvolvimento.



Todos os setores que compõem a Reitoria em um campus têm a sua relevância e contribuem para que o IFS ofereça à sociedade uma formação verdadeiramente científica, tecnológica, com articulação entre trabalho, ciência e cultura.

Depois que você tomar posse e souber qual será seu setor de lotação, procure conhecer seus colegas, apresentar-se e visitar setores que não foram citados aqui, como a Assessoria de Comunicação, o setor de Tecnologia da Informação, Protocolo e Arquivo, entre outros.



## 2. DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos oficiais são aqueles produzidos em decorrência de atividades administrativas. Eles registram informações, dão encaminhamentos, comprovam e atestam fatos.



No Brasil, o Manual de Redação da Presidência da República define os padrões de elaboração dos documentos de comunicação oficial.

Vejam os seguintes documentos oficiais que você mais utilizará:

### - E-mail institucional

Ao ingressar no IFS, todo servidor recebe uma conta de e-mail institucional, que é de uso obrigatório. O e-mail institucional tem a extensão @ifs.edu.br, que é antecedida pela sigla do setor ou pelo primeiro nome e pelo último sobrenome do servidor, separados por ponto.

As mensagens de e-mail enviadas e recebidas por contas institucionais são consideradas documentos institucionais para todos os fins legais. O e-mail institucional deve ser utilizado para notificação, convocação ou encaminhamento de documentos a servidores do IFS.

Para a utilização deste e-mail, você deve ter alguns cuidados, como: não utilizar para fins pessoais; utilizar uma linguagem culta, clara e simples e acessar diariamente.

Durante o Ensino Remoto Emergencial, foram criadas contas de e-mail vinculadas ao Google, que foram denominadas de E-mail Acadêmico, com extensão @academico.ifs.edu.br.

### **- Ofícios**

São correspondências enviadas e recebidas entre unidades de um mesmo órgão ou entre órgãos diferentes, com a finalidade de emitir ordens, solicitações ou informações. Se você precisar se comunicar oficialmente com outro órgão, procure o gabinete da Reitoria para se informar sobre os trâmites necessários.

### **- Portaria**

É o documento oficial pelo qual a Reitoria expede instruções sobre a organização e o funcionamento do serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.

As mudanças de nível do servidor, alguns afastamentos, designação de comissões e nomeações são exemplos de atos expedidos e validados por Portarias.

Você pode consultar as Portarias publicadas diariamente ou apenas as portarias vinculadas a seu nome, a um setor ou assunto específico.

### **- Instruções Normativas**

Quando uma Portaria estabelece ou regulamenta algum ato, é comum que ela venha acompanhada de uma Instrução Normativa (IN).

A IN complementa documentos hierarquicamente superiores, disciplinando a forma como determinadas atividades serão executadas. Uma IN jamais deverá alterar o teor ou ser contraditória ao texto que complementa.

### **- Regulamentos**

Semelhante às Instruções Normativas, os regulamentos também detalham um ato normativo superior. A diferença é que os regulamentos devem ser aprovados pelo Conselho Superior e são utilizados para estabelecer normas que irão reger atividades desenvolvidas por todos ou quase todos os membros da comunidade do IFS.

Entre os regulamentos mais utilizados na nossa instituição, podemos citar: Regulamento da Organização Didática (ROD) e Regulamento de Atividade Docentes (RAD).

O ROD estabelece as normas que regem a organização didática do IFS: matrículas, avaliações, trancamento de matrícula, calendário acadêmico, entre outros. Ainda que você não seja docente ou não trabalhe diretamente com o ensino, é importante que você conheça a organização didática da nossa instituição. O ROD pode ser acessado em [www.ifs.edu.br/proen](http://www.ifs.edu.br/proen).

O RAD, por sua vez, disciplina as atividades inerentes à docência no IFS: ensino, pesquisa e extensão. Nesse documento, podemos consultar as regras sobre carga horária dos docentes, como deverão ser registradas as atividades de pesquisa e extensão. Todo docente deve ter conhecimento sobre o RAD e, em caso de dúvidas, pode consultar a Proen ou o coordenador do seu curso. Este documento está disponível em [www.ifs.edu.br/proen](http://www.ifs.edu.br/proen).

### 3. PRINCIPAIS SISTEMAS UTILIZADOS

Quando vimos sobre a matrícula SIAPE, explicamos que ela é utilizada como login em alguns sites e portais.

Apresentaremos a seguir os principais sites, sistemas e suas funcionalidades:

#### - Portal SIGEPE:

Com a matrícula SIAPE você poderá fazer o cadastro para o primeiro acesso ao SIGEPE, portal que permite efetuar algumas solicitações, como por exemplo, inclusão/exclusão de dependente, o auxílio saúde, pagamento de substituição, dentre outros.

Para o primeiro acesso [clique aqui](#).

#### - Aplicativo SouGov:

O SouGOV.BR está disponível nas versões aplicativo e web, podendo ser acessado pelo celular ou pelo computador. Através dele é possível consultar seus dados pessoais, funcionais e financeiros (contracheque), enviar atestado médico, bem como efetuar algumas solicitações, a exemplo do auxílio-transporte, licença gestante, adotante e paternidade e a prova de vida digital.

Com o número SIAPE, você também poderá acessar nossos sistemas internos, como: SIGRH, SIGAA e SEI que serão apresentados mais adiante.

## - SEI;

Desde o início de 2022, o IFS passou a utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para agilizar os trâmites administrativos e dar fim à “papelada”. Você irá utilizar o SEI quando precisar tramitar processos, documentos, assinar digitalmente documentos oficiais, entre outras atividades de rotina. Para conhecer mais sobre o sistema e aprender a utilizá-lo, acesse: <https://portalsei.ifs.edu.br/>

## - GLPI;

Quando você tiver alguma dificuldade na área de tecnologia ou precisar de algum suporte para criar e-mail institucional, resetar senhas, pedir manutenção de equipamentos de informática, problemas com diários eletrônicos, será necessário “abrir um chamado” no **GLPI**. O sistema é de fácil usabilidade e está disponível em: <https://aplicacoes.ifs.edu.br/front/helpdesk.public.php>



**GLPI**(Gestionnaire Libre de Parc Informatique ) é a uma sigla em Francês, que significa Gerenciamento Livre de Parque de Informática.

## - SIGRH

O Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIGRH – apresenta diversos procedimentos relacionados aos recursos humanos, tais como, registro do ponto eletrônico (geralmente se registra o ponto 04 vezes: na entrada, na saída e retorno do almoço e na hora da saída do expediente); ocorrências, registro de férias, espelho de ponto, marcação/alteração de férias, registros funcionais, dados pessoais e funcionais.

Para visualizar tais procedimentos acesse < [sigrh.ifs.edu.br](http://sigrh.ifs.edu.br) >.

## -SIPAC

O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC – é o sistema através do qual o usuário poderá receber e enviar processos físicos, fazer solicitações de materiais/serviços ao almoxarifado, solicitações de transporte para viagens com o veículo institucional, acompanhar, cadastrar e enviar memorandos, consultar processos.

Para visualizar tais procedimentos acesse < [sipac.ifs.edu.br](http://sipac.ifs.edu.br) >

## -SIGAA

O Sistema Integrado de Atividades Acadêmicas – SIGAA – é utilizado para o gerenciamento de disciplinas e todas as atividades relacionadas ao ensino. No SIGAA, os docentes preenchem os diários eletrônicos com notas, conteúdo ministrado, frequência dos estudantes. Os docentes também utilizam o SIGAA para cadastrar o Planejamento Individual de Trabalho, que será apresentado em outro momento.

Os estudantes, por sua vez, acessam o SIGAA para consultar os registros feitos pelos docentes, imprimir comprovante de matrícula, histórico escolar, entre outros registros.

O SIGAA pode ser acessado em [sigaa.ifs.edu.br](http://sigaa.ifs.edu.br)



Todos os sistemas apresentados podem ser acessados em [sistemas.ifs.edu.br](http://sistemas.ifs.edu.br). Eles são de fácil usabilidade e normalmente disponibilizam tutoriais para os primeiros acessos. Se você tiver alguma dúvida, busque tutoriais ou converse com colegas mais experientes e que tenham familiaridade com o sistema.



# MÓDULO V

**PARA DOCENTES (OPCIONAL PARA TAE'S)**

Ao ingressar no IFS, você, docente EBTT, perceberá que nossa instituição possibilita diversas formas de acesso à educação. Explicamos anteriormente que ofertamos cursos em diversos níveis, formas e modalidades de ensino.

É provável que você tenha mais afinidade com algum tipo de turma. Há docentes que gostam mais de ministrar aulas para adolescentes dos cursos integrados, outros se sentem mais à vontade com estudantes de cursos superiores, há alguns que se sentem estimulados trabalhando com tecnologias educacionais e também os que se realizam ministrando disciplinas para os cursos do Proeja. Converse com o coordenador de seu curso sobre suas preferências, mas esteja aberto também a novas possibilidades. O Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PEBTT) do IFS em suas ações na educação profissional e tecnológica, pode atuar desde a formação inicial e continuada até a pós-graduação *stricto sensu*, de acordo com as especificidades da instituição.

Ao tomar posse, cada professor é lotado em uma coordenação de curso, mesmo que ministre disciplinas em vários cursos. Este coordenador será seu chefe imediato, todas as solicitações de cunho funcional devem ser feitas a ele.

O planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e representação institucional seguem o Regulamento de Atividades Docentes (RESOLUÇÃO Nº 25/2020/CS/IFS). Explicaremos a seguir alguns procedimentos importantes para sua rotina de trabalho.

## 1. ROTINA DOCENTE

O planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e representação institucional seguem o [Regulamento de Atividades Docentes \(RAD\)](#).

O RAD também traz o rol de responsabilidades dos docentes, das quais, destacamos: cumprir integralmente o plano de ensino e a carga horária

da disciplina de sua responsabilidade conforme previsto no calendário acadêmico; preencher os diários (frequência e notas dos discentes e conteúdo ministrado), de acordo com os prazos estipulados em regulamento e consolidá-los com base no calendário acadêmico.

Além do RAD, é fundamental que todo docente conheça o [Regulamento da Organização Didática \(ROD\)](#). Enquanto o RAD norteia as atividades docentes de uma maneira geral, o ROD norteia as atividades de ensino, como avaliações, recuperações e matrículas.

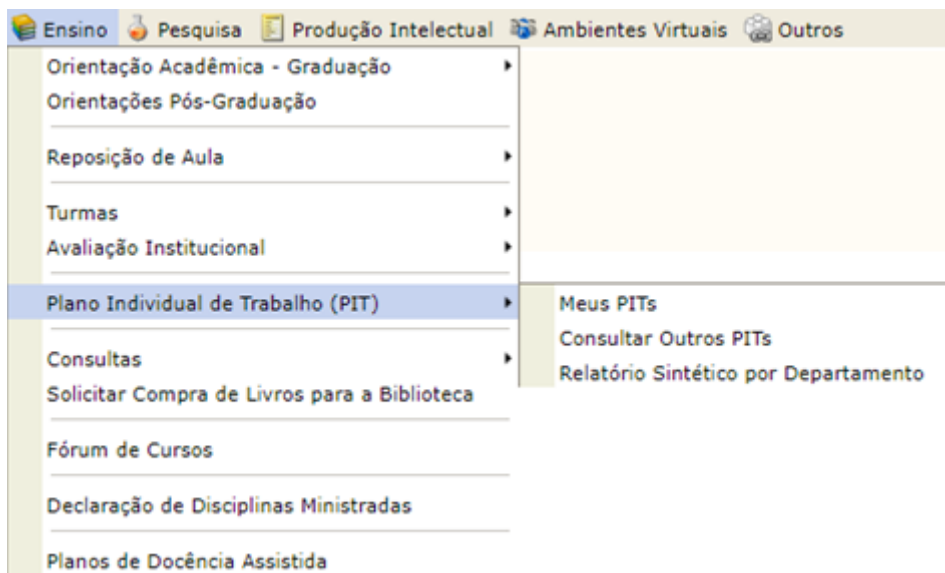
Estimule que os estudantes leiam o ROD também, pois eles terão informações sobre normas para trancamento, pedido de equivalência de disciplinas.

## 1.1 PIT

Semestralmente, o docente deve preencher seu Plano Individual de Trabalho (PIT) no Sigaa, que é o detalhamento das atividades exercidas pelo PEBTT, contendo a carga horária semanal destinada às atividades de manutenção do ensino, reuniões, comissões, atividades de ensino, pesquisa e extensão. O PIT deve ser cadastrado e enviado para homologação pelo seu chefe imediato até 10 dias após o início do semestre letivo.

Para preencher esse plano, você deverá logar no SIGAA, entrar em menu docente, clicar em ensino, plano individual de ensino, seguido de meus PITs (ver figura abaixo). Entrando na página, você poderá cadastrar, alterar ou visualizar seus pits e observar se foi homologado ou não pela coordenadoria de seu curso.





Se você ainda encontrar alguma dificuldade no preenchimento ou dúvida sobre o cadastro de suas atividades, converse com o coordenador do seu curso ou com algum colega docente.

## 1.2 RIT

O Relatório de Atividades de Trabalho (RIT) deve listar e comprovar todas as atividades presentes no PIT do semestre anterior e ser entregue à coordenação do curso à qual o PEBTT estiver vinculado em até 15 (quinze) dias do início do semestre subsequente, a fim de comprovar o cumprimento do PIT.

No exercício da docência, além de atividades de ensino, pesquisa e extensão, o docente também pode desenvolver outras atividades, como participação em comissões, colegiados e outros grupos de trabalho. Uma das comissões mais importantes para o docente é a CPPD, que será apresentada a seguir.

## 1.3 CPPD

Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD) assessora ao colegiado competente ou dirigente máximo na instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente em consonância com o que estabelece a Lei 12.772/2012. Toda questão relacionada aos docentes do IFS são discutidas na CPPD, como reconhecimento de saberes e competências, progressão funcional e mudanças de regime de trabalho.



É fundamental que os docentes conheçam a [Lei 12.772/2012](#), pois ela estrutura o Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, além de normatizar outros aspectos relacionados ao cargo de docente EBTT, como remuneração, regime de trabalho e estágio probatório.

## 2. PLANO DE CARREIRA - CARREIRA DOCENTE

Você que é servidor ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PEBTT), saiba que seu plano de carreira é regido pela Lei nº 12.772/2012 o qual está estruturado em 05 (cinco) classes e 13 (treze) níveis:

CLASSE	NÍVEL
<i>Titular</i>	1
<i>D IV</i>	4
	3
	2
	1
<i>D III</i>	4
	3
	2
	1
<i>D II</i>	2
	1
<i>D I</i>	2
	1

O ingresso no cargo se dá na Classe/Nível DI-1 e o desenvolvimento na carreira ocorrerá mediante:

I - Progressão funcional; e,

II - Promoção

A progressão funcional é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, observados, cumulativamente:

I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e,

II - aprovação em avaliação de desempenho individual.

A promoção ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, nas seguintes condições:

I - para a Classe D II: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

II - para a Classe D III: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

III - para a Classe D IV: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

IV - para a Classe Titular:

a) possuir o título de doutor;

b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e

c) lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

Você docente faz jus, ainda, a processo de aceleração da promoção desde que seja aprovado em estágio probatório e atenda aos seguintes requisitos de titulação:

I - apresentação do título de especialista: será promovido de qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II; e

II - apresentação do título de mestre ou doutor: será promovido de qualquer nível das Classes D I e D II para o nível 1 da classe D III.

## 2.1 RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

Além das progressões, o docente faz jus à Retribuição por Titulação.

Os docentes que ingressaram com exigência de titulação em concurso não precisam solicitar a RT, nesses casos, receberão automaticamente o valor respectivo, de acordo com o título exigido para ingresso no cargo. Mas, caso possua titulação superior à exigida, ou venha a adquirir após o ingresso na carreira, poderá requerer a RT referente àquela titulação.



Fique atento: A percepção do valor se dará a partir da data do requerimento, desde que devidamente instruído. Saiba mais e verifique como solicitar [acessando aqui](#).

## 2.2 RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

O Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC é um direito previsto para a carreira do Magistério Federal de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com base no Art. 18 da Lei n. 12.772/2012, que permite a percepção de Retribuição de Titulação equivalente à Especialização, Mestrado e Doutorado, sem o referido título.

No que se refere aos docentes, para percepção da Retribuição por Titulação, será considerada a equivalência da titulação exigida como Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), que será concedido em três níveis:

- RSC-I
- RSC-II
- RSC-III

Fique sabendo...

A equivalência do RSC **com a titulação acadêmica**, exclusivamente para fins de percepção da RT, ocorrerá da seguinte forma:

I - diploma de graduação somado ao RSC-I equivalerá à titulação de especialização;

II - certificado de pós-graduação lato sensu somado ao RSC-II equivalerá a mestrado; e

III - titulação de mestre somada ao RSC-III equivalerá a doutorado.

Para isso, é necessário protocolar documentação comprobatória, que será submetida a análise.

Para maiores informações, acesse: <http://www.ifs.edu.br/rsc>

## 2.3 REGIME DE TRABALHO

O professor EBTT será submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional;

Tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

OBS: A admissão do regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, sem dedicação exclusiva, observando 02 (dois) turnos diários completos, poderá ser adotada para áreas com características específicas, excepcionalmente, mediante aprovação do Conselho Superior.



# MÓDULO VI

**PARA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO  
(OPCIONAL PARA DOCENTES)**

Em uma instituição como o IFS, voltada para a educação, a sua participação é muito especial, independentemente da área em que você esteja lotado. Todos os Técnicos Administrativos em Educação (TAE's) colaboram direta ou indiretamente para a atividade-fim. Os profissionais da área administrativa que preparam licitações e contratos, por exemplo, são fundamentais para a aquisição de mobiliário e outros materiais. Dessa forma, são tão importantes para o desenvolvimento do campus, Pró-reitorias e Reitoria quanto os outros técnicos ligados diretamente ao ensino. Qualquer que seja o seu setor, procure participar de reuniões gerais, de eventos como o acolhimento de estudantes e festividades, pois isso poderá lhe ajudar a entender melhor o funcionamento do campus, Pró-reitorias e Reitoria e estreitar os vínculos com os colegas e com a comunidade.

## 1. ROTINA DOS TAE'S

É muito importante que os servidores cooperem uns com os outros no dia a dia. No entanto, cada técnico administrativo possui um cargo ou função, além de ser subordinado a um chefe imediato. Por isso, nem toda atividade no campus, Pró-reitorias e Reitoria pode ser realizada por qualquer servidor. Além de observar as suas atribuições, converse com o seu chefe imediato para saber até que ponto poderá colaborar com colegas de outras áreas, quando estes solicitarem o seu apoio. O ideal é manter um excelente canal de comunicação com a sua chefia, a fim de evitar os chamados desvios de função.

Outro ponto que merece atenção é a marcação de suas férias no SIGRH. Converse com a sua chefia sobre o(s) período(s) que deseja usufruir, antes de fazer o registro no SIGRH. Ele avaliará se haverá choque com os períodos escolhidos pelos seus colegas e o impacto que a sua ausência poderá causar ao setor em determinado momento. Lembre-se que todos os servidores têm desejos e necessidades que justificam as suas próprias escolhas. Caso haja choques na escala, é importante agir com empatia e flexibilidade. A comunicação clara e respeitosa é sempre o melhor caminho na busca de uma solução. Vale lembrar que as férias podem ser divididas em até três períodos.



Você tem habilidade para usar programas básicos de computador, como editores de texto e planilhas? Poderão surgir demandas que exijam este conhecimento. Na medida do possível, busque realizar cursos que sejam úteis às atividades de sua área. Vale perguntar ao chefe e aos colegas sobre as capacitações que você precisará priorizar. Assim que puder, realize um curso de atendimento ao cliente, mesmo se não trabalhar em setores como bibliotecas ou CREs, pois essa capacitação poderá ajudá-lo a oferecer melhor atendimento aos próprios colegas. Vários cursos são oferecidos de forma gratuita em plataformas virtuais. A Escola Nacional de Administração Pública e a Fundação Getúlio Vargas são exemplos de canais seguros e com material de qualidade para a capacitação de servidores.

## 1.1 REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Ponto eletrônico é como chamamos o registro eletrônico de assiduidade e pontualidade do servidor ao Órgão ou Unidade de exercício. A frequência tem implicação direta no processamento da folha de pagamento, nas avaliações periódicas do servidor e no cumprimento do estágio probatório.

Para isso, precisamos entender algumas definições:

I - Frequência: Registro diário do comparecimento ou não ao trabalho, com as devidas ocorrências;

II - Ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas e impossibilidade do registro da frequência diária;

III - Compensação de horário: cômputo das horas trabalhadas como crédito e as não trabalhadas como débito, com base na jornada de trabalho instituída;

Tenha sempre o cuidado de confirmar presença na instituição por meio do registro de ponto eletrônico. Registre a sua chegada, o intervalo para refeição e o encerramento do expediente. Quando precisar se ausentar do trabalho, é importante que o seu chefe imediato seja comunicado, mesmo naquelas situações previstas em lei, como consultas médicas. Procure avisá-lo antecipadamente, para que ele possa planejar as ações do setor, de

modo que a sua ausência cause o menor impacto possível ao atendimento e às atividades da área. Comunicar as faltas, ser assíduo e evitar atrasos são atitudes que tendem a favorecer a construção de uma relação de confiança entre você e a equipe de trabalho da qual você faz parte.

### **CABE AOS SERVIDORES**

I - registrar, diariamente, no sistema eletrônico de registro de frequência, suas entradas e saídas, inclusive o intervalo de refeição e descanso;



II - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências, saídas antecipadas ou faltas justificadas para fins de avaliação com vistas à compensação ou ajuste, conforme o caso;

III - registrar adequadamente todas as ocorrências no sistema eletrônico de frequência;

-> Para as ausências referentes a consultas médicas, a declaração de comparecimento deverá ser anexada a uma ocorrência no SIGRH. No caso de atestado médico ou odontológico, você deve proceder como já foi explicado no item sobre o SIASS.

## **1.2 CIS**

A Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005 determinou que cada Instituição Federal de Ensino deve ter uma Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE) composta por servidores integrantes do Plano de carreira, que são eleitos pelos seus pares. Essa Comissão tem a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito da respectiva Instituição Federal de Ensino, além de propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano de carreira dos TAEs.

## 2. ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO REMOTO E PRESENCIAL

Em 2021, foi aprovado o Programa de Gestão do IFS, que regulamenta o teletrabalho. Para que um servidor possa exercer suas funções de maneira remota, é necessário estar atento às regras e condições estabelecidas neste Programa.

É fundamental também que cada chefia de setor, em conjunto com o diretor-geral da unidade do IFS, analise a melhor forma para o desempenho das atividades, seja de forma remota seja presencial, e até mesmo adotar revezamento por turnos.

**Servidor**, combine suas entregas com a chefia. Tenha foco e disciplina para manter sua produtividade!

**Chefe**, organize o trabalho do seu time, tenha consciência do que cada um pode produzir e seja claro no que é esperado de cada colaborador!

Para ajudar a organizar melhor a rotina do seu setor, você pode:

- Definir um horário de trabalho: isso ajuda a ter uma rotina mais organizada e produtiva.

- Avaliar periodicamente o andamento do trabalho: concluímos uma entrega com sucesso? Celebre os resultados e reconheça os envolvidos! Algo não saiu como o planejado? Junto com a equipe, identifique o que poderia ter sido diferente e veja como cada um pode ajudar, fazendo os ajustes necessários para a próxima ação.

- Ter relações de confiança: é indispensável na relação entre colaboradores e entre a chefia e os colaboradores. Mantenha a comunicação aberta e constante dos dois lados. Isso é fundamental para o sucesso do trabalho – seja remoto ou presencial – e evita desgastes.



Ainda que sua função não seja diretamente relacionada ao ensino e você não tenha contato frequente com os estudantes, é importante que você esteja informado sobre alguns assuntos, como os cursos que seu campus oferece, períodos de inscrição em processos seletivos, etc. É muito comum que a comunidade externa busque informações com servidores sobre o IFS.

### 3. PLANO DE CARREIRA - CARREIRA TAE

Você, servidor ocupante de cargo de Técnico-Administrativo em Educação (TAE), tem conhecimento sobre o seu Plano de Carreira?

A Lei n. 11.091/2005 dispõe acerca do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

Primeiramente, é importante você saber que esse plano é organizado em:

- Cinco classes: A, B, C, D e E, sendo que o servidor não poderá ascender para classe distinta da de origem.

- Quatro níveis de Capacitação: I, II, III e IV

- Dezesseis níveis de padrão de vencimento

E como ocorre o desenvolvimento do servidor na carreira?

Pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento, mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

### 3.1 PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Ocorre com a mudança de nível de capacitação, dentro do mesmo cargo e da mesma classe, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação. O curso deve ser compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida. As cargas horárias podem ser somadas (mais de um certificado para totalizar a carga horária mínima), desde que a carga-horária mínima em cada certificado seja de 20 horas. Deve-se observar também:

- É necessário respeitar o interstício de 18 meses entre a entrada em exercício e cada uma das progressões, para fazer a solicitação
- O Processo deverá ser aberto no sistema SEI
- Os requisitos são analisados pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP/PROGEP)

**TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

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

Para maiores informações, clique aqui: <http://www.ifs.edu.br/guia-do-servidor/315-hotsite-progep/6488-progressao-por-capacitacao>

## 3.2 PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

É a mudança para o padrão de vencimento (que vai do 1 ao 16, dentro de cada uma das classes) imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor atinja o mínimo de 60% (sessenta por cento) no resultado final da avaliação de desempenho.

A cada fechamento do ciclo de 18 meses, a PROGEP informa por e-mail a necessidade de o servidor abrir processo no SEI para sua progressão funcional. No sistema, as fichas de avaliação estarão disponíveis para preenchimento pelo próprio servidor e para avaliação do chefe imediato e da equipe de trabalho.

Agora que você conhece um pouco sobre o desenvolvimento na carreira, saiba que, na admissão, você será posicionado no nível 101, ou seja, no primeiro nível de capacitação e no primeiro nível do padrão de vencimento da classe do seu cargo. No campo "REF/PADRÃO/NÍVEL" do seu contracheque será possível visualizar e acompanhar sua posição na carreira.

Vejam os exemplos abaixo:

Categoria/Carreira	Classe	Ref./Padrão/Nível
Assistente em Administração	D	101

101

Nível de Capacitação

Padrão de Vencimento

Tenha acesso a estrutura do vencimento básico do PCCTAE clicando em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm#anexoic](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm#anexoic)

### 3.3 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Além das progressões, o servidor faz jus ao incentivo à qualificação.

Os percentuais podem variar de 5% a 75%, incidentes sobre o vencimento básico do requerente. A definição do percentual está vinculada a uma análise de relação direta ou indireta do ambiente organizacional no qual o servidor está inserido, com a área de conhecimento do título apresentado, conforme anexos II e III do [Decreto nº 5.824/2006](#) e tabela de percentuais contida na [Lei nº 11.091/2005](#).

Exemplo: João ocupa o cargo de Assistente em Administração e é Bacharel em Administração. Neste caso, ele tem direito à requisição de um incentivo de 25% sobre o vencimento, pois se graduou em área com relação direta a qualquer ambiente organizacional.



Curiosidade: A formação na área da educação possui relação direta com qualquer ambiente organizacional do instituto.

Tenha acesso a mais informações e como solicitar o incentivo [acessando aqui](#).

## TABELA DE PERCENTUAIS PARA A CONCESSÃO DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

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%

### 3.4 JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho dos TAE's é fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos. Lembrando que a duração máxima do trabalho semanal é de quarenta horas, observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Saiba mais acerca da solicitação de jornada de trabalho, clicando aqui: <http://www.ifs.edu.br/guia-do-servidor/315-hotsite-progep/6473-alteracao-de-carga-horaria>



## PARA FINALIZAR

Este Guia, que faz parte da PASIFS, procurou mostrar de maneira geral o funcionamento do IFS, mas sabemos que uma instituição tão plural e fundamental para a sociedade não poderia ter sua importância resumida em poucas páginas.

Queremos te parabenizar e te acolher neste primeiro momento que você chega ao IFS, mas também queremos nos colocar à sua disposição sempre que alguma dúvida ou necessidade surgir.

Tal qual você, somos servidores do IFS e elaboramos este documento buscando explicar algumas questões que acreditamos ser importantes. Ao redigir, tentamos recordar as dificuldades que encontramos ao ingressar no IFS e as principais dúvidas que temos no cotidiano do nosso trabalho.

É possível que você ainda precise de informações que não foram trazidas aqui. Nesse caso, não hesite em buscar respostas nos setores e com colegas mais experientes.

Estamos à disposição!

*Seja bem-vindo(a), colega!*

Comissão de elaboração



## REFERÊNCIAS

BRASIL, Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3 ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

BRASIL. Decreto 977, de 10 de novembro de 1993. Dispõe sobre a assistência pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/d0977.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d0977.htm). Acesso em maio de 2022.

BRASIL. Decreto Nº 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 e altera o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d2880.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2880.htm). Acesso em maio de 2022.

BRASIL. Decreto Nº 3883, de 16 de agosto de 2001. Regulamenta o art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, que dispõe sobre o auxílio-alimentação destinado aos servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2001/d3887.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3887.htm). Acesso em maio de 2022.

BRASIL. Decreto Nº 7.003, DE 9 de novembro de 2009. Regulamenta a licença para tratamento de saúde, de que tratam os Arts. 202 a 205 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d7003.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d7003.htm). Acesso em maio de 2022.

BRASIL. Lei Nº 8112, 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/18112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm). Acesso em maio de 2022.

BRASIL. Lei Nº 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/111091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm). Acesso em maio de 2022.

BRASIL. LEI Nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/112772.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112772.htm). Acesso em maio de 2022.

CARVALHO, Luiz Antônio de. Concurso UFMT 2017 - **Relacionamento Interpessoal** - 07/30. Youtube, 01 de set. 2027. Disponível em: < <https://www.youtube.com/watch?v=pzcSurcBQ6c>>. Acesso em: 14 de fev. 2022.

DACAL, Francisco. A Biblioteca. Disponível em <https://d.gazetadealagoas.com.br/opinia/305835/a-biblioteca>. Acesso em maio de 2022.

HIRIGOYEN, Marie-France. Mal-estar no trabalho: redefinindo o assédio moral. Tradução Rejane Janowitz. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2002, p. 17.)

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. Resolução nº 35/2016/CS/IFS, de 28 de março de 2016. Aprova a Reformulação do Regulamento da Organização Didática do IFS. Aracaju, 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. Resolução Nº 25/2020/CS/IFS, de 18 de junho de 2020. A Referenda a resolução nº 06/2020/CS/IFS que aprovou, ad referendum, a reformulação do Regulamento de Atividades Docentes - RAD do IFS. Aracaju, 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. MEMORIAL. Disponível em <http://www.ifs.edu.br/reitoria/memorial>. Acesso em maio de 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE . Cartilha do Servidor. Disponível em <http://www.ifs.edu.br/comunicacao/images/Documentos/Manuais/Cartilha20IFS.compressed.pdf>. Acesso em maio de 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. RESOLUÇÃO CS/ IFS Nº 128, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022 Aprova a revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, interstício 2020-2024, do IFS. Aracaju, 2022

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. DELIBERAÇÃO Nº 01/2016/CGTIC/IFS Aprova o Regulamento de Uso do E-mail Institucional do IFS. Aracaju, 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. Guia do Servidor. Disponível em <http://www.ifs.edu.br/guia-do-servidor>. Acesso em maio de 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP Nº 01, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2014. Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência dos servidores do Instituto Federal de Sergipe. Aracaju, 2014.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. RESOLUÇÃO Nº 38/2018/CS/IFS. Aprova o Regulamento do Uso do Nome Social e dos Espaços Segregados por Gênero no âmbito do IFS. Aracaju, 2018

INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE. Orientações para Trabalho Remoto e Presencial. Disponível em: <<https://portal1.iff.edu.br/reitoria/covid-19/orientacoes-sobre-trabalho-remoto-e-presencial>> Acesso em maio de 2022.

MINICUCCI, Agostinho. **Relações humanas:** psicologia das relações interpessoais – 6. Ed – [13.Reimpr.]. – São Paulo: Atlas, 2019.

Simulador de Salário dos TAE das IFES. Disponível em <https://taes.com.br/> Acesso em maio de 2022

TEIXEIRA, Maria. **Habilidades de relacionamento interpessoal.** 2. Ed. – São Paulo: Ed do Autor, 2014.

UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. Gestão do tempo: o que é e 10 táticas para ser mais eficiente. Disponível em <https://ead.ucs.br/blog/gestao-tempo>. Acesso em maio de 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Frequência e Registro de Ponto. Disponível em: <<https://progep.ufes.br/frequencia-e-registro-de-ponto>>. Acesso em maio de 2022.

RESOLUÇÃO Nº 43/2020/CS/IFS Aprova a Política de Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe –IFS



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe