

CARTILHA DE INTEGRAÇÃO

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas
IFSULDEMINAS-Campus Inconfidentes



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais
Campus Inconfidentes

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMPUS INCONFIDENTES

Marcelo Bregagnoli

Reitor

Luiz Flávio Reis Fernandes

Diretor Geral

Caroline Maria Machado Alves

Chefe de Gabinete

Thiago Marçal da Silva

Assessor

Alison Geraldo Pacheco

Pesquisador Institucional

Gilcimar Dalló

Coordenador do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação

Wagner Roberto Pereira

Diretor de Administração e Planejamento

Wanderson Rodrigues Pereira

Coordenador Geral de Administração e Finanças

Priscilla Lopes Ribeiro

Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas

Silvério Vasconcelos Braga

Coordenador Geral de Produção e Desenvolvimento

Rogério Robs Fanti Raimundo

Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura

João Paulo Rezende

Diretor de Ensino

Mara Aparecida

Diretora de Desenvolvimento Educacional

Adriana da Silva Oliveira Dalló

Coordenadoria Geral e Assistência ao Educando

Camila Souza dos Anjos Lacerda

Coordenadoria de Pesquisa

Marcos Roberto dos Santos

Coordenadoria de Extensão

Fernanda Góes da Silva

Coordenadoria de Ensino à Distância

OBJETIVO

Caro colega, esta cartilha tem o objetivo de oferecer uma breve apresentação da nossa Instituição à qual você pertence, além de informar sobre os principais auxílios e benefícios que o servidor tem direito após entrar em exercício.

Esclarecemos que a legislação pode sofrer alterações, por isso esta cartilha não pode ser entendida como o único meio de informação ou uma orientação definitiva. Para mais esclarecimentos, a equipe de Gestão de Pessoas estará sempre à disposição para atendê-los, não sendo o atendimento substituído por este informativo.

Atenciosamente, Priscilla, Sueli e Roger -
Equipe de Gestão de Pessoas do Campus Inconfidentes



INSTITUCIONAL

O IFSULDEMINAS

MISSÃO

Promover a excelência na oferta da educação profissional e tecnológica em todos os níveis, formando cidadãos críticos, criativos, competentes e humanistas, articulando ensino, pesquisa e extensão e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Sul de Minas Gerais.

VISÃO

Firmar-se como uma instituição de excelência na oferta de educação profissional, articulando o trabalho como princípio educativo, a pesquisa e a extensão como princípios pedagógicos, promovendo a inovação, a sustentabilidade e o desenvolvimento regional do sul de Minas Gerais.

VALORES INSTITUCIONAIS

ÉTICA

A garantia de que nossos colaboradores vão pautar suas ações de forma isonômica e com zelo aos princípios humanísticos, buscando sempre o interesse público.

TRANSPARÊNCIA

Compreender que nossas ações devem ser pautadas, via de regra, pela garantia da publicidade dos atos praticados na gestão pública, garantindo uma transparência ativa.

INCLUSÃO SOCIAL

Ser uma instituição que busca garantir a transformação social, aliando excelência educacional a políticas de acesso e permanência dos estudantes oriundos de grupos minoritários da sociedade.

INOVAÇÃO

Estimular a capacidade de desenvolvimento de ideias e produtos inovadores que possibilitem a transformação da vida social de forma positiva e contributiva para o desenvolvimento da comunidade.

COOPERAÇÃO

Entendimento de que todas as nossas ações devem ser pautadas para o bem da coletividade, assegurando o nosso desenvolvimento pessoal e coletivo, além de buscar ser fonte de conhecimento.

EQUIDADE

Garantir que as desigualdades não sejam um impeditivo de sucesso, buscando ofertar condições diferentes na medida das diferenças individuais.

RESPEITO À DIVERSIDADE

combater ações que visem difundir o racismo, misoginia, homofobia, xenofobia e qualquer outra forma de discriminação ligada a condições inerentes ao ser humano.

SUSTENTABILIDADE

Assegurar a existência de políticas que promovam o desenvolvimento institucional de forma equilibrada no que tange a todos os seus setores, especialmente nos aspectos financeiro e ambiental.

RESPEITO À DIVERSIDADE

Entendimento de que nossas ações são impactantes na vida das pessoas, portanto, devemos sempre agir com diligência, especialmente no tocante aos princípios anteriores.

A COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - CGGP

Telefone: (35) 3464-1200 - ramal 9173 (geral)
Email: cgrh.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br

EQUIPE

Priscilla Lopes Ribeiro - Coordenadora Geral
de Gestão de Pessoas - ramal 9148

Sueli Aparecida de Souza - Chefe do Setor de
Lotação, Cadastro e Pagamento - ramal 9166

Roger Leal - Desenvolvimento de Pessoal e
Coordenador Geral Substituto - ramal 9173

DA VIDA FUNCIONAL

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Ao ingressarem no serviço público federal, os servidores são submetidos a avaliações periódicas a cada seis meses até o 30º mês de efetivo exercício e, após o 36º mês, o servidor aprovado atinge a estabilidade de que trata a Lei nº 8.112/90. Os servidores envolvidos na avaliação são: o servidor avaliado, chefia imediata e chefia geral. Além destes, se o avaliado ocupar cargo de chefia, será avaliado por um de seus subordinados também.

AUXÍLIOS/ASSISTÊNCIAS

Assistência à Saúde Suplementar (Per Capita Saúde)

É uma assistência de natureza indenizatória concedida ao servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes e pensionistas, destinado ao custeio parcial do valor despendido com planos ou seguros privados de assistência à saúde.

O valor da assistência é definido de acordo com a faixa etária do servidor e cada um de seus dependentes e pelo valor de sua remuneração, ficando limitado à quantia despendida mensalmente pelo servidor para o custeio do Plano de Assistência à Saúde, conforme tabela abaixo:

Tabela de Valores Per Capita

Portaria (MPOG) Nº 08, de 13 de Janeiro de 2016 (DOU: 14/01/2016) (Vigência: 01 de janeiro de 2016)

RENDA (REAIS)IDADE	FAIXA 01 00 - 18	FAIXA 02 19 - 23	FAIXA 03 24 - 28	FAIXA 04 29 - 33	FAIXA 05 34 - 38	FAIXA 06 39 - 43	FAIXA 07 44 - 48	FAIXA 08 49 - 53	FAIXA 09 54 - 58	FAIXA 10 59 OU +
até 1.499	149,52	156,57	158,89	165,04	169,97	175,61	190,03	193,05	196,06	205,63
de 1.500 a 1.999	142,47	149,52	151,84	156,57	161,51	167,15	180,76	183,63	186,50	196,06
de 2.000 a 2.499	135,42	142,47	144,59	149,52	154,46	160,10	171,49	174,21	176,94	186,50
de 2.500 a 2.999	129,78	135,42	137,53	142,47	147,41	153,05	163,77	166,37	168,97	176,94
de 3.000 a 3.999	122,71	129,78	131,89	135,42	140,35	146,00	156,04	158,52	161,00	168,97
de 4.000 a 5.499	111,43	114,25	116,38	117,07	122,02	127,66	129,78	131,84	133,90	137,09
de 5.500 a 7.499	107,20	108,61	110,73	111,43	116,38	122,02	123,60	125,56	127,52	130,71
7.500 ou mais	101,56	102,97	105,08	105,79	110,73	116,38	117,42	119,28	121,14	124,33

Documentos para solicitação do ressarcimento à saúde:

- Para o servidor requerente que for titular de plano de saúde particular: Contrato com a operadora do plano de saúde, Declaração assinada pela operadora do plano de saúde (modelo do CGGP) e mensalidade paga do mês do requerimento do ressarcimento;
- Para o servidor requerente que for titular de plano de saúde vinculado ao sindicato/associação dos servidores do IFSULDEMINAS: mensalidade paga do mês do requerimento do ressarcimento.

Para os dois casos acima, os documentos devem ser enviados à CGGP com o requerimento de adesão ao ressarcimento ao plano de saúde, documento eletrônico que você encontra no SUAP.

AUXÍLIO TRANSPORTE

Destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos docente efetivos ou contratados e técnicos administrativos, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa (DECRETO N° 2.880, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1998.)

O servidor beneficiado com o auxílio-transporte não deve receber benefício similar em outro órgão e deve comunicar formalmente à Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS qualquer alteração que ocorra e que divirja do que ora é requerido, comprometendo-se a atualizar as informações prestadas sempre que houver recadastramento ou alteração de jornada de trabalho e/ou local de trabalho e/ou endereço residencial.

Há consignação da cota-parte (6% do vencimento, na proporcionalidade de 22 dias) referente à participação do servidor no custeio do benefício e será deduzida do valor total em folha de pagamento.

Documento a ser apresentado: Comprovante de Residência, Comprovantes dos valores das passagens, Comprovante de que o trajeto utilizado é o de menor ônus para a Administração, além do requerimento emitido no SUAP.

Para gerar o requerimento, basta acessar: <https://www.ifs.ifsuldeminas.edu.br> > Portal do Servidor > SUAP (acessar com a matrícula SIAPE e senha) > Documentos eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Requerimento de Auxílio-Transporte.

AUXÍLIO NATALIDADE

O auxílio-natalidade é devido ao servidor em virtude do nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público vigente à época., inclusive no caso de natimorto. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.

O auxílio-natalidade passou a ser devido aos servidores públicos adotantes, com base na certidão de nascimento ou termo de guarda judicial, concedida no bojo de processo de adoção, haja vista a impossibilidade de quaisquer designações discriminatórias relativas à filiação (biológica ou por adoção).

O direito de requerer o auxílio-natalidade prescreve em 05 (cinco) anos, contados do nascimento da criança ou do termo de adoção.

O valor do menor vencimento básico da Administração Pública federal, de acordo com a Lei n° 13.324, de 29 de julho de 2016, correspondente ao cargo de Auxiliar de Serviços Diversos da carreira do Seguro Social - nível auxiliar, é de R\$ 659,25 (seiscentos e cinquenta e nove reais e vinte e cinco centavos), conforme divulgado na Portaria n.º 3.424, de 29 de abril de 2019.

Documento a ser apresentado: Certidão de Nascimento da criança; CPF da criança e o Requerimento do servidor.

Este requerimento é feito por meio do sistema sigepe.

AUXÍLIO PRÉ ESCOLAR

Regido pelo DECRETO N° 977, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1993, o Auxílio Pré-escolar é o benefício concedido ao servidor com o objetivo oferecer, durante a jornada de trabalho, assistência ao atendimento de seus dependentes em idade pré-escolar.

A assistência pré-escolar alcançará os dependentes até completarem seis anos de idade. Tratando-se de dependentes excepcionais, será considerada como limite para atendimento a idade mental, desde que comprovada mediante laudo médico.

O auxílio é devido:

- Somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional,
- Ao que detiver a guarda legal dos dependentes, em caso de pais separados,
- Somente em relação ao vínculo mais antigo, se o servidor acumular cargos ou empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional,
- Somente a partir da data do requerimento.

AUXÍLIO FUNERAL

O auxílio-funeral é devido à família do servidor efetivo falecido, em atividade ou aposentado, em valor equivalente à última remuneração ou provento, nos moldes do artigo 226, da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Um representante da família deve procurar a CGGP para assinar o requerimento, apresentando certidão do óbito e comprovante de conta bancária para receber o benefício.

BENEFÍCIOS DAS CARREIRAS

Progressão e Promoção por Desempenho Acadêmico / Aceleração

O desenvolvimento na carreira do professor EBTT ocorre mediante progressão funcional e promoção.

Com exceção da promoção para classe titular, que é a última classe e possui outras exigências, são requisitos para as progressões e promoções cumprir o interstício de 24 meses de efetivo exercício e ser aprovado na avaliação de desempenho, conforme procedimentos da Resolução CONSUP/IFSULDEMINAS 071/2015.

Os docentes aprovados no estágio probatório e que possuem o título de especialista, mestre ou doutor, poderão requerer a aceleração da promoção, conforme segue:

- > Se o docente estiver nas classes e níveis DI 01 ou DI 02 e apresentar o título de especialista, passará para a classe e nível DII 01
- > Se o docente estiver em qualquer uma das classes e níveis: DI 01, DI 02, DII 01 ou DII 02 e apresentar o título de mestre ou doutor, passará para classe e nível DIII 01.

Obs: A data dos efeitos financeiros da Aceleração da Promoção será a data da estabilidade ou a do protocolo da documentação (caso seja protocolado após a data da estabilidade).

Para gerar o requerimento, basta acessar: <https://www.ifs.ifsuldeminas.edu.br> > Portal do Servidor > SUAP (acessar com a matrícula SIAPE e senha) > Documentos eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > (e selecionar o requerimento de progressão/promoção ou de requerimento de aceleração da promoção docente)

Progressão por Mérito

A cada período de 18 meses de efetivo exercício, os servidores Técnico - Administrativos, são submetidos a avaliações para fins de progressão por mérito na carreira, e, obtendo nota suficiente, transpõe o padrão de vencimento atual para o padrão de vencimento imediatamente subsequente (iniciando no padrão de vencimento 1 podendo evoluir até o padrão de vencimento 16). O cadastro dos períodos (interstícios das avaliações) no SUAP é feito pelos setores de Gestão de Pessoas, no módulo "avaliações". Nesse tipo de avaliação, os servidores envolvidos são: servidor avaliado, membro da equipe, subordinado (quando houver), chefia imediata e chefia geral.

Completado o período citado acima, o servidor deverá encaminhar o requerimento à CGGP do campus.

Para emitir o requerimento basta seguir os passos abaixo:

Acesse: <https://www.ifs.ifsuldeminas.edu.br> > Portal do Servidor > SUAP (acessar com a matrícula SIAPE e senha) > Documentos eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Requerimento de Progressão por Mérito Profissional

Progressão por Capacitação

É a mudança de nível de capacitação dos servidores técnicos-administrativos, 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 meses de efetivo exercício, que gera benefício pecuniário ao servidor. Previsão Legal: Art. 10 §1º, §4º e Anexo III, da Lei 11.091/2005.

Observações:

Só podem ser aproveitados os cursos com, no mínimo, 20 horas.

Será considerado para os efeitos financeiros, a data de protocolo do requerimento no CGGP.

É permitido a utilização das horas que excederem ao mínimo exigido na progressão anterior para as próximas progressões, mas o servidor deverá apresentar o requerimento normalmente, mesmo que já possua horas suficientes para a próxima progressão.

Para servidores em cargos de nível de classificação "E", é possível fazer o aproveitamento de disciplinas de mestrado e doutorado para progressão por capacitação, desde que sejam disciplinas isoladas e estejam de acordo com a Portaria nº 39/2001-MEC.

Verifique na tabela abaixo a quantidade mínima de carga horária exigida para cada nível de classificação e capacitação:

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 emitir o requerimento basta seguir os passos abaixo:

Acesse: <https://www.ifs.ifsuldeminas.edu.br> > Portal do Servidor > SUAP (acessar com a matrícula SIAPE e senha) > Documentos eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Requerimento de Progressão por Capacitação.

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

A concessão de Incentivo à Qualificação (IQ) é destinada aos servidores Técnicos Administrativos efetivos que comprovem, através de diploma ou certificado, possuir qualificação superior à exigida para o seu cargo, conforme determina a Lei;

Existe uma exceção para esta regra, vigente desde 17/06/2019, na qual é possível conceder o incentivo sem a apresentação do certificado ou diploma, mas com um documento provisório de que o servidor já concluiu sua qualificação e que o diploma está em fase de confecção. Portanto, "a fim de resguardar a Administração Pública, deverá ser apresentado, juntamente ao requerimento para pagamento dessa gratificação, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma;" (IN nº1/2021/PROGEP/IFSULDEMINAS).

Caso a gratificação seja concedida baseada neste documento provisório, é fixado um prazo de 180 dias para entrega do diploma/certificado definitivo.

Esse benefício não é automático, então o servidor precisa necessariamente protocolar o requerimento na Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do campus.

Para solicitar, basta preencher o Requerimento de IQ do SUAP e encaminhar juntamente com o comprovante para o email da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do Campus (cgrh.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br).

Para criar o requerimento basta seguir os passos abaixo:

Acesse: <https://www.ifs.ifsuldeminas.edu.br> > Portal do Servidor > SUAP (acessar com a matrícula SIAPE e senha) > Documentos eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Requerimento de Incentivo/Alteração de incentivo à Qualificação.

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT)

A concessão de **Retribuição por Titulação (RT)** é destinada aos servidores docentes efetivos e contratados que comprovem, através de diploma ou certificado, possuir o grau superior ao exigido para o seu cargo, conforme determina a Lei.

Existe uma exceção para esta regra, vigente desde 17/06/2019, em que é possível conceder tais gratificações com um documento provisório: "a fim de resguardar a Administração Pública, deverá ser apresentado, juntamente ao requerimento para pagamento dessa gratificação, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma;" (IN nº1/2021/PROGEP/IFSULDEMINAS).

Caso a gratificação seja concedida baseada neste documento provisório, é fixado um prazo de 180 dias para entrega do diploma/certificado definitivo. Para solicitar, basta preencher o Requerimento de IQ do SUAP e encaminhar juntamente com o comprovante para o email da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do Campus (cgrh.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br).

Para criar o requerimento de RT basta seguir os passos abaixo:

Acesse a página inicial do campus Inconfidentes > Portal do Servidor > SUAP (acessar com a matrícula SIAPE e senha) > Documentos eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Requerimento de Retribuição/Alteração de Retribuição Salarial por Titulação Docente de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

Se ainda tiver dúvidas, entre em contato conosco. A equipe da CGGP-INC terá o maior prazer em te atender!

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)

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 12.772/2012, que permite a percepção de Retribuição de Titulação equivalente à Especialização, Mestrado e Doutorado, sem o referido título.

A equivalência do RSC com a titulação ocorre em 3 níveis:

Diploma de graduação somado ao RSC-I equivale à titulação de especialização;

Diploma de pós-graduação lato sensu somado ao RSC-II equivale a mestrado;

Diploma de Mestre, somado ao RSC-III equivale a doutorado.

No IFSULDEMINAS, o Reconhecimento de Saberes e Competências é regulamentado pela Resolução nº 072/2016 do CONSUP e é conduzido pela Comissão Permanente de Pessoal Docente.

A concessão do RSC é feita através de um processo de seleção pelo qual são reconhecidos os conhecimentos e habilidades desenvolvidos a partir da experiência individual e profissional, bem como no exercício das atividades realizadas no âmbito acadêmico.

LICENÇA À GESTANTE E ADOTANTE

É a licença com duração de 120 dias concedida à servidora pelo nascimento ou adoção de filhos, sendo mantida a remuneração do período. Esse afastamento pode ser prorrogado por mais 60 dias.

A servidora deve proceder com o requerimento de Licença à Gestante, que começará a contar a partir do nono mês de gestação, mediante apresentação do atestado médico, ou a partir do nascimento da criança, mediante apresentação da Certidão de Nascimento.

No caso da Licença à Adotante, o início se dá a partir da data do Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade.

Observações:

A prorrogação da licença deve ser solicitada até o final do primeiro mês após o parto ou após a adoção.

Professoras substitutas também têm direito à licença, bem como à prorrogação.

No período de licença, as servidoras públicas não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

LICENÇA PATERNIDADE

É a licença concedida ao servidor pelo nascimento ou adoção de filhos, com duração de 5 dias, sendo mantida a remuneração do período. A licença pode ser prorrogada por 15 dias, desde que solicitada no prazo de 2 dias úteis após o nascimento ou a adoção.

O servidor deve apresentar o requerimento de licença paternidade e a Certidão de Nascimento da criança ou, no caso de adoção, o Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade.

Professores substitutos também têm direito à licença paternidade, todavia, não fazem jus à prorrogação por falta de previsão legal (Nota Técnica nº 959/2017-MP)

CADASTRO DE DEPENDENTES

É possível manter um dependente cadastrado em seus registros funcionais para três finalidades específicas:

1- Licença por motivo de Doença em Pessoa da Família:

Consiste no afastamento do servidor de suas atividades funcionais por motivo de doença de pessoa da família, desde que esta esteja previamente habilitada na condição de dependente em seu assentamento funcional. É possível também acompanhar o familiar em consultas e exames. Aplica-se ao Cônjuge e/ou companheiro(a); Pai; Mãe; Madrasta; Padrasto; Filho(a); Enteado(a) e Outros Dependentes Econômicos.

2- Ressarcimento à Saúde

Traduz-se no auxílio de caráter indenizatório destinado a ajudar o servidor no custeio do plano de saúde e demais despesas complementares do servidor e seus dependentes, vinculados à prestação de serviços médicos. É possível efetuar o cadastramento: i) o cônjuge e/ou companheiro; ii) pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia; iii) filhos e enteados, até a data que completarem 21 anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; iv) filhos e enteados, entre 21 e até a data em que completarem 24 anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudante de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; e v) menor sob guarda ou tutela concedidas por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição.

3- DEDUÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Tratam-se das pessoas que expressam condição de dependência econômica e financeira em relação ao servidor. Podem ser considerados dependentes: i) cônjuge; ii) companheiro(a), desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor se da união resultou filho; iii) filho(a) e enteado(a) até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; iv) menor, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial; v) irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; vi) pais, os avós ou bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal; vii) o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja o tutor ou curador. Os dependentes citados nos itens III e IV poderão ser mantidos nesta condição até o limite de 24 anos de idade, desde que devidamente matriculados em estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau e mantida a condição de dependência econômica.

Para cada inclusão de dependentes no assentamento funcional, faz-se necessária a formalização do respectivo requerimento e apresentação dos documentos, conforme a finalidade a que se destina, ambos, disponíveis para consulta e preenchimento no SUAP.

Para emitir o requerimento no SUAP, basta seguir os passos abaixo:

<https://www.ifs.ifsuldeminas.edu.br> > Portal do Servidor > SUAP (acessar com a matrícula SIAPE e senha) > Documentos eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > (selecionar o requerimento desejado)

AFASTAMENTO EM RAZÃO DE DOAÇÃO DE SANGUE/ALISTAMENTO ELEITORAL/CASAMENTO/FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

O servidor poderá requerer a licença em formulário no SUAP, sendo-lhe concedido afastamento pelos seguintes períodos:

Doação de sangue: 01 dia

Trabalhos prestados à justiça eleitoral: O dobro de dias trabalhados

Casamento: 08 dias

Falecimento de pessoa da família (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos): 08 dias

Fundamento Legal: artigo 97 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

ADICIONAL NOTURNO

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 cinqüenta e dois minutos e trinta segundos, nos termos do art. 75 da Lei 8112/90, devendo ser requerido por meio de documento eletrônico, encontrado no SUAP, denominado requerimento de cancelamento/concessão de adicional noturno.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou perigosos, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste item, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

O servidor deve requerer e seu pedido, bem como os documentos apresentados serão avaliados, condições de sua atividade, local de trabalho, dentre outros fatores, serão avaliados pelo médico do trabalho.

Fundamento: Artigos 68 a 70 da Lei nº 8112/90)

INCENTIVOS

Concessão de afastamento integral/pleno:

O afastamento integral para os técnicos administrativos, para cursos de pós-graduação stricto sensu, será baseado no disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990, em conformidade com a Lei nº 11.907/2009 e Decreto nº 9.991/2019.

O objetivo é a qualificação do servidor em educação formal que possa contribuir para o seu desenvolvimento profissional, buscando a melhoria da sua eficiência e da qualidade dos serviços prestados.

https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2020/067.2020.pdf

O afastamento integral para os técnicos administrativos, para cursos de pós-graduação stricto sensu, será baseado no disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990, em conformidade com a Lei nº 11.907/2009 e Decreto nº 9.991/2019.

O objetivo é a qualificação do servidor em educação formal que possa contribuir para o seu desenvolvimento profissional, buscando a melhoria da sua eficiência e da qualidade dos serviços prestados.

O afastamento pleno para docentes é fundamento na Resolução do Conselho Superior Nº 009/2017, no Decreto 9.991/2019, Decreto 10.506/2020 na Instrução Normativa nº201/2019, com base no Art. 96-A, da Lei 11.907/09 complementar a Lei 8.112/90 e em conformidade com a Lei 12.772/12:

A concessão é realizada com o objetivo de garantir e estimular o desenvolvimento individual e profissional dos servidores docentes do IFSULDEMINAS promovendo a qualificação do servidor e o progresso do sistema organizacional, visando alimentar e disseminar a busca por conhecimento, bem como possibilitar a preparação do servidor para melhor desempenho das suas funções, com vistas à consolidação da pesquisa indissociada do ensino e da extensão

https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2017/Resolucao.09.pdf

Concessão de auxílio - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE QUALIFICAÇÃO (PIQ)

O auxílio financeiro do PIQ objetiva custear parte das despesas, por meio de reembolso de mensalidades de cursos de educação formal pagas pelo servidor, para fortalecer a promoção da sua qualificação, o seu desenvolvimento e aprimoramento contínuo, possibilitando a melhoria do desempenho individual e institucional.

Ação de desenvolvimento em serviço

O servidor técnico-administrativo matriculado na condição de aluno regular da educação superior (graduação e pós-graduação), desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, poderá requerer a utilização de carga horária semanal para ação de desenvolvimento em serviço, mediante apresentação dos documentos e conforme regras previstas nesta normativa.

A utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço será permitida somente para cursos de qualificação em níveis de graduação e pós-graduação

Fundamento legal: Resolução 067/2020 Conselho Superior:
https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2020/067.2020.pdf

Horário especial

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.

Fundamento Legal: Artigo 98, da Lei nº 8.112 de 11.12.1990

PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL (PDP)

O Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) foi instituído pelo Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019 alterado pelo Decreto 10.505, de 02 de outubro de 2020 e orientado pela Instrução Normativa N° 21, de 1° de fevereiro de 2021, sendo um dos instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP).

O PDP é elaborado anualmente pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP e contém as necessidades de desenvolvimento de pessoal que serão atendidas no ano seguinte, e enviado ao Órgão Central do SIPEC, que realizará a análise e emitirá uma manifestação técnica.

É muito importante que o servidor preencha o formulário para que os cursos de capacitação e qualificação de seu interesse constem no plano, pois você só poderá requerer qualquer dos incentivos citados acima, se o curso estiver previsto neste plano.

O PDP do IFSULDEMINAS é elaborado após a realização de pesquisa com todos os servidores, a fim de levantar as necessidades de desenvolvimento para o ano seguinte.

Para mais informações, acesse: <https://portal.ifsuldeminas.edu.br> > Portal > Pró-reitoria De Gestão De Pessoas > Desenvolvimento De Pessoal > PDP ou pelo link: <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/dgp/desenvolvimento-de-pessoal/pdp>

ABONO PERMANÊNCIA

O Abono de Permanência é um incentivo, pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa. Nesse caso, o benefício consiste em o servidor continuar recolhendo a contribuição previdenciária mensal, mas recebendo o Abono de Permanência, mensalmente, com valor idêntico ao da contribuição previdenciária em retribuição por continuar na ativa, trabalhando, mesmo já tendo cumprido os requisitos para se aposentar.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Averbação de Tempo de Contribuição

É o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições públicas ou privadas, desde que esse período não tenha surtido efeitos jurídicos ou financeiros de natureza previdenciária em outra instituição ou entidade pública ou privada.

Como proceder?

O servidor deve apresentar o requerimento de averbação de Tempo de Contribuição, acompanhado de certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo órgão competente, que deve estar de acordo com as especificações contidas na Portaria nº 154/2018 do Ministério da Previdência Social;

A CTC não pode apresentar rasuras, e deve atender aos requisitos do Art. 6º da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social.

No caso em que o interessado teve vínculos de trabalho concomitantes, só será possível aproveitar um deles. Assim, deve-se atentar para que o período indicado para aproveitamento seja o que tenha as maiores contribuições.

DADOS PESSOAIS

É muito importante que o servidor mantenha os dados pessoais fornecidos no ato da nomeação ou da contratação atualizados. Desta forma, havendo alguma mudança como por exemplo, de endereço, telefone ou conta bancária, o servidor deve entrar em contato com a Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do campus para as atualizações necessárias.

SAÚDE DO SERVIDOR

Os atestados de comparecimento em consultas por um período inferior a 1 dia útil, devem ser encaminhados à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) do campus, o qual emitirá um protocolo ao servidor para que seja anexado no sistema de controle de frequência do SUAP.

Já os atestados de afastamento para tratamento de saúde por 1 dia inteiro ou mais, são enviados ao SIASS pelo aplicativo "SouGov.br" que pode ser baixado gratuitamente nas plataformas de aplicativos dos aparelhos de telefones móveis (celular).

Dúvidas sobre o aplicativo funcional SouGov.br? Acesse o link:
<https://www.youtube.com/watch?v=jzktfuYqmv0>

No app do SouGov.br há um campo específico para anexar o documento que será encaminhado diretamente ao Subsistema Integrado de Atenção à saúde do servidor - SIASS. no próprio aplicativo você poderá acompanhar todos os trâmites, como exemplo, consultar a data de sua perícia.

Orientamos aos servidores para conferirem os atestados médicos e/ ou odontológicos antes de procederem o cadastramento.

Os atestados para tratamento da própria saúde deverão constar:

- Identificação do servidor,
- Identificação do profissional emitente (nome do médico/dentista, número de registro no CRM/CRO e carimbo),
- Data de emissão do documento,
- Tempo provável do afastamento e o Código da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) de forma legível.

Os atestados poderão ser dispensados de perícia oficial desde que o período de afastamento Não ultrapasse cinco dias corridos para os casos de licença para tratamento da própria saúde e de até três dias para acompanhamento de pessoa da família. Para ambos os casos serão computados fins de semana e feriados

Os atestados de acompanhamento à pessoa da família deverão constar:

- Nome do servidor,
- Nome do familiar acompanhado;
- CID correspondente à doença do familiar.

Vale ressaltar que o CID Z76.3 (pessoa em boa saúde acompanhando pessoa doente) não é aceito para registro no SIASS.

Esclarecemos que, caso os atestados deixem de conter um desses dados obrigatórios, o sistema automaticamente solicita agendamento de perícia médica, mesmo os atestados sendo de apenas 01 dia. E para os de maiores prazos que já teriam perícia, o sistema devolverá para o servidor.

Relembramos que o prazo máximo para o envio de atestados é de 5 (cinco) dias a contar da data de início do afastamento conforme o previsto no Decreto nº 7.003/2009."

É importante escrever no verso do atestado, antes de digitalizar para enviar, os telefones para contato e CPF do servidor.

Não havendo CID correspondente à doença do familiar, deverá o servidor, familiar ou dependente legal, obrigatoriamente, submeter-se à perícia. (Decreto nº 7.003/09, Art. 4º, § 3º). Caso tenha qualquer dúvida, não hesite em solicitar ajuda da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do campus e/ou consultar os representantes do SIASS.

INSTITUCIONAL

Regimento interno

Aprovado pela Resolução nº 033/2019, de 27 de março de 2019 do Conselho Superior do IFSULDEMINAS-CONSUP

Como encontrar: <https://www.ifs.ifsuldeminas.edu.br> > Página Inicial > Sobre o Campus > Regimento Interno.

Link para o Regimento:

https://portal.ifs.ifsuldeminas.edu.br/arquivos/paginas/menu_institucional/sobre_o_campus/regimento_interno/Organograma_e_Regimento_Interno_2019.pdf

Reitoria/Campi

A Reitoria, órgão máximo executivo do IFSULDEMINAS, é localizada no município de Pouso Alegre. Além da Reitoria, somos mais 8 campi, sendo eles o nosso Campus Inconfidentes, o Campus Machado, o Campus Muzambinho, o Campus Passos, o Campus Pouso Alegre, o Campus Poços de Caldas, o Campus Carmos de Minas e o Campus Três Corações.

Para mais dados acesse: <https://www.ifs.ifsuldeminas.edu.br> > Página inicial > Os Campi, ou pelo link: <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/os-campi>

O CAMPUS INCONFIDENTES

SOBRE O CAMPUS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – campus Inconfidentes, tem sua origem em 28 de fevereiro de 1918, pelo Decreto nº 12.893, nove anos após a criação da primeira Escola Agrícola no Brasil, ainda como Patronato Agrícola, vinculada ao Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio.

Permaneceu assim até o final da década de 50, quando então passou a ser denominada a Escola Agrícola “Visconde de Mauá”, oferecendo curso ginasial, durante toda a década de 60. Com a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 a Escola Agrotécnica Federal de Inconfidentes/MG, passou a se denominar Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Campus Inconfidentes.

Para saber mais, acesse: Página inicial do campus > Sobre o Campus > Histórico ou pelo link: <https://portal.ifs.ifsuldeminas.edu.br/index.php/component/content/article/67-institucional/sobre-o-campus/87-historico>

ORGANOGRAMA

Como encontrar:

<https://www.ifs.ifsuldeminas.edu.br> > Página Inicial > Sobre o Campus > Organograma

Link:

https://portal.ifs.ifsuldeminas.edu.br/arquivos/paginas/menu_institucional/sobre_o_campus/organograma/Organograma.pdf

CONTATOS/RAMAIIS TELEFÔNICOS

Para acessar a lista de contatos, acesse: <https://www.ifs.ifsuldeminas.edu.br> > Página Inicial > Sobre o Campus > Telefones ou; acesse o link: <https://portal.ifs.ifsuldeminas.edu.br/index.php/nti/ramais-de-telefonia>

PALAVRAS FINAIS

É com enorme satisfação que lhe desejamos boas vindas como membro do IFSULDEMINAS-Campus Inconfidentes.

Nossa escola centenária e plural conta com você para melhorar a qualidade do ensino no país, mantendo o compromisso com a educação pública e de qualidade.

Que possamos, nesta casa, realizar sonhos, promover encontros e valorizar as diferenças.

Desejamos entusiasmo, criatividade e, acima de tudo, comprometimento!

Uma nova jornada começa agora e estamos felizes em contar com você!
Seja Bem-Vindo!

Luiz Flávio Reis Fernandes
Diretor-geral

GESTÃO 2018 -2022