



SUMÁRIO

0 IFC	03
Missão	03
Visão	04
Valores	04
DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO	05
PROIBIÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO	06
CONFLITO DE INTERESSES	07
ACUMULAÇÃO DE CARGOS	09
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE	10
Progressão por capacitação profissional	11
Progressão por mérito profissional	13
Incentivo à qualificação	13
PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – CARREIRA EBTT	15
Progressão Funcional	15
Promoção	16
Aceleração da Promoção	16
Promoção à Classe Titular	16
Retribuição por Titulação (RT)	17
Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)	17
ESTÁGIO PROBATÓRIO	18
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	19
Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	19
Licença Capacitação	19
Horário especial para servidor estudante	20

Afastamento para pós-graduação stricto sensu	20
Programa de Incentivo à Qualificação - PROBIQ	20

SAÚDE DO SERVIDOR 21

Licença para tratamento da própria saúde	21
Licença por motivo de doença em pessoa da família	22
Plano de saúde (ressarcimento à saúde suplementar)	22

AUXÍLIOS E GRATIFICAÇÕES 23

Auxílio-transporte	23
Auxílio-alimentação	23
Auxílio pré-escolar	24
Gratificação Natalina	24

CADASTRO DE DEPENDENTES 25

Cadastro de dependentes para Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF	25
Cadastro de dependentes para licença por motivo de doença de pessoa da família	25
Cadastro de dependentes para ressarcimento à saúde suplementar	25

FÉRIAS 26

VACÂNCIA E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO 27

Vacância e quebra de vínculo	27
Averbação de tempo de serviço	27

SOUGOV.BR 28

SISTEMA SIG 29



O Instituto Federal Catarinense (IFC) teve origem na integração das escolas agrotécnicas de Concórdia, Rio do Sul e Sombrio e dos colégios agrícolas de Araquari e Camboriú, que eram vinculados à Universidade Federal de Santa Catarina. Atualmente é composto por possui 15 campi, distribuídos nas cidades catarinenses de Abelardo Luz, Araquari, Blumenau, Brusque, Camboriú, Concórdia, Fraiburgo, Ibirama, Luzerna, Rio do Sul, Santa Rosa do Sul, São Bento do Sul, São Francisco do Sul, Sombrio e Videira, e a Reitoria, instalada na cidade de Blumenau.

A trajetória formativa do IFC se integra às demandas sociais e aos arranjos produtivos locais/regionais com cursos da educação profissional e tecnológica: qualificação profissional, educação profissional técnica de nível médio, graduação e pós-graduação - *lato e stricto sensu*.

A concepção de educação profissional e tecnológica que subsidia as ações de Ensino, Pesquisa e Extensão nos Institutos Federais baseia-se na integração entre ciência, tecnologia e cultura como dimensões indissociáveis da vida humana e, ao mesmo tempo, no desenvolvimento da capacidade de investigação científica, essencial à construção da autonomia intelectual e participação cidadã.

A missão do Instituto Federal Catarinense, constitui um ponto de partida para a avaliação da responsabilidade que a instituição tem para com a sociedade. Ela é um esforço coletivo para sintetizar em uma expressão o que a sociedade espera como resultado dessa instituição de ensino.

Missão

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

Visão

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

Valores

Ética - Agir com honestidade e respeito de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, atuando segundo os padrões de conduta estabelecidos no Código de Ética do Servidor Público Federal.

Credibilidade - Atuar de forma técnica, competente, responsável, imparcial, coerente e comprometida com o bom emprego dos recursos públicos.

Transparência - Dar visibilidade a todas as decisões, aos atos e resultados institucionais, em linguagem clara e acessível.

Justiça Social - Preservar os valores da sociedade, dedicando tratamento justo às pessoas.

Excelência - Em cada tarefa, fazer tudo da melhor forma possível. Ser melhor a cada momento. Ser incansável na busca da qualidade.

Sustentabilidade - Promover a utilização dos recursos de forma racional, buscando sua preservação e minimizando os danos ao meio ambiente.

Formação cidadã - Fomentar a construção do saber, a formação de professores competentes e comprometidos socialmente, de modo a ampliar a sua capacidade de perceber os problemas contemporâneos e de posicionar-se criticamente. Por meio da formação cidadã, proporcionar ao educando autonomia intelectual e visão integrada do contexto, levando-o à emancipação.

Qualidade de Ensino, Pesquisa e Extensão - Atuar com eficiência, eficácia e efetividade nas ações de Ensino, Pesquisa e Extensão, pautando o processo pedagógico nas finalidades da educação e no desenvolvimento do educando para o exercício da cidadania e a capacitação para o trabalho. Promover a melhoria contínua do processo educacional e dos serviços prestados à sociedade.

Conheça o Instituto Federal Catarinense também por meio do vídeo institucional: https://www.youtube.com/watch?v=_Y0TSrUTcaw

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal Catarinense - <https://pdi.ifc.edu.br/>.



DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

- » Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- » Ser leal às instituições a que servir;
- » Observar as normas legais e regulamentares;
- » Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- » Atender com presteza:
 - ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - à expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- » Levar 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;
- » Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- » Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- » Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- » Ser assíduo e pontual ao serviço;
- » Tratar com urbanidade as pessoas;
- » Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Fundamentação legal: Art. 116 da Lei nº 8.112/1990.



PROIBIÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

- » Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- » Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- » Recusar fé a documentos públicos;
- » Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- » Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- » Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- » Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- » Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- » Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- » Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- » Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- » Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

- » Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- » Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- » Proceder de forma desidiosa;
- » Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- » Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- » Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- » Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Fundamentação legal: Art. 117 da Lei nº 8.112/1990.



CONFLITO DE INTERESSES

Em vigor desde 1º de julho de 2013, a Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses) criou mecanismos para que o servidor ou empregado público federal previna possíveis conflitos de interesses e resguarde informações privilegiadas. De acordo com a referida Lei, conflito de interesses é a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública. A configuração do conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro.

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

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

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

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

A CGU desenvolveu o Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SeCI), que possibilita o envio das consultas e pedidos de autorização de forma simples e ágil pelos agentes públicos. Saiba mais em <https://seci.cgu.gov.br/>.



ACUMULAÇÃO DE CARGOS

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

- 1) dois cargos de professor;
- 2) um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- 3) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Entende-se como cargo técnico ou científico aquele para cujo exercício seja indispensável e predominante a aplicação de conhecimentos científicos ou artísticos obtidos em nível superior de ensino; aquele para cujo exercício seja exigida a habilitação em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou de nível superior de ensino; ou, ainda, o cargo ou emprego de nível médio, cujas atribuições lhe emprestem características de técnico.

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

Fundamentação legal:

Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

Art. 14 do Decreto nº 94.664, de 1987, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D94664.htm.

Atenção: Os servidores que exercem o cargo de Professor EBTT em regime de Dedicação Exclusiva são impedidos de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada. Portanto, não podem acumular nenhum outro vínculo, mesmo na carreira de professor.

Para estes servidores, é permitida somente a prestação de atividade esporádica, nas atividades descritas no inciso VIII, do art. 2º da RESOLUÇÃO Nº 046 – CONSUPER/2014, remuneradas ou não, de professores submetidos ao regime de dedicação exclusiva, integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, em assuntos de sua especialidade, à pessoas jurídicas de direito público ou privado, com atividades que sejam contingenciais, eventuais e necessariamente não regulares, bem como com período de execução previamente definidos, autorizada pelo IFC, que, no total, não exceda 30 (trinta) horas anuais.

Maiores informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/atividades-esporadicadas/>.



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

Instituído pela Lei nº 11.091/2005, o PCCTAE é dividido em cinco níveis de classificação: "A", "B", "C", "D" e "E". Estas cinco classes são conjuntos de cargos classificados a partir de requisitos, como escolaridade. Cada uma das classes divide-se em quatro níveis de capacitação (I, II, III e IV), que mudam de acordo com as progressões por capacitação funcional. Em cada nível, existem 16 padrões de vencimento básico, os quais avançam à medida que o servidor progride por mérito funcional. O ingresso na carreira ocorre sempre no nível I de cada classe.

Durante a carreira, os TAEs têm a possibilidade de progredir nos quatro níveis de capacitação e nos dezesseis padrões de vencimento, mas não

podem ascender de uma classe para outra. O servidor que ingressar na classe "D", por exemplo, não tem a opção de passar para a "E" (somente por meio de novo concurso público).

Mais informações: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm.

Progressão por capacitação profissional

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de dezoito meses.

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

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

Tabela para Progressão por Capacitação Profissional
(Anexo III da Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005)

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/progressao-por-capacitacao-profissional/>.



Progressão por mérito profissional

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

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/progressao-por-merito-profissional/>.

Incentivo à qualificação

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

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

Tabela de Percentuais de Incentivo à Qualificação a partir de 01/01/2013

(Anexo IV da Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005)

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/incentivo-a-qualificacao/>.



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

A Carreira EBTT é estabelecida pela Lei nº 12.772/2012 e dividida em cinco classes: “DI”, “DII”, “DIII”, “DIV” e “Classe Titular”. As primeiras duas classes têm dois níveis (I, II) cada; a terceira e quarta, quatro níveis (I, II, III e IV); e, na Classe Titular, existe apenas um nível. Estes níveis mudam de acordo com as progressões funcionais.

Mais informações: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12772.htm.



Progressão Funcional

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/progressao-funcional/>.

Promoção

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/promocao/>.

Aceleração da Promoção

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/aceleracao-da-promocao/>.

Promoção à Classe Titular

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/classe-titular/>.

Retribuição por Titulação (RT)

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/retribuicao-por-titulacao/>.

Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

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

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

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

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Processo de avaliação do desempenho de servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, em relação à sua aptidão e capacidade para o cargo ocupado, considerando-se o contexto ambiental e identificando-se os aspectos positivos de sua atuação, as dificuldades encontradas e as alternativas de solução. Serão objeto de avaliação os fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Os servidores nomeados para cargo público de provimento efetivo deverão cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, conforme estabelece o Parecer nº AC 17 da Advocacia-Geral da União, que vincula toda a Administração ao seu cumprimento, conforme determina a Lei Complementar nº 73, de 1993.

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/estagio-probatorio/>.





DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) foi instituída pelo Decreto nº 9.991/2019, que regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112/1990, quanto a afastamentos, além de introduzir regras quanto ao planejamento anual de necessidades de desenvolvimento dos servidores públicos.

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP é um dos instrumentos da PNDP e objetiva estabelecer uma cultura de planejamento de ações de desenvolvimento entre todos os órgãos da Administração Pública Federal, com base no alinhamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores com o objetivo institucional de cada órgão e entidade, prezando pela transparência de informações.

Mais informações em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9991.htm#art35.

Consulte o PDP vigente do IFC em: <https://ifc.edu.br/desenvolvimento-do-servidor/>.

Licença Capacitação

Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, a fim de que possa afastar-se do exercício de seu cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de eventos de capacitação que contribuam para seu desenvolvimento profissional. A Licença Capacitação será concedida, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento estiver prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFC e alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício e à sua carreira ou cargo efetivo.

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-capacitacao/>.

Horário especial para servidor estudante

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/horario-especial-para-servidor-estudante/>.

Afastamento para pós-graduação stricto sensu

Afastamento concedido ao servidor, no interesse da Administração, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no país, desde que cumprido o tempo mínimo de exercício no IFC e que a participação não possa ocorrer simultaneamente ao exercício do cargo ou mediante horário especial para servidor estudante. Para solicitar a concessão do afastamento o servidor deverá estar classificado em edital, lançado semestralmente, entre outros critérios estabelecidos na legislação vigente.

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/afastamento-integral-para-pos-graduacao-stricto-sensu/>.

Programa de Incentivo à Qualificação - PROBIQ

O Programa de Incentivo à Qualificação dos servidores do IFC tem por objetivo ampliar as oportunidades de desenvolvimento profissional dos servidores, por meio de auxílio financeiro temporário para a participação do servidor em programas de Mestrado e Doutorado. São lançados editais semestralmente e os servidores concorrerão às vagas conforme a disponibilidade orçamentária de sua unidade de lotação.

Mais informações: <https://consuper.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/57/2023/01/RESOLUCAO-049-2014-PROBIQ.pdf>.



SAÚDE DO SERVIDOR



Licença para tratamento da própria saúde

Licença a que o servidor faz jus quando acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, sendo possível sua concessão a pedido ou de ofício, mediante perícia médica oficial, sem prejuízo de sua remuneração.

O atestado médico deverá ser encaminhado por meio de plataforma digital do Governo Federal no prazo máximo de 5 dias corridos da data da emissão. A não apresentação do atestado no prazo de 5 dias contados da data do início do afastamento do servidor, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do Art. 44, I, da Lei nº 8.112, de 1990.

Em paralelo, o servidor deverá informar, via e-mail, a sua chefia imediata sobre o tempo de afastamento previsto, conforme declarado no atestado. Não é necessário o envio do atestado para a chefia imediata. O servidor deve manter em sua guarda o atestado original para apresentação obrigatória na perícia, ou até a análise final do processo.

A perícia oficial poderá ser dispensada nos casos de concessão de licença para tratamento de saúde desde que esta não ultrapasse o período de 14 dias corridos e, somada a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos doze meses anteriores, seja inferior a quinze dias. Para a dispensa, no atestado deverá constar a identificação do servidor e do profissional emitente, o registro deste no conselho de classe, o código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento. Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial.

O não comparecimento do servidor à avaliação pericial agendada, exceto por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço no período indicado no atestado de saúde, nos termos do disposto no inciso I do caput do Art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990.

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-para-tratamento-da-propria-saude/>.

Licença por motivo de doença em pessoa da família

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. A licença somente será deferida se a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Esta licença, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 meses, nas seguintes condições: por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-por-motivo-de-doenca-pessoa-da-familia/>.

Plano de saúde (ressarcimento à saúde suplementar)

O ressarcimento à saúde suplementar é o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a coparticipação para o servidor e seus dependentes.

Os planos de saúde não são ofertados diretamente pelo IFC, mas por administradoras de benefícios e entidades (associação de servidores e seções sindicais) e o servidor possui autonomia para contratar o plano de sua preferência, até mesmo de forma particular, sendo pré-requisito para recebimento do ressarcimento ser servidor efetivo (ativo, inativo ou pensionista civil), regido pela Lei nº 8.112/1990, como titular contratante de plano de saúde (médico-hospitalar ou odontológico), perante as operadoras ou seguradoras de saúde, com base na legislação e normas específicas.

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/ressarcimento-a-saude-suplementar/>.



AUXÍLIOS E GRATIFICAÇÕES



Auxílio-transporte

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

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/auxilio-transporte/>.

Auxílio-alimentação

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

Auxílio pré-escolar

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

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

Gratificação Natalina

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

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



CADASTRO DE DEPENDENTES

Cadastro de dependentes para Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/cadastramento-de-dependentes-para-abatimento-de-ir/>.

Cadastro de dependentes para licença por motivo de doença de pessoa da família

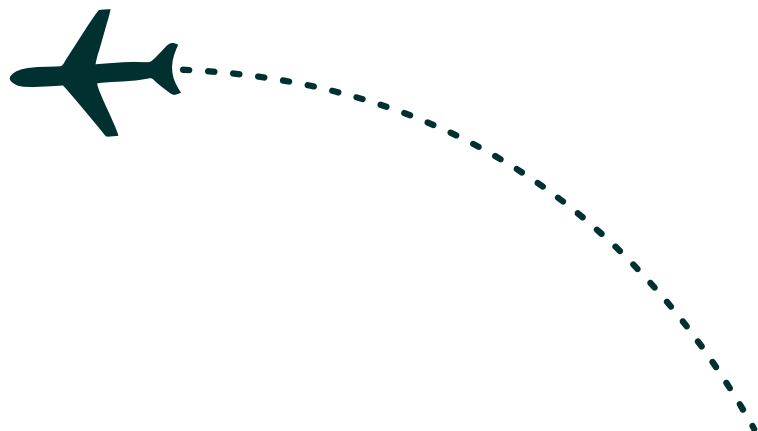
Inclusão de dependentes referente aos quais poderá ser solicitada licença por motivo de doença em pessoa da família, que pode ser concedida aos seguintes graus de parentesco do servidor: cônjuge ou companheiro(a), pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas (mediante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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/cadastramento-de-dependentes-para-licenca-por-doenca-em-pessoa-da-familia/>.

Cadastro de dependentes para ressarcimento à saúde suplementar

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

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



FÉRIAS

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

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/ferias/>.





VACÂNCIA E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Vacância e quebra de vínculo

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

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

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

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/vacancia/>.

Averbação de tempo de serviço

É o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que não tenha sido aproveitado para outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas). O tempo de contribuição prestado ao Serviço Público Federal será aproveitado para todos os fins (dentro dos limites que a legislação especifique), mediante certidão expedida pelo órgão onde foi exercido o cargo ou emprego. O tempo de contribuição prestado ao Serviço Público Estadual ou Municipal será aproveitado apenas

para aposentadoria, mediante certidão fornecida pela Secretaria de Estado ou pela Secretaria Municipal responsável pelos cadastros funcionais dos servidores. Já o tempo prestado em atividade do setor privado, cujo recolhimento previdenciário é direcionado ao INSS, será contado apenas para aposentadoria, mediante apresentação de certidão fornecida pelo INSS.

Mais informações em: <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/averbacao-de-tempo-de-servico/>.



O SouGOV.BR é a plataforma tecnológica do governo federal desenvolvida para facilitar o acesso dos servidores aos serviços de gestão de pessoas no âmbito do poder Executivo federal civil. O canal é fruto da transformação digital que está sendo implementada na Administração Pública federal e que vem automatizando e padronizando os processos de gestão de pessoas, para facilitar o trabalho dos líderes de equipe e proporcionar mais celeridade e qualidade no atendimento aos servidores.

O aplicativo SouGOV.BR disponibiliza serviços de gestão de pessoas exclusivos para servidores públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do poder Executivo Federal civil.



Suas principais funcionalidades, entre outras, são:

- » Prévia de Contracheque
- » Contracheque (resumo e detalhamento)
- » Comprovante de Rendimentos
- » Consulta aos Dados Pessoais
- » Autorização de empréstimo consignado
- » Inclusão/ Alteração/Exclusão de Atestado de Saúde
- » Assistência à Saúde Suplementar – Ressarcimento

Mais informações em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov>.



O SIG é o Sistema Integrado de Gestão de Atividades utilizado no IFC, que por meio de seus módulos informatiza os procedimentos de recursos humanos e planejamento (SIGRH); os fluxos da área administrativa, de processos e documentos eletrônicos (SIPAC); de comunicação (SIGADMIN); e acadêmico (SIGAA).

IFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) **SIPAC** (Administrativo) **SIGRH** (Recursos Humanos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.
Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.
Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Servidor, caso ainda não possui cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Aluno, caso ainda não possui cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Familiares, caso ainda não possuem cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Atenção, Para acessar o Portal Público do SIGAA, clique no link abaixo.
[Portal Público](#)

SIGAA | Diretoria de Tecnologia de Informação - (47) 3333-7900 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - joses-siga-05.sig@ifc.edu.br/cadastro - v4.10.0.1

Acesse o sistema em: sig.ifc.edu.br

Na página da Diretoria de Tecnologia de Informação do IFC estão disponíveis os manuais dos diversos módulos e funcionalidades do sistema.

Mais informações em: <https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=IFC%20Wiki>.