Guia do Servidor

IFSC

PUBLICAÇÃO DO IFSC

FICHA TÉCNICA

Publicação do Instituto Federal de Santa Catarina

Organização de conteúdo

Marcela Monteiro de Lima Lin Beltrame
Nadia Garlet
Nauana Gaivota Silveira

Edição

Ana Paula Lückman

Projeto gráfico e editoração eletrônica

Glauco José Ribeiro Borges

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

REITORIA DO IFSC

Reitora
Maria Clara Kaschny Schneider

Diretora Executiva
Silvana Rosa Lisboa de Sá

Pró-Reitora de Administração
Aline Heinz Belo

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Andrei Zwetsch Cavalheiro

Pró-Reitor de Ensino
Luiz Otávio Cabral

Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas
André Dala Possa

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Clodoaldo Machado

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Diretora
Nauana Gaivota Silveira

Coordenadoria de Atenção à Saúde
Milena Garcia da Silva

Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas
Jean Carlos Getassi

Departamento de Administração de Pessoal
Francielle Pereira de Oliveira

Coordenadoria de Folha de Pagamento
Ingrid Scherer

Apresentação

Olá!

Seja bem-vindo(a) ao Instituto Federal de Santa Catarina! É um prazer poder contar com você no nosso quadro de servidores.

Seu trabalho é fundamental para que o IFSC possa cumprir a sua missão de promover a inclusão e formar cidadãos, por meio da educação profissional, científica e tecnológica, gerando, difundindo e aplicando conhecimento e inovação, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e cultural.

Este guia possui informações úteis para a sua vida profissional. Consulte-o sempre que necessário e, em caso de dúvidas, procure o setor de Gestão de Pessoas no seu local de trabalho.

Sumário

SOBRE O IFSC....8
Missão, Visão e Valores....9
Nossos cursos....10
Nossa estrutura....11
Órgãos superiores de administração....12
Documentos importantes....13
Manuais e normas....14
Ajude a melhorar o IFSC....15
Fique por dentro....16
Oportunidades....17
Fica a dica....18

VIDA DE SERVIDOR....22
Responsabilidades....23
Direitos....23
Remuneração....23
Auxílios....24
Cargos de gestão....24
Saúde....25
Assistência à saúde....26
Plano de saúde....26
Ausência e afastamento por motivos de saúde....26
Perícia....27
Junta médica....27
Serviços....28

PARA VOCÊ, SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO....30
Jornada de trabalho....31
Carreira....31
Progressão por capacitação profissional....31
Progressão por mérito profissisonal....33
Incentivo à qualificação....33
Licenças e afastamentos....34

Licença para capacitação.....34
Afastamento para pós-graduação stricto sensu e pós-doutorado.....35
Férias.....35
Marcação de férias.....35

PARA VOCÊ, SERVIDOR DOCENTE.....36
Jornada de trabalho.....37
Registro de atividades.....37
Carreira.....37
Progressão funcional e promoção.....37
Aceleração da promoção.....38
Retribuição por titulação.....39
Reconhecimento de saberes e competências.....39
Promoção à classe titular.....40
Licenças e afastamentos.....40
Licença para capacitação.....40
Afastamento para pós-graduação stricto sensu e pós-doutorado.....41
Férias 42
Marcação de férias.....42
Procedimentos e orientações.....42
Avaliação da aprendizagem.....42
Recuperação de conteúdos.....43
Plano de Ensino.....43
Diários de classe.....44
Conselho de classe.....44
Horário de atendimento discente.....44
Substituição/reposição/antecipação de aulas.....44
Calendário acadêmico.....44

Sobre o IFSC

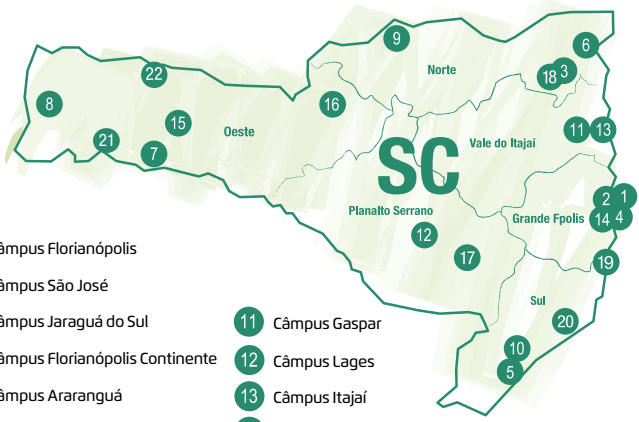
Sobre o IFSC

Somos uma **instituição pública federal** centenária que iniciou sua história em **1909**, em Florianópolis, como **Escola de Aprendizes Artífices**. Ao longo dos anos, tivemos algumas mudanças de nomenclatura, sendo que as mais recentes foram **Escola Técnica Federal de Santa Catarina (ETFSC)** e **Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina (Cefet-SC).**

As alterações nos nomes acompanharam uma mudança em nossa atuação. Além do crescimento, com uma intensa expansão a partir de 2006 - passamos de três unidades para 22 câmpus -, a transformação em **Instituto Federal**, realizada em **2008** pela **lei nº 11.892**, também diversificou nossa oferta, que desde então inclui a formação básica, técnica e tecnológica, oferecendo cursos de formação inicial e continuada, técnicos e superiores.

O IFSC está vinculado ao Ministério da Educação, por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, e integra a **Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.** Hoje estamos presentes em todas as regiões de Santa Catarina.

Como integrante da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o IFSC vivenciou uma intensa expansão a partir de 2006, passando de três unidades para 22 câmpus instalados no Estado, estando presente em todas as regiões de Santa Catarina.



1 Câmpus Florianópolis
2 Câmpus São José
3 Câmpus Jaraguá do Sul
4 Câmpus Florianópolis Continente
5 Câmpus Araranguá
6 Câmpus Joinville
7 Câmpus Chapecó
8 Câmpus São Miguel do Oeste
9 Câmpus Canoinhas
10 Câmpus Criciúma
11 Câmpus Gaspar
12 Câmpus Lages
13 Câmpus Itajaí
14 Câmpus Palhoça Bilíngue
15 Câmpus Xanxerê
16 Câmpus Caçador
17 Câmpus Urupema
18 Câmpus Jaraguá do Sul Rau
19 Câmpus Garopaba
20 Câmpus Tubarão
21 Câmpus São Carlos
22 Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste

MISSÃO

Promover a inclusão e formar cidadãos, por meio da educação profissional, científica e tecnológica, gerando, difundindo e aplicando conhecimento e inovação, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e cultural.

VISÃO

Ser instituição de excelência na educação profissional, científica e tecnológica, fundamentada na gestão participativa e na indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

VALORES

- *ÉTICA, pautada por princípios de transparência, justiça social, solidariedade e responsabilidade com o bem público.*
- *COMPROMISSO SOCIAL, pautado pelo reconhecimento às diferenças históricas, econômicas, culturais e sociais.*
- *EQUIDADE, pautada pelos princípios de justiça e igualdade nas relações sociais e nos processos de gestão.*
- *DEMOCRACIA, pautada pelos princípios de liberdade, participação, corresponsabilidade e respeito à coletividade.*
- *SUSTENTABILIDADE, pautada pela responsabilidade social e ambiental.*
- *QUALIDADE, pautada no princípio de dignificação humana, por meio do trabalho, do conhecimento e do aprimoramento das relações individuais e sociais.*

Nossos cursos

Como instituição educacional, o IFSC deve garantir aos alunos condições de exercício de cidadania responsável, capacitação para o trabalho, socialização do conhecimento e da tecnologia, colocando-os a serviço da construção de uma sociedade mais ética, justa e igualitária. Nesse sentido, o IFSC preserva e fortalece sua condição de instituição pública, gratuita, inclusiva, democrática, com oferta de educação de qualidade nas modalidades presencial e a distância, com as seguintes ofertas:

I – cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, ou qualificação profissional, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

II – educação profissional técnica de nível médio, para os egressos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, bem como para o público da educação de jovens e adultos;

III – cursos em nível de educação superior, podendo ser superiores de tecnologia, licenciaturas, bacharelados, pós-graduação *lato* e *stricto sensu*.

O IFSC tem ainda como meta atender:

- pelo menos 50% de matrículas no ensino técnico de nível médio, conforme disposto na lei nº 11.892/08;

- pelo menos 20% de matrículas em cursos de licenciaturas e de formação de professores conforme o disposto na lei nº 11.892/08;

- pelo menos 10% de matrículas em cursos técnicos ou qualificação profissional integrados a formação de jovens e adultos, na perspectiva de promover a inclusão e atender a demanda regional, conforme o disposto no Decreto nº 5.840/06.

Nossa estrutura

Para atender aos seus objetivos institucionais, o IFSC dispõe da seguinte estrutura administrativa:

REITORIA

Localizada em Florianópolis, tem como atribuição implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do IFSC, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior. É composta pelo Gabinete da Reitoria e por cinco **pró-reitorias:**

Entenda melhor o papel de cada pró-reitoria acessando nosso portal: www.ifsc.edu.br.

- **Pró-Reitoria de Administração (Proad)**
- **Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin)**
- **Pró-Reitoria de Ensino (Proen)**
- **Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas (Proex)**
- **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi)**

Cerfead: *Temos o Centro de Referência em Formação e Educação a Distância que atua na implementação e consolidação da Política de Formação do IFSC. É por meio dessa diretoria, vinculada à Proen, que a oferta de cursos a distância e a promoção de cursos para formação de servidores são articuladas.*

CÂMPUS

A estrutura dos câmpus pode variar de acordo com seu tamanho, mas destacamos abaixo as áreas de referência que podem ser úteis para você no seu dia a dia:

Direção-Geral: dúvidas, sugestões e críticas relacionadas à gestão do câmpus;

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão: dúvidas sobre o planejamento, execução e avaliação das políticas de ensino, e ações que garantam o fomento e articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

Diretoria ou Chefia de Administração: informações sobre processos de compras, contratos, aquisição de materiais, orçamento e planejamento, diárias e passagens;

Coordenadoria de Gestão de Pessoas: dúvidas sobre remuneração, frequência, atestados, licenças, entre outros;

Coordenadoria de Relações Externas ou setor de comunicação: pedidos para divulgação de eventos, projetos e ações nos canais institucionais;

Coordenadorias de Pesquisa e Extensão: dúvidas sobre atividades de pesquisa e de extensão;

Compras: orientações sobre contratações de serviços e aquisições de produtos;

Coordenadoria Pedagógica: atendimento e orientações sobre questões pedagógicas do processo de ensino e aprendizagem, e formação continuada do docente;

Coordenadoria de Curso: acompanhamento sobre a execução das ações e procedimentos relativos ao Projeto Pedagógico do Curso, sua aplicação e desenvolvimento;

Núcleo Docente Estruturante: o NDE caracteriza o conjunto de professores responsáveis pela formulação, implementação e avaliação do projeto pedagógico de um curso superior. O núcleo é composto por professores com experiência docente e com titulação em nível de pós-graduação *stricto sensu*.

Órgãos superiores de administração

O IFSC possui dois órgãos superiores de administração:

Conselho Superior (Consup): é o órgão máximo do IFSC, com caráter consultivo e deliberativo. É composto por representantes dos professores, dos alunos, dos técnicos administrativos, dos egressos da instituição, da sociedade civil, do setor público, do Ministério da Educação (MEC) e do Colégio de Dirigentes (Codir) do IFSC - sendo o(a) reitor(a) o(a) presidente do órgão. Trata de assuntos relativos a políticas institucionais, orçamento anual, prestação de contas, aprovações de cursos, eleições para reitor e diretores-gerais, entre outros.

Colégio de Dirigentes (Codir): é um órgão de apoio ao processo decisório do IFSC, de caráter consultivo, composto pelo(a) reitor(a) - presidente do órgão -, pelos pró-reitores e pelos diretores-gerais dos câmpus. Trata de matéria administrativa, econômica, orçamentária, financeira e sobre relações sociais, de trabalho e de vivência.

Consulte datas e pautas das reuniões do Consup e do Codir na página dos colegiados no SIGRH. No canal do IFSC no Youtube, você pode acompanhar as reuniões ao vivo ou assistir a gravação posteriormente.

Documentos importantes

O IFSC possui uma série de documentos que servem de referência para a sua atividade. Conheça os principais:

Estatuto: é o documento que apresenta a natureza, as finalidades, as características e os objetivos do IFSC. Nele você encontra ainda informações sobre os câmpus e outras estruturas que fazem parte da instituição, os tipos de cursos que podem ser ofertados, a estrutura organizacional da Reitoria, o Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes e o processo de escolha para reitor e diretor-geral de câmpus.

Regimento Geral: é o documento que disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do IFSC, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições do Estatuto do IFSC, bem como estabelecer a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos da instituição. Cada câmpus também possui seu próprio regimento.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI): é um instrumento de planejamento e gestão que toma como referência a identidade da instituição para o estabelecimento de objetivos, metas e estratégias para a realização de ações em um horizonte de cinco anos. Conheça e acompanhe o PDI na página https://www.ifsc.edu.br/pdi.

Projeto Pedagógico Institucional (PPI): documento que faz parte do PDI e manifesta o ideal de educação, registra o pro-

cesso de construção da identidade institucional e dá suporte para a avaliação das ações educativas programadas pela instituição.

Regulamento Didático-Pedagógico (RDP): documento único de gestão do processo educacional que estabelece as normas referentes aos processos didáticos e pedagógicos de todos os câmpus.

Projeto Pedagógico de Curso (PPC): traz informações pedagógicas sobre cada curso e fornece diretrizes de como ele deve ser executado. As atividades docentes desenvolvidas nas aulas devem satisfazer os objetivos do curso, a contextualização social, a matriz curricular e o perfil profissional do egresso previsto no PPC. Cabe ao docente elaborar o Plano de Aula, prevendo conteúdos a serem ministrados e as atividades a serem realizadas no componente curricular.

Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST): são instrumentos que disciplinam a oferta de cursos de educação profissional técnica e superiores de tecnologia, orientando as instituições, estudantes e a sociedade em geral. Trazem informações sobre o perfil e competências dos egressos, servindo de referencial para subsidiar o planejamento dos cursos e correspondentes qualificações profissionais. Estão disponíveis no site do MEC: http://portal.mec.gov.br.

Você pode fazer o download dos documentos no Portal do IFSC.

Se você estiver lotado em um câmpus, é importante conhecer também o regimento interno do seu câmpus disponível no site do câmpus.

Manuais e Normas

Alguns manuais e orientações que você deve conhecer:

- Política de Comunicação
- Manual de Atendimento ao Público
- Manual de Comunicação Científica
- Manual de Redação
- Manual de Relacionamento com a Imprensa
- Manual de Boas Práticas de Liderança
- Manual de Reuniões de Trabalho

- Recomendação nº 01/2017 | Orienta a postura ética nas redes sociais aos servidores do IFSC

Esses e outros documentos importantes devem ser consultados na Intranet do IFSC.

O IFSC disponibiliza modelos de materiais gráficos institucionais de banner científico, apresentação de slides, papel timbrado, cartões de visitas, entre outros. Para fazer o download, acesse a área de *Identidade Visual* na Intranet.

Ajude a melhorar o IFSC

Os servidores podem votar e ser votados nas eleições para vários órgãos colegiados do IFSC:

Comissão Própria de Avaliação (CPA): é responsável pela condução do processo de avaliação interna da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (Conaes). A CPA é composta por uma comissão central e comissões locais nos câmpus e na Reitoria.

Colegiado do curso: é um órgão consultivo existente nos cursos de graduação e que tem por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, avaliar alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, observando-se as políticas e normas do IFSC.

Colegiado do câmpus: é órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior no âmbito do câmpus, que assessora o diretor-geral, colabora para o aperfeiçoamento do processo educativo e zela pela correta execução das políticas do IFSC.

Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe): é órgão normativo e consultivo, de assessoramento da Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão.

Conselho Superior (Consup): de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFSC.

Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (CDP): é um órgão de caráter normativo e consultivo, que tem por finalidade subsidiar a Reitoria nos encaminhamentos das políticas de pessoal. É composto por membros natos e por representantes da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD): tem por objetivo prestar assessoramento ao colegiado competente ou dirigente máximo na instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução de vários aspectos da política de pessoal docente. Os representantes docentes eleitos para a CPPD passam também a integrar o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), órgão de caráter normativo e consultivo que subsidia a Reitoria nos encaminhamentos das políticas de pessoal.

Comissão Interna de Supervisão (CIS): tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE). Os representantes técnico-administrativos eleitos para a CIS passam também a integrar o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), órgão de caráter normativo e consultivo que subsidia a Reitoria nos encaminhamentos das políticas de pessoal.

OUVIDORIA

Se você tiver críticas, elogios ou sugestões a fazer em relação ao IFSC, pode formalizar por meio da nossa Ouvidoria. Entre em contato por meio do Sigaa: https://sigaa.ifsc.edu.br

Fique por dentro!

O IFSC é uma instituição muito grande, com vários eventos e muitas oportunidades. Para divulgar tanta informação, nosso Instituto conta com diversos canais de comunicação. Cabe a você acompanhá-los para se manter bem informado(a) e não perder nada do que está acontecendo em nossa instituição.

Especialmente para os servidores do IFSC, temos o blog **Link Digital** que pode ser acessado pelo endereço http://linkdigital.ifsc.edu.br. O blog é atualizado diariamente e, além disso, semanalmente você receberá um e-mail com o resumo do que foi publicado.

Cada câmpus possui seu site e suas mídias sociais. Não deixe de acompanhar!

Acompanhe também as notícias publicadas no nosso Portal www.ifsc.edu.br, as reportagens da IFSCTV e as nossas mídias sociais!

@ifsc | @ifsc | /ifsantacatarina | /ifsccomunicação | ifsc

Araranguá
/ifsc.campusararangua
/ifscararangua
/ifsc.ararangua

Caçador
/ifsc.cacador
/cacadorifsc
/ifsc.cacador

Canoinhas
/ifsccanoinhas
/ifsccanoinhas

Chapecó
/ifsccampuschapeco
/ifscchapeco
/ifscchapeco

Criciúma
/ifsccampuscriciuma
/ifsccriciuma
/ifsccriciuma

Florianópolis
/campusflorianopolis.ifsc
/ifscfloripa

Florianópolis-Continente
/ifsccontinente
/ifsccontinente

Garopaba
/ifsccampusgaropaba

Gaspar
/ifsc.gaspar
/ifscgaspar

Itajaí
/ifscitajai
/ifscitajai

Jaraguá do Sul – Centro
/ifscjaragua
/ifscjaragua
/ifscjaragua

Jaraguá do Sul – Rau
/ifscjaraguagw
/ifscjaraguagw
canal Jaraguá do Sul RAU

Joinville
/joinvilleifsc
/ifscjoinville

Lages
/ifsccampuslages

Palhoça Bilíngue
/palhoca.bilingue.ifsc
/ifscpalhocabilingue

São Carlos
/ifscsaocarlos
/ifscsaocarlos

São José
/ifscsaojose
/ifsc_saojose
/ifscsaojose

São Lourenço do Oeste
/ifscslo
/ifscslo

São Miguel do Oeste
/ifsccampussmo
/ifscsmo
/ifsc.smo

Tubarão
/IFSCCampusTubarao
/ifsctubarao

Urupema
/campusurupema

Xanxerê
/ifscxanxere
/ifscxanxere
/ifscxanxere

Oportunidades

O IFSC oferece diversas oportunidades para nossos servidores se capacitarem e se envolverem em projetos. Acompanhe sempre as divulgações no Link Digital!

EXTENSÃO

Servidores podem desenvolver atividades de extensão com ou sem fomento, por meio de editais com cronograma de execução de um dia até 24 meses. Quando a ideia vira projeto, é bem avaliada e capta recursos, o extensionista recebe auxílios mensais ou em cota única - tudo para tornar

a intervenção externa realidade. E o mais importante: na equipe de execução o servidor extensionista conta com estudantes de cursos relacionados.

Conheça centenas de atividades de extensão no SIGAA-Extensão: https://sigaa.ifsc.edu.br. Em caso de dúvidas, procure a Coordenadoria de Extensão do seu câmpus ou a Diretoria de Extensão na Reitoria.

PESQUISA

O desenvolvimento de pesquisa científica faz parte do dia a dia da nossa instituição. Nesse sentido, o IFSC lança diversos editais para estimular a participação dos nossos servidores, oferecendo, inclusive, auxílio financeiro aos pesquisadores.

Entre os editais lançados anualmente pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, estão: de pesquisa, de apoio à apresentação de trabalhos em eventos científicos e de *e-books*.

NIT

O IFSC conta com um Núcleo de Inovação Tecnológica que tem como atribuições zelar pela propriedade das tecnologias desenvolvidas no IFSC, gerir todo o processo de patentes e promover parcerias com empresas e outras instituições para a geração de produtos e processos inovadores. Entre em contato pelo e-mail inovacao@ifsc.edu.br ou pelo telefone (48) 3877-9053.

Fica a dica

Configure a sua assinatura de e-mail institucional conforme o padrão apresentado no **Manual de Atendimento ao Público do IFSC** disponível na intranet.

BOAS PRÁTICAS NO USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

• Não use o e-mail institucional para envio de "correntes", ainda que seja para seus colegas de trabalho mais próximos.

• Dependendo do destinatário de seu texto - especialmente se for público externo do IFSC -, evite abreviações de palavras (vc, qto, pq, tb, por exemplo) e de siglas (como FIC, CDP, Consup, Codir, DALTEC, PPC e PDI).

• Não envie a mesma mensagem para diversas listas, principalmente quando as mesmas pessoas de uma lista já integram outra para a qual a mensagem foi enviada anteriormente. Por exemplo: se uma mensagem foi enviada ao e-mail todos@listas.ifsc.edu.br, isso significa que todos os servidores do IFSC já a receberam e, portanto, não há necessidade de enviar novamente para as listas todos. câmpus@listas.ifsc.edu.br ou todos.reitoria@listas.ifsc.edu.br ou para qualquer outra lista institucional. Isso só vai gerar duplicidade de envio e sobrecarregará de maneira desnecessária as caixas de e-mail dos seus colegas. Por isso, antes de repassar um e-mail, confira para quem ele já foi enviado.

• Evite enviar arquivos anexados muito pesados para listas, pois isso sobrecarrega o sistema de e-mails do IFSC.

• Antes de enviar a mensagem para uma lista, pense se o conteúdo interessa àquelas pessoas – tanto em termos de pertinência como de abrangência.

USO DE MÍDIAS SOCIAIS PELOS SERVIDORES

Ao utilizar seu perfil pessoal nas mídias sociais, é importante ter alguns cuidados para não prejudicar a sua imagem e a do próprio IFSC, especialmente considerando o alcance que um post pode ter. Para isso, sugerimos a leitura da Recomendação nº 01/2017 da Comissão de Ética do IFSC, que traz algumas orientações sobre a postura ética nesses canais, e listamos abaixo algumas dicas:

• Apesar de ser permitido seu uso no IFSC, utilize o bom senso e evite passar muito tempo nas mídias sociais durante seu expediente caso elas não sejam sua ferramenta direta de trabalho.

• Pense bem antes de publicar um conteúdo, evitando divulgar informações pessoais e do seu trabalho, pois as mídias sociais são um ambiente público e com amplo alcance.

• Cada pessoa interpreta as coisas com base em seus conhecimentos. Por isso, os textos ou fotos que você publica podem transmitir uma mensagem equivocada ou não adequada, mesmo que não tenha sido essa a sua intenção.

• Lembre-se de que apesar de ser um perfil pessoal, as pessoas que o conhecem irão vinculá-lo ao IFSC (especialmente se essa informação constar em seu perfil). Se entrar em algum debate e for emitir sua opinião, deixe claro que é sua opinião pessoal e não da instituição.

• Evite levar conteúdos internos para as mídias sociais. Se você teve um problema no trabalho, tente resolver isso no "offline", sem ampliar a crise ou prejudicar a imagem da instituição.

• Não emita opiniões preconceituosas, que denigram ou desrespeitem outras pessoas ou instituições e que firam a Constituição.

• Para aproveitar esse local tão atrativo que é a mídia social, procure valorizar, quando possível, o IFSC junto aos seus amigos e demais contatos. Como fazer isso? Disseminando de maneira positiva o conteúdo que a instituição divulga em seus canais de comunicação.

ESCREVA CERTO

CÂMPUS OU CAMPI?

O IFSC opta pelo aportuguesamento da palavra "câmpus", tanto no singular quanto no plural, sem grafia em itálico e sem a variação "campi" para o plural. Embora alguns dicionários ainda considerem esse vocábulo uma palavra estrangeira (latina), a Diretoria de Comunicação do IFSC se posiciona a favor de seu uso em língua portuguesa, uma vez que se trata de uma palavra bastante recorrente em nossos textos institucionais. A decisão tem como principal base a nota lexicológica da professora Enilde Faulstich, da Universidade de Brasília (UnB), que argumenta que o uso do termo "câmpus" para o singular e para o plural "está perfeitamente de acordo com os cânones da gramática moderna". A escolha por utilizar o acento circunflexo segue o paradigma de outras palavras terminadas em -us, já aportuguesadas, como vírus, bônus, ônibus, que são escritas da mesma forma no plural (os vírus, os bônus, os ônibus).

"IF-SC" OU "IFSC"?

Quando criados, todos os institutos federais possuíam o hífen após o "IF", seguidos da sua designação específica. No caso do Instituto Federal de Santa Catarina, a sigla era "IF-SC". Porém, devido ao uso e à pronúncia cotidianos, o hífen caiu em desuso e, por isso, atualmente adotamos o uso da sigla "IFSC", inclusive internamente na instituição.

*Acesse o **Manual de Redação do IFSC** na intranet para ler mais dicas como essas.*

Vida de Servidor

Responsabilidades

Como servidor federal, você possui uma série de deveres, dispostos na lei nº 8.112/90, como:

- 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;
- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- ser assíduo e pontual ao serviço;
- atender com presteza.

RESPONSABILIDADE CIVIL

O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. As responsabilidades e penalidades disciplinares estão detalhadas na Lei nº 8.112/90 nos artigos 121 a 142.

O servidor público também tem deveres éticos apresentados no **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal** conforme Decreto nº 1.171/1994. O IFSC também possui seu próprio Código de Conduta Ética e uma Comissão de Ética.

Consulte a Comissão de Ética pelo e-mail comissao.etica@ifsc.edu.br

Além do cumprimento das legislações externas ao IFSC, os servidores devem cumprir todas as normativas internas, inclusive como condição para participação em editais e concessão de outros benefícios.

Você pode acessar todas as Instruções Normativas do IFSC na intranet: intranet.ifsc.edu.br → Normas

Direitos

REMUNERAÇÃO

As remunerações dos servidores são estabelecidas com base na Lei 12.772/2012

(servidores docentes) e 11.091/2005 (servidores técnico-administrativos).

O salário é depositado no primeiro dia útil de cada mês. Para quem solicitar adiantamento do 13º salário (Gratificação Natalina), o valor será depositado junto ao primeiro período de férias. Para quem não solicitar adiantamento, a primeira parcela é paga em julho e a segunda, em dezembro.

Para consultar o seu contracheque (inclusive a prévia), acesse o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe) em https://www.servidor.gov.br. É possível fazer o download do aplicativo do Sigepe no seu celular ou tablet. Para isso, acesse a loja virtual do seu dispositivo e procure por Sigepe Mobile.

AUXÍLIOS

Todo servidor tem direito aos seguintes auxílios: natalidade, pré-escola, funeral, reclusão, transporte e assistência à saúde suplementar. Para saber como requerer, acesse o **SIGRH**.

SIGRH é o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos do IFSC, e pode ser acessado em: https://sig.ifsc.edu.br/sigrh

CARGOS DE GESTÃO

Ao longo da sua carreira, você pode ser eleito ou convidado a assumir um cargo de gestão, recebendo para isso um adicional no salário de CD (cargo de direção - funções de reitor, pró-reitor, diretor, e chefe de departamento), FG (função gratificada - funções de coordenação administrativa ou acadêmica) ou FCC (função comissionada de coordenação de curso). Os valores de CD, FG e FCC são estabelecidos pelos anexos XVIII e XX da Lei nº 13.328/2016. O cálculo para quem passa a receber a gratificação funciona da seguinte forma:

PARA O CASO DE CD:

Os valores de cada CD são disciplinados pela Lei. Porém, o servidor opta por receber integralmente o valor da CD, sem somá-lo aos seus vencimentos ou receber todos os vencimentos acrescidos de 60% do valor de cada CD (situação mais frequente).

Exemplo de composição do CD4:

Valor da CD	Valor bruto repassado ao servidor (60%)
R$ 6.421,26	R$ 3.852,76

PARA O CASO DE FG:

Os valores de cada FG são disciplinados pela Lei. Porém, o valor final é o somatório de três rubricas: vencimento + gratificação de atividade pelo desempenho de função + adicional de Gestão Educacional.

Exemplo de composição da FG1:

Vencimento	Gratificação de Atividade pelo Desempenho de Função	Adicional de Gestão Educacional	TOTAL
R$ 137,26	R$ 227,86	R$ 610,39	R$ 975,51

PARA O CASO DE FCC:

O valor da FCC é disciplinado pela Lei. Atualmente, ele é de R$ 983,18.

REMOÇÃO

O IFSC oferece a possibilidade de mobilidade interna dos servidores conforme Resolução nº 05/2016 do Colégio de Dirigentes do IFSC. Caso você deseje mudar de local de trabalho, existe o processo de remoção. Periodicamente, conforme disponibilidade de vagas, são publicados editais na Intranet do IFSC para que o servidor possa se movimentar entre os câmpus da instituição ou Reitoria. A remoção precede a convocação do concurso público.

Saúde

As ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores são sistematizadas pela Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor, em parceria com as unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) do IFSC, IFC e UFFS.

A Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor, em conjunto com as unidades SIASS, as Coordenadorias de Gestão de Pessoas e as Comissões Internas de Saúde do Servidor (CISSPs), é responsável por propor projetos e ações que melhorem o ambiente de trabalho e a qualidade de vida dos servidores do Instituto.

ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Você tem direito a um ressarcimento de saúde, concedido pelo Governo Federal, para custear despesas com o seu plano de saúde e de seus dependentes. O valor varia de acordo com a sua remuneração e sua faixa etária e dos dependentes e pode ser consultado na Portaria nº8/2016 do MPOG. Para solicitar o ressarcimento, você deve preencher o formulário disponível no SIGRH. Em caso de dúvidas, procure o setor de Gestão de Pessoas do seu local de trabalho.

PLANO DE SAÚDE

O IFSC possui convênios com algumas empresas que oferecem planos de saúde, como GEAP e Aliança. A adesão aos planos não é obrigatória nem condiciona o ressarcimento do pagamento de planos de saúde. Para contatar a empresa e conhecer os planos, os servidores devem acessar o site das operadoras.

O Sinasefe-SC, sindicato que representa os servidores do IFSC, também oferece opções de planos de saúde para os filiados ao sindicato. Saiba mais em http://www.sinasefe-sc.org.br.

AUSÊNCIA E AFASTAMENTO POR MOTIVOS DE SAÚDE

Se você estiver doente ou incapacitado para a atividade laboral ou precisar acompanhar uma pessoa da família (cadastrada no IFSC como sua dependente) por motivo de doença, você poderá se afastar do trabalho por **até cinco dias** para tratamento da própria saúde e **três dias** para tratamento de saúde em pessoa da família, dispensando a realização de perícia médica, desde que não tenha mais de 14 dias de afastamento por motivo de doença no período dos últimos 12 meses. A partir do 14ª dia, considerando a especificidade do afastamento (própria saúde ou do dependente), será necessária a realização de perícia (contate a Gestão de Pessoas do seu local de trabalho para saber como realizar o agendamento).

Os atestados médicos que não necessitem ser validados por perícia médica devem ser entregues ao setor de Gestão de Pessoas do seu local de trabalho. Após o registro, você será notificado por e-mail sobre o lançamento do afastamento no sistema.

O atestado deve conter:

1). Nome completo do servidor

2). Nome completo e assinatura do profissional

3). CRM ou CRO

4). CID da pessoa doente (servidor ou familiar). Nos atestados de familiares não são aceitos os CIDs Z76.3, Z76.2 e Z76.1.

5). Data de emissão do atestado

6). Período de afastamento sugerido

7). Em caso de atestado para acompanhamento de familiar, o documento precisa apresentar o nome do familiar e o grau de parentesco, além da indicação de que o servidor precisa afastar-se para acompanhar o familiar.

Observação: Se o atestado não apresentar o CID, o agendamento de perícia será obrigatório, independentemente da quantidade de dias do atestado.

PERÍCIA

Quando o período de licença for **superior a 5 dias** (servidor) ou **3 dias** (pessoa da família), ou ainda quando a soma dos afastamentos for superior a 14 dias em um período de 12 meses, é necessário agendar perícia. Contate a Gestão de Pessoas do seu local de trabalho para saber como realizar o agendamento.

O atestado ou a declaração de comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos sem recomendação de afastamento configura-se ausência justificada, dispensada a compensação de horas, devendo ser tratada com a chefia imediata. Nesse caso, as declarações de comparecimento devem ser cadastradas no SIGRH ou anexadas ao sistema de controle de frequência. De acordo com a IN nº 2/2018 da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, os servidores terão uma carga horária anual limite, incluindo deslocamentos, para comparecerem em consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde. Servidores e/ou dependentes que necessitem realizar tratamento de saúde contínuo devem buscar orientações na Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor.

JUNTA MÉDICA

É necessário passar por uma junta médica nos casos de **Licença para tratamen-**

to de saúde (quando o atestado for superior a 120 dias ou a soma de afastamentos for superior a 120 dias nos últimos 12 meses) e **Processos de Saúde** (remoção, horário especial, isenção de imposto de renda, entre outros). Contate a Gestão de Pessoas do seu local de trabalho para saber como realizar o agendamento.

Serviços

Veja alguns serviços que estão disponíveis para você:

Computadores: Você terá acesso a um computador. Para utilizá-lo você deverá usar suas credenciais (login e senha) cadastradas no preenchimento do formulário de posse no sistema DGP.

Impressão: Os computadores administrativos estão conectados a equipamentos multifuncionais que lhe permitirão copiar, imprimir e digitalizar documentos. Consulte a sua chefia sobre a política de sustentabilidade do IFSC e evite o uso de papel. Dê preferência a documentos digitais e processos eletrônicos por meio do SIG.

Internet: Você terá acesso por meio do seu computador, mas também poderá acessá-la com seu tablet, smartphone ou notebook pelas redes sem fio IFSC-ADM ou eduroam. A rede eduroam faz parte da Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) e permite o acesso à rede sem fio em outras instituições de ensino e pesquisa com o login do IFSC.

Serviços de e-mail: Você terá acesso ao serviço de e-mails do IFSC usando suas credenciais. O sistema utilizado é o Zimbra. Neste sistema, você poderá, também, criar e compartilhar agendas e compartilhar documentos. Acesse em: https://zimbra.ifsc.edu.br

Telefonia: O IFSC possui, além do serviço de telefonia convencional, o serviço de telefonia VoIP (Voz sobre IP) que utiliza a internet e reduz custos da instituição. Informe-se com o setor de TI no seu local de trabalho para saber como ter acesso a este serviço.

SIG: É o sistema integrado de gestão do IFSC e tem como objetivo prover à instituição com ferramentas de gerência nas áreas administrativa e acadêmica (SIPAC, SIGRH e SIGAA). Acesse pelo endereço https://sig.ifsc.edu.br utilizando o mesmo login e senha cadastrados no sistema DGP.

Sistemas: O IFSC disponibiliza sistemas para gerenciamento de projetos, criação de fóruns e formulários eletrônicos. Procure o setor de TI do seu local de trabalho para mais informações. Em casos de solicitações para as áreas de TIC, Manutenção predial e Comunicação, você deverá cadastrar um chamado on-line acessando o endereço http://chamados.ifsc.edu.br (use os dados de acesso da intranet). Dependendo de onde você for atuar, poderá fazer uso de outros sistemas e ferramentas. Informe-se com a sua chefia.

CAFe: A Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) consiste de uma federação que reúne instituições de ensino e pesquisa brasileiras e permite que você, como nosso servidor, tenha acesso a serviços como: Portal de Periódicos da Capes, FileSender RNP, entre outros. Veja mais em http://www.rnp.br/servicos/servicos-avancados/cafe.

Conferências: Para realizar conferências a distância você poderá utilizar o serviço de webconferência ou videoconferência. Consulte o setor de TI do seu local de trabalho.

Disco Virtual: Você pode ter acesso aos seus documentos em qualquer lugar do mundo utilizando o serviço de disco virtual. Basta acessar o endereço https://discovirtual.ifsc.edu.br e utilizar as suas credenciais.

Acervo Virtual: Utilize suas credencias para ter acesso a mais de 150 mil títulos de *e-books* das mais variadas áreas do conhecimento e em diversos idiomas. Acesse pelo endereço http://acervovirtual.ifsc.edu.br.

Normas ABNT: acesso a todas as normas ABNT gratuitamente por meio da rede do IFSC.

Repositório Institucional: repositório de produções acadêmicas desenvolvidas no IFSC e/ou por autores do IFSC.

PARA VOCÊ,

Servidor Técnico-Administrativo

Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) é de 40h semanais. Alguns cargos possuem jornada diferenciada de acordo com legislação específica, como é o caso de médicos e jornalistas.

Existe a possibilidade de flexibilização da jornada de trabalho para os setores com atendimento ao público ininterrupto por mais de 12h, conforme Instrução Normativa nº 11/2018. Para informar-se a respeito, converse com a sua chefia.

Controle de frequência: Conforme Instrução Normativa nº 02/2016, o controle de frequência dos TAEs deve ser feito por registro de frequência biométrico ou pelo SIGRH.

Carreira

O plano de carreira do servidor técnico-administrativo é dividido em cinco classes (A, B, C, D e E) e cada uma das classes divide-se em quatro níveis de capacitação (I, II, III e IV). Há também 16 níveis para progressão por mérito profissional, ligada à avaliação de desempenho.

Os servidores podem progredir, dentro de uma classe, os quatro níveis, mas não podem ascender de uma classe para a outra. Entenda, a seguir, as formas de progressão na carreira:

1) PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

É a mudança de nível de capacitação, dentro do mesmo cargo e da mesma classe, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação. Para requerer a progressão funcional por esse tipo de processo, o servidor deve respeitar o interstício de 18 meses entre a entrada em exercício e cada uma das progressões.

Outras informações poderão ser consultadas na Resolução nº 10/2016/CDP disponível no site do colegiado

O requerimento está disponível no SIGRH e o processo deverá ser protocolado no setor de Gestão de Pessoas do local em que o servidor está lotado ou em exercício.

QUADRO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

REDAÇÃO DADA PELA LEI Nº 11.091/2005

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

2) PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente (que vai do 1 ao 16 dentro de cada uma das classes) realizada a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado positivo em sua Avaliação de Desempenho. Esta progressão é realizada diretamente pelo setor de Gestão de Pessoas e não precisa ser solicitada.

- Os níveis de cargo variam de A a E.
- O nível de capacitação varia de 1 a 4.
- O padrão de vencimento varia de 1 a 16.

Exemplo:

3) INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

É o benefício concedido ao servidor que tem educação formal superior à exigida no cargo de que é titular quando relacionado com o ambiente organizacional (conforme estabelecido no Anexo II do Decreto nº 5.824/2006). Veja como solicitar o incentivo no SIGRH.

QUADRO DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

REDAÇÃO DADA PELA LEI Nº 11.091/2005

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%

Licenças e afastamentos

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

É a licença pela qual o servidor poderá afastar-se do exercício do seu cargo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para fins de capacitação profissional, desde que tenha completado cinco anos ininterruptos de efetivo exercício no serviço público federal. (Resolução Nº 11/2019/CDP, Decreto nº 9.991/2019 e Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 201, de 11 de setembro de 2019)

Como solicitar a licença:

Para solicitar a licença preencha o requerimento padrão, com termo de compromisso, disponível no SIGRH e anexe os documentos necessários, conforme a atividade escolhida.

A concessão da licença se dará no interesse da Administração para a realização de curso de capacitação, elaboração de trabalho final (graduação, especialização, mestrado ou doutorado), curso de idioma presencial ou em outro país (quando necessário ao exercício da atividade do servidor), curso de capacitação combinado com atividade prática em outra instituição pública ou privada de forma voluntária (no país ou no exterior), e poderá ser parcelada em, no máxi-

mo, seis períodos, não podendo o menor ser inferior a quinze dias. O requerimento e a documentação obrigatória devem ser conferidos no SIGRH.

AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU E PÓS-DOUTORADO

Os trâmites e procedimentos do afastamento para pós-graduação estão previstos na Resolução Nº 04/2017/CDP, Decreto nº 9.991/2019 e Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 201, de 11 de setembro de 2019 e o requerimento consta no SIGRH.

É o afastamento do servidor de suas atividades para estudos no país ou no exterior. O afastamento poderá ser parcial (liberação de até 50% da carga horária) ou integral.

Os prazos compreendem:

I – até 24 meses para mestrado;
II – até 48 meses para doutorado;
III – até 12 meses para pós-doutorado.

Férias

As regras gerais para o agendamento das férias dos servidores do IFSC estão dispostas na Instrução Normativa nº 07/2014.

Os técnicos-administrativos têm direito a um período de férias de 30 dias que podem ser usufruídos seguindo uma das diretrizes indicadas abaixo:

I - em etapa única, no mês de janeiro, durante o recesso acadêmico;
II - em duas etapas, preferencialmente nos períodos de recesso acadêmico, respeitando o funcionamento mínimo de cada setor, a ser autorizado pela chefia;
III - em três etapas, preferencialmente nos períodos de recesso acadêmico, respeitando o funcionamento mínimo de cada setor, a ser autorizado pela chefia;

MARCAÇÃO DE FÉRIAS:

A marcação de férias ocorre, normalmente, no mês de setembro (do ano anterior do gozo das férias) e deve ser feito pelo SIGRH em comum acordo com sua chefia imediata. Você receberá um e-mail da Diretoria de Gestão de Pessoas avisando do prazo e com orientações do processo.

PARA VOCÊ,

Servidor Docente

Jornada de Trabalho

Conforme concurso público, a jornada de trabalho de docentes pode ser de 20h ou de 40h com dedicação exclusiva.

> *Excepcionalmente poderá ser concedida carga horária de 40h semanais sem dedicação exclusiva, conforme Resolução nº 23/2014/Consup.*

REGISTRO DE ATIVIDADES

Todos os docentes precisam cadastrar suas atividades semestrais no sistema PSAD-Web - https://psad.ifsc.edu.br – conforme a Resolução n° 23/2014/CONSUP, a Resolução n° 64/2014/CEPE e a Instrução Normativa n° 5/2016. No início do semestre o docente cadastra o seu planejamento (PSAD) e, ao final do semestre, o relatório das atividades desenvolvidas (RSAD). Para saber como funciona o sistema, entre em contato com a sua chefia.

> *A Instrução Normativa nº 03/2017 dispõe sobre a forma e procedimentos de elaboração e de divulgação do horário das atividades dos docentes no IFSC. É de responsabilidade do docente o preenchimento e a publicação do horário de atividades relacionadas à sua atuação no IFSC em formato de agenda.*

Carreira

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 ocorre mediante progressão funcional e promoção, na forma disposta na Lei nº 12.772/2012 - Artigo 14.

1) PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO

A progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe. Já promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

A progressão na carreira de magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico 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.

Esta progressão é realizada diretamente pela Gestão de Pessoas e não precisa ser solicitada.

CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO DO PLANO DE CARREIRAS E CARGOS DO MAGISTÉRIO FEDERAL	
Nível	Classe
1	Titular
4	D IV
3	
2	
1	
4	D III
3	
2	
1	
2	D II
1	
2	D I
1	

2) ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

A Aceleração da Promoção é devida ao Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, somente após o término do estágio probatório, para as seguintes classes:

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

O requerimento e a documentação obrigatória constam no SIGRH e o processo deverá ser protocolado no setor de Gestão de Pessoas do câmpus de lotação ou exercício do servidor.

Outras informações poderão ser consultadas na Resolução N° 02/2019/CDP disponível no site do colegiado.

3) RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

É o benefício concedido ao servidor que tem educação formal superior à exigida para o cargo que ocupa. O requerimento e a documentação obrigatória constam no SIGRH e o processo deverá ser protocolado no setor de Gestão de Pessoas do câmpus de lotação ou exercício do servidor.

Outras informações poderão ser consultadas na Resolução N° 20/2012/CDP disponível no site do colegiado.

4) RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)

A regulamentação para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências aos docentes pode ser consultada na Resolução nº 29/2014/CONSUP disponível no SIGRH.

Conforme a Lei 12.772/2012, o RSC poderá ser concedido em três níveis: RSC-I; RSC-II; e RSC-III.

A equivalência do RSC com a titulação acadêmica, exclusivamente para fins de percepção da retribuição por titulação (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.

A Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD) organizará e conduzirá o processo de concessão do RSC.

O docente deverá formalizar a solicitação do RSC no nível pretendido, por meio do preenchimento do formulário, disponível no Anexo II da resolução, que deve ser protocolado em seu câmpus de lotação, em formato físico e em formato digital. Deverão acompanhar o formulário, o relatório descritivo elaborado pelo docente, bem como toda a documentação comprobatória referente às atividades nele mencionadas.

5) PROMOÇÃO À CLASSE TITULAR

Conforme Resolução Nº 05/2014/Consup, o acesso à classe de Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) ocorre por meio de seleção, observados os critérios e requisitos instituídos conforme artigo 14 da Lei 12.772/2012, do § 3o, no seu inciso IV:

I - possuir título de doutor;
II - ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e
III - lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

A promoção ocorrerá observado o interstício mínimo de 24 meses no último nível da classe D-IV.

O processo de avaliação para acesso à Classe Titular será realizado por comissão especial composta, no mínimo, por 75% de profissionais externos à instituição e será objeto de regulamentação por ato do Ministro de Estado da Educação.

Para solicitação de promoção à Classe Titular, o professor poderá constituir Memorial Descritivo, devendo demonstrar dedicação obrigatoriamente ao ensino, à pesquisa e/ou à extensão, de acordo com as disposições contidas na Resolução nº 05/2014/CONSUP. O Memorial Descritivo pleiteando sua promoção à Classe de Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico deve ser encaminhado via protocolo na CGP de seu câmpus para o Reitor.

Licenças e afastamentos

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

É a licença pela qual o servidor poderá afastar-se do exercício do seu cargo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para fins de capacitação profissional, desde que tenha completado cinco anos ininterruptos de efetivo exercício no serviço público federal. (Resolução Nº 11/2019/CDP, Decreto nº 9.991/2019 e Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 201, de 11 de setembro de 2019)

A concessão da licença se dará no interesse da Administração para a realização de curso de capacitação, elaboração de trabalho final (graduação, especialização, mestrado ou doutorado), curso de idioma presencial ou em outro país (quando necessário ao exercício da atividade do servidor), curso de capacitação combinado com atividade prática em outra instituição pública ou privada de forma voluntária (no país ou no exterior), e poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos, não podendo o menor ser inferior a quinze dias. O requerimento e a documentação obrigatória devem ser conferidos no SIGRH.

Como solicitar a licença:

Para solicitar a licença preencha o requerimento padrão, com termo de compromisso, disponível no SIGRH e anexe os documentos necessários, conforme a atividade escolhida.

AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU E PÓS-DOUTORADO

Os trâmites e procedimentos do afastamento para pós-graduação estão previstos na Resolução nº 04/2017/CDP e o requerimento consta no site do colegiado.

É o afastamento do servidor de suas atividades para estudos no país ou no exterior. O afastamento poderá ser parcial (liberação de até 50% da carga horária) ou integral.

Os prazos compreendem:

I – até 24 meses para mestrado;
II – até 48 meses para doutorado;
III – até 12 meses para pós-doutorado.

A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação publica anualmente dois editais de apoio à qualificação (lançados no 1° e 2° semestre) de modo a fazer o processo de classificação para fins de concessão de afastamento integral para pós-graduação, com concessão de substituto, aos docentes efetivos do IFSC interessados em afastar-se integralmente de suas atividades para a realização de cursos de mestrado, doutorado, estágios sênior ou pós-doutoral.

Férias

As regras gerais para o agendamento das férias dos servidores do IFSC estão dispostas na Instrução Normativa nº 07/2014.

Os docentes efetivos têm direito a 45 dias de férias por ano, a serem usufruídas nos períodos específicos indicados no Calendário Unificado do IFSC. Os professores substitutos, por sua vez, têm direito a 30 dias de férias.

MARCAÇÃO DE FÉRIAS

A marcação de férias ocorre, normalmente, no mês de setembro (do ano anterior do gozo das férias) e deve ser feito pelo SIGRH em comum acordo com sua chefia imediata. Você receberá um e-mail da Diretoria de Gestão de Pessoas avisando do prazo e com orientações do processo.

Procedimentos e Orientações

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação como ato diagnóstico e como processo contínuo deve ter por objetivo a inclusão, subsidiando ações que viabilizem tanto o domínio técnico como o domínio dos demais aspectos relevantes à formação do cidadão. O diagnóstico visa a apreciar atos, situações e pessoas, para então tomar decisões conscientes em relação ao que se está buscando ou construindo. Proceder por diagnóstico é oferecer condições de encontrar o caminho para obter melhores resultados na aprendizagem.

Seguindo o RDP, as avaliações podem constar de vários processos como observação diária dos alunos pelos professores, em suas diversas atividades; trabalhos de pesquisa individual ou coletiva; testes e provas escritos, com ou sem consulta; entrevistas e arguições; resoluções de exercícios; planejamento ou execução de experimentos ou projetos; relatórios referentes aos trabalhos, experimentos ou visitas técnicas; atividades práticas; realização de eventos ou atividades abertas a comunidade; autoavaliação descritiva e avaliação pelos colegas da classe; demais instrumentos que a prática pedagógica indicar.

Vale lembrar que as avaliações serão registradas no diário de classe em valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez) e devolvidas aos alunos no prazo máximo de 15 (quinze) dias letivos após sua aplicação.

RECUPERAÇÃO DE CONTEÚDOS

A recuperação de conteúdos compreenderá a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período letivo, preferencialmente no horário regular de aula, podendo ser criadas estratégias alternativas que atendam necessidades específicas, tais como atividades sistemáticas em horário de atendimento paralelo e estudos dirigidos. Elas visam promover a aprendizagem e ao final dos estudos de recuperação, o aluno será submetido a avaliação, prevalecendo o maior valor entre o obtido na avaliação realizada antes da recuperação e o obtido na avaliação após a recuperação.

PLANO DE ENSINO

É o instrumento de apoio que detalha e prevê conteúdos a serem ministrados e as atividades a serem realizadas pelo professor no componente curricular para o período letivo. Deve conter os objetivos ou competências, as metodologias e os instrumentos de verificação do aprendizado e a descrição das práticas, quando houver. Incluirá também a bibliografia básica e complementar do componente curricular conforme Projeto Pedagógico de Curso.

O plano de ensino deve ser elaborado pelo professor, com orientação da Coordenadoria de Curso e da Coordenadoria Pedagógica, no início de cada período letivo. O professor deve disponibilizar o plano de ensino aos alunos, no máximo, até a segunda semana do período letivo do componente curricular.

DIÁRIOS DE CLASSE

O instrumento de registro das atividades de ensino deve conter o número de aulas previstas, o número de aulas ministradas, o registro da frequência do aluno, o registro das avaliações, os recursos didáticos utilizados e os conteúdos desenvolvidos a cada encontro. O diário de classe deve ser preenchido no sistema acadêmico pelo professor a cada aula.

CONSELHO DE CLASSE

Reunião de caráter deliberativo, que consiste em um espaço para refletir, revisar e tomar decisões sobre a prática educativa para avaliar o aproveitamento dos alunos. Está previsto no Calendário Acadêmico do câmpus e é obrigatória a presença do docente.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DISCENTE

Todos os docentes possuem um horário de atendimento aos alunos e seus responsáveis. Planeje e divulgue o horário e o local de atendimento no seu câmpus.

SUBSTITUIÇÃO/REPOSIÇÃO/ANTECIPAÇÃO DE AULAS

Caso você precise ser substituído ou tenha que antecipar ou repor aulas, solicite autorização para a sua chefia imediata.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

Documento que traz o registro oficial das atividades letivas da instituição e as datas específicas de cada câmpus. Pode ser encontrado no site do IFSC.

LEGISLAÇÃO SOBRE O ENSINO

As principais documentações sobre o ensino podem ser consultadas na página do CEPE, na aba legislações. Nesta página também é possível encontrar os formulários de criação de cursos, notas técnicas e resoluções sobre o ensino.

Contatos da DGP

Diretoria de Gestão de Pessoas

dgp@ifsc.edu.br
(48) 3877-9073

Desenvolvimento na Carreira

desenvolvimento.carreira@ifsc.edu.br
(48) 3877-9067

Secretaria do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas e RSC-Reconhecimento de Saberes e Competências

cdp.secretaria@ifsc.edu.br
(48) 3877-9035

Capacitação e Avaliação de Desempenho

capacitacao@ifsc.edu.br
avaliacao.desempenho@ifsc.edu.br
(48) 3877-9035

Departamento de Seleção de Pessoas

dsp@ifsc.edu.br
movimentacao@ifsc.edu.br
temporarios@ifsc.edu.br
admissao@ifsc.edu.br
(48) 3877-9039

Departamento de Administração de Pessoal

dap@ifsc.edu.br
(48) 3877-9036

Controle Funcional

controle.funcional@ifsc.edu.br
(48) 3877-9038

Coordenadoria de Pagamento

pagamento.pessoal@ifsc.edu.br
48) 3877-9036

Coordenadoria de Atenção à Saúde

saude@ifsc.edu.br
(48) 3877-8432

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

siass@ifsc.edu.br
(48) 3877-8433