



INSTITUTO FEDERAL

São Paulo

Câmpus Avaré

CGP COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Cartilha Servidores

Elaborado por Gisele Elios da Silva

Em Julho/2016

Equipe CGP-AVR

Gisele Elios da Silva

Marcela Lima Montanha

Thalita Fragozo Gonçalves Sant'Anna

Direção Adjunta de Administração

Carina Maratta Montanha

Direção Geral

Sebastião Francelino da Cruz

SUMÁRIO

I. CADASTRO FUNCIONAL.....	1
1. ADMISSÃO - LOTAÇÃO UORG (setor / coordenadoria).....	1
2. ADMISSÃO - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO.....	2
3. ADMISSÃO - SIGEPE (acessar / desbloquear), SIGEPE MOBILE.....	3
4. ALTERAÇÃO DE DOMICÍLIO BANCÁRIO.....	4
5. ALTERAÇÃO DE E-MAIL OU ENDEREÇO.....	5
6. INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA ACOMPANHAMENTO MEDICO FAMILIAR.....	6
II. JORNADA DE TRABALHO.....	7
7. COMPENSAÇÃO DE HORAS, INTERVALO INTRAJORNADA.....	7
8. FÉRIAS (programar / alterar / adiantamentos salariais).....	8
9. FÉRIAS - ATIVIDADES EXTERNAS DOCENTES DURANTE RECESSO DISCENTE.....	9
10. JORNADA FLEXIBILIZADA PARA 30 HORAS (ADMINISTRATIVOS).....	10
11. JORNADA REDUZIDA PARA AUTOCAPACITAÇÃO (32H - ADMINISTRATIVOS).....	11
12. RELAÇÃO DE HORÁRIOS E FREQUÊNCIA PARA FOLHA DE PAGAMENTO.....	12
III. LICENÇAS E AFASTAMENTOS.....	13
13. AFASTAMENTO DO PAÍS.....	13
14. ATESTADO MÉDICO, DECLARAÇÃO DE HORAS.....	14
15. ATIVIDADES ESPORÁDICAS DOCENTES.....	15
16. CAPACITAÇÃO EXTERNA, DISPENSA DE ATIVIDADES (por iniciativa do servidor).....	16
17. DIÁRIAS A SERVIÇO (ações propostas pelo IFSP).....	18
18. LICENÇA GALA, LICENÇA NOJO.....	19
19. LICENÇA GESTANTE, PATERNIDADE, ADOTANTE.....	20

IV. INDENIZAÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS	21
20. ADICIONAL NOTURNO, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E PRÉ-ESCOLAR	21
21. AUXÍLIO-TRANSPORTE	22
22. RESSARCIMENTO À SAÚDE (PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR)	23
V. ADICIONAIS POR TITULAÇÃO	24
23. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (IQ - ADMINISTRATIVOS)	24
24. RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC - DOCENTES)	25
25. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT - DOCENTES)	26
VI. CARREIRA	27
26. ESTÁGIO PROBATÓRIO	27
27. PROGRESSÃO FUNCIONAL E ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO (DOCENTES)	28
28. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO (ADMINISTRATIVOS)	29
29. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO (ADMINISTRATIVOS)	30
VII. FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO OU DIREÇÃO	31
30. SUBSTITUIÇÕES FG, FCC, CD	31
REFERÊNCIAS	32

I. CADASTRO FUNCIONAL

1. ADMISSÃO - LOTAÇÃO UORG (setor / coordenadoria)

- O QUE É

Documento que deve ser feito toda vez que alguma coordenadoria receber novo servidor, para regularização de seu assentamento funcional no SIAPE-SUAP.

Também é necessário quando há troca de lotação do servidor, de uma coordenadoria para outra.

- COMO FUNCIONA

Servidor e chefias imediatas (de origem e de destino) devem preencher, assinar e carimbar o documento. Em seguida, entregar à CGP em até 5 dias da data de início do servidor naquele setor.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Manuais e Procedimentos / Download de “Informação de alteração de localização de exercício servidor sem função”.

- INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O nº da UORG (setor/coordenadoria) consta da última página da planilha de funcionários do câmpus.

2. ADMISSÃO - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO

- O QUE É

Placa oficial numerada que deve ser pendurada no espelho retrovisor frontal do automóvel, de forma que o servidor seja identificado como tal pela portaria e possa utilizar o estacionamento do câmpus.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Solicitar à CGP do câmpus.

3. ADMISSÃO - SIGEPE (acessar / desbloquear), SIGEPE MOBILE

- O QUE É

Portal de Serviços do Servidor para acesso de seus contracheques, dados cadastrais, agendamentos de férias, etc.

- COMO FUNCIONA

O acesso poderá ser feito logo que o servidor esteja cadastrado no SIAPE e tenha sido gerado seu 1º contracheque.

Caso o servidor erre os dados de acesso por 3 vezes, o acesso será bloqueado e deverá ser solicitado seu desbloqueio à CGP.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Manuais e Procedimentos / Download de “Como acessar o SIGEPE”.

e

Download de “SIGEPE MOBILE” no celular, pela PlayStore.

4. ALTERAÇÃO DE DOMICÍLIO BANCÁRIO

- O QUE É

Alteração de dados bancários para recebimento de pagamentos.

- COMO FUNCIONA

Entregar à CGP, preferencialmente após receber o salário do mês, com alteração a vigorar para o salário seguinte.

Anexar:

Cópia do cartão ou do contrato da conta bancária.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Manuais e Procedimentos / Download de “Solicitação de Alteração de conta corrente”.

- INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Aconselha-se que a conta anterior não seja cancelada até que os pagamentos comecem a ser pagos na conta nova.

5. ALTERAÇÃO DE E-MAIL OU ENDEREÇO

- O QUE É

Alteração do e-mail de contato ou do endereço residencial do servidor.

- COMO FUNCIONA

Para alteração de e-mail:

Preencher formulário abaixo apontando “Outros”, escrever “Atualização de e-mail para”, assinar e entregar à CGP.

Para alteração de endereço:

Preencher formulário abaixo apontando “Outros”, escrever “Atualização de endereço”, assinar e entregar à CGP.

Anexar:

Cópia do comprovante de endereço.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Manuais e Procedimentos / Download de “Requerimento Siga”.

6. INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA ACOMPANHAMENTO MEDICO FAMILIAR

- O QUE É

Solicitação de inclusão de dependente do servidor em seu assentamento funcional, para fim de acompanhamento médico familiar.

- COMO FUNCIONA

Preencher o formulário abaixo e entregar à CGP.

Anexar:

Certidão de nascimento/casamento e CPF do dependente, e comprovante da dependência econômica (Comunicado nº 047/2015 - DAGP).

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral "Gestão de Pessoas" / Manuais e Procedimentos / Download de "Requerimento de inclusão de dependentes, para fins de acompanhamento médico de pessoas da família".

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

II. JORNADA DE TRABALHO

7. COMPENSAÇÃO DE HORAS, INTERVALO INTRAJORNADA

- O QUE É

Compensação de atrasos, saídas antecipadas e ausências ao serviço, por motivo justificado. Bem como, a compensação cabe também às horas excedentes de trabalho.

- COMO FUNCIONA

Comunicar a eventualidade à chefia imediata, para autorização da compensação e da forma a ser feita. Para os servidores administrativos e professores substitutos/temporários, a compensação deverá ser apontada no formulário de justificativas do ponto.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Memorando Circular nº 019/2015 - CISTA

2 - Orientamos que para os casos de compensação de horário é necessário que o servidor encaminhe um memorando à sua chefia imediata e que esta autorize a devida compensação, o mesmo deve acontecer quando a chefia necessitar que o servidor faça horário diferenciado, dessa forma, entende-se este procedimento trata-se de uma eventualidade, não se tornando fato rotineiro. Tais documentos ficarão anexados ao formulário de justificativas;

Decreto 1590/95

Art. 5º Os Ministros de Estado e os dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais fixarão o horário de funcionamento dos órgãos e entidades sob cuja supervisão se encontrem.

(...)

§ 2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

8. FÉRIAS (programar / alterar / adiantamentos salariais)

- O QUE É

Programação:

Ao término de cada exercício, os servidores devem solicitar sua programação de férias para o exercício seguinte, em concordância com sua chefia imediata.

Têm direito ao gozo de férias aqueles que cumpriram o 1º período aquisitivo de 12 meses, sendo por exercício o período de 30 dias para técnicos-administrativos e professores substitutos/temporários e o período de 45 dias para professores EBTT.

Aos servidores que já possuem férias programadas para o ano seguinte, os novos períodos deverão ser agendados posteriormente aos já programados.

Alteração:

Os períodos programados poderão ser alterados em até 45 dias antes do seu início.

Adiantamentos salariais:

No contracheque que antecede as férias, o servidor poderá solicitar antecipação da 1ª parcela da gratificação natalina (13º salário pago 1ª parcela em junho e 2ª parcela em novembro), e antecipação salarial (a ser descontada do salário seguinte).

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Férias / Download de “Formulário - Programação de férias” ou “Formulário - Alteração de férias”.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 77. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1o Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

Administrativos:

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Comunicados / Comunicado nº 25/2015 - GCPP/DGP.

As férias dos servidores técnico-administrativos poderão ser parceladas em até 03 (três) períodos, independentemente da quantidade de dias para cada parcela.

Docentes:

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Férias / Download de “Portaria nº 2.791 - Regulamenta férias dos docentes”.

Art. 2º. Determinar dois períodos: 30 dias em janeiro e 15 dias em julho (...).

Art. 3º. Determinar que as férias correspondentes a cada exercício sejam concedidas obedecendo-se ao calendário acadêmico de cada câmpus.

9. FÉRIAS - ATIVIDADES EXTERNAS DOCENTES DURANTE RECESSO DISCENTE

- O QUE É

Concessão de recesso ao servidor docente por meio do cumprimento de atividade externa àquele docente que, nas férias de janeiro e julho, não tiver completado o 1º período aquisitivo de 12 meses.

- COMO FUNCIONA

Solicitação e concessão de ausência do docente no câmpus para cumprir atividade externa:

Preencher 3 vias da última página da Portaria 2791/2010 (link abaixo) e entregar à chefia com 7 dias de antecedência ao recesso, contendo “De acordo” e assinaturas do servidor, da Chefia Imediata, da Direção Adjunta de Ensino e da Direção Geral do câmpus.

Avaliação do cumprimento da atividade externa, ao retornar do recesso:

Apresentar material produzido durante o recesso, para avaliação e parecer nas 3 vias do formulário entregue anteriormente. Assinam o parecer: servidor, Direção Adjunta de Ensino e da Direção Geral do câmpus.

Das vias: 1 via para o servidor, 1 via para a Direção Adjunta de Ensino e 1 via para a Direção Geral a ser arquivada na CGP.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Férias / Download de “Portaria n° 2.791 - Regulamenta férias dos docentes”.

10. JORNADA FLEXIBILIZADA PARA 30 HORAS (ADMINISTRATIVOS)

- O QUE É

Concessão de flexibilização de carga horária semanal de trabalho dos servidores técnico-administrativos, para o cumprimento de 30 horas semanais com 6 horas diárias, e 12 horas diárias de atendimento ininterrupto por setor. Tal concessão é solicitada pelo servidor a sua chefia imediata, que encaminhará processo à Subcomissão 30 horas do câmpus para estudo de viabilidade, e posteriormente este processo seguirá para apreciação da Direção Geral.

- COMO FUNCIONA

Acessar informações e procedimentos em:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu superior "Instituição" / Comissões / Comissão 30h - ADM.

e

Site IFSP Avaré (avr.ifsp.edu.br) / Menu lateral "Setores" / Comissão 30 Horas.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Portaria 5384/2014

Art. 2º A jornada flexibilizada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFSP de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais será implementada, sem prejuízo da remuneração, nos setores onde houver serviços/atividades que demandem atendimento ao público usuário ininterruptamente por no mínimo 12 (doze) horas, ou trabalho no turno noturno.

§ 1º Não poderão aderir à flexibilização da jornada de trabalho:

I. Os servidores designados para cargos de direção (CD) ou funções gratificadas (FG), por cumprirem regime de dedicação integral, em conformidade com o Decreto 1590/95.

II. Os servidores beneficiados por jornada regulamentada em lei específica, em função do cargo.

III. Os servidores que se enquadram em outra forma de diminuição de jornada por qualquer outra norma legal.

11. JORNADA REDUZIDA PARA AUTOCAPACITAÇÃO (32H - ADMINISTRATIVOS)

- O QUE É

Concessão de redução de carga horária semanal de trabalho para realização de autocapacitação, compreendida de cursos regulares que confirmam aos servidores elevação de escolaridade e melhoria no seu desempenho profissional.

- COMO FUNCIONA

Servidor faz memorando de solicitação à chefia imediata citando sua sugestão de dias e horários de trabalho semanal, anexando comprovante de matrícula/assentamento escolar; maior titulação atual; e projeto de pesquisa (para mestrado e doutorado).

Chefia e Direção deverão apor no memorando “Ciente, de acordo” e “Concedido a partir de ___/___/___”.

- PRAZOS E SETORES PARA ANDAMENTO

Entregar documentação completa e assinada à CGP com antecedência de 15 dias do início da redução da jornada.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu superior “Documentos” / Resoluções / 2012 / Resolução n.º 690, de 10 de julho de 2012.

12. RELAÇÃO DE HORÁRIOS E FREQUÊNCIA PARA FOLHA DE PAGAMENTO

- O QUE É

Dias e horários de trabalho (fixos, alterações e ausências), que todos os servidores técnico-administrativos e docentes devem informar à CGP do câmpus, para fins de cálculos de folha de pagamento.

- COMO FUNCIONA

Relação de horários dos servidores TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS:

Definição e alteração de dias e horários fixos de trabalho, bem como sua data de vigência, devem ser informadas pelas chefias imediatas por e-mail à CGP.

Relação de horários dos servidores DOCENTES:

Definição e alteração de dias e horários fixos de trabalho, bem como sua data de vigência, devem ser encaminhadas pelas chefias imediatas à Direção Adjunta de Ensino para sua aprovação, e tal Direção as informará à CGP por meio de planilha geral docente.

Para TODOS OS SERVIDORES:

Tão logo havido ausências ao trabalho como atestados médicos, atividades externas e faltas injustificadas, ou viagens não realizadas aos finais de semana de casa-trabalho-casa, deve o servidor comunicar estas ocorrências à CGP do câmpus para que sejam efetuados os devidos cálculos financeiros, tais como descontos de auxílio transporte e/ou adicional noturno.

Tal comunicação deverá ser feita por meio do formulário mensal de justificativas (link abaixo), preenchido digitalmente, com assinatura e carimbo do servidor e de sua chefia imediata, e entregue à CGP até o dia 5 do mês subsequente.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Avaré (avr.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Setores” / Gestão de Pessoas / Formulários / Ponto / “Formulário de justificativas de faltas e incoerências”.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Decreto 1590/95

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - controle mecânicos;

II - controle eletrônico;

III - folha de ponto.

(...)

§ 4º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 5º O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

III. LICENÇAS E AFASTAMENTOS

13. AFASTAMENTO DO PAÍS

- O QUE É

Acompanha atividade do servidor público fora do seu país de lotação, com autorização do Reitor, em períodos contemplados em sua jornada de trabalho.

- COMO FUNCIONA

Entregar à CGP com 75 dias de antecedência contendo “Ciente, de acordo” da Direção do campus.

Anexar:

Confirmação do convite ou evento no exterior, e versão traduzida para o português.

Quando o solicitante for docente, anexar declaração de reposição de aulas ou de que não terá aulas no período do afastamento.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Política de Capacitação / Download de “Anexo VI - Solicitação de afastamento do país”.

- EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

Publicada portaria no Diário Oficial da União antes do início do afastamento, para que o servidor a anexe em sua documentação da viagem.

14. ATESTADO MÉDICO, DECLARAÇÃO DE HORAS

- O QUE É

Afastamento do servidor ao trabalho por horas, 1 dia ou mais dias, para tratamento da própria saúde ou para acompanhamento médico familiar de dependente que conste em seu assentamento funcional.

- COMO FUNCIONA

Apresentar o atestado médico à CGP em até 5 dias após o retorno ao trabalho e citar a referida ausência no formulário de justificativas do ponto.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Própria saúde:

Art. 202. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

e

Acompanhamento familiar:

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

15. ATIVIDADES ESPORÁDICAS DOCENTES

- O QUE É

Atividades que o docente pode realizar, mesmo sendo contratado em regime de dedicação exclusiva (RDE), tais como palestrar e compor bancas de graduação e pós-graduação.

- COMO FUNCIONA

Preencher última página da Resolução 1037/2013 (link abaixo) e entregar à CGP com 75 dias de antecedência contendo “Ciente, de acordo” da Direção do câmpus.

Anexar:

Comprovante do convite para participação na atividade, declaração de reposição de aulas ou de que não tem aulas no período e, se necessário, o formulário para afastamento do país.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu superior “Documentos” / Resoluções / 2013 / Resolução n.º 1037, de 5 de novembro de 2013.

16. CAPACITAÇÃO EXTERNA, DISPENSA DE ATIVIDADES (por iniciativa do servidor)

- O QUE É

Ações de treinamento e aperfeiçoamento em território nacional ou internacional, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências individuais e institucionais, tais como cursos, palestras e congressos (Programa de Capacitação e Qualificação do IFSP, Portaria 2110/2013).

Para realizar a capacitação, o servidor poderá requerer:

- Dispensa das atividades diárias;
- Custeio de passagem aérea;
- Pagamento de diárias;
- Pagamento de taxa de inscrição ou curso.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Para SOLICITAR SOMENTE A DISPENSA DE DIAS:

Acessar o formulário a seguir, colher assinaturas e entregar à CGP com 15 dias de antecedência ao evento:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral "Gestão de Pessoas" / Política de Capacitação / Download de "Anexo III - Dispensa de atividades para capacitação externa".

Anexar:

- Comprovante de inscrição e programação do evento;
- Quando o solicitante for docente, anexar declaração de reposição de aulas ou de que não terá aulas no período da capacitação.

Para SOLICITAR RECURSOS FINANCEIROS, INCLUSA A DISPENSA DE DIAS:

Trocar o formulário anterior pelo a seguir, colher assinaturas e entregar à CGP com 75 dias de antecedência ao evento:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral "Gestão de Pessoas" / Política de Capacitação / Download de "Anexo II - Formulário de capacitação externa".

Anexar:

- Comprovante de inscrição e programação do evento;
- Quando o solicitante for docente, anexar declaração de reposição de aulas ou de que não terá aulas no período da capacitação.

Memorando da chefia imediata expondo a relevância desta capacitação para a área de atuação do servidor no IFSP, e autorizando o uso do recurso financeiro reservado a sua coordenadoria/diretoria.

e

Solicitação de diárias e passagens aéreas:

Acessar:

Site IFSP Avaré (avr.ifsp.edu.br) / Menu lateral "Setores" / Diárias / Download de "Solicitação de diárias", "Relatório de viagem nacional", "Formulário de bilhetes e passagens - nacional", "Orientações para solicitação de diária" e "Orientações para prestação de contas".

e

Solicitação de taxa de inscrição ou curso (por contratação direta sob a modalidade de inexigibilidade de licitação):

Anexar documentação comprobatória a justificar contratação por tal modalidade, que segue:

Cadastro da empresa prestadora do evento no SICAF;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) da prestadora do evento;

Mapa comparativo de pesquisa de preços, com três orçamentos do mesmo evento ou similares;

Notória especialização (profissional ou empresa com conceito notório no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades);

Termo de referência com apontamento da singularidade do objeto (a singularidade resulta da excepcionalidade da necessidade a ser satisfeita e da inviabilidade de seu atendimento por outros profissionais ou empresas).

CASO A CAPACITAÇÃO OCORRA EM TERRITÓRIO INTERNACIONAL:

Anexar a documentação de solicitação para afastamento do país (item 14 desta Cartilha).

QUANDO DO RETORNO DA CAPACITAÇÃO, CABERÁ AO SERVIDOR:

Prestar contas quanto ao recurso financeiro apresentando relatório de viagem, bilhetes de passagens originais e comprovante de participação no evento, no prazo de 5 dias (consultar “Orientações para prestação de contas” citado acima);

Realizar o repasse do conhecimento adquirido a outros servidores e/ou alunos, no prazo de 30 dias por meio de relatório circunstanciado e lista de presença ao repasse, atestados pela chefia imediata.

17. DIÁRIAS A SERVIÇO (ações propostas pelo IFSP)

- O QUE É

Recurso financeiro destinado a ações de aprimoramento e desenvolvimento profissional do servidor, propostas por iniciativa do IFSP, tais como reuniões, grupos de trabalho e treinamentos em serviço.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar formulários e orientações em:

Site IFSP Avaré (avr.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Setores” / Diárias / Download de “Solicitação de diárias”, “Relatório de viagem nacional”, “Formulário de bilhetes e passagens - nacional”, “Orientações para solicitação de diária” e “Orientações para prestação de contas”.

Para todos os servidores, administrativos e docentes, apontar esta ausência no câmpus por meio do formulário de justificativas do ponto e o entregar à CGP para fim de folha de pagamento.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

18. LICENÇA GALA, LICENÇA NOJO

- O QUE É

Gala: Dispensa do servidor ao trabalho em razão de seu casamento.

Nojo: Dispensa do servidor ao trabalho em razão do falecimento de seu familiar: cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

- COMO FUNCIONA

Preencher formulário abaixo apontando “Licença Gala” ou “Licença Nojo”, assinar e entregar à CGP quando do retorno ao trabalho.

Anexar:

Gala: Cópia da certidão de casamento.

Nojo: Cópia da certidão de óbito.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Manuais e Procedimentos / Download de “Requerimento Siga”.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

(...)

III - 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.

19. LICENÇA GESTANTE, PATERNIDADE, ADOTANTE

- O QUE É

Dispensa de servidora ou servidor ao trabalho em razão do nascimento ou adoção de filhos.

- COMO FUNCIONA

Solicitar orientações e o “Termo de ciência da prorrogação” à CGP do câmpus.

Será necessário apresentar:

Cópia da certidão de nascimento e CPF do filho.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 207. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

(...)

Art. 208. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

(...)

Art. 210. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

Decreto 6690/2008

Art. 2o Serão beneficiadas pelo Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante as servidoras públicas federais lotadas ou em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1o A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias.

(...)

§ 3o O benefício a que fazem jus as servidoras públicas mencionadas no caput será igualmente garantido a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, na seguinte proporção:

I - para as servidoras públicas em gozo do benefício de que trata o art. 71-A da Lei nº 8.213, de 1991:

a) sessenta dias, no caso de criança de até um ano de idade;

b) trinta dias, no caso de criança de mais de um e menos de quatro anos de idade; e

c) quinze dias, no caso de criança de quatro a oito anos de idade.

II - para as servidoras públicas em gozo do benefício de que trata o art. 210 da Lei nº 8.112, de 1990:

a) quarenta e cinco dias, no caso de criança de até um ano de idade; e

b) quinze dias, no caso de criança com mais de um ano de idade.

- INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Para licença paternidade, acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Comunicados / Comunicado nº 13/2016 - DAGP.

IV. INDENIZAÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

20. ADICIONAL NOTURNO, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E PRÉ-ESCOLAR

- O QUE É

Adicional salarial ao servidor a auxiliar suas despesas e remunerar o trabalho extraordinário.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

ADICIONAL NOTURNO

Lei 8112/90

Art. 75. O 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), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Portaria 11/2016, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 1º O valor mensal do auxílio-alimentação de que trata o art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, a ser pago aos servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, passa a ser de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais) em todo o território nacional, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2016.

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Portaria 10/2016, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 1º O valor-teto para a Assistência Pré-Escolar, a ser pago aos servidores da administração pública federal direta, suas autarquias e fundações, será de R\$ 321,00 (trezentos e vinte e um reais), com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2016.

e

Decreto 977/1993

Art. 4º A assistência pré-escolar alcançará os dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até seis anos de idade, em período integral ou parcial, a critério do servidor.

(...)

Art. 5º O benefício de que trata este decreto não será:

I - percebido cumulativamente pelo servidor que exerça mais de um cargo em regime de acumulação;

II - deferido simultaneamente ao servidor e cônjuge, ou companheiro(a).

Parágrafo único. Na hipótese de divórcio ou separação judicial, o benefício será concedido ao servidor que mantiver a criança sob sua guarda.

21. AUXÍLIO-TRANSPORTE

- O QUE É

Adicional salarial ao servidor a indenizar suas despesas com transporte para locomoção entre residência e trabalho.

- COMO FUNCIONA

Preencher o formulário abaixo informando dias e horários de trabalho e o itinerário mais adequado e menos oneroso à locomoção do servidor, e em seguida o entregar à CGP.

Anexar:

Cópia do comprovante de endereço da residência.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Manuais e Procedimentos / Download de “Formulário requerimento - auxílio-transporte 2015 - versão 24/04/2015” e de “Instrução normativa nº 1, de 18 de março de 2015”.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 60. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

e

Instrução Normativa 1/2015, Reitoria IFSP

Art. 3º Nos casos em que o Auxílio-transporte seja referente a utilização de veículo próprio nos deslocamentos diários (residência/trabalho/residência), o valor a ser utilizado como parâmetro para o pagamento será o mesmo praticado pelo transporte coletivo, levando-se em consideração o trecho residência/trabalho/residência.

(...)

Art. 5º Aos servidores que trabalham 5 dias semanais, o valor do Auxílio-transporte será pago considerando 22 (vinte e dois) dias uteis por mês. Nos demais casos, de acordo com a escala de trabalho do servidor.

(...)

Art. 11 O valor do Auxílio-transporte não utilizado será descontado na folha de pagamento do mês subsequente ao de sua percepção.

(...)

Art. 12 O IFSP participará dos gastos de deslocamento do servidor com ajuda de custo equivalente a parcela que exceder 6% de seu vencimento básico.

22. RESSARCIMENTO À SAÚDE (PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR)

- O QUE É

Adicional salarial ao servidor a auxiliar no custeio de suas despesas com tratamento da própria saúde ou de seus dependentes.

- COMO FUNCIONA

Preencher o formulário abaixo apontando “Comprovante de Pagamento” e informando o mês de referência do pagamento, e em seguida o entregar à CGP.

Anexar:

Cópia do boleto bancário e do comprovante de pagamento.

Para o primeiro ressarcimento, fazer mais um formulário apontando “Inclusão” e anexar cópias de:

Contrato de Prestação de Serviços do Plano de Saúde, contendo as coberturas e exclusões;

Termo de Adesão ou Declaração do Plano de Saúde com a data de vigência;

Certidão de Nascimento ou Casamento e/ou Declaração de União Estável do Titular;

Certidão de Nascimento do(s) dependente(s) do Plano (Filhos/Enteados);

Comprovante de Matrícula em curso superior do(s) dependente(s) do Plano (Filhos/Enteados maiores de 21 (vinte e um) anos);

RG e CPF do Titular e dos Dependentes.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Saúde do Servidor / Download de “Requerimento ressarcimento à saúde”.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Portaria 8/2016, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 1º Os procedimentos adotados pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, relativos à participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar do servidor e demais beneficiários de que trata a Portaria Normativa SRH nº 5, de 11 de outubro de 2010, deverão observar, a partir de 1º de janeiro de 2016, os valores per capita constantes do Anexo desta Portaria.

e

Portaria 5/2010, Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 26. O servidor ativo, inativo e o pensionista poderão requerer o auxílio de caráter indenizatório, realizado mediante ressarcimento, por beneficiário, ainda que o órgão ou entidade ofereça assistência direta, por convênio de autogestão ou mediante contrato, desde que comprovada a contratação particular de plano de assistência à saúde suplementar que atenda às exigências contidas no termo de referência básico, anexo desta Portaria.

V. ADICIONAIS POR TITULAÇÃO

23. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (IQ - ADMINISTRATIVOS)

- O QUE É

Adicional salarial ao servidor técnico-administrativo que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, com base em tabela de percentuais, da relação entre curso e atividades do cargo e do setor de lotação.

- COMO FUNCIONA

Preencher o formulário abaixo, colher assinatura com carimbo da chefia imediata e entregar à CGP.

Anexar:

Original e cópia do certificado de conclusão e histórico do curso.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Política de Capacitação / Download de “Requerimento de incentivo à qualificação”.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 11091/2005

Art. 11. Será instituído Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento.

e

Lei 12772/2012

ANEXO XVII - TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO.

24. RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC - DOCENTES)

- O QUE É

Adicional salarial ao servidor docente que comprovar equivalência de titulação acadêmica aos seus saberes e competências profissionais e acadêmicos.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar procedimentos em:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu superior "Instituição" / Comissões / CPPD / Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC.

e

Solicitar informações aos Representantes da Comissão Central no câmpus, responsáveis pela orientação ao processo de RSC.

Representantes no câmpus Avaré: Ângela Teresa Rochetti e Benedito Germano de Freitas Costa (ambos da área de Mecatrônica).

Assim que toda a documentação do RSC estiver pronta e um dos Representantes da Comissão a tiver conferido e aberto Processo SUAP, entregar à CGP:

Processo com capa e encartado contendo os formulários assinados;

CD não-regravável contendo a documentação digitalizada.

Após processo e CD serem entregues à CGP, o servidor deverá preencher online o "Formulário de Solicitação de RSC" (acesso pelo mesmo link citado acima), para que se inicie a avaliação.

- EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

Emitida pela Reitoria a Portaria de Reconhecimento de Saberes e Competências.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 12772/2012

Art. 18. No caso dos ocupantes de cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para fins de percepção da RT, será considerada a equivalência da titulação exigida com o Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC.

(...)

§ 2º 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.

25. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT - DOCENTES)

- O QUE É

Adicional salarial ao servidor docente que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

- COMO FUNCIONA

Preencher o formulário abaixo e entregar à CGP.

Anexar:

Original e cópia do certificado de conclusão e histórico do curso.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu superior "Instituição" / Comissões / CPPD / Formulários CPPD / Preencher online e gerar pdf de "Requerimento de Solicitação de RT".

- EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

Emitida a Portaria de Retribuição por Titulação, pelo câmpus de lotação (servidores novos) ou pela Reitoria (já servidores).

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 12772/2012

Art. 17. Fica instituída a RT, devida ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal em conformidade com a Carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada, nos valores e vigência estabelecidos no Anexo IV.

VI. CARREIRA

26. ESTÁGIO PROBATÓRIO

- O QUE É

Período avaliativo de 36 meses, com etapas anuais, no qual todos os servidores efetivos ficarão sujeitos para avaliação de sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo. Tais etapas são aplicadas pelas chefias (imediate, gerência/direção adjunta e direção geral) as quais o servidor esteve subordinado pelo maior tempo do período avaliativo.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Processo encaminhado periodicamente pela Reitoria ao câmpus e não é necessário que o servidor o requeira.

- EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

Emitida pela Reitoria a Resolução de Homologação do Estágio Probatório, após ter sido concluída a sua avaliação final.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo (...).

Emenda Constitucional 19/98

Art. 6º O art. 41 da Constituição Federal passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

(...)

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade."

27. PROGRESSÃO FUNCIONAL E ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO (DOCENTES)

- O QUE É

A cada 24 meses, o servidor docente é avaliado por desempenho para fim de progressão funcional, aplicado pelo câmpus de lotação do servidor e pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD-Reitoria).

E, após aprovação no estágio probatório, poderá acelerar de classe na carreira perante sua titulação acadêmica na ocasião.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Processo encaminhado periodicamente pela Reitoria ao câmpus e não é necessário que o servidor o requeira.

- EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

Emitida pela Reitoria a Portaria de Progressão ou de Aceleração.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 12772/2012

Art. 14. A partir da instituição do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, o desenvolvimento na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá mediante progressão funcional e promoção, na forma disposta nesta Lei.

(...)

§ 2º A progressão na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos nesta Lei e observará, 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.

(...)

Art. 15. Os docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem os seguintes requisitos de titulação farão jus a processo de aceleração da promoção:

I - de qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II, pela apresentação de título de especialista; e

II - de qualquer nível das Classes D I e D II para o nível 1 da classe D III, pela apresentação de título de mestre ou doutor.

28. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO (ADMINISTRATIVOS)

- O QUE É

A cada 18 meses, o servidor técnico-administrativo poderá requerer sua progressão por capacitação profissional, decorrente da obtenção de certificação em programa de capacitação após sua entrada em exercício no IFSP.

- COMO FUNCIONA

Preencher o formulário abaixo, colher assinatura com carimbo da chefia imediata e entregar à CGP.

Anexar:

Original e cópia do certificado e conteúdo programático de cada curso, sendo que cada um deverá ter carga horária mínima de 20 horas.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral "Gestão de Pessoas" / Política de Capacitação / Download de "Progressão por capacitação profissional".

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 11091/2005

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

§ 1º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III desta Lei.

e

Lei 12772/2012

ANEXO XVI - TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

29. PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO (ADMINISTRATIVOS)

- O QUE É

A cada 18 meses, o servidor técnico-administrativo é avaliado por desempenho para fim de progressão por mérito profissional, aplicado pela chefia imediata e 3 servidores da equipe de trabalho.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Processo encaminhado periodicamente pela Reitoria ao câmpus e não é necessário que o servidor o requeira.

- EMISSÃO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

Emitida pela Reitoria a Portaria de Progressão.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 11091/2005

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

(...)

§ 2o Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

(...)

Art. 10-A. A partir de 1o de maio de 2008, o interstício para Progressão por Mérito Profissional na Carreira, de que trata o § 2o do art. 10 desta Lei, passa a ser de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

VII. FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO OU DIREÇÃO

30. SUBSTITUIÇÕES FG, FCC, CD

- O QUE É

Substituição interina da função de coordenação ou direção, durante afastamento ou impedimento ao titular.

- COMO FUNCIONA

Abrir processo SUAP com destino à CGP-PRD, preencher o formulário abaixo, colher assinaturas e entregar à Coordenação de Apoio à Direção do câmpus, com antecedência de 5 dias ao início da substituição para emissão de portaria e solicitação de pagamento ao substituto.

Anexar:

Portaria de substituição, e comprovante do afastamento/impedimento do titular.

- FORMULÁRIOS E REQUERIMENTOS

Acessar:

Site IFSP Reitoria (www.ifsp.edu.br) / Menu lateral “Gestão de Pessoas” / Substituição de cargo/função / Download de “Formulário - Substituição” e “Comunicado nº 017/2016 - DAP”.

- DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei 8112/90

Art. 62. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.

- INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O nº da UORG (setor/coordenadoria) consta da última página da planilha de funcionários do câmpus.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto 977, de 10 de setembro 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>. Acesso em: 12 jul. 2016.

BRASIL. Decreto 1590, de 10 de agosto de 1995. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm>. Acesso em: 12 jul. 2016.

BRASIL. Decreto 6690, de 11 de dezembro de 2008. Institui o Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, estabelece os critérios de adesão ao Programa e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6690.htm>. Acesso em: 12 jul. 2016.

BRASIL. Emenda Constitucional 19, de 04 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc19.htm>. Acesso em: 12 jul. 2016.

BRASIL. Lei 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/L8112compilado.htm>. Acesso em: 12 jul. 2016.

BRASIL. Lei 11091, 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/L11091compilado.htm>. Acesso em: 12 jul. 2016.

BRASIL. Lei 12772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/L12772compilado.htm>. Acesso em: 12 jul. 2016.

IFSP CÂMPUS AVARÉ. Comissão 30 Horas. Disponível em: <<http://avr.ifsp.edu.br/portal/index.php/comissao-30-horas>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

IFSP CÂMPUS AVARÉ. Diárias. Disponível em: <<http://avr.ifsp.edu.br/portal/index.php/diarias>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

IFSP CÂMPUS AVARÉ. Gestão de Pessoas. Disponível em: <<http://avr.ifsp.edu.br/portal>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

IFSP REITORIA. Comissão 30h - ADM. Disponível em: <<http://www.ifsp.edu.br/index.php/instituicao/comissoes/comissao-30h-adm.html>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

IFSP REITORIA. Comissão Permanente de Pessoal Docente. Disponível em: <<http://www.ifsp.edu.br/index.php/instituicao/comissoes/cppd.html>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

IFSP REITORIA. Gestão de Pessoas. Disponível em: <<http://www.ifsp.edu.br/index.php/recursos-humanos.html>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

IFSP REITORIA. Resoluções. Disponível em: <<http://www.ifsp.edu.br/index.php/documentos-institucionais/resolucoes.html>>. Acesso em: 12 jul. 2016.