



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Manuais de Gestão

Gestão de Pessoas

Coordenação | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração | Comitê Gestor de Processos

Versão Piloto | Novembro 2010



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Sumário

1. Apresentação
2. Contextualização do IF-SC
3. Contextualização da área organizacional
4. Competências e atribuições
5. Relação dos processos desenvolvidos
6. Detalhamento dos processos
7. Áreas correlatas no IF-SC
8. Contatos de referência
9. Cronograma anual de atividades
10. Anexos e Apêndices



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

4. Competências e atribuições

Competências da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- Desenvolver o programa de ambientação de novos servidores
- Coordenar as atividades de admissão e cadastro (SIAPE)
- Gerenciar a distribuição dos benefícios sociais aos servidores
- Realizar o pagamento de Adicional Noturno, Insalubridade e Periculosidade, mediante portaria emitida pela Direção Geral do campus
- Administrar o sistema de concessão de diárias e passagens
- Organizar e controlar a escala de férias dos servidores
- Administrar o processo de controle de frequência
- Organizar a pasta funcional do servidor
- Administrar o processo de progressão funcional
- Elaborar e preencher as informações necessárias ao pagamento de remuneração aos servidores
- Assegurar, acompanhar e lançar os processos de ascensão e progressão funcional dos servidores
- Atualizar o cadastro periódico dos servidores (SIAPE, SIAPENET, SIGP)
- Propor e desenvolver plano de capacitação em conjunto com a DGP
- Coordenar o processo anual de avaliação de desempenho dos servidores estáveis
- Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório
- Atualizar o quadro de lotação (movimentação interna)
- Participar do processo seletivo, em conjunto com a DGP, para a contratação de professores substitutos
- Dimensionar a necessidade de cargos – CGPs e Direção Geral
- Interpretar e prestar esclarecimentos referentes à legislação de pessoal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- Aplicar a legislação vigente para os casos referentes a faltas e atrasos dos servidores
- Divulgar a legislação de pessoal
- Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal
- Emitir pareceres e declarações



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5. Relação dos processos desenvolvidos

- 1.Cadastro inicial (efetivos e substitutos)
- 2.Solicitação de crachá
- 3.Solicitação de auxílio-transporte
- 4.Solicitação de ressarcimento do plano de assistência à saúde suplementar
- 5.Solicitação de cadastro de dependentes para requerimento de auxílio creche, auxílio natalino e inclusão no imposto de renda
- 6.Alteração de dados bancários
- 7.Retribuição por titulação
- 8.Solicitação de incentivo à qualificação
- 9.Solicitação de férias
- 10.Solicitação de licença-prêmio
- 11.Avaliação de desempenho
- 12.Recurso do processo de avaliação de desempenho
- 13.Avaliação de desempenho de estágio probatório
- 14.Recurso do processo de estágio probatório
- 15.Levantamento de necessidade de treinamento - LNT
- 16.Definição das propostas de capacitação
- 17.Execução da capacitação com instrutores internos
- 18.Avaliação anual das ações de capacitação
- 19.Afastamento para pós-graduação
- 20.Solicitação de afastamento do país
- 21.Efetivação do auxílio à participação em eventos com recursos do campus/Reitoria
- 22.Efetivação do auxílio à participação em eventos com pagamento de taxa de inscrição, via recursos gerenciados pela PRPPGI
- 23.Efetivação do auxílio à participação em eventos sem pagamento de taxa de inscrição, via edital interno
- 24.Solicitação de diárias e passagens
- 25.Prestação de contas das viagens realizadas
- 26.Prestação de contas de viagens não realizadas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- 27. Progressão por capacitação
- 28. Progressão por mérito
- 29. Controle do ponto eletrônico
- 30. Solicitação de Licença Acidente de Serviço – LAS
- 31. Solicitação de licença à gestante
- 32. Solicitação de Licença Tratamento de Saúde Familiar – LTSF (grande Florianópolis)
- 33. Solicitação de Licença Tratamento de Saúde Familiar – LTSF (demais campi)
- 34. Licença de saúde para servidor (grande Florianópolis)
- 35. Licença de saúde para servidor (demais campi)
- 36. Faltas injustificadas de servidores técnico-administrativos
- 37. Faltas injustificadas dos docentes
- 38. Concessão de aposentadoria
- 39. Concessão de abono de permanência
- 40. Recadastramento de aposentados e pensionistas
- 41. Realização de Concurso para professor substituto
- 42. Registro de Ponto do Servidor
- 43. Inclusão de Servidor no Sistema Eletrônico de Ponto
- 44. Solicitação de Continuidade de Afastamento para Pós-Graduação
- 45. Solicitação de Prorrogação de Afastamento para Pós-Graduação
- 46. Solicitação de Licença à Gestante Antes do Nascimento Concedida via SIASS
- 47. Solicitação de Prorrogação da Licença à Gestante
- 48. Solicitação de Horário Especial de Estudante

6. Detalhamento dos processos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo: Cadastro inicial (efetivos e substitutos)				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entregar à CGP/DGP toda a documentação solicitada	Servidor novo	-	-
2	Cadastrar a documentação no CAIASERVID (SIAPE) e destacar a solicitação de crachá	CGP/DGP	-	-
3	Enviar à DGP a documentação para a inclusão na folha de pagamento	CGP	-	-
4	Incluir servidor no SIAPE para provimento do cargo , com a geração de matrícula e identificação única	CGP/DGP	-	-
5	Incluir o servidor no SISAC e encaminhar a documentação à Reitoria	CGP/DGP	-	-
6	Instruir o processo e enviar ao TCU	CSCF		
7	Enviar os dados e documentos à CGP para gerenciamento interno das informações	CSCF	-	-
8	Abrir pasta funcional e arquivar documentos do servidor	CGP/DGP	-	-
9	Importar a fita espelho com os dados do SIAPE para o SIGP	DTIC	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaborado por:	Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001
-----------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------

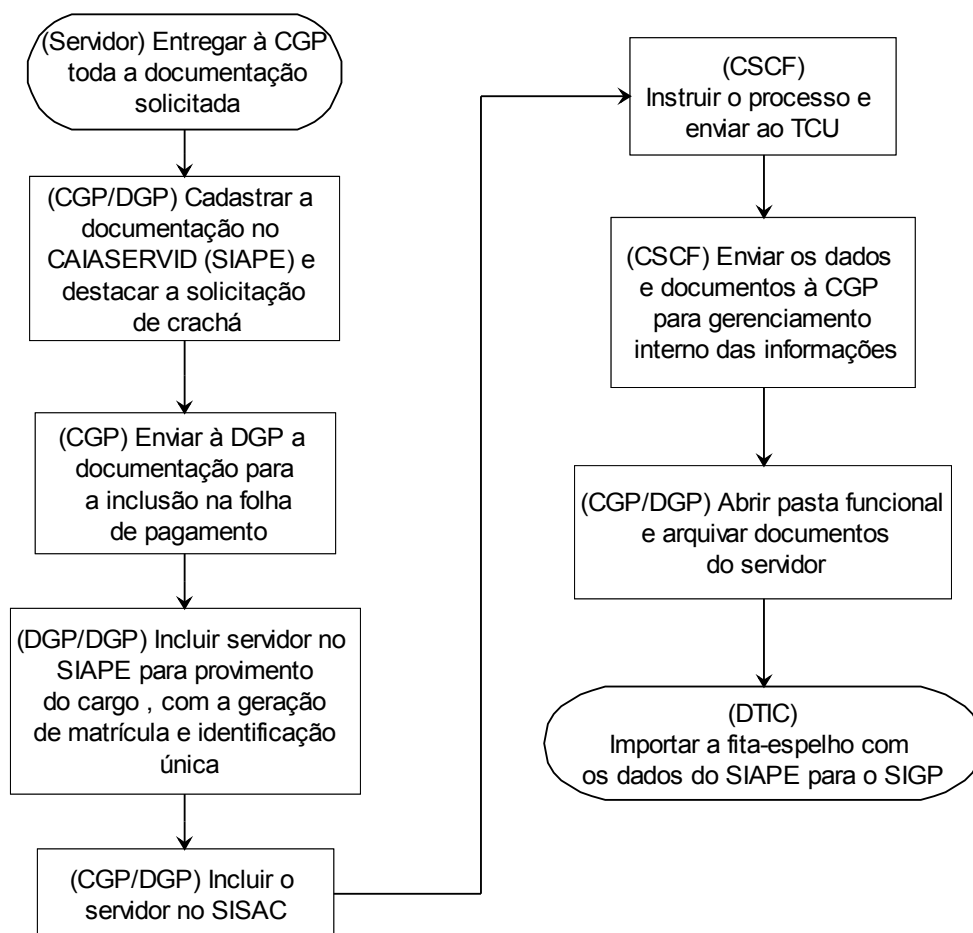
TERMINOLOGIA:

- **CSCF** – Coordenadoria de Seleção e Controle Funcional.
- **CGP** – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
- **DGP** – Diretoria de Gestão de Pessoas.
- **DTIC** – Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação
- **SISAC** - Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Processo: Solicitação de crachá				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o formulário com os dados, anexar os documentos exigidos e entregar à CGP (em caso de extravio, anexar justificativa)	Servidor com cadastro no SIAPE	-	-
2	Encaminhar por meio de memorando todas as solicitações de crachá à DGP	CGP	De acordo com a demanda	Memorando padrão
3	Comunicar ao Departamento de Compras o quantitativo de crachás por campus	DGP	-	-
4	Solicitar empenho junto ao DOF	Departamento de Compras (Reitoria)	-	-
5	Cadastrar empenho e sinalizar ao Departamento de Compras sobre a possibilidade de execução	DOF	-	-
6	Se não for confirmado, aguardar a liberação de empenho	Departamento de Compras (Reitoria)	-	-
7	Se o empenho for confirmado, o Departamento de Compras repassa a informação ao DGP	Departamento de Compras (Reitoria)	-	-
8	Enviar à empresa contratada a solicitação para confecção dos crachás	DGP	-	Carta padrão
9	Entregar os crachás ao campus solicitante	DGP	-	-
10	Entregar o crachá ao servidor requisitante	CGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

11	Assinar o termo de recebimento do crachá	Servidor	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

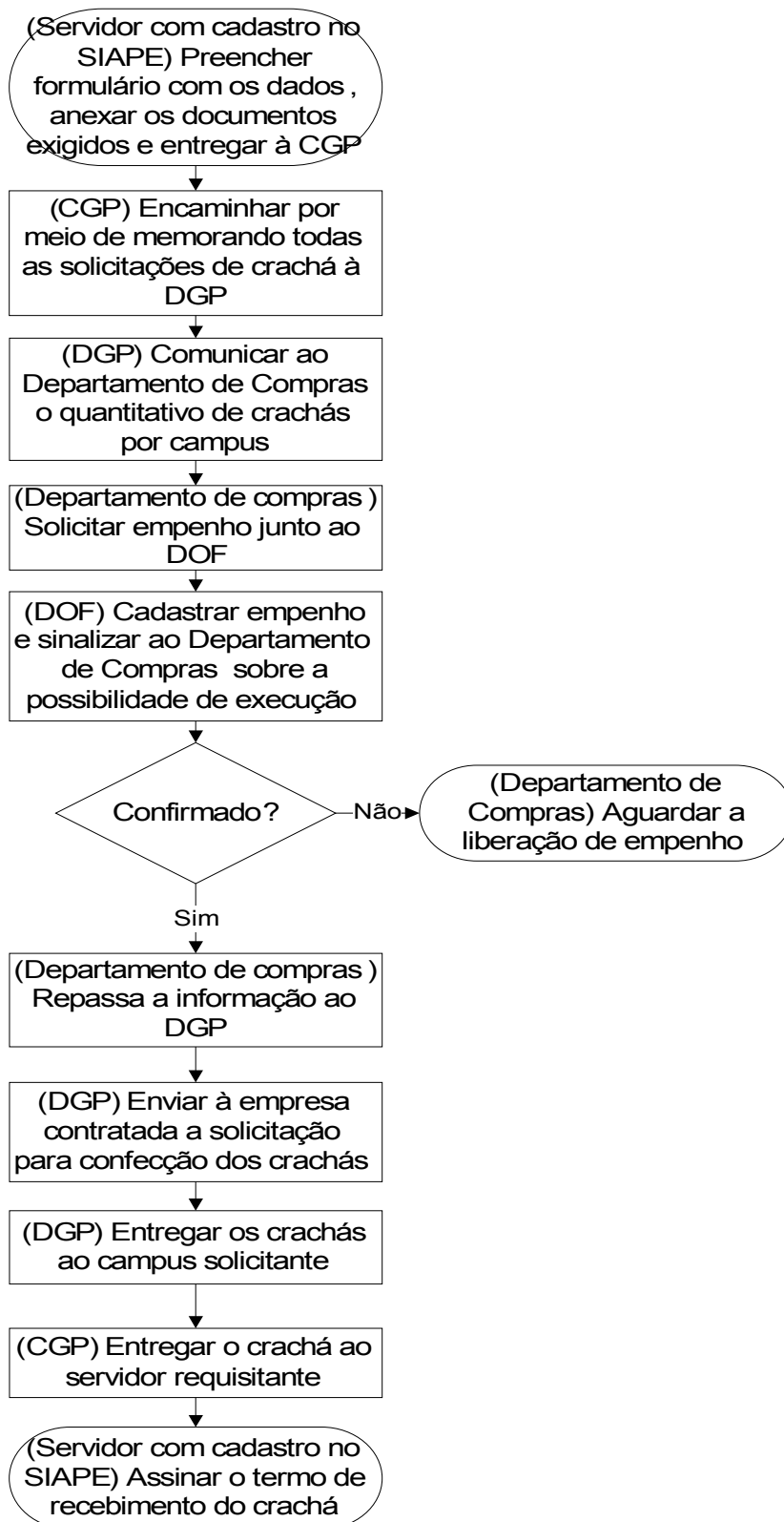
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Processo: <i>Solicitação de auxílio-transporte</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o requerimento de auxílio-transporte, anexar comprovante de residência e entregar à CGP	Servidor requerente	-	Formulário de auxílio-transporte
2	Analisar os dados do requerimento estão acordo com a legislação e se o comprovante de residência está de acordo com as normas (vigência de até três meses)	CGP	-	-
3	Lançar o auxílio transporte na folha de pagamento	CGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CGP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Processo: <i>Solicitação de ressarcimento do plano de assistência à saúde suplementar</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o formulário de ressarcimento de plano de saúde, entregar contrato, comprovantes dos dependentes, comprovante de pagamento à CGP	Servidor requerente	-	Formulário de ressarcimento saúde
2	Incluir servidor como titular do plano de saúde e cadastrar os dependentes no SIAPE e SIGP	CGP/DGP	-	Programa virtual no sistema
3	Entregar o comprovante de pagamento à CGP	Servidor requerente	Mensalmente (até o quinto dia útil)	-
4	Incluir no SIGP e arquivar	CGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

Observações:

Enquanto o SINASEFE e a CREDITEC enviarem o relatório mensal, o servidor sob esses contratos estará dispensado de entregar o comprovante de pagamento à CGP.

TERMINOLOGIA:

DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas.

CGP - Coordenaria de Gestão de Pessoas.

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

SIGP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.

LEGISLAÇÃO:

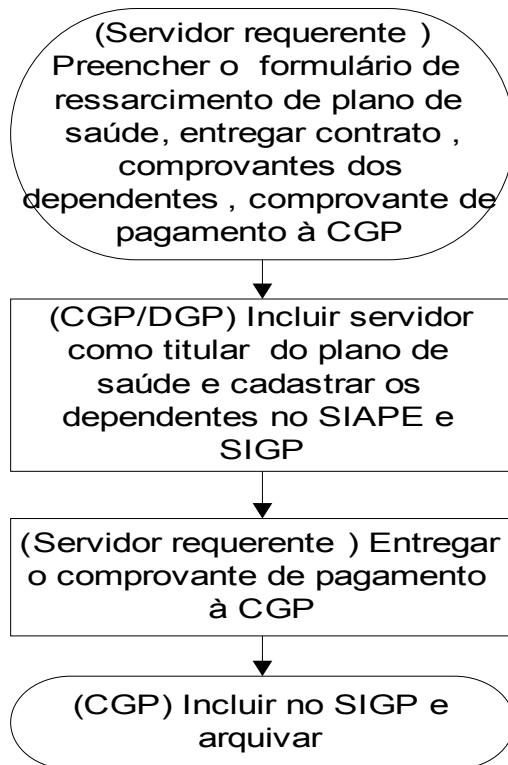
Portaria Normativa nº 3 , de 30 de julho de 2009

Ofício Circular nº 9, de 18 de novembro de 2009



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Processo: *Solicitação de cadastro de dependentes para requerimento de auxílio creche, auxílio-natalidade e inclusão no imposto de renda*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entregar requerimento preenchido, certidão de nascimento e demais documentos comprobatórios	Servidor requerente	-	Requerimento padrão
2	Incluir dados no SIAPE	CGP	-	SIAPE
3	Lançar os dados na folha de pagamento	CGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

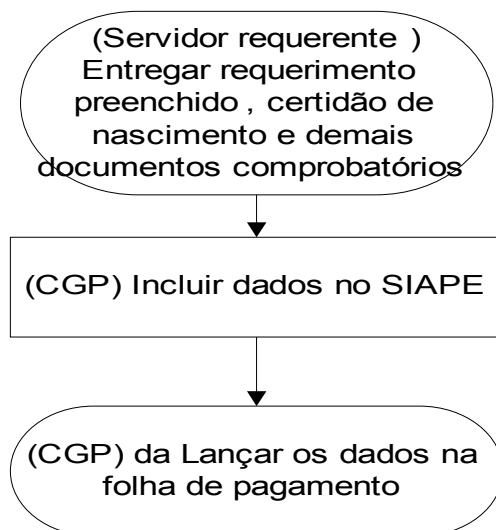
DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(6) Processo: <i>Alteração de dados bancários</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher formulário disponível na Intranet, anexar documentação exigida e entregar à CGP	Servidor requerente	-	Formulário padrão
2	Atualizar cadastro com os novos dados bancários no SIAPE e arquivar	CGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

Observações:

Orientar ao servidor que se a alteração for feita após o prazo de fechamento da Folha de Pagamento, os vencimentos serão depositados na conta antiga.

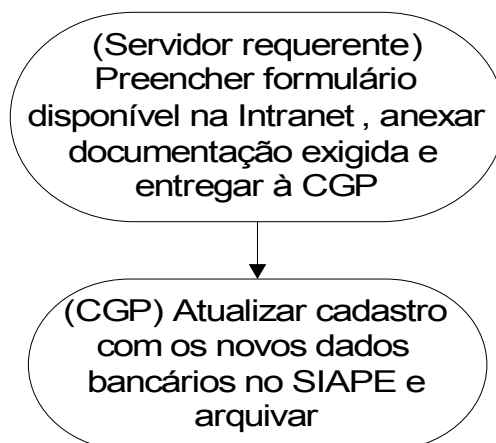
TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(7) Solicitação de Retribuição por Titulação

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento de retribuição por titulação, anexar documentos obrigatórios e protocolar.	Servidor Requerente	-	Requerimento de Retribuição por Titulação
2	Encaminhar à CGP (<i>campi</i>)/Assessoria da DGP (Reitoria).	Responsável pelo protocolo	-	-
3	Conferir a documentação obrigatória, instruir o processo e enviar para a Assessoria da DGP.	CGP (<i>campi</i>)	-	-
4	Analisar e emitir parecer.	DGP	-	-
5	Em caso de indeferimento, retornar o processo à CGP (<i>campi</i>)/Assessoria da DGP (Reitoria) para os devidos ajustes ou para ciência do servidor.	DGP	-	-
6	No caso de deferimento, emitir portaria e encaminhar uma cópia no processo à CGP (<i>campi</i>).	Assessoria da DGP	-	Portaria Padrão
7	Informar ao requerente o resultado do processo.	CGP (<i>campi</i>)	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Consultar a titulação anterior, cadastrar e reconhecer a nova titulação no SIAPE (Cadastro) através das transações >CDINFORMRH e >CDATTITREC.	CGP (<i>campi</i>) Coordenadoria de Controle Funcional (Reitoria)	-	SIAPE
9	Efetuar o cálculo no SIAPE (Folha) através da transação >FPCLPAGTO.	CGP (<i>campi</i>) Coordenadoria de Pagamento (Reitoria)	-	SIAPE
10	Havendo valores de meses anteriores a receber, efetuar no SIAPE (Folha) a transação >FPATMOVFIN e pagar o retroativo.	CGP (<i>campi</i>) Coordenadoria de Pagamento (Reitoria)	-	SIAPE
11	Arquivar o processo na pasta funcional.	CGP (<i>campi</i>) Coordenadoria de Controle Funcional (Reitoria)	-	-
12	Monitorar a entrega do certificado/diploma, nos casos em que o mesmo não foi incluído no processo de solicitação de RT.	CGP (<i>campi</i>)	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 08/2013		Responsável: CDP		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CDP** - Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas
- **CGP** - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas
- **SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

LEGISLAÇÃO

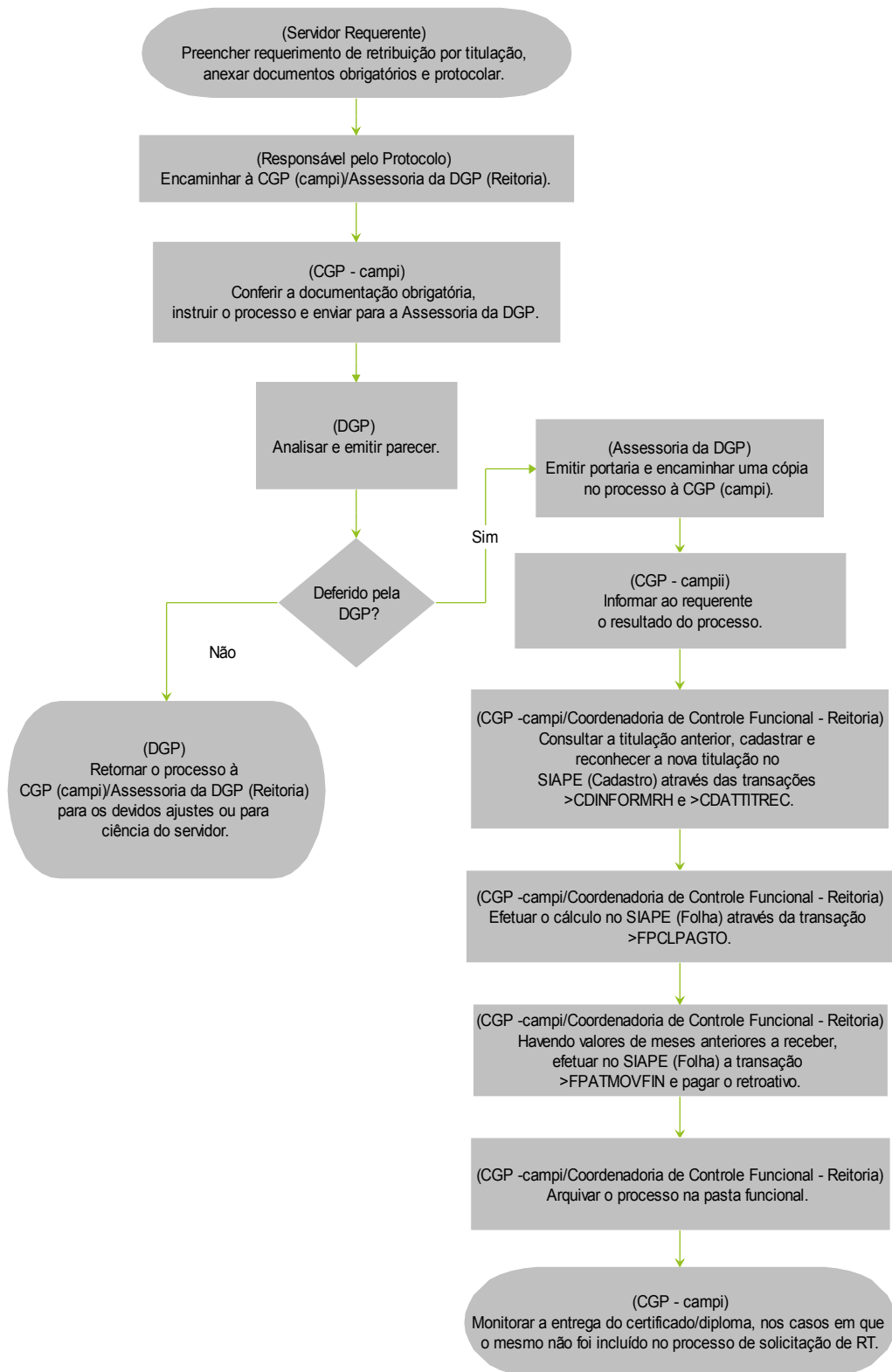
[Lei nº 11.784/2008](#)

[Resolução nº 20/2012/CDP](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(8) Solicitação de Incentivo à Qualificação

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento de incentivo à qualificação, anexar documentos obrigatórios e protocolar.	Servidor Requerente	-	Requerimento de Incentivo à qualificação
2	Encaminhar à CGP.	Responsável pelo protocolo	-	-
3	Conferir a documentação obrigatória, instruir o processo e enviar para a DGP.	CGP	-	-
4	Analisar e emitir parecer.	DGP	-	-
5	Em caso de indeferimento, retornar o processo à CGP para os devidos ajustes ou para ciência do servidor.	DGP	-	-
6	No caso de deferimento, emitir portaria e encaminhar uma cópia no processo à CGP.	DGP	-	Portaria padrão
7	Informar ao requerente o resultado do processo.	CGP	-	-
8	Consultar anterior e cadastrar a nova escolaridade do servidor no SIAPE (Cadastro) através da transação >cdinformrh.	CGP	-	SIAPE
9	Consultar anterior e lançar a nova titulação no SIAPE (Folha) através da transação >fpatmovfin.	CGP	-	SIAPE
10	Arquivar o processo na pasta funcional e monitorar a entrega do certificado/diploma.	CGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaboração: **CPN**
Revisão: 02/2013

Responsável: **CDP**

TERMINOLOGIA:

- **CDP** - Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas
- **CGP** - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas
- **SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

LEGISLAÇÃO

[Lei nº 11.091/2005](#)

[Lei nº 11.784/2008](#)

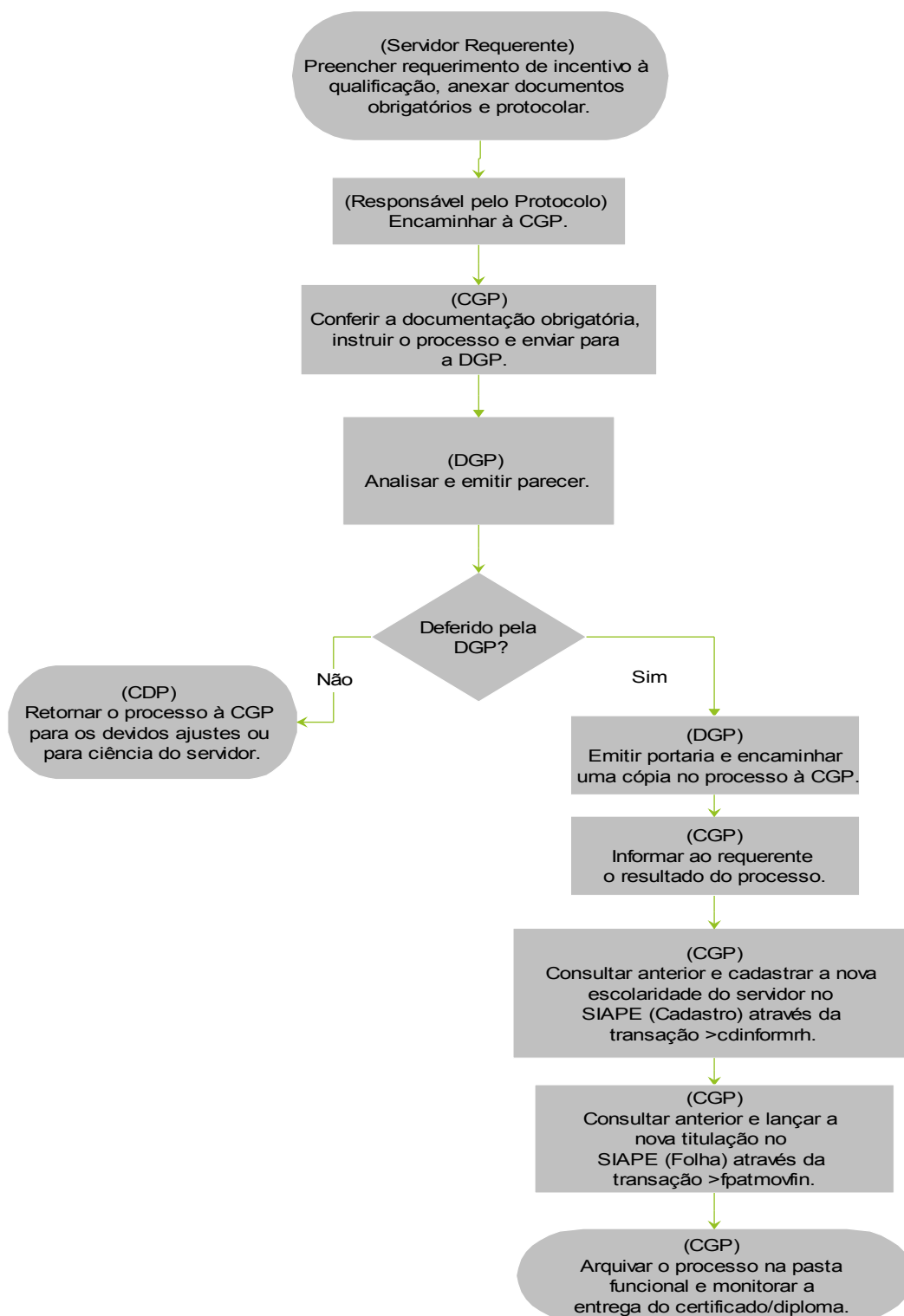
[Decreto 5.824/2006](#)

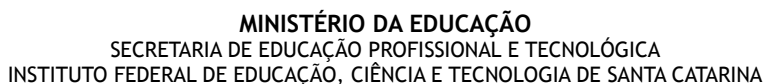
[Resolução nº 21/2012/CDP](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





Observações:

A Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria coordena esse processo junto as Pró-Reitorias.

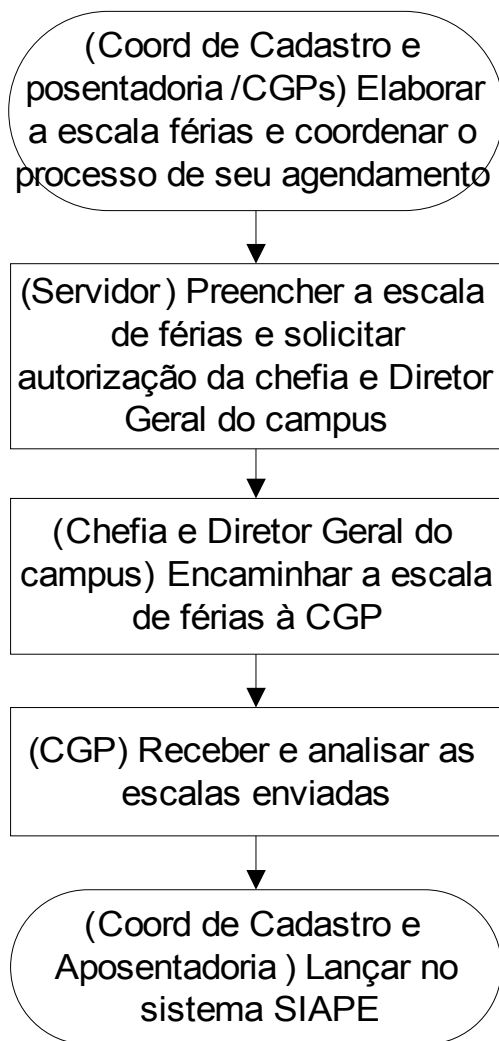
CGP - Coordenaria de Gestão de Pessoas.
SIAPÉ - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

Lei 8.112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(10) Processo: <i>Solicitação de Licença-prêmio</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar à DGP, via protocolo, certidão de tempo de serviço	Servidor requerente	-	Formulário padrão
2	Elaborar certidão de tempo de serviço para que o servidor retire junto à DGP	DGP	-	-
3	Preencher e entregar requerimento padrão para licença-prêmio na CGP, anexando a certidão solicitada, via protocolo	Servidor requerente	-	-
4	Encaminhar à DGP para verificar os direitos do servidor	CGP	-	-
5	Analisar e emitir parecer com os direitos específicos do servidor	DGP	-	-
5	Encaminhar à CGP	DGP	-	-
6	Encaminhar à chefia imediata para ciência e manifestação	CGP	-	-
7	Encaminhar à Direção Geral para ciência e manifestação	Chefia imediata	-	-
8	Encaminhar à CGP para trâmites internos	Direção Geral	-	-
9	Encaminhar à DGP	CGP	-	-
10	Se não for aprovado, arquivar o processo e notificar o servidor	DGP	-	-
11	Se for aprovado, encaminhar ao CDP para análise e emissão de deliberação	DGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

12	Emitir deliberação para emissão de portaria da Reitora e encaminhar ao DGP	CDP	-	-
13	Encaminhar à CGP quatro vias da portaria	DGP	-	Portaria padrão
14	Coletar assinatura do servidor, encaminhar uma via para a DGP e proceder os registros internos	CGP	-	Portaria padrão
15	Arquivar o processo	DGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

Observações:

A licença-prêmio vale para os servidores que cumpriram os requisitos até 14 de outubro de 1996. Nos casos em que o servidor entrou na instituição antes de 1991 será necessário elaborar o PCA.

TERMINOLOGIA:

DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas.

CGP - Coordenaria de Gestão de Pessoas.

CDP - Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas.

PCA – Provimento de Cargo.

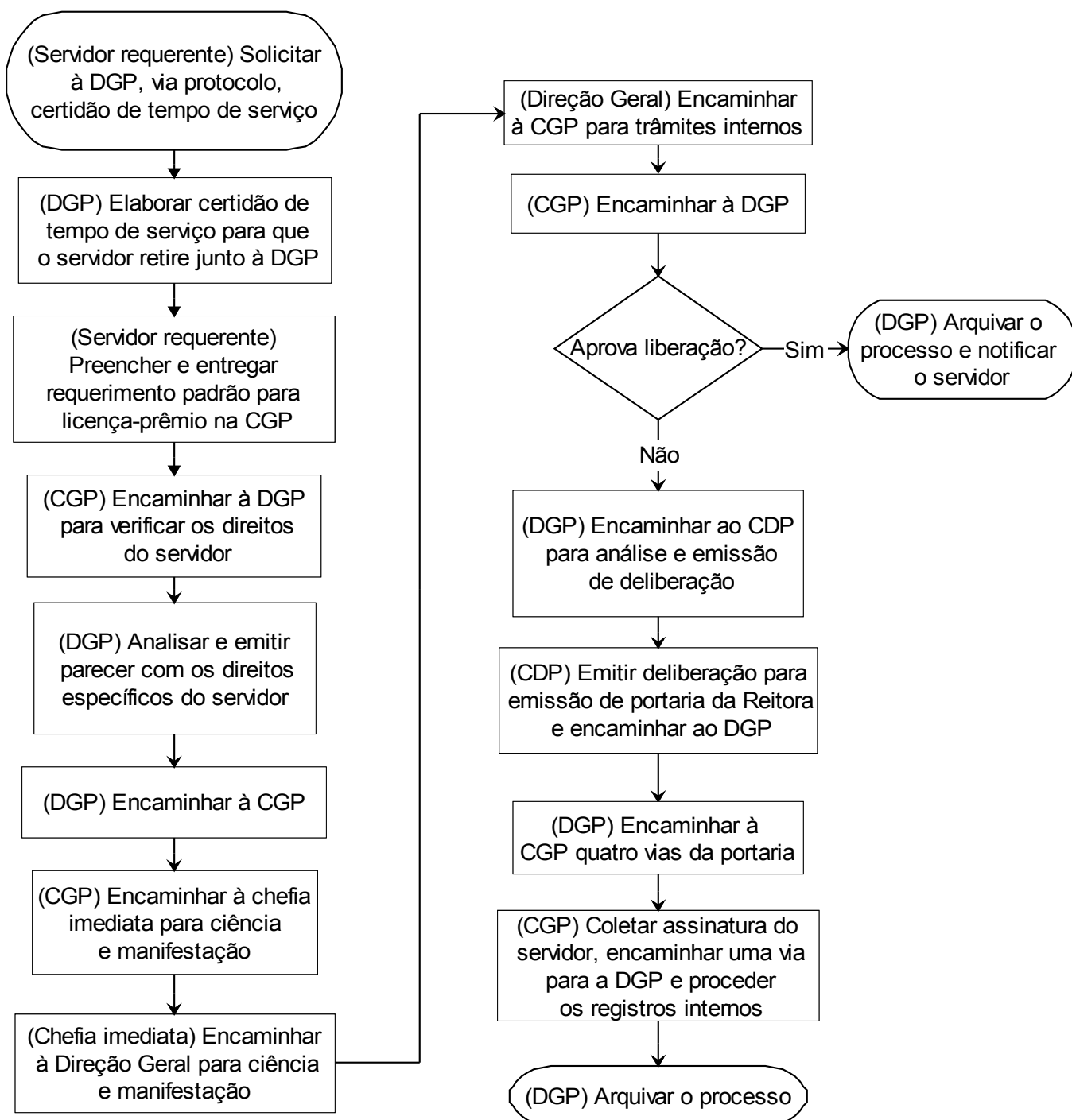
LEGISLAÇÃO:

- Art. 87 da Lei 8112/90, revogado pela Medida Provisória 1522/96, que foi convertida na Lei 9527/97.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(11) Processo: Avaliação de Desempenho de Servidores Estáveis				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Treinar os servidores do DGP, das CGPs e equipe de apoio.	Coordenadoria de Capacitação (Reitoria)	Primeiro semestre do ano	Roteiro e Resolução 193/2011 CDP-IFSC
2	Treinar os avaliadores.	Servidores do DGP e das CGPs e equipe de apoio	-	-
3	Formular cronograma de avaliações, considerando os prazos especificados na resolução.	DGP/CGPs/CSCF	De acordo com os prazos Resolução 193/2011 CDP-IFSC	-
4	Sensibilizar servidor a ser Avaliado.	DGP/CGP/ Avaliadores	-	-
5	Instruir o processo de avaliação.	DGP/CGPs/CSCF	De acordo com os prazos Resolução 193/2011 CDP-IFSC	-
6	Encaminhar os processos aos avaliadores.	DGP/CGPs/CSCF	De acordo com os prazos Resolução 193/2011 CDP-IFSC	-
7	Realizar a avaliação.	Avaliadores	De acordo com os prazos Resolução 193/2011 CDP-IFSC	Formulário específico SGP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Comunicar sobre o resultado da avaliação ao servidor avaliado e coletar a assinatura do Termo de Ciência do Resultado.	Superior imediato	-	Formulário específico SGP
9	Assinar Termo de Ciência do Resultado, caso concorde com o resultado, e encaminhar à Chefia Imediata. Em caso de discordância, montar processo de recurso e encaminhar à CPASI.	Servidor avaliado	De acordo com os prazos Resolução 193/2011 CDP-IFSC	Termo de Ciência do Resultado Formulário específico SGP
10	Avaliar recurso. Indeferido, informar ao servidor avaliado. Deferido, definir data de nova avaliação do servidor.	CPASI	De acordo com os prazos Resolução 193/2011 CDP-IFSC	
11	Assinar Termo de Ciência do Resultado e encaminhar à Chefia Imediata.	Servidor avaliado	De acordo com os prazos Resolução 193/2011 CDP-IFSC	Termo de Ciência do Resultado Formulário específico SGP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

12	Construir um plano de ação para desenvolvimento do servidor e encaminhar o Termo de Ciência assinado à DGP/CGP.	Superior imediato	-	Formulário específico SGP
13	Receber a avaliação com Termo de Ciência assinado. Registrar a média final para posteriores progressões por mérito e arquivar o processo.	DGP/CGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Julho/11	Versão: 001

Observações:

Equipe de apoio - servidores de outras áreas que participam do processo de avaliação.

Avaliadores - deverão participar avaliadores distintos - do superior imediato, dos subordinados e auto avaliação e discentes (em caso de docentes).

TERMINOLOGIA:

CDP – Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas – IFSC.

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

CPASI – Comissão Permanente de Avaliação dos Servidores - IFSC

CSCF – Coordenadoria de Seleção e Controle Funcional

SGP – Sistema de Gestão de Pessoas (intranet)

LEGISLAÇÃO

Resolução 193/2011/CDP-IFSC

Lei 8.112/90

Lei 11.091/05

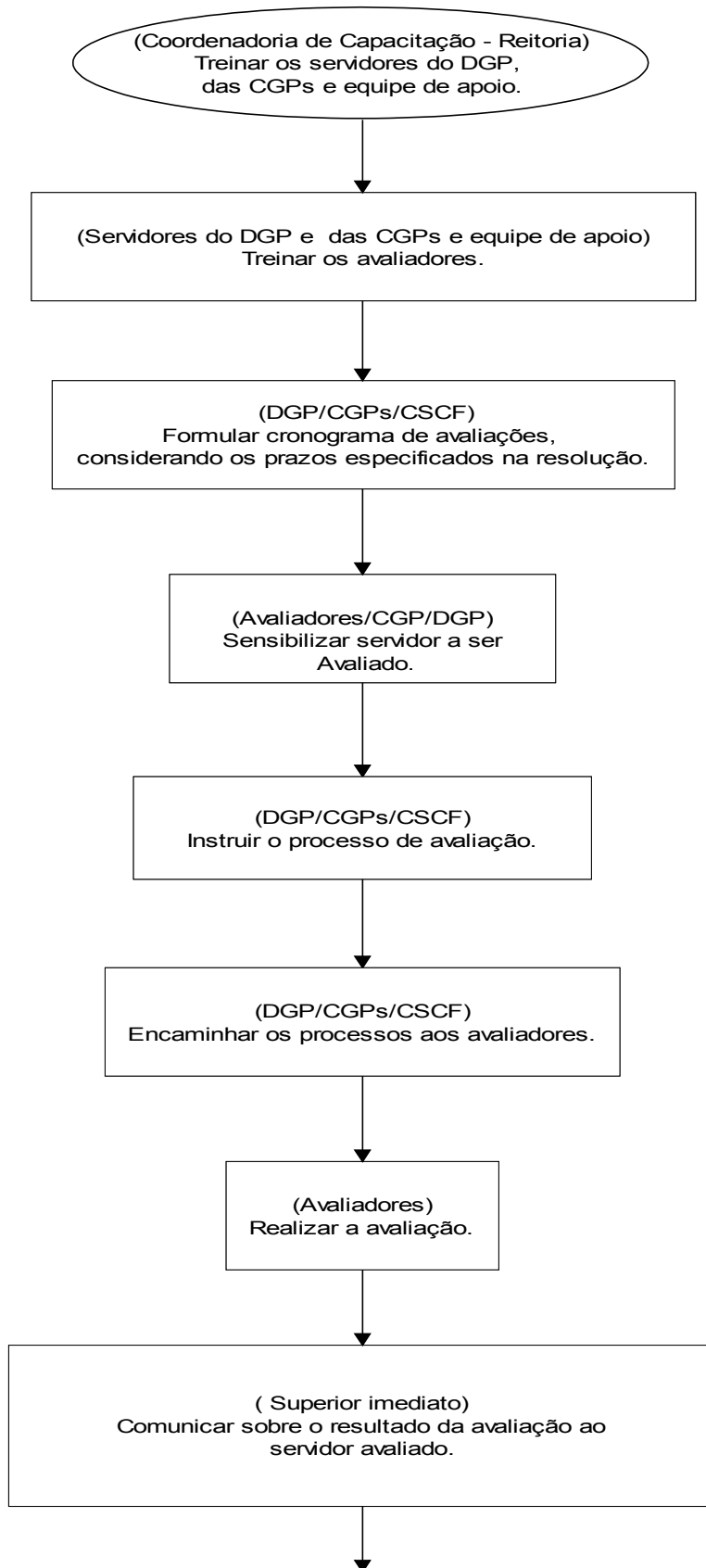
Lei 11.344/06

Lei 8.784/08



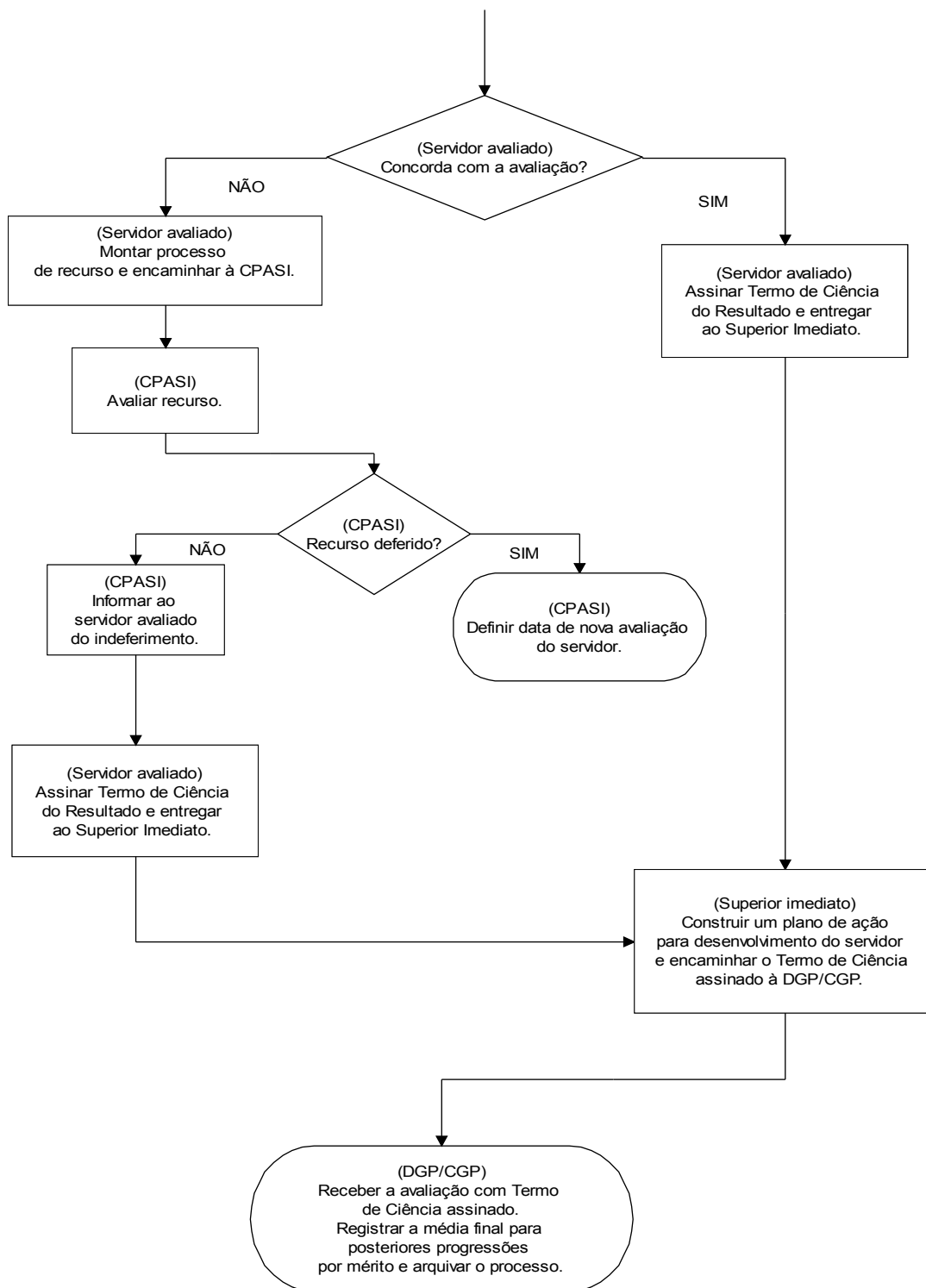
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(12) Processo: Recurso do processo de avaliação de desempenho				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar recurso à Direção-Geral do campus/Pró-Reitoria	Servidor avaliado	De acordo com os prazos da Resolução vigente	Formulário para recurso
2	Encaminhar recurso à CPADS	Direção-Geral do campus/Pró-Reitoria	De acordo com os prazos da Resolução vigente	Formulário para recurso
3	Instruir o processo, analisar a argumentação do avaliado, possibilitar ampla defesa, formular parecer e encaminhar ao CDP	CPADS	De acordo com os prazos da Resolução vigente	Formulário para recurso
4	Analisar o parecer da CPADS, validando-o ou não	CDP	De acordo com os prazos da Resolução vigente	-
5	Se não for validado, encaminhar à CGPs/CSCF	CDP	-	Memorando padrão
6	Comunicar o resultado e coletar a assinatura do servidor e encaminhar ao superior imediato	CGPs/CSCF	-	
7	Acompanhar os prazos estabelecidos para a realização de uma nova avaliação	Superior imediato	Próximos 6 meses	-
8	Encaminhar à CGP para os trâmites necessários	Superior imediato	-	-
9	Se for validado, encaminhar o processo às CGPs/CSCF	CDP	De acordo com os prazos da Resolução vigente	Memorando padrão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

10	Dar ciência ao servidor sobre o resultado do recurso, arquivar o processo e recolher a assinatura do servidor.	CGP/DGP	5 dias após o recebimento do processo	-
11	Se houver mudança na nota do servidor a CGP/ DSDP alterará nota no SGP	CGP/DGP	Na data do recebimento do processo	SGP
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CPADS – Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores.

CDP – Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas.

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

CSCF – Coordenadoria de Seleção e Controle Funcional.

SGP – Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas

LEGISLAÇÃO:

Resolução 039/09

Lei 8.112/90

Lei 11.091/05

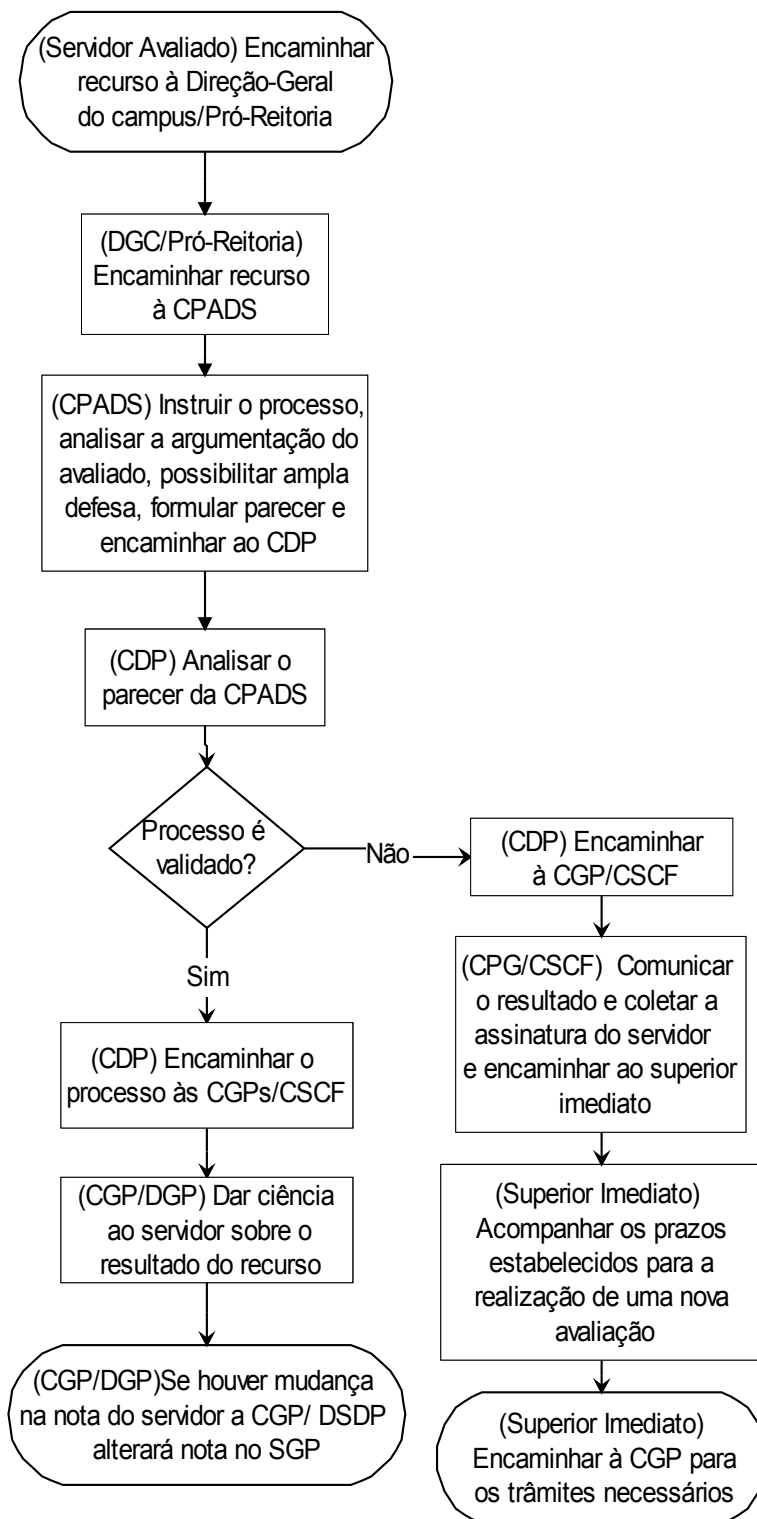
Lei 11.344/06

Lei 8.784/08



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(13) Processo: Avaliação de desempenho de estágio probatório				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	1. Treinar os avaliadores e as CGPs	Coordenadoria de Capacitação (Reitoria)	Início do ano	Roteiro e Resolução vigente
2	Treinar os avaliadores	Servidores das CGPs e equipe de apoio	-	-
3	Sensibilizar servidor a ser avaliado	Avaliadores/ CGP	Durante o ano	-
4	Deflagrar início do processo	DTIC/ DSDP	Setembro de cada ano	SGP
5	Realizar a avaliação	Avaliadores (chefia imediata)	Setembro de cada ano	SGP
6	Entrevista de retorno. Comunicar o avaliado sobre o resultado da avaliação e construir um plano de ação para desenvolvimento do servidor. Recolher assinatura do servidor.	Avaliadores (chefia imediata)	Novembro de cada ano	SGP
7	Dar ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação. Em caso de discordância, montar o processo de recurso. Recolher a assinatura do servidor.	Servidor Avaliador	15 dias após a entrevista de retorno	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Homologar o resultado final (para os aptos)	Reitor	De acordo com os prazos Resolução vigente	-
9	Exonerar o servidor em caso de reprovação no processo de avaliação (inaptos)	Reitor	De acordo com os prazos Resolução vigente	
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

CSCF – Coordenadoria de Seleção e Controle Funcional

SGP – Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas

LEGISLAÇÃO:

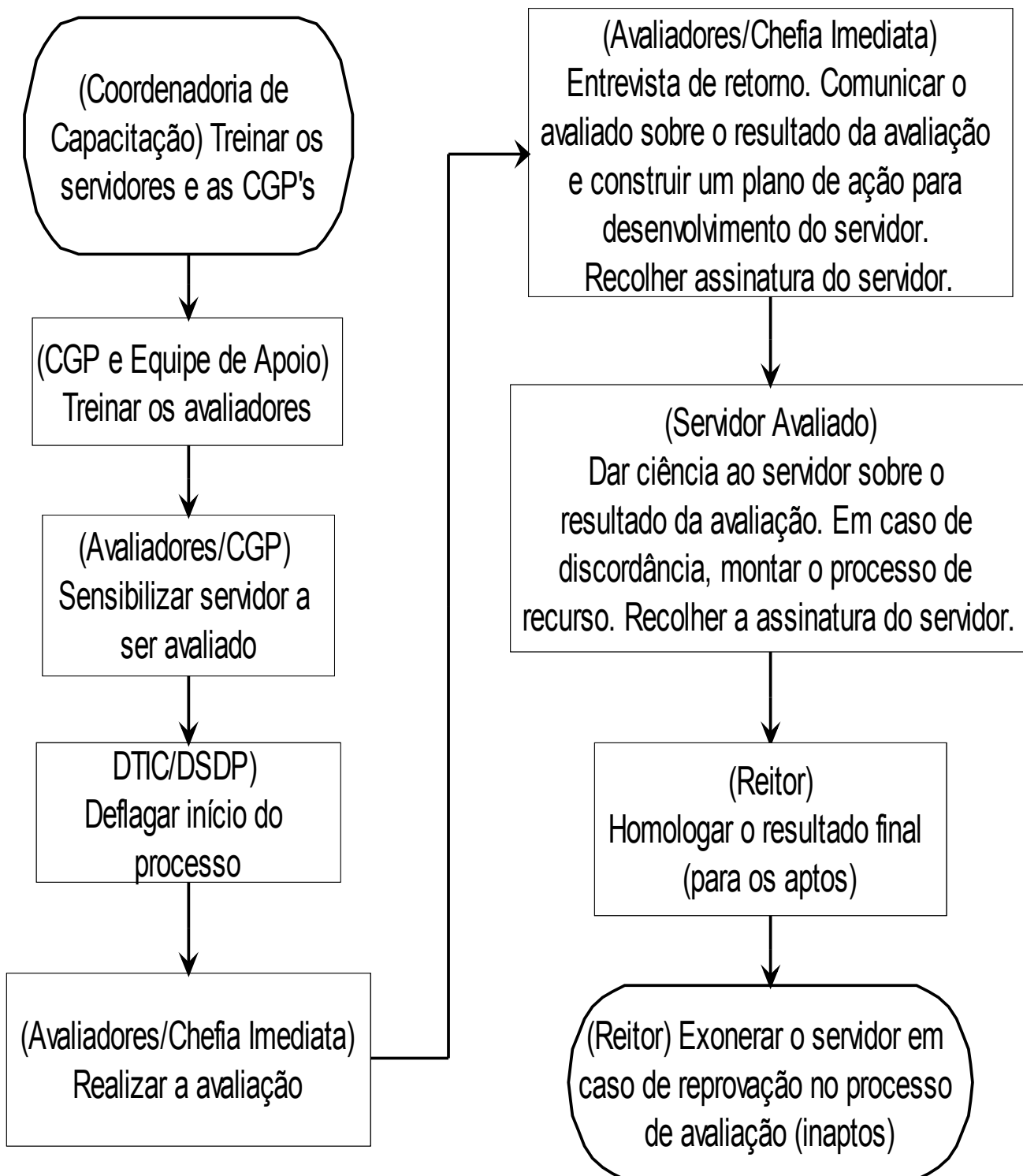
Resolução 018/09

Lei 8.112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(14) Processo: Recurso do processo de estágio probatório				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar recurso à Direção-Geral do campus/Pró-Reitoria	Servidor avaliado	De acordo com os prazos Resolução vigente	Formulário padrão
2	Encaminhar recurso à CPAEP	Direção-Geral do Campus/Pró-Reitoria	De acordo com os prazos Resolução vigente	Formulário padrão
3	Instruir o processo, analisar a argumentação do avaliado, possibilitar ampla defesa, formular parecer e encaminhar ao CDP	CPAEP	De acordo com os prazos Resolução vigente	Formulário padrão
4	Analisar o parecer da CPAEP, validando-o ou não	CDP	De acordo com os prazos Resolução vigente	-
5	Se não for validado, encaminhar à CGPs/CSCF	CDP	De acordo com os prazos Resolução vigente	
6	Retornar processo ao servidor	CGPs/CSCF	De acordo com os prazos Resolução vigente	
7	Se validado, encaminhar o processo para o Reitor	CDP	De acordo com os prazos Resolução vigente	-
8	Encaminhar à Direção Geral do Campus/Pró-Reitoria com o parecer	Reitor	De acordo com os prazos Resolução vigente	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

9	Dar ciência ao servidor sobre o resultado do recurso, arquivar o processo e recolher a assinatura do servidor	CGP/DGP	5 dias após o recebimento do processo	-
10	Arquivar o recurso na CGPs/ DGP	CGPs/DGP	-	-
11	Se houver mudança na nota do servidor a CGP/ DSDP alterará nota no SGP	CGP/DGP	Na data do recebimento do processo	SGP
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CPAEP – Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório.

CDP– Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

CSCF – Coordenadoria de Seleção e Controle Funcional

SGP – Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas

LEGISLAÇÃO:

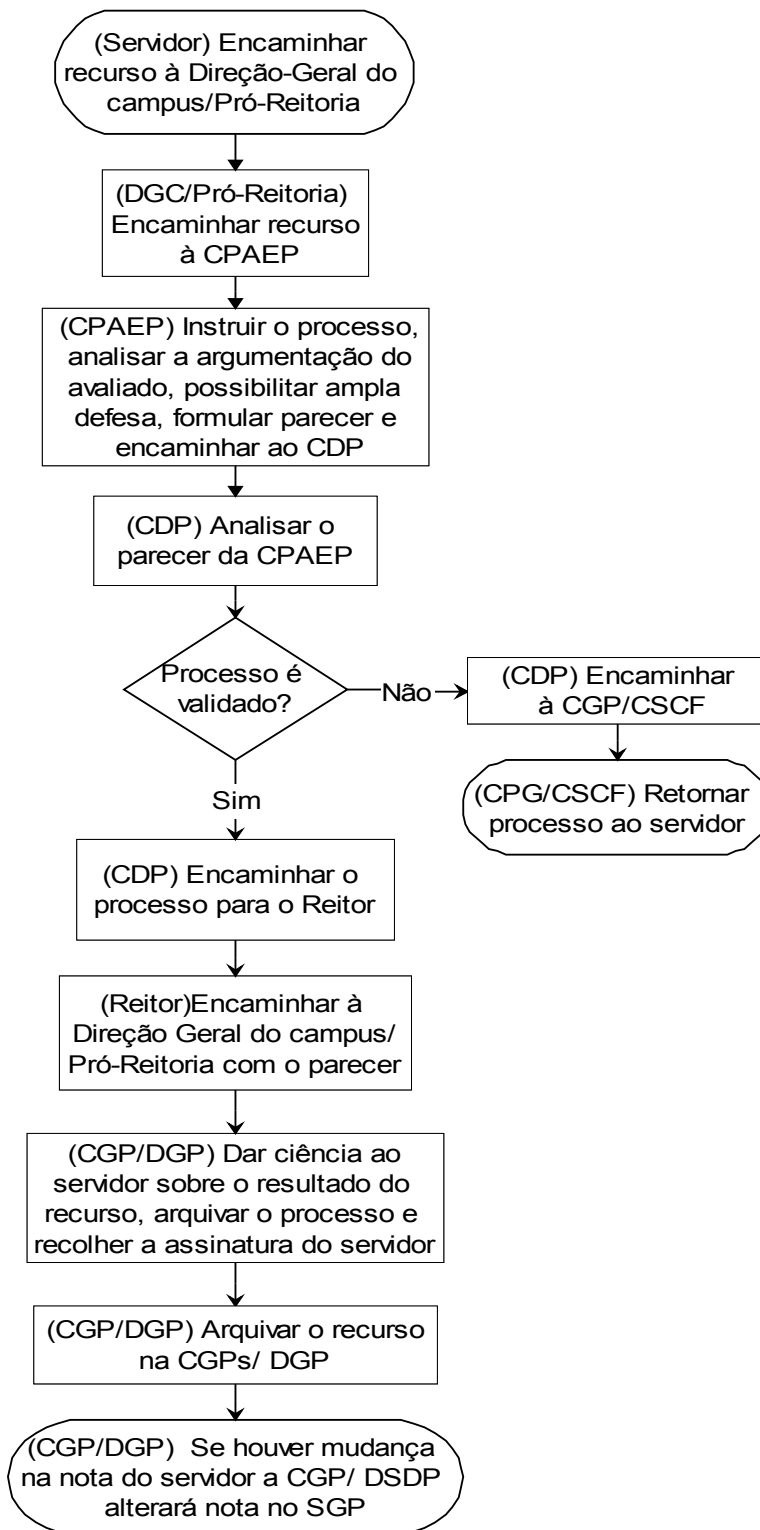
Resolução 018/09

Lei 8.112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(15) Processo: <i>Levantamento de necessidade de treinamento (LNT)</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar o instrumento de LNT	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	Início do ano	Instrumento padrão (LNT)
2	Disponibilizar o instrumento piloto para validação	Coordenadoria de Capacitação e PRDI	-	Instrumento padrão (LNT)
3	Validar o instrumento/formulário (LNT)	Coordenadoria de Capacitação e PRDI	-	Instrumento padrão (LNT)
4	Disponibilizar o instrumento para preenchimento pelos servidores	Coordenadoria de Capacitação e CGP	-	Instrumento padrão (LNT)
5	Compilar os dados para avaliação	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	Planilha de dados
6	Avaliar os dados compilados	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
7	Mapear as necessidades de treinamento da instituição	Coordenadoria de Capacitação	-	Resultados do LNT, Avaliação de desempenho e Dimensionamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Elaborar o relatório das necessidades de treinamento da instituição	Coordenadoria de Capacitação	-	Relatório
9	Disponibilizar o relatório aos campi	Coordenadoria de Capacitação	-	Relatório

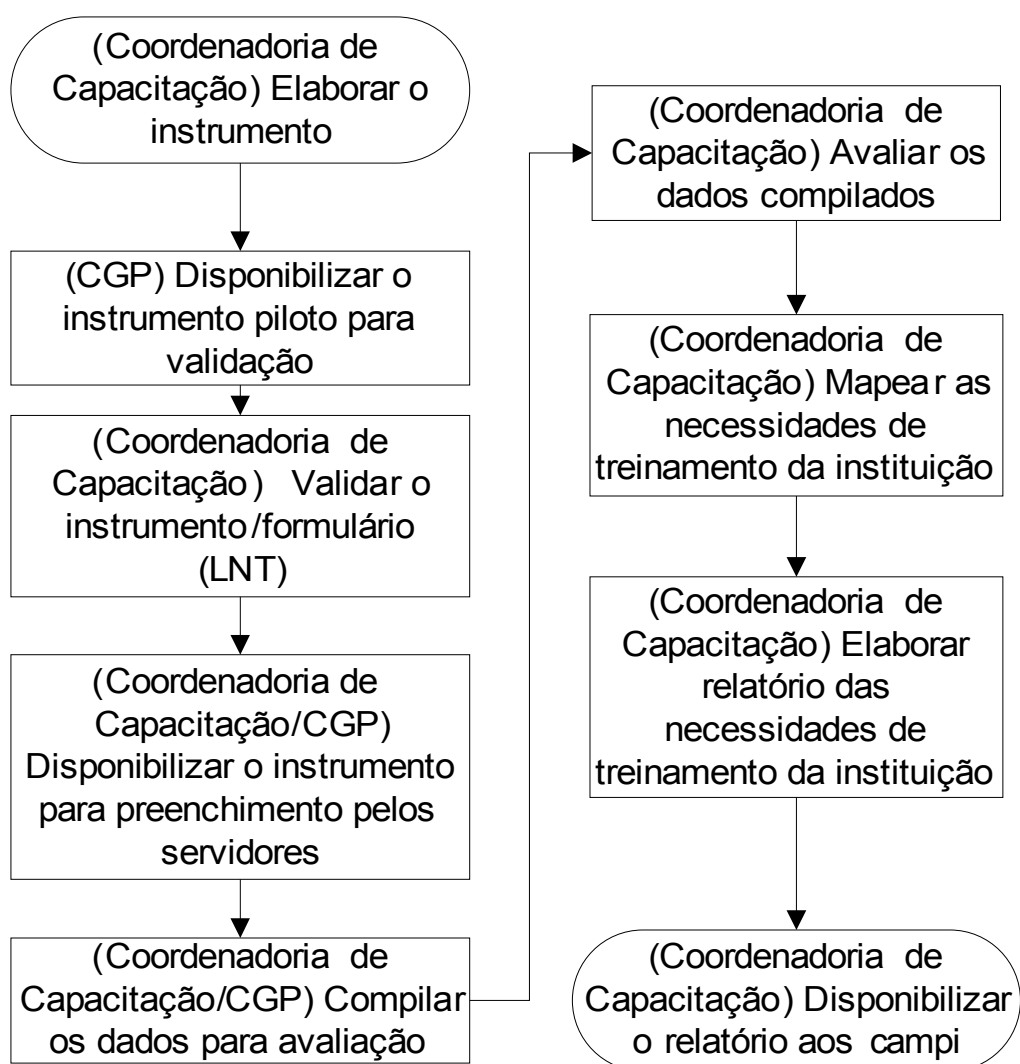
TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(16) Processo: <i>Definição das propostas de capacitação</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir o público alvo (servidores beneficiados)	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
2	Definir os objetivos da ação de capacitação	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
3	Definir os conteúdos programáticos	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
4	Definir as datas, carga horária, espaço físico e equipamentos da realização da capacitação	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
5	Elaborar a proposta metodológica da capacitação	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
6	Definir os custos da capacitação	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
7	Elaborar os critérios de avaliação	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de pessoas

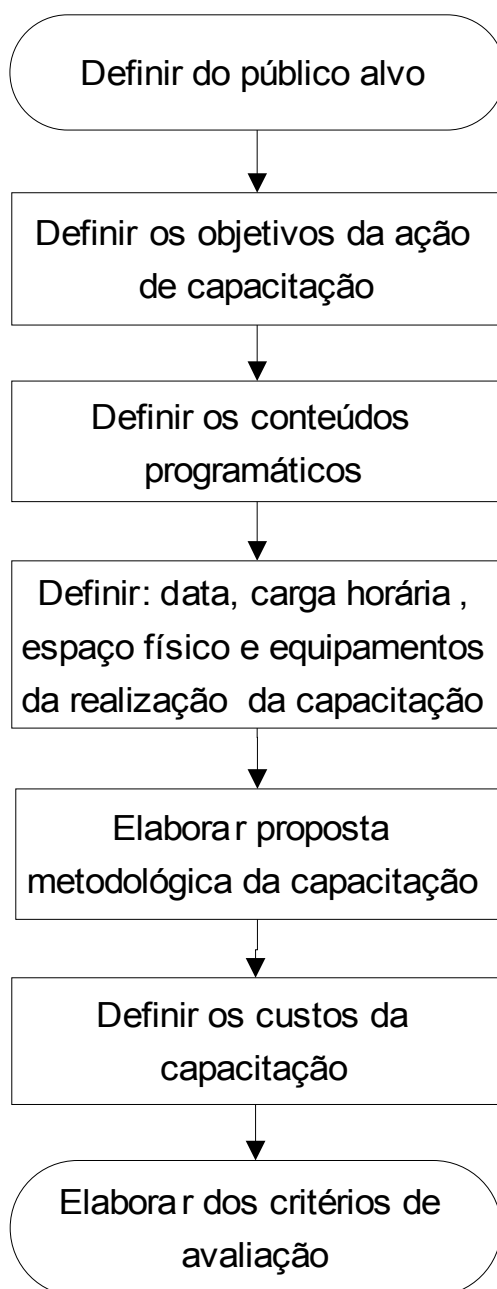
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(17) Processo: Execução da capacitação com instrutores internos				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Realizar contato com os possíveis instrutores	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	Após elaboração do projeto de capacitação	E-mail e/ou telefone
2	Definir os instrutores para as capacitações	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
3	Definir o espaço físico da capacitação	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
4	Elaborar a lista de participantes (convocados ou convidados)	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
5	Realizar divulgação institucional	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
6	Viabilizar material didático e equipamento	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
7	Realizar inscrição na capacitação	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
8	Coordenar o evento (lista de presença, abertura, acompanhamento e encerramento)	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
9	Aplicar as avaliações com os participantes do evento	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	Instrumento padrão do setor de capacitação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

10	Emitir os certificados	Coordenadoria de Capacitação	-	Certificado padrão da instituição
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

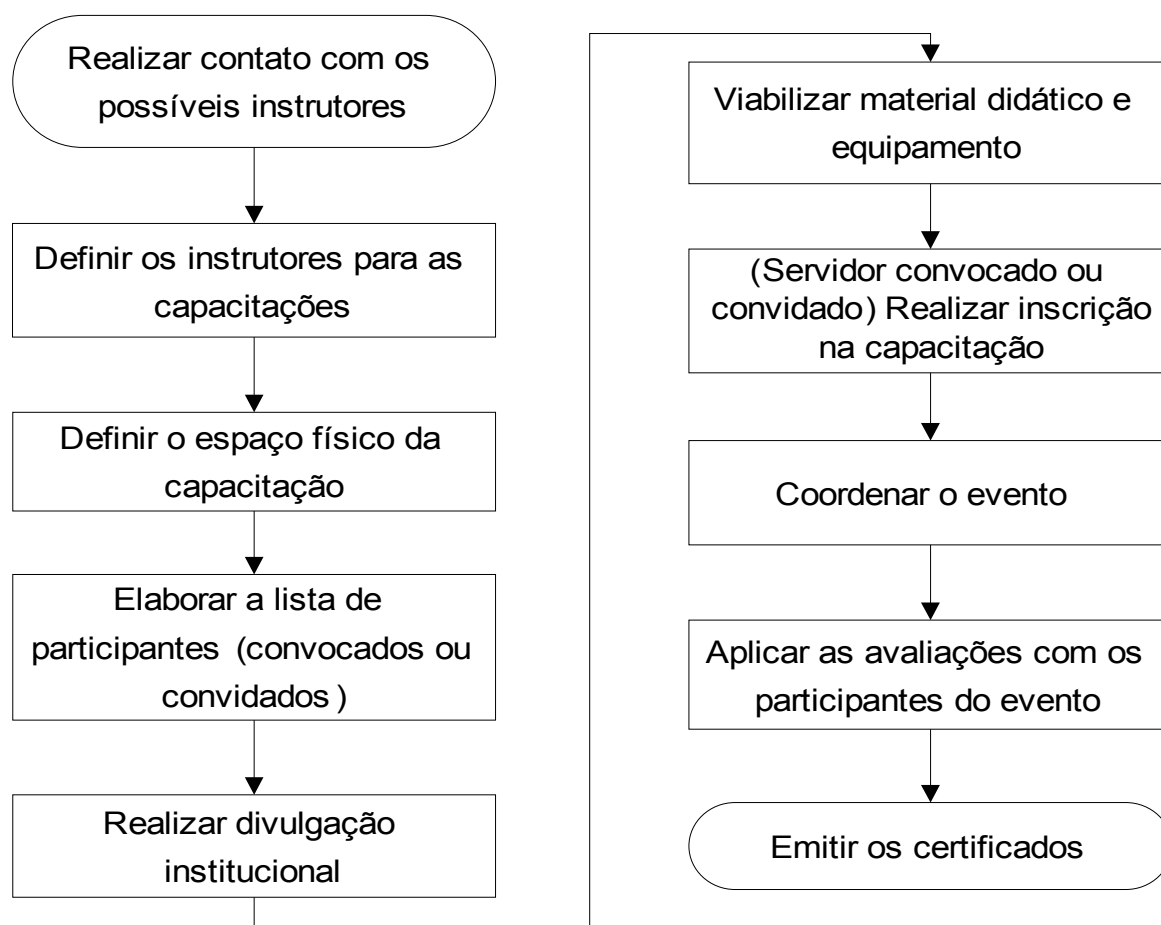
TERMINOLOGIA:

CGP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(18) Processo: <i>Avaliação anual das ações de capacitação</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Analisar os objetivos alcançados e não alcançados	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	Após o encerramento do evento	-
2	Analisar as metodologias utilizadas	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
3	Avaliar os conteúdos programáticos e os materiais utilizados	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
4	Dimensionar os níveis de motivação dos participantes (perspectivas de mudança)	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
5	Levantar sugestões para mudanças	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	-	-
6	Avaliar custos e benefícios organizacionais efetivos	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	Durante todo o ano	-
7	Avaliar o impacto nos setores (mudanças, aspectos positivos e negativos)	Coordenadoria de Capacitação e CGPs	Durante todo o ano	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

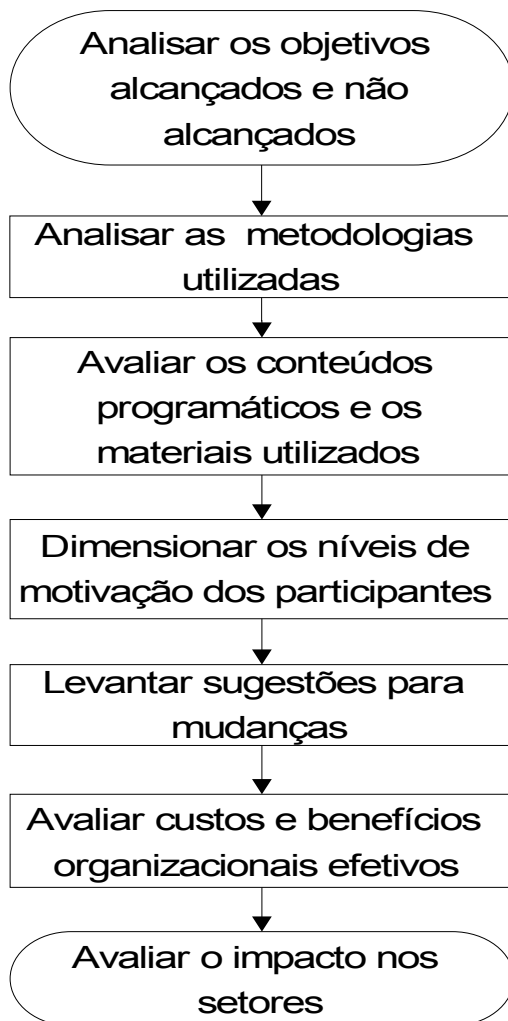


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(19) Afastamento para Pós-graduação

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Participar de edital específico, caso exista.	Servidor Requerente	-	-
2	Preencher requerimento de afastamento para pós-graduação, anexar documentos obrigatórios e protocolar.	Servidor Requerente	60 dias	Requerimento de Afastamento para Pós-Graduação
3	Encaminhar à CGP.	Responsável pelo Protocolo	-	-
4	Conferir a documentação obrigatória, instruir o processo e enviar à chefia imediata.	CGP	-	-
5	Emitir parecer e enviar à Direção Geral do Campus para manifestação.	Chefia Imediata	-	-
6	Emitir parecer e encaminhar à CGP.	Direção Geral do Campus	-	-
7	Enviar o processo para a DGP.	CGP	-	-
8	Analisar e emitir parecer.	DGP	-	-
9	Em caso de indeferimento, retornar o processo à CGP para os devidos ajustes ou para ciência do servidor.	DGP	-	-
10	No caso de deferimento, emitir portaria e encaminhar duas vias à CGP (uma via no processo).	DGP	-	Portaria Padrão
11	Coletar assinatura do servidor na portaria e encaminhar uma via ao Gabinete da Reitoria ou à Diretoria	CGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	de Gestão de Pessoas, conforme indicado no processo.			
12	Caso o afastamento seja integral: registrar no SIAPE (Cadastro) através da transação >cainocorse, ocorrência 240; registrar no SIAPE (Folha) através da transação >cdatafast, ocorrência 140 e excluir da folha o pagamento de vale-transporte através da transação >cdatauxtra.	CGP	-	SIAPE
13	Caso o afastamento seja parcial, proceder o registro na planilha de controle interno.	CGP	-	Planilha de Controle
14	Arquivar o processo na pasta funcional e monitorar a entrega do relatório periódico, do certificado/diploma e do comprovante de entrega na biblioteca do IFSC do CD com a versão final do trabalho de conclusão.	CGP	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 02/2013		Responsável: CDP		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CDP** - Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas
- **CGP** - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **CPPD** - Comissão Permanente de Pessoal Docente
- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas
- **SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

LEGISLAÇÃO

[Lei nº 8.112/1990](#)

[Lei nº 11.784/2008](#)

[Decreto nº 5.707/2006](#)

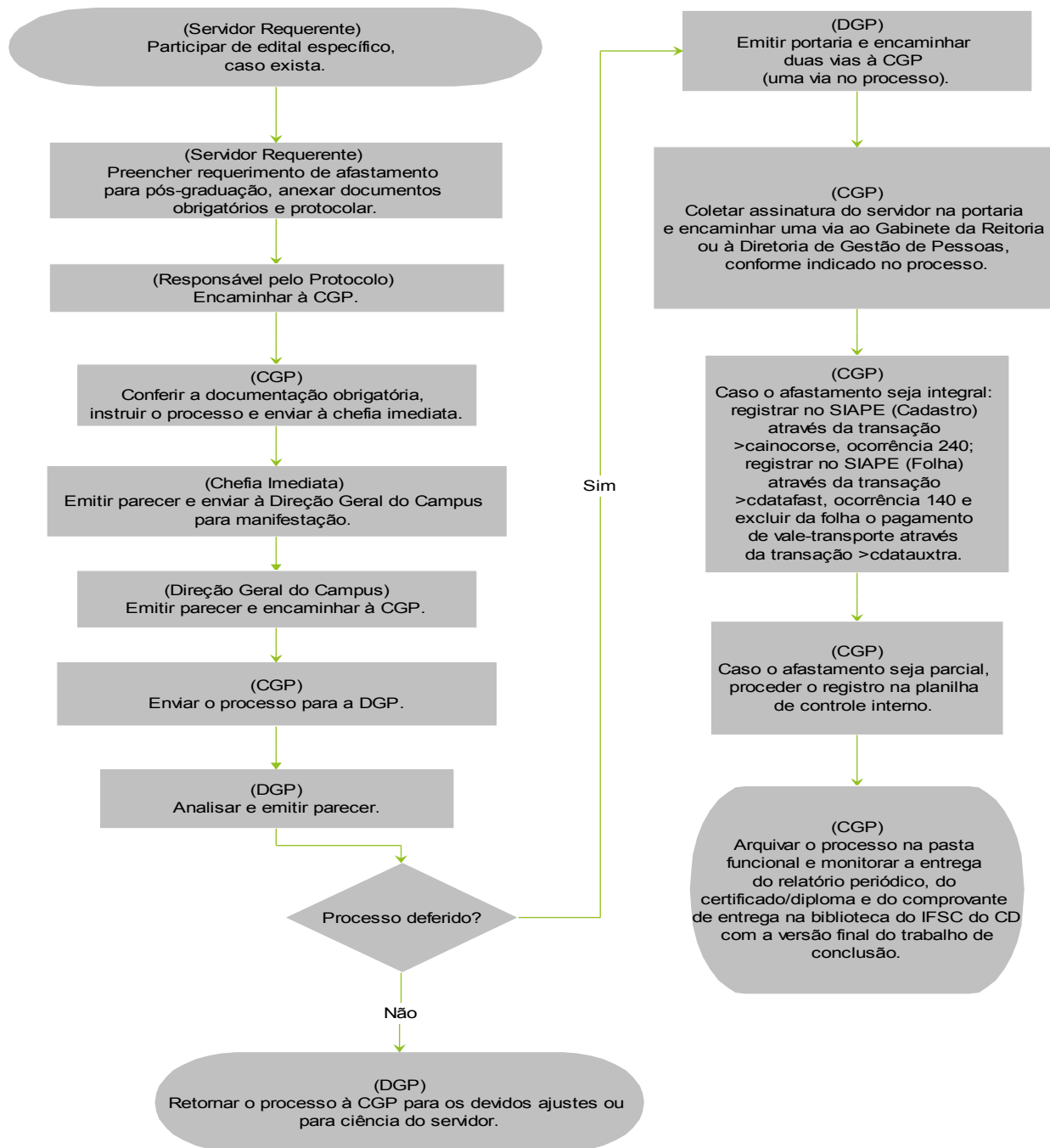
[Resolução nº 19/2012/CDP](#)

[Resolução nº 06/2013/CDP](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(20) Solicitação de Afastamento do País				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Montar o processo com os *documentos necessários e enviá-lo à CGP/DGP.	Solicitante	45 dias antes do início do afastamento	-
2	Conferir a documentação.	CGP/DGP	-	Check list
3	Documentação incorreta, devolver ao solicitante para os devidos ajustes.	CGP/DGP	-	-
4	Documentação correta, protocolar e encaminhar processo à chefia imediata.	CGP/DGP	-	-
5	Emitir parecer e enviar processo à Direção Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitor.	Chefia Imediata	-	-
6	Emitir parecer e enviar processo à CGP/DGP.	Direção Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitor	-	-
7	Parecer desfavorável, informar ao solicitante e arquivar o processo.	CGP/DGP	-	-
8	Parecer favorável, realizar conferência final, instruir e encaminhar o processo à Coordenadoria de Assuntos Internacionais, na PROPPI.	CGP/DGP	-	-
9	Emitir parecer técnico e encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria.	Coordenadoria de Assuntos Internacionais - PROPPI	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

10	Emitir parecer final.	Gabinete da Reitoria	-	-
11	Parecer final desfavorável, devolver o processo à CGP/DGP para informar ao solicitante e arquivar o processo.	Gabinete da Reitoria	-	-
12	Parecer final favorável, providenciar publicação e devolver o processo à CGP/DGP para informar ao solicitante e arquivar o processo.	Gabinete da Reitoria	-	-
13	Apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior à PROPPi – Coordenadoria de Assuntos Internacionais.	Solicitante	Até 30 dias após o término do afastamento	-
Elaboração: CPN Revisão: 06/2013		Responsável: Gabinete da Reitoria		

OBSERVAÇÕES:

* Documentos necessários:

- Formulário de Afastamento do País.
- Convite ou carta de aceite da entidade.
- Plano de trabalho contendo atividades a serem desenvolvidas.
- Formulário de Diárias e Passagens preenchido, quando for o caso.
- Cadastro junto ao SCDP, obrigatório para todos os casos.
- Plano de Reposição de Atividades .
- Em caso de acumulação de cargos, apresentar documento de autorização do afastamento emitido pelo outro órgão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

INFORMAÇÕES:

1. O requerimento deve ser protocolado com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do início da data do afastamento.
2. Impreterivelmente a reserva de passagens somente poderá ser realizada após verificação de pendências relacionadas aos relatórios de viagens anteriores do requerente.
3. Os servidores lotados nos *campi* terão seus processos encaminhados pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas correspondentes.
4. O servidor ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior à PROPPi (Coordenadoria de Assuntos Internacionais) conforme o art. 16 do Decreto 91.800 de 18 de outubro de 1985. Exceto viagem sem ônus.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **PROPPi** – Pró-Reitoria de Pesquisa Pós-Graduação e Inovação
- **SCDP** – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal

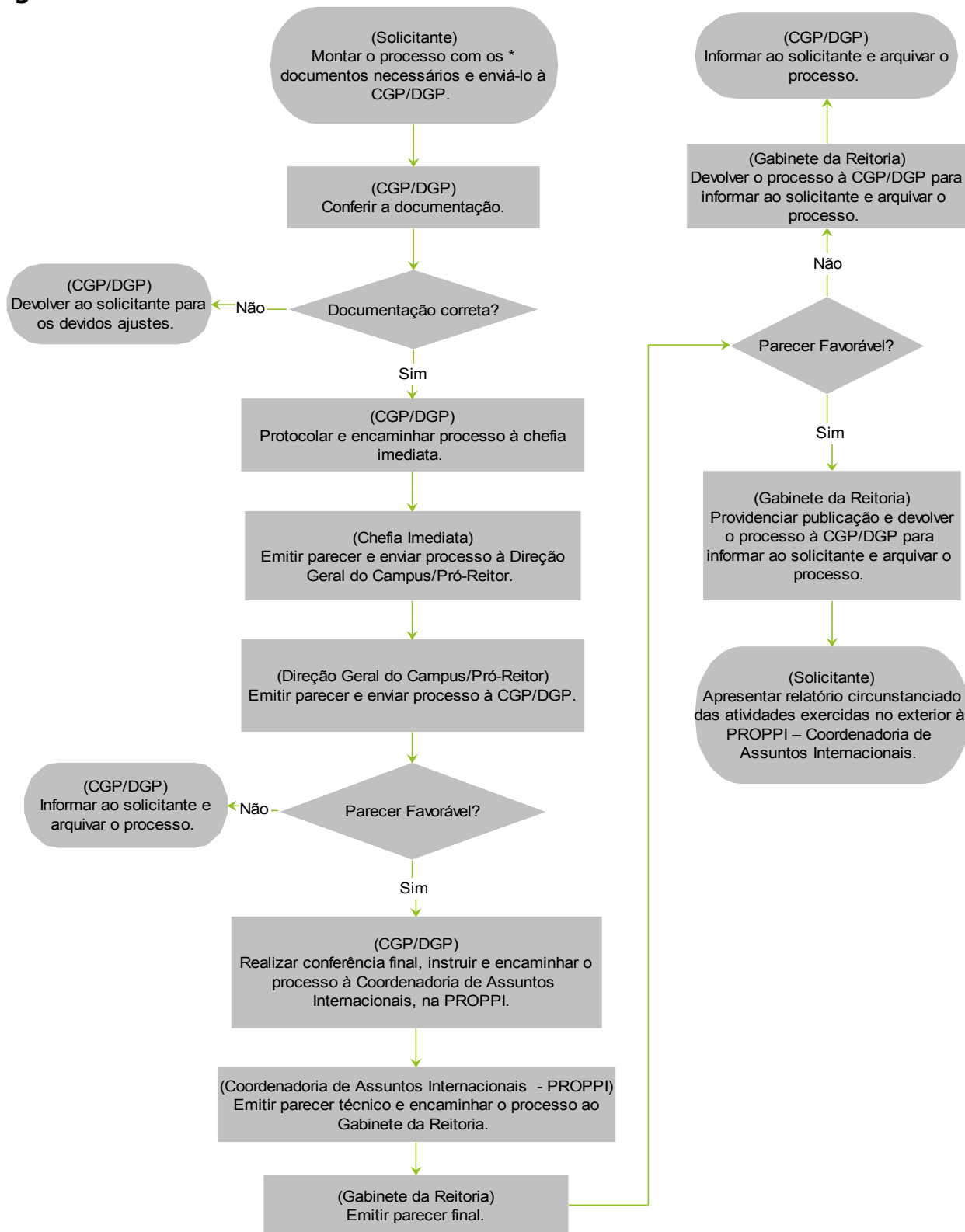
LEGISLAÇÃO

Decreto 91.800 de 18/10/1985



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Fluxograma:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(21) Processo: *Efetivação do auxílio à participação em eventos com recursos do campus/Reitoria*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher formulário de solicitação de participação em eventos	Servidor requerente	-	Formulário de solicitação de participação em eventos (INTRANET)
2	Anexar o folder do evento com a informação da taxa de inscrição	Servidor requerente	-	-
3	Anexar a justificativa e declaração de aceite do trabalho submetido ao evento (se necessário)	Servidor requerente	-	-
4	Coletar assinatura da chefia imediata, chefia de departamento/diretoria e do Diretor Geral do campus/Pró-Reitor	Servidor requerente	-	-
5	Se tiver pagamento de taxa de inscrição, enviar a solicitação à área de compras do campus	Coordenador de Área/Chefe de Departamento/ Diretor Geral do campus	-	-
6	Elaborar um processo de dispensa de licitação para o pagamento da taxa de inscrição e enviar uma cópia para a CGP	Área de compras do campus/ Departamento de Compras	-	-
7	Encaminhar solicitação de diárias e passagens, via SCDP	CGP/DGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração	Área de compras do campus/ Departamento de Compras	-	-
9	Analisar o processo e, em caso de aprovação, solicitar emissão de nota de empenho ao DOF	Pró-Reitoria de Administração	-	-
10	Obter assinatura da Reitora	Pró-Reitoria de Administração	-	-
11	Devolver o processo ao campus solicitante	Pró-Reitoria de Administração	-	-
12	Proceder a efetivação do auxílio, comunicando procedimentos ao servidor requerente	CGP/DGP	-	-
13	Entregar certificado ou comprovante de participação no evento à CGP/DGP, após o retorno	Servidor requerente	-	-
14	Anexar o documento comprobatório ao processo de dispensa de licitação	CGP/DGP	-	-
15	Encaminhar à área de compras/Departamento de Compras para arquivamento	CGP/DGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas

CGP - Coordenaria de Gestão de Pessoas

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

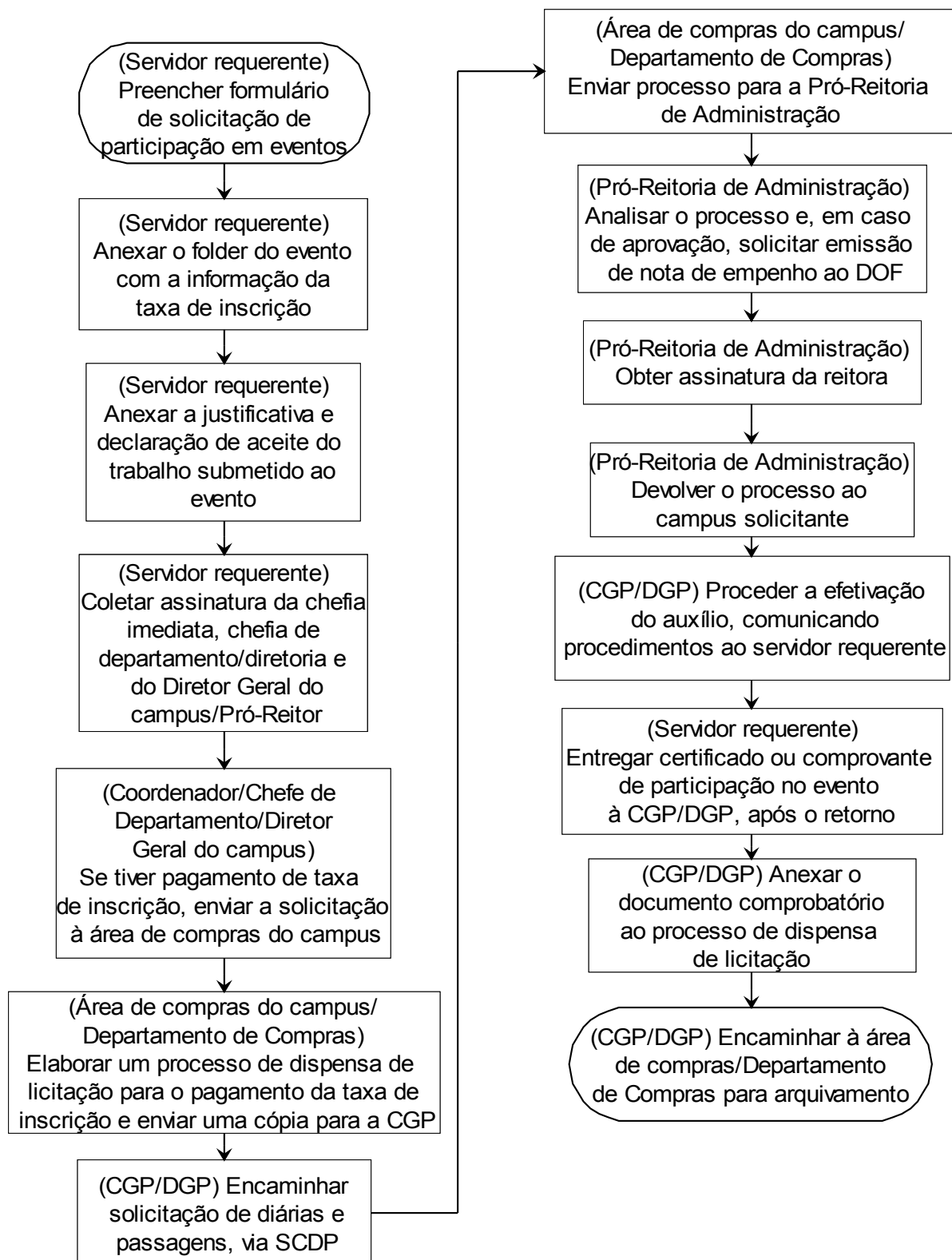
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(22) Processo: *Efetivação do auxílio à participação em eventos com pagamento de taxa de inscrição, via recursos gerenciados pela PRPPGI*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Enviar e-mail para contemplados no edital com roteiro de procedimentos para efetivação do auxílio	Diretor/Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	De acordo com o edital	Roteiro procedimentos participação em eventos (INTRANET)
2	Preencher formulário de solicitação de participação em eventos, colocando no campo "débito do recurso" a opção "reitoria"	Docente contemplado no edital	-	Formulário de solicitação de participação em eventos (INTRANET)
3	Anexar o folder do evento com a informação da taxa de inscrição	Docente contemplado no edital	-	-
4	Anexar a declaração de aceite do trabalho submetido ao evento	Docente contemplado no edital	-	-
5	Enviar materiais 2, 3 e 4 para o coordenador ou chefe de departamento	Docente contemplado no edital	-	-
6	Aprovar o afastamento e enviar a solicitação à área de compras do campus	Coordenador de Área/Chefe de Departamento/ Diretor Geral do campus	-	-
7	Elaborar um processo de dispensa de licitação para o pagamento da taxa de inscrição e enviar uma cópia para a CGP	Área de compras do campus ou PRA	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração	Área de compras do campus	-	-
9	Analisar o processo e, em caso de aprovação, solicitar emissão de nota de empenho ao DOF	Pró-Reitoria de Administração	-	-
10	Obter assinatura da Reitora e encaminhar a solicitação de Diárias e Passagens à DGP	Pró-Reitoria de Administração	-	-
11	Proceder a efetivação do auxílio, comunicando procedimentos ao contemplado	DGP	-	-
12	Lançar os dados no SCDP	DGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

Observações:

- Em alguns campi o processo de dispensa de licitação é realizado pelo setor de compras.
- A taxa de inscrição poderá ser paga somente se a instituição promotora do evento estiver cadastrada no SICAF ou apresentar as certidões negativas atualizadas da Receita Federal, INSS e FGTS.
- As diárias e passagens somente serão autorizadas após aprovação do processo de dispensa para pagamento da taxa de inscrição.
- Para o recurso sair da Reitoria, os dados da solicitação de diárias e passagens somente poderão ser lançados no SCDP por servidor da Reitoria, portanto, é imprescindível que o roteiro aqui definido seja seguido criteriosamente.

TERMINOLOGIA:

DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas

CGP - Coordenaria de Gestão de Pessoas

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças.

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado dos Fornecedores.

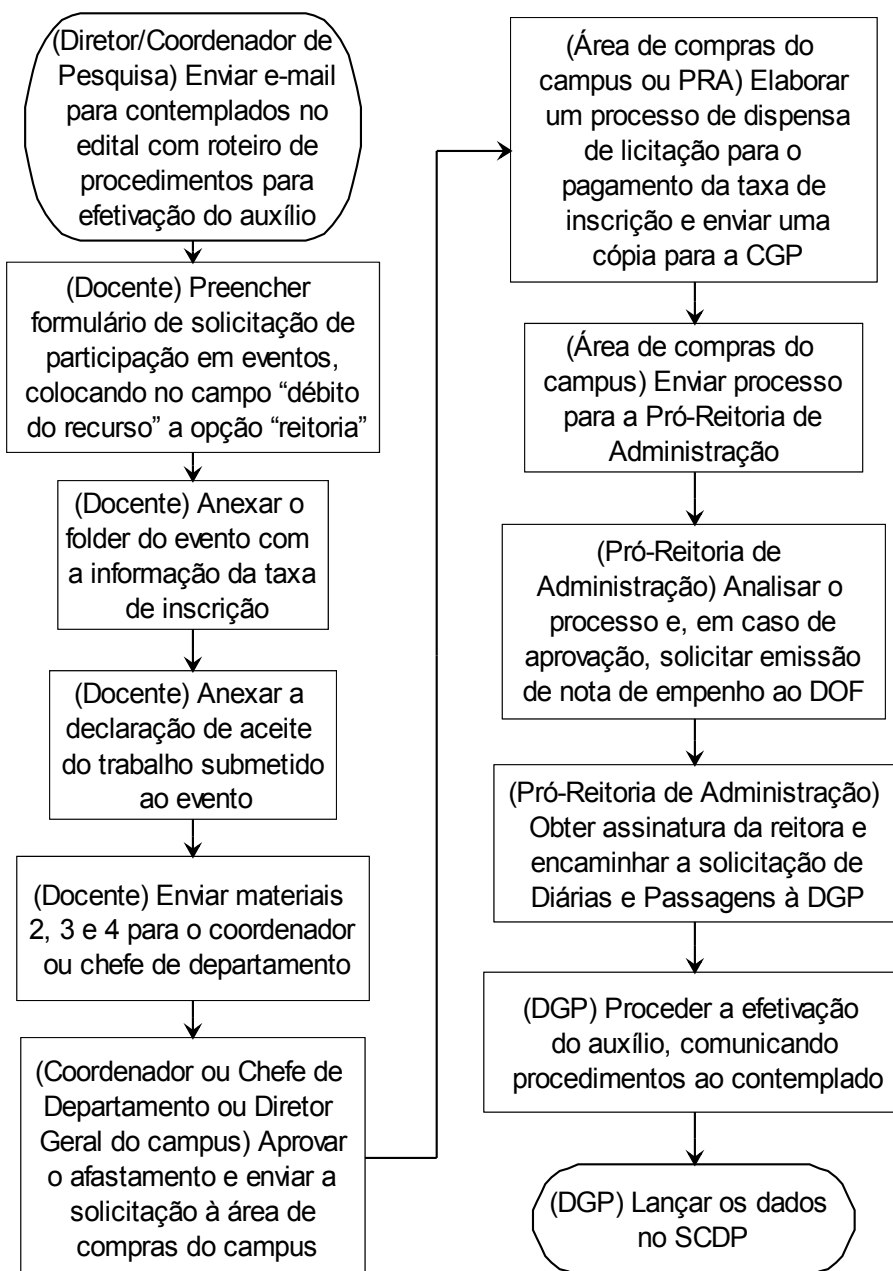


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(23) Processo: *Efetivação do auxílio à participação em eventos sem pagamento de taxa de inscrição, via edital interno*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Enviar e-mail para contemplados no edital com roteiro de procedimentos para efetivação do auxílio	Diretor/Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	De acordo com edital	Roteiro procedimentos participação em eventos
2	Preencher formulário de solicitação de diárias e passagens, colocando no campo "débito do recurso" a opção "reitoria"	Docente contemplado no edital	-	Formulário de solicitação de diárias e passagens
3	Anexar o folder do evento ao formulário	Docente contemplado no edital	-	-
4	Anexar a declaração de aceite do trabalho submetido ao evento	Docente contemplado no edital	-	-
5	Enviar materiais 2, 3 e 4 para o Coordenador ou Chefe de Departamento	Docente contemplado no edital	-	-
6	Aprovar o afastamento e enviar a solicitação para a CGP	Coordenador/Chefe de Departamento/Diretor Geral	-	-
7	Dar registro, ciência e enviar o processo para a Pró-Reitoria de Administração	CGP	-	-
8	Analisar o processo e enviar à DGP após obter a assinatura da Reitora	Pró-Reitoria de Administração	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

9	Lançar os dados no SCDP	Coordenadoria de Diárias e Passagens (DGP)	-	-
10	Devolver o processo ao campus solicitante	DGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

Observações:

Para o recurso sair da Reitoria, os dados da solicitação de diárias e passagens somente poderão ser lançados no SCDP por servidor da Reitoria, portanto, é imprescindível que o roteiro aqui definido seja seguido criteriosamente.

TERMINOLOGIA:

DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas.

CGP - Coordenaria de Gestão de Pessoas.

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

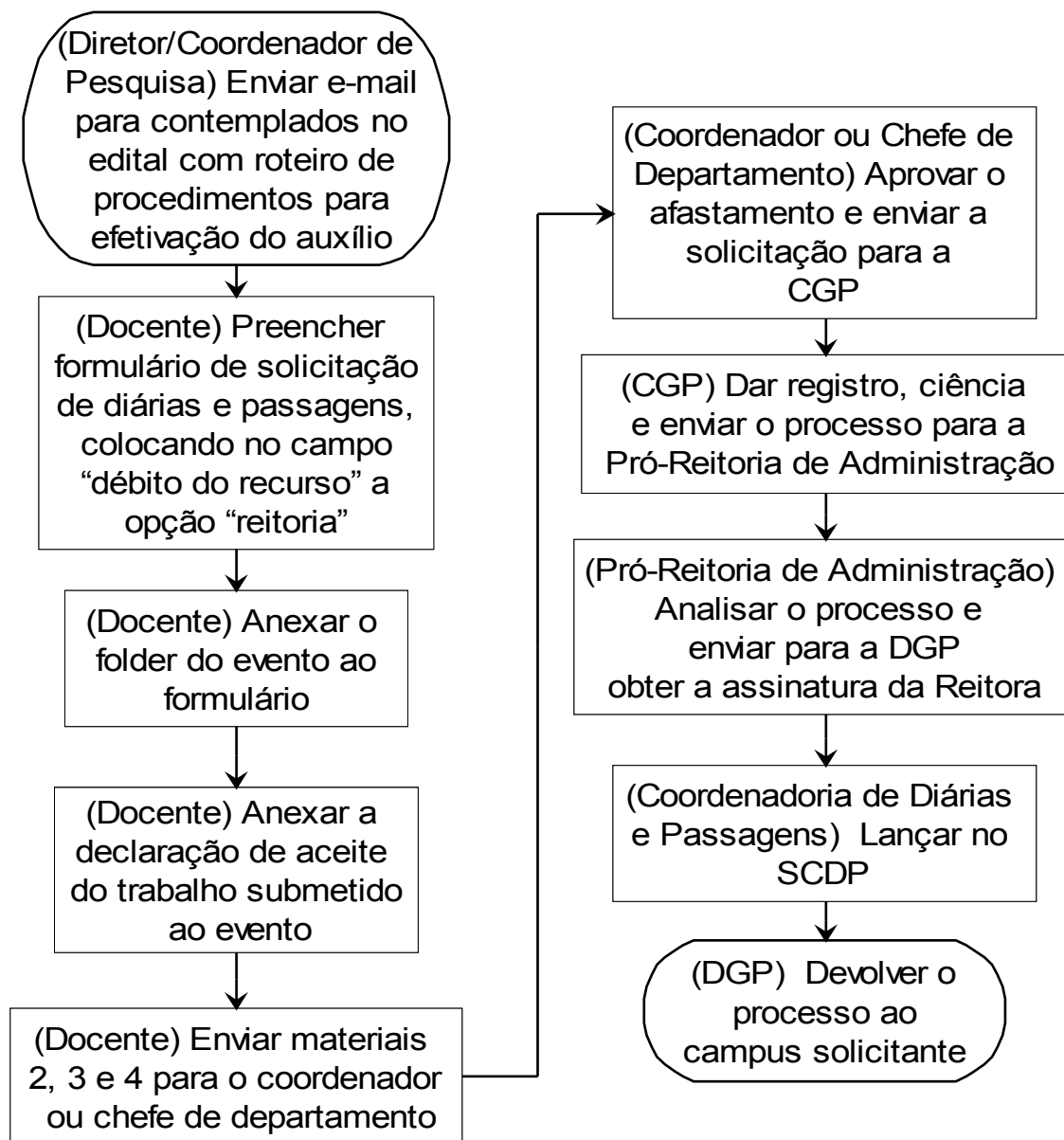
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(24) Processo: <i>Solicitação de diárias e passagens</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Consultar à chefia imediata sobre a demanda de viagem	Servidor proponente	-	-
2	Consultar disponibilidade orçamentária junto à área responsável	Chefia imediata/ Direção Geral	-	
3	Emitir parecer sobre a solicitação de viagem	Chefia imediata	-	-
4	Se autorizado, preencher o formulário de solicitação de viagens, com os documentos, as assinaturas necessárias e entregar à chefia imediata	Servidor proponente	-	Formulário padrão
5	Entregar o formulário à CGP ou Coordenadoria de Diárias e Passagens	Chefia imediata	Até 15 dias antes da viagem	-
6	Inserir os dados da viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	CGP/Coordenadoria de Diárias e Passagens	Até 15 dias antes da viagem	SCDP
7	Se necessitar passagens, solicitar à empresa a cotação e reserva do bilhete de passagem (aéreo ou terrestre)	CGP/Coordenadoria de Diárias e Passagens	A partir da solicitação de viagem	-
8	Se necessitar passagens, inserir dados no SCDP para aprovação no sistema	CGP/Coordenadoria de Diárias e Passagens	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

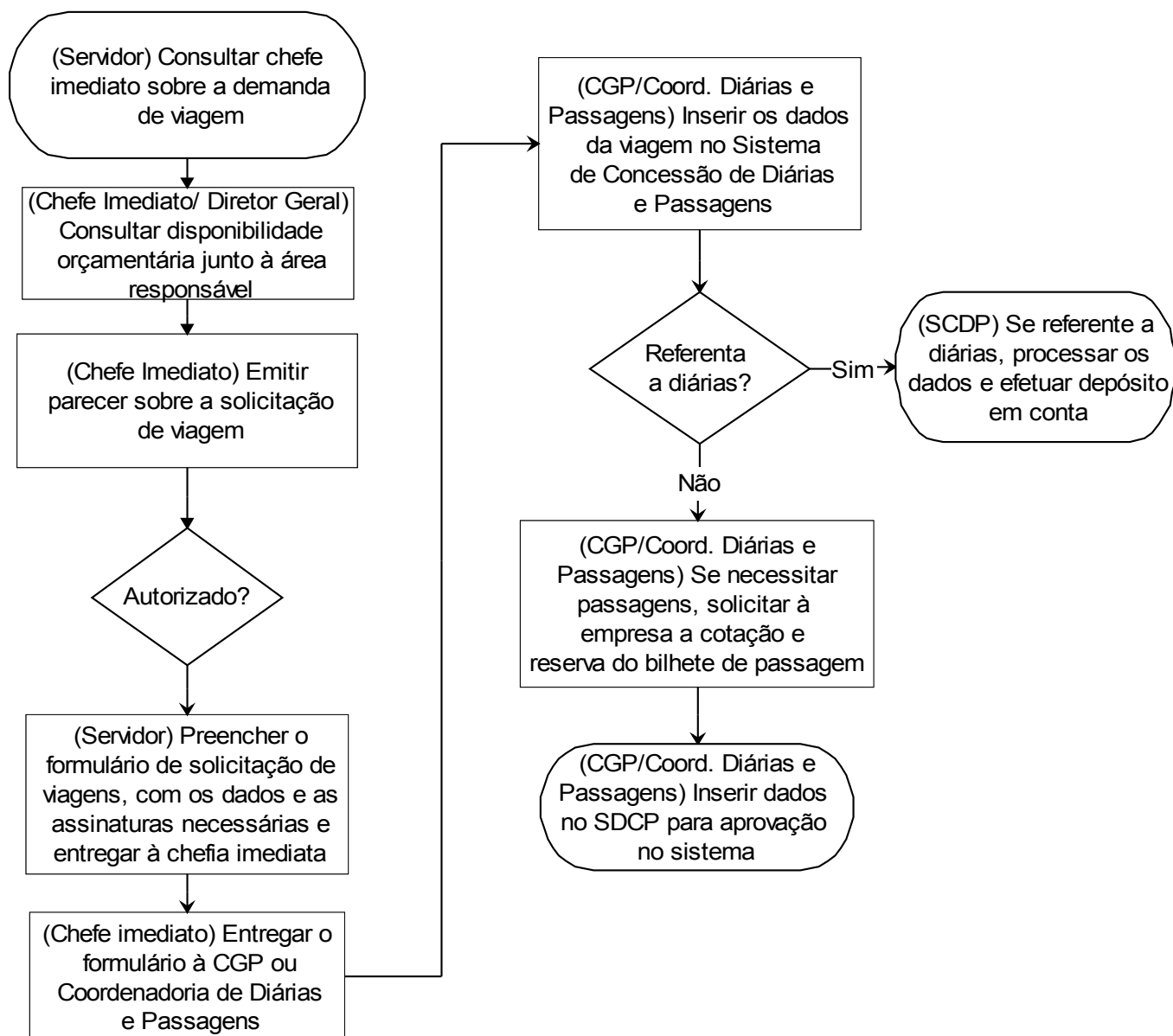
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

CGP- Coordenaria de Gestão de Pessoas

LEGISLAÇÃO:

Decreto nº 5.992

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(25) Processo: <i>Prestação de contas das viagens realizadas</i>				
Atividade e	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o relatório de viagem e anexar comprovante de participação em evento. Quando houver utilização de passagem aérea ou terrestre, anexar os bilhetes ao relatório.	Servidor proponente	Até 05 dias depois do retorno de viagem	Formulário padrão de relatório de viagem (intranet)
2	Encaminhar o relatório à CGP/Coordenadoria de Diárias e Passagens	Servidor proponente	Até 05 dias depois do retorno de viagem	-
3	Analisar e digitalizar a prestação de contas no SCDP	CGP/Coordenadoria de Diárias e Passagens	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

CGP- Coordenaria de Gestão de Pessoas

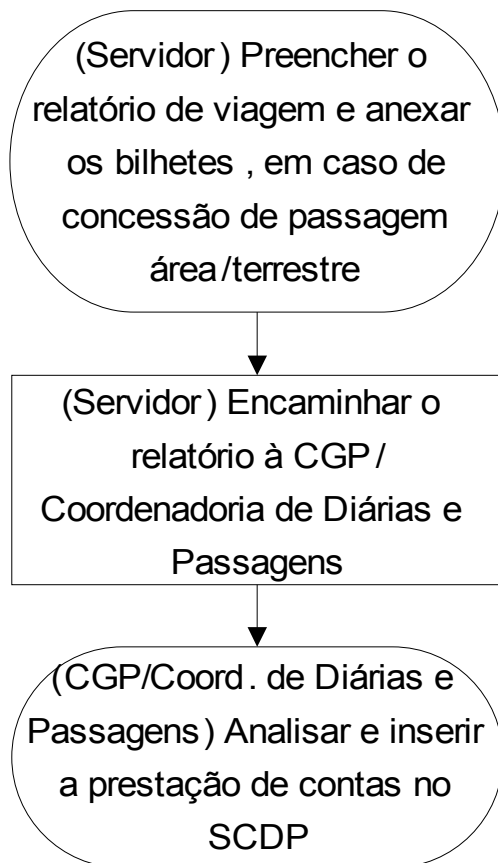
LEGISLAÇÃO:

Decreto nº 5.992



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(26) Processo: <i>Prestação de contas de viagens não realizadas</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o relatório de viagem justificando a não realização e encaminhar à CGP/Coordenaria de Diárias e Passagens	Servidor Proponente	Até 05 dias úteis depois do retorno da viagem	Formulário padrão de relatório de viagem
2	Se houver recebimento de valores, preencher uma Guia de Recolhimento da União (GRU) devolvendo os valores depositados	Servidor Proponente	-	GRU
3	Pagar a GRU em agência do Banco do Brasil e entregar à CGP	Servidor proponente	05 dias depois da data de saída da viagem	-
4	Digitalizar o relatório de viagem e GRU para inserir no SCDP	CGP/ Coordenadoria de Diárias e Passagens	-	-
5	Informar a solicitação de cancelamento no SCDP	CGP/ Coordenadoria de Diárias e Passagens	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CGP- Coordenaria de Gestão de Pessoas

GRU – Guia de Recolhimento da União

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

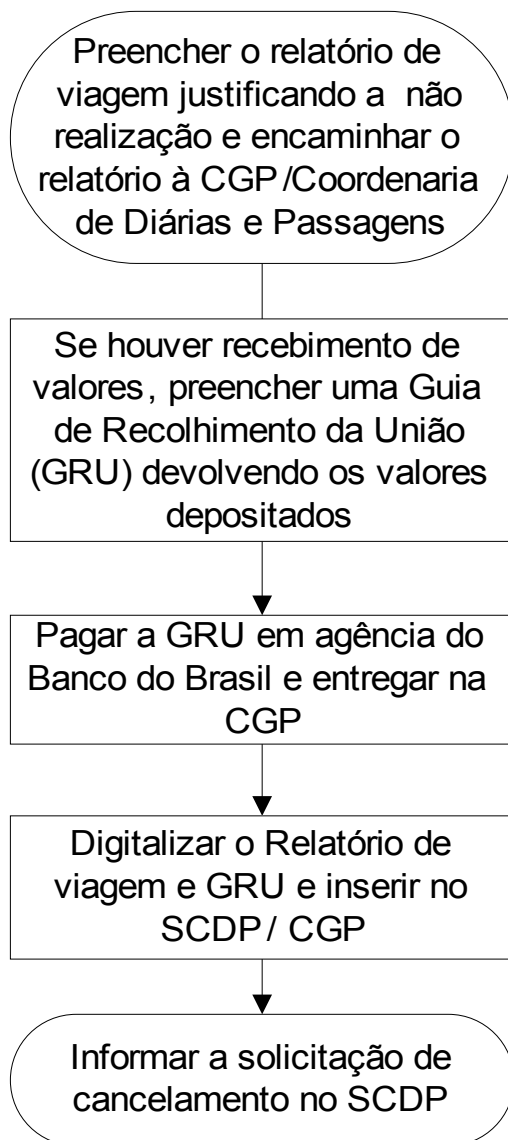
LEGISLAÇÃO:

Decreto nº 5.992



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(27) PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o formulário padrão de progressão por capacitação, coletar assinatura do Diretor Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitor no formulário e anexar certificado(s) (cópia(s) para autenticação) e dar entrada no protocolo do <i>campus</i> /Reitoria.	Servidor Requerente	-	Formulário de progressão por capacitação
2	Protocolar o processo encaminhá-lo à CGP/DGP.	Responsável pelo Protocolo	-	-
3	Analisar a documentação, emitir parecer e enviar o processo ao CDP, via Gabinete da Reitoria.	CGP/DGP	-	-
4	Analisar o processo e emitir parecer.	CDP	-	-
5	No caso de indeferimento, devolver à CGP/DGP para ajustes.	CDP	-	-
6	No caso de deferimento, emitir e encaminhar deliberação à DGP para emissão de portaria.	CDP	-	-
7	Emitir e encaminhar à CGP/DGP cópia da portaria.	DGP	-	E-mail
8	Lançar a progressão por capacitação na folha de pagamento.	CGP/DGP	-	-
9	Arquivar o processo.	CGP/DGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaboração: **CPN**
Revisão: 06/2013

Responsável: **CDP**

TERMINOLOGIA:

- **CGP** - Coordenaria de Gestão de Pessoas
- **CDP** - Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas

LEGISLAÇÃO

LEI 11.091 DE 12 DE JANEIRO DE 2005

LEI 12.772 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012

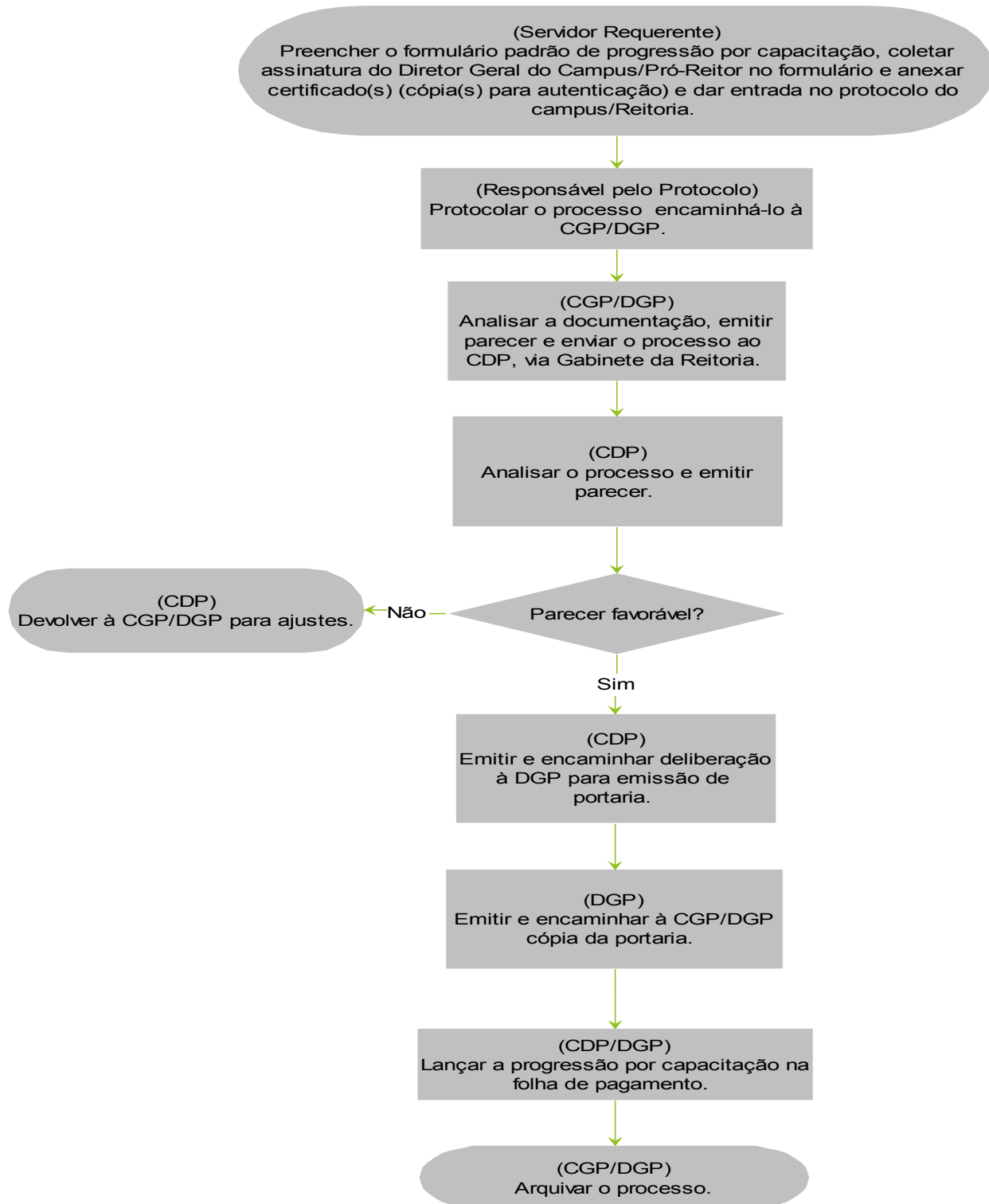
DECRETO 5.825 DE 29 DE JUNHO DE 2006

RESOLUÇÃO 07/2013/CDP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(28) Processo: <i>Progressão por mérito</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar a data de progressão do servidor e analisar o resultado da avaliação de estágio probatório ou desempenho	CGP	Mensalmente	Planilha de acompanhamento
2	Se tiver direito à progressão, elaborar portaria e encaminhar à Direção Geral do campus para assinatura	CGP	Mensalmente	Portaria padrão
3	Lançar a progressão por mérito na folha de pagamento	CGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CGP - Coordenaria de Gestão de Pessoas

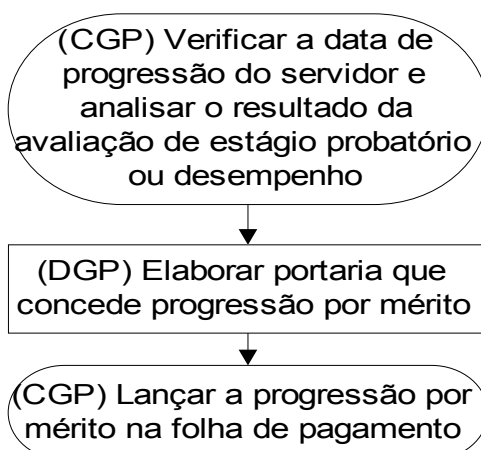
LEGISLAÇÃO:

Lei 11.091

Lei 11.784

Decreto nº 5.825

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(29) Processo: <i>Controle do ponto eletrônico</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Incluir dados do servidor no programa do ponto eletrônico	CGP	-	Sistema do ponto eletrônico
2	Convocar o servidor para fazer o cadastramento das digitais no relógio-ponto	CGP	-	-
3	Incluir as devidas justificativas no sistema do ponto eletrônico	CGP	-	-
4	Imprimir a folha-ponto, entregar à chefia imediata para assinatura	CGP	Até 5º dia útil	-
5	Verificar e justificar possíveis inconsistências e assinar	Chefia imediata	Até o dia 10 de cada mês	-
6	Disponibilizar ao servidor a folha-ponto para conferência e assinatura	Chefia imediata	Até o dia 10 de cada mês	-
7	Encaminhar a folha-ponto e as devidas justificativas assinadas à CGP*	Chefia imediata	Até o dia 10 de cada mês	-
8	Arquivar a folha-ponto do servidor	CGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

Observações:

As informações referentes às ausências injustificadas deverão constar do memorando da chefia imediata à CGP, bem como as informações referentes ao adicional noturno.

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.



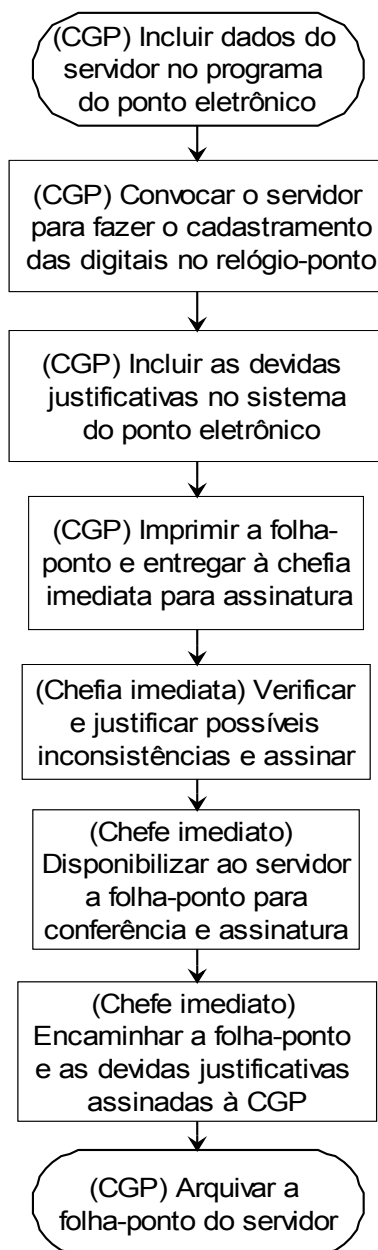
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO:

Resolução 01/2009/CA

Resolução 08/2008/CA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(30) Processo: Solicitação de Licença Acidente de Serviço - LAS				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o formulário de acidente de serviço – CAT, encaminhar à CGP e comunicar ao chefe imediato	Servidor ou representante	-	Formulário padrão da Previdência Social
2	Agendar horário para perícia médica na Unidade SIASS	Servidor ou representante	-	-
3	Realizar a perícia médica na Unidade SIASS, de preferência munido com atestado médico e exames laboratoriais/de imagem, quando for o caso e encaminhar o laudo à CGP	Servidor	-	-
4	Realizar os devidos encaminhamentos acerca do resultado da perícia no SIAPE e folha-ponto	CGP*	-	-
Elaborado por: Comitê Gestor de Processos Institucionais - CGPI		Aprovado por: CGPI/DGP/ Unidade SIASS	Data: Novembro/2010	Versão: 001

Observações:

* No caso de servidores da Reitoria os encaminhamentos deverão ser realizados pela DGP.

TERMINOLOGIA:

CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

Unidade SIASS – Unidade que realiza perícia médica em servidores públicos federais. O endereço da unidade SIASS que atende aos servidores do IF-SC é: Praça Pereira de Oliveira, nº 13, 1º andar, no Centro de Florianópolis, CEP 88010-540.

Telefones: (48) 3821-7397, 3821-7399, 3821-7391 e 3821-7388.



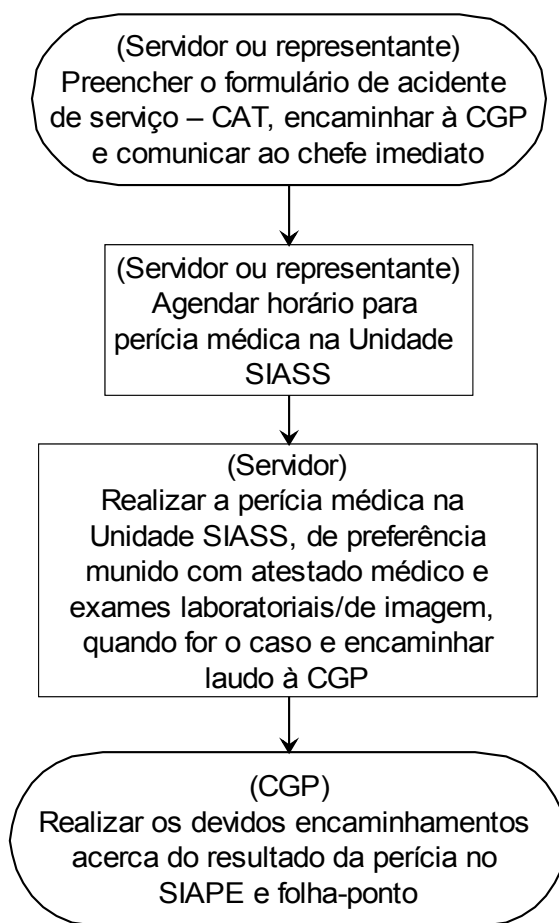
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO:

Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009.

Lei Nº 8.112/90

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(31) Processo: <i>Solicitação de licença à gestante</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar atestado médico e certidão de nascimento à CGP	Servidor ou representante	-	-
2	Solicitar a prorrogação de 60 dias, até o 30º dia de nascimento da criança	Servidor ou representante	-	-
3	Realizar o registro no SIAPE referente à licença	CGP*	-	-
Elaborado por: Comitê Gestor de Processos Institucionais - CGPI		Aprovado por: CGPI/DGP/ Unidade SIASS	Data: Novembro/2010	Versão: 001

Observações:

* No caso de servidores da Reitoria os encaminhamentos deverão ser realizados pela DGP.

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

LEGISLAÇÃO:

Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009.

Lei Nº 8.112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(32) Processo: Solicitação de Licença Tratamento de Saúde Familiar - LTSF <i>(grande Florianópolis)</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entregar atestado do familiar em uma Unidade SIASS e comunicar ao chefe imediato. Se o atestado for superior a 3 dias, agendar perícia para o familiar e participar de entrevista com assistente social	Servidor	-	-
2	Encaminhar e-mail com análise à DGP e laudo ao servidor, em caso de perícia	Unidade SIASS	-	-
3	Encaminhar e-mail à CGP do campus	DGP		
4	Realizar cadastro do familiar dependente, com dados entregues pelo servidor e inserir a situação no SIAPE e folha ponto	CGP*	-	-
Elaborado por: Comitê Gestor de Processos Institucionais - CGPI		Aprovado por: CGPI/DGP/ Unidade SIASS	Data: Novembro/2010	Versão: 001

Observações:

* No caso de servidores da Reitoria os encaminhamentos deverão ser realizados pela DGP.

– A licença poderá ser concedida para o cuidado com o cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrastra e enteado ou dependente, o qual conste no assentamento funcional do servidor e somente se a assistência ao familiar for indispensável, quando não puder ser prestada simultaneamente com o exercício da função.

– O servidor poderá solicitar licença por 30 dias, prorrogáveis por até 30 dias, com remuneração, ou seja, por um período de até 60 dias com remuneração. A partir desse período de 60 dias, o servidor poderá solicitar licença sem remuneração por até 90 dias, distribuídos em 12 meses.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- Se o familiar não estiver em condições de se deslocar à Unidade SIASS, a perícia deverá ser realizada no local de sua residência.

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

Grande Florianópolis – servidores do Campus Florianópolis, Florianópolis-Continente e São José.

Unidade SIASS – Unidade que realiza perícia médica em servidores públicos federais. O endereço da unidade SIASS que atende aos servidores do IF-SC é: Praça Pereira de Oliveira, nº 13, 1º andar, no Centro de Florianópolis, CEP 88010-540.

Telefones: (48) 3821-7397, 3821-7399, 3821-7391 e 3821-7388.

LEGISLAÇÃO:

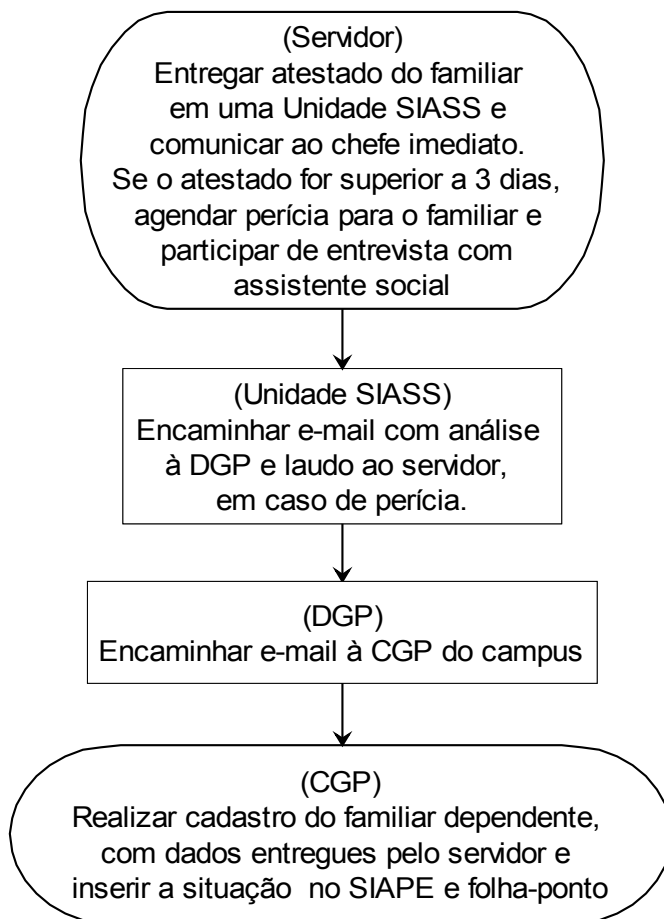
Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009.

Lei Nº 8.112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(33) Processo: Solicitação de Licença Tratamento de Saúde Familiar – LTSF
(demais campi)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entregar atestado médico na CGP do campus, em envelope lacrado, com os dados do servidor – nome, CPF, matrícula, fone, o último dia trabalhado, o nome do familiar e comunicar ao chefe imediato. Se o atestado for superior a 3 dias, agendar perícia para o familiar e participar de entrevista com assistente social	Servidor	-	-
2	Encaminhar atestado à Unidade SIASS	CGP	-	-
3	Encaminhar e-mail com análise à DGP e laudo ao servidor, em caso de perícia	Unidade SIASS	-	-
4	Encaminhar e-mail à CGP do campus	DGP		
5	Realizar cadastro do familiar dependente, com dados entregues pelo servidor e inserir a situação do no SIAPE e folha ponto	CGP	-	-
Elaborado por: Comitê Gestor de Processos Institucionais - CGPI		Aprovado por: CGPI/DGP/ Unidade SIASS	Data: Novembro/ 2010	Versão: 001

Observações:

– A licença poderá ser concedida para o cuidado com o cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrastra e enteado ou dependente, o qual conste no assentamento funcional do servidor e somente se a assistência ao familiar for indispensável, quando não puder ser prestada simultaneamente com o exercício da função.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- O servidor poderá solicitar licença por 30 dias, prorrogáveis por até 30 dias, com remuneração, ou seja, por um período de até 60 dias com remuneração. A partir desse período de 60 dias, o servidor poderá solicitar licença sem remuneração por até 90 dias, distribuídos em 12 meses.
- Se o familiar não estiver em condições de se deslocar à Unidade SIASS, a perícia deverá ser realizada no local de sua residência.

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

Unidade SIASS – Unidade que realiza perícia médica em servidores públicos federais. O endereço da unidade SIASS que atende aos servidores do IF-SC é: Praça Pereira de Oliveira, nº 13, 1º andar, no Centro de Florianópolis, CEP 88010-540.

Telefones: (48) 3821-7397, 3821-7399, 3821-7391 e 3821-7388.

LEGISLAÇÃO:

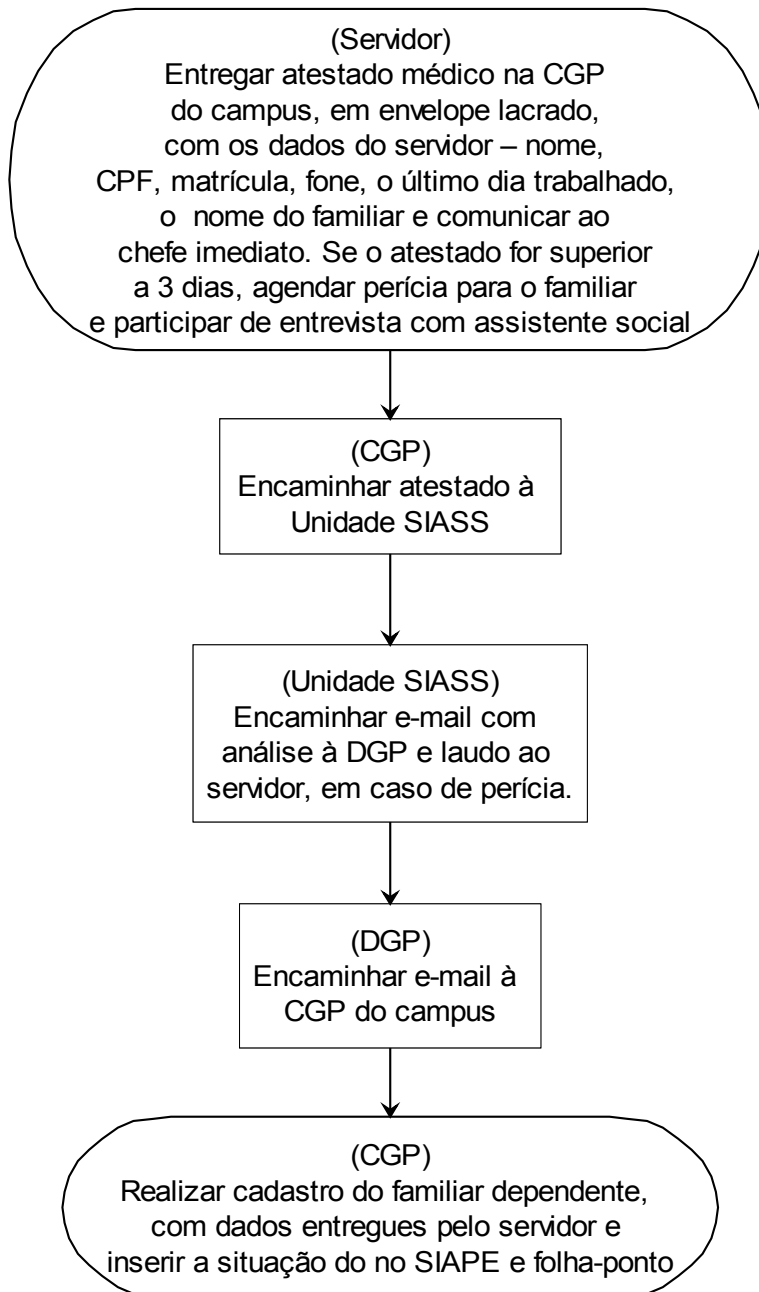
Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009.

Lei Nº 8.112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(34) Processo: *Licença de saúde para servidor
(grande Florianópolis)*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entregar atestado médico na Unidade SIASS e comunicar ao chefe imediato. Se o atestado apresentar mais que 5 dias, agendar a perícia médica	Servidor ou representante	Em no máximo 5 dias	-
2	Emitir parecer sobre o atestado e encaminhar e-mail à DGP. Entregar o laudo ao servidor, em caso de perícia médica	Unidade SIASS	-	-
3	Entregar laudo à chefia imediata	Servidor ou representante	-	-
4	Encaminhar e-mail da Unidade SIASS à CGP do campus	DGP	-	-
5	Incluir a situação do servidor no SIAPE (CAINOCORSE e CDATEFAST) e folha ponto	CGP*	-	-
Elaborado por: Comitê Gestor de Processos Institucionais - CGPI		Aprovado por: CGPI/DGP/ Unidade SIASS	Data: Novembro/ 2010	Versão: 001

Observações:

* No caso de servidores da Reitoria, os encaminhamentos deverão ser realizados pela DGP.
O atestado deverá apresentar:

- CID: somente mediante autorização do servidor. Se não autorizado, o servidor deverá passar **obrigatoriamente** por perícia, independente do tempo de afastamento indicado no atestado.
- Número de dias de afastamento.
- CRM e assinatura legível do médico.

Os atestados inferiores a 5 dias, a partir do momento em que somarem mais que 14 dias de afastamento, no período de 12 meses, implicarão na realização de perícia médica.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

A chefia imediata poderá solicitar uma perícia médica ao servidor no caso de negligência ou recorrência de problemas.

Em caso de internação, o servidor ou representante deverá comunicar à CGP sobre a situação. O tempo para a entrega do atestado só contará a partir da **alta** do servidor.

Afastamentos superiores a 120 dias passam pela junta médica, composta por 3 médicos.

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

CID – Classificação Internacional de Doenças

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

Grande Florianópolis – servidores do Campus Florianópolis, Florianópolis-Continente e São José e Reitoria.

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

Unidade SIASS – Unidade que realiza perícia médica em servidores públicos federais. O endereço da unidade SIASS que atende aos servidores do IF-SC é: Praça Pereira de Oliveira, nº 13, 1º andar, no Centro de Florianópolis, CEP 88010-540.

Telefones: (48) 3821-7397, 3821-7399, 3821-7391 e 3821-7388.

LEGISLAÇÃO:

Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009.

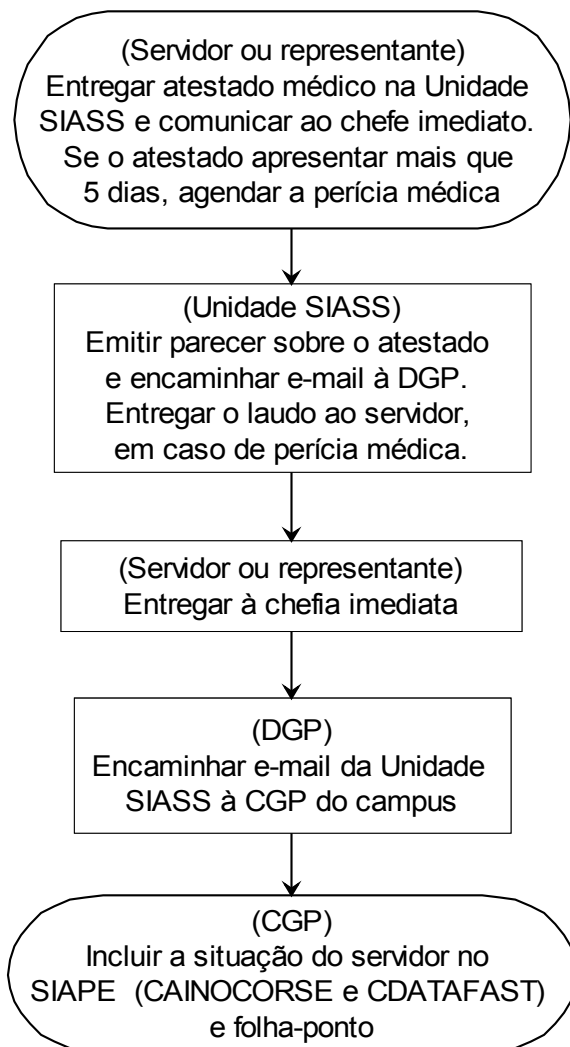
Lei Nº 8.112/90

Resolução 1.658/01 do CFM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(35) Processo: Licença de saúde para servidor (demais campi)				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entregar atestado médico na CGP do campus, em envelope lacrado com os dados do servidor: nome, CPF, matrícula, fone, o último dia trabalhado e comunicar ao chefe imediato. Se o atestado tiver mais que 5 dias, agendar a perícia médica por telefone	Servidor ou representante	Em no máximo 5 dias	-
2	Encaminhar atestado à Unidade SIASS	CGP	-	-
3	Emitir parecer sobre o atestado e encaminhar e-mail à DGP. Entregar o laudo ao servidor, em caso de perícia médica	Unidade SIASS	-	-
4	Encaminhar e-mail à CGP do campus	DGP		
5	Em caso de perícia médica, anexar cópia do laudo entregue pelo servidor na folha ponto como justificativa	CGP	-	-
6	Incluir situação do servidor no SIAPE (CAINOCORSE e CDATEFAST) e folha ponto	CGP	-	-
Elaborado por: Comitê Gestor de Processos Institucionais - CGPI		Aprovado por: CGPI/DGP/ Unidade SIASS	Data: Novembro/ 2010	Versão: 001

Observações:

O atestado deverá apresentar:

- CID: somente mediante autorização do servidor. Se não autorizado, o servidor deverá passar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

obrigatoriamente por perícia, independente do tempo de afastamento indicado no atestado.

- Número de dias de afastamento.
- CRM e assinatura legível do médico.

Os atestados inferiores a 5 dias, a partir do momento em que somarem mais que 14 dias de afastamento, no período de 12 meses, implicarão na realização de perícia médica.

A chefia imediata poderá solicitar uma perícia médica ao servidor no caso de negligência ou recorrência de problemas.

Em caso de internação, o servidor ou representante deverá comunicar à CGP sobre a situação. O tempo para a entrega do atestado só contará a partir da **alta** do servidor.

Afastamentos superiores a 120 dias passam pela junta médica, composta por 3 médicos.

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

CID – Classificação Internacional de Doenças

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

Unidade SIASS – Unidade que realiza perícia médica em servidores públicos federais. O endereço da unidade SIASS que atende aos servidores do IF-SC é: Praça Pereira de Oliveira, nº 13, 1º andar, no Centro de Florianópolis, CEP 88010-540.

Telefones: (48) 3821-7397, 3821-7399, 3821-7391 e 3821-7388.

LEGISLAÇÃO:

Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009.

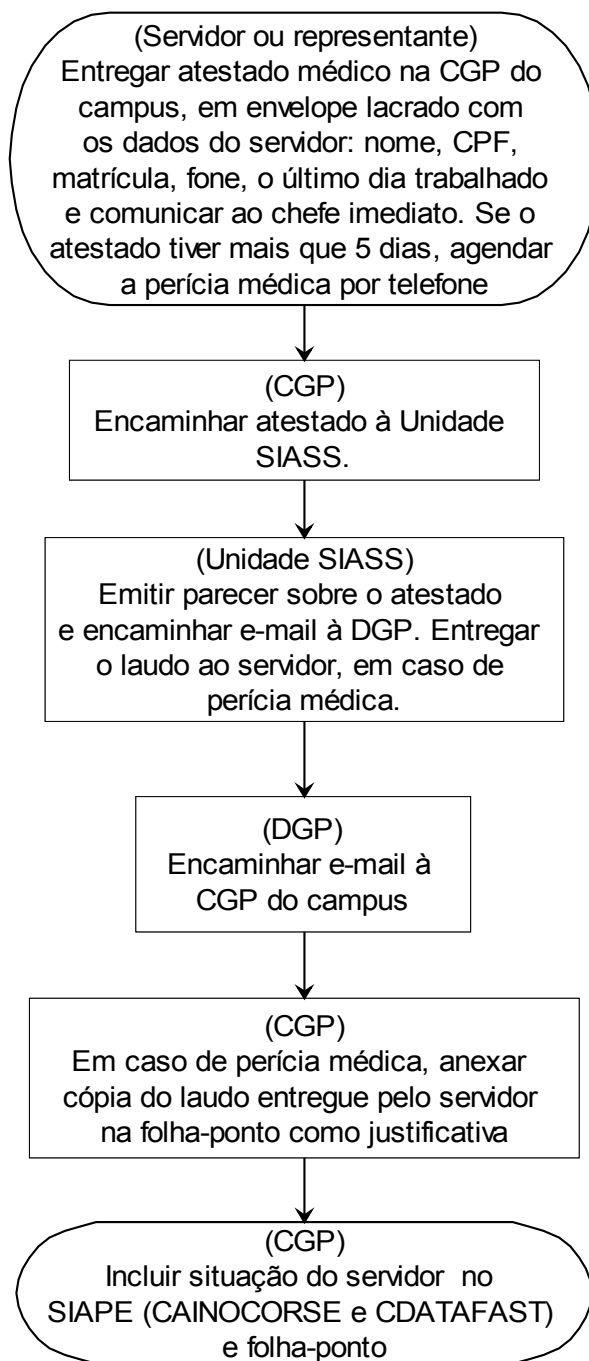
Lei Nº 8.112/90

Resolução 1.658/01 do CFM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(36) Processo: <i>Faltas injustificadas dos servidores técnico-administrativos</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Enviar relatório de frequência à chefia imediata	CGP	Mensalment e	-
2	Informar à CGP as faltas não justificadas via memorando	Chefia Imediata	-	Memorando padrão
3	Encaminhar à DGP memorando com as faltas não justificadas	CGP	-	-
4	Elaborar portaria informando sobre as faltas não justificadas do servidor	DGP	-	-
5	Incluir na folha de pagamento os devidos descontos	DGP	-	-
6	Incluir no SIAPE a ocorrência das faltas	CGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

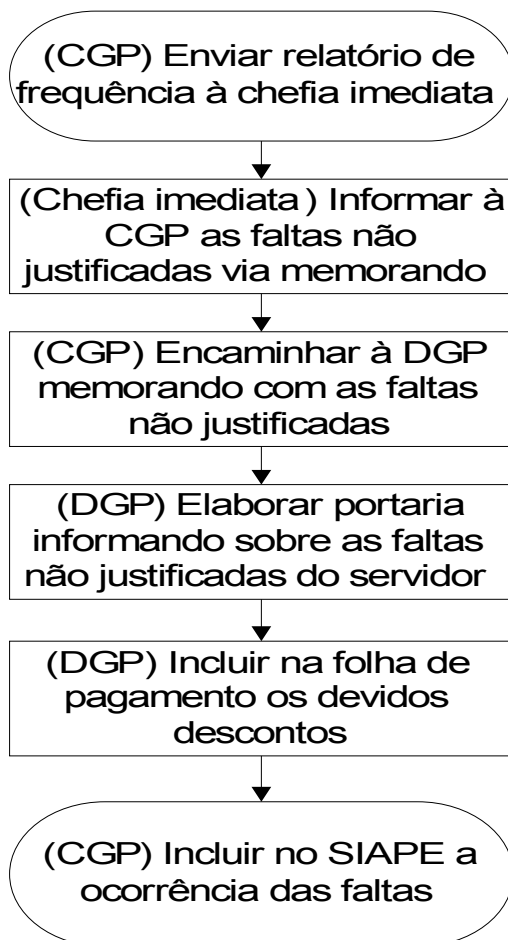
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(37) Processo: <i>Faltas injustificadas dos docentes</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar à CGP as informações referentes às faltas injustificadas	Chefia imediata	Imediatamente após a falta do servidor	-
2	Lançar no cadastro do SIAPE as informações referentes ao registro da falta injustificada	CGP	Até o 5º dia útil do mês subsequente	-
3	Encaminhar à DGP as informações referentes ao registro da falta injustificada na folha de pagamento	CGP	-	-
4	Caso haja justificativa, protocolar o requerimento específico de justificativa de ausência, disponível na INTRANET	Docente	Até dois dias úteis, a contar do início do afastamento	Requerimento de Justificativa de Ausência
5	Analisar e emitir parecer da chefia imediata	Chefia imediata	-	-
6	Se o parecer for positivo, estabelecer a forma de compensação de horário de acordo com o Art. 44 do RJU	Chefia imediata	Até o mês subsequente ao da ocorrência da ausência	-
7	Dar ciência ao docente sobre a forma de compensação do horário via memorando, com protocolo de recebimento	Chefia imediata	-	-
8	Se o parecer for desfavorável, elaborar memorando específico, contendo os registros necessários para o encaminhamento da falta injustificada	Chefia imediata	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

9	Dar ciência ao docente via memorando, com protocolo de recebimento	Chefia imediata	-	-
10	Encaminhar memorando para a CGP do respectivo campus	Chefia imediata	-	-
11	Caso não ocorra a compensação, elaborar memorando específico, contendo os registros necessários para encaminhamento da falta injustificada	Chefia imediata	Até o 5º dia útil do mês subsequente	-
12	Dar ciência ao docente via memorando, com protocolo de recebimento	Chefia imediata	-	-
13	Encaminhar memorando para a CGP do campus	Chefia imediata	-	-
14	Arquivar memorando na pasta do servidor	CGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

LEGISLAÇÃO:

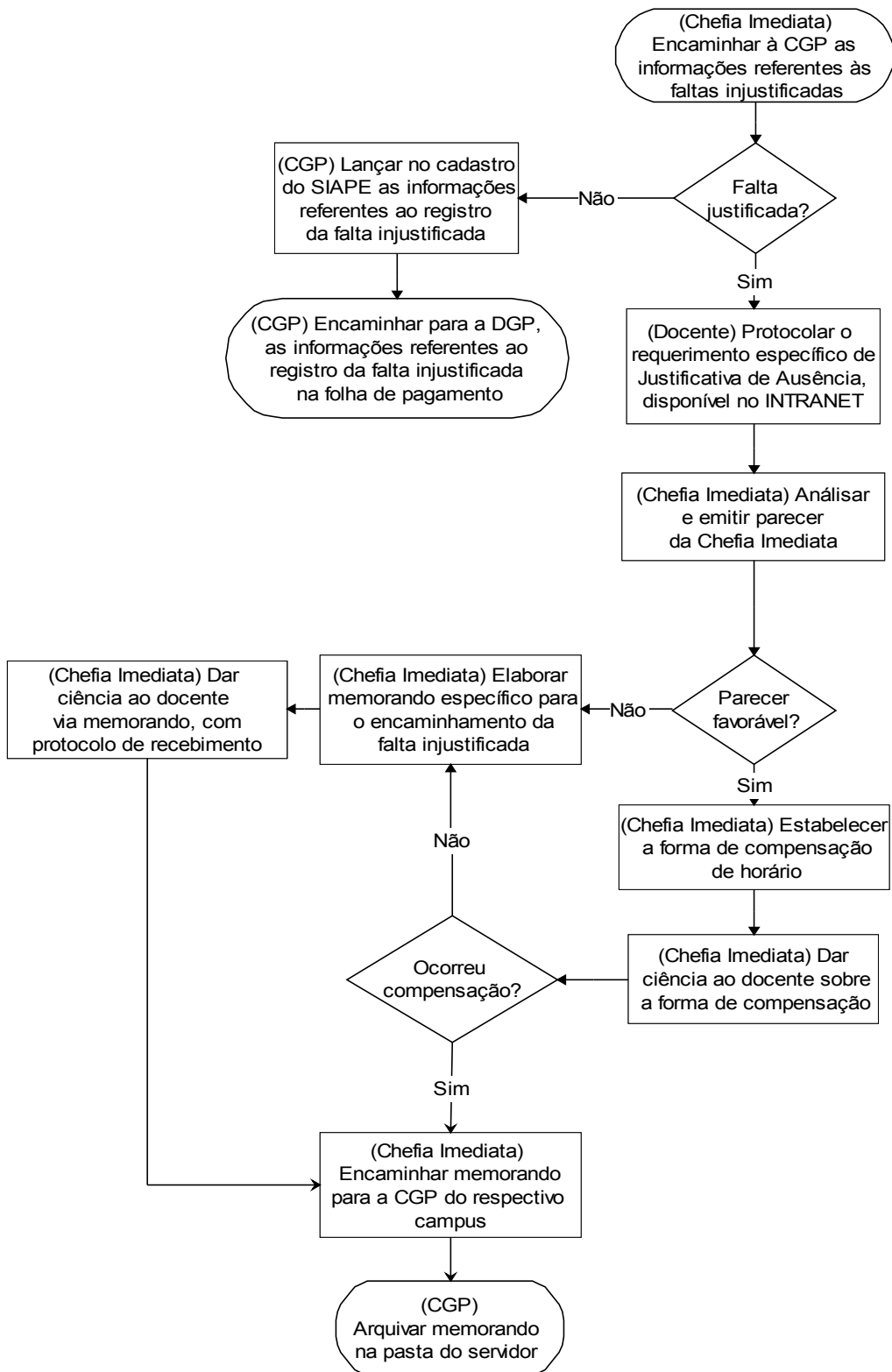
LEI Nº 8.112/90 – RJU

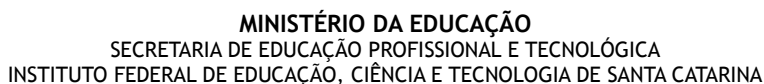
Resolução CD nº 013, 16 de junho de 2008 – IF-SC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:



104



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaborado por:	Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001
-----------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------

TERMINOLOGIA:

Lista de documentos padrão - Identidade, CPF, declaração de bens, declaração de dependentes, termo de acumulação de cargo e averbações.

DOU – Diário Oficial da União

TCU – Tribunal de Contas da União

SISAC - Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões

LEGISLAÇÃO:

Emendas constitucionais nº 20/98, 41/2003, 47/2005

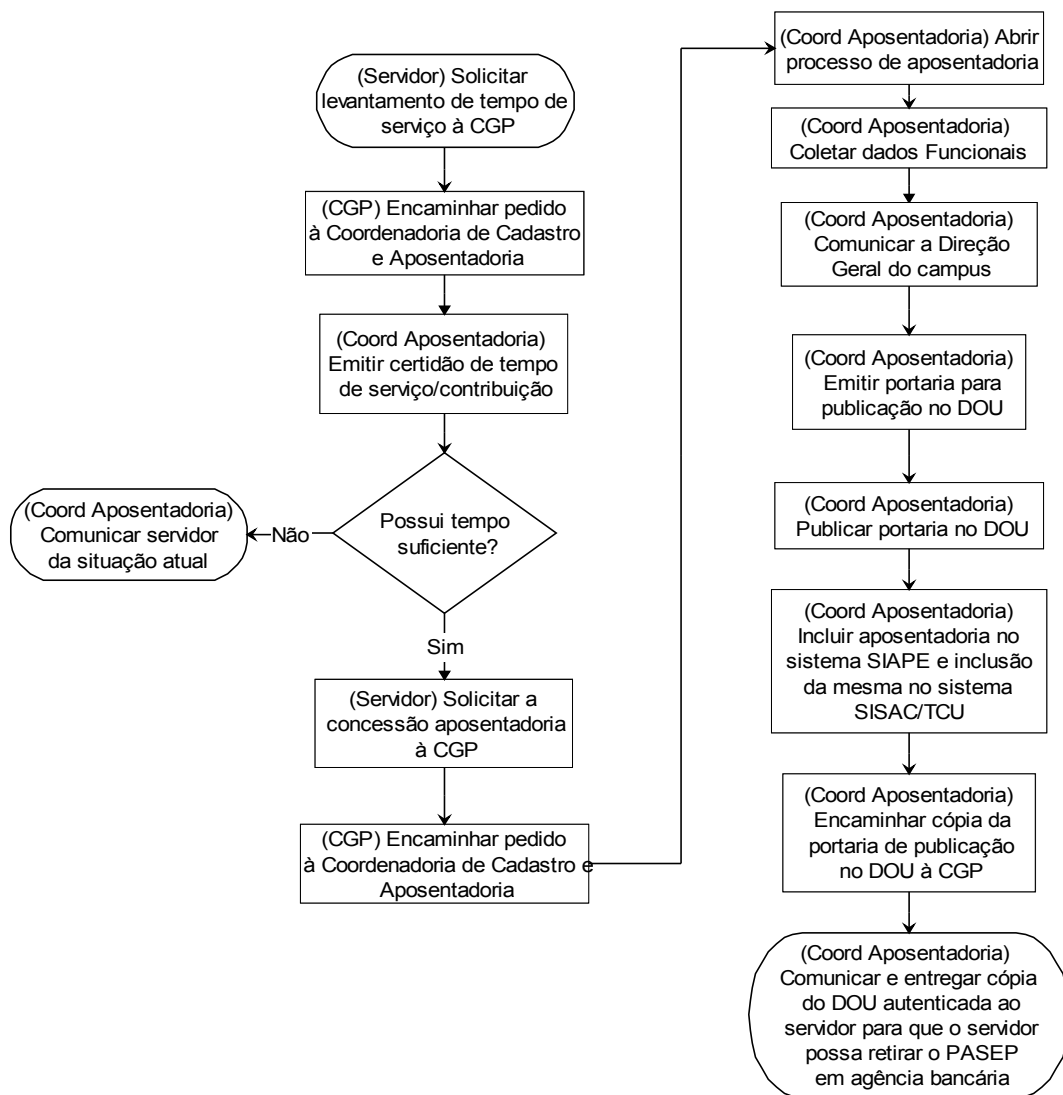
Constituição Federal do Brasil

Lei 8112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(39) Processo: <i>Concessão de abono de permanência</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar levantamento de tempo de serviço, via protocolo, à CGP	Servidor	-	Requerimento via protocolo
2	Encaminhar processo para a Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria	CGP	-	-
3	Emitir certidão de tempo de serviço e dar ciência ao servidor	Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria	-	Formulários padrão
4	Averbar o tempo de serviço (período anterior ao ingresso no IF-SC)	Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria	-	Formulários padrão
5	Solicitar abono de permanência via protocolo no campus	Servidor	-	Requerimento padrão
6	Abrir processo de abono de permanência	Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria	-	-
7	Encaminhar processo ao Reitor para autorização	Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria	-	-
8	Se o processo for autorizado, incluir no sistema SIAPE	Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria	-	-
9	Em caso de pagamento de exercícios anteriores, encaminhar processo à Coordenadoria de Pagamento	Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria	-	-
10	Arquivar o processo	DGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaborado por:	Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001
-----------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------

TERMINOLOGIA:

CGP - Coordenaria de Gestão de Pessoas.

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

LEGISLAÇÃO:

Emendas constitucionais nº 20/98, 41/2003, 47/2005

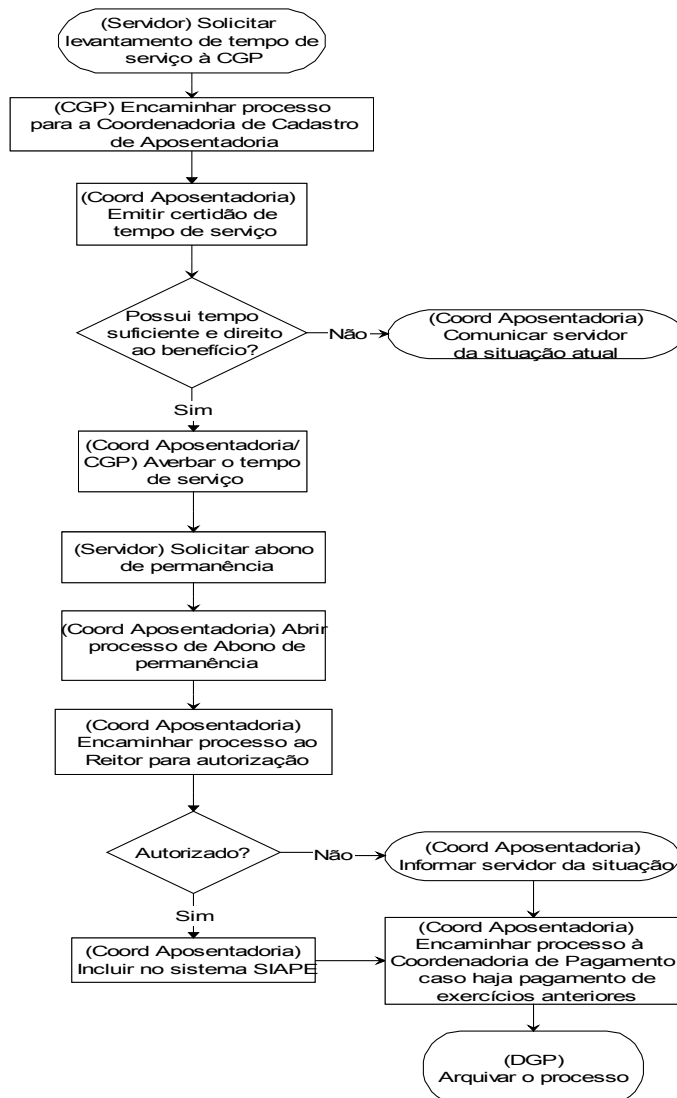
Constituição Federal do Brasil

Lei 8112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(40) Processo: <i>Recadastramento de aposentados e pensionistas</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Comunicar aos servidores aposentados e pensionistas sobre a necessidade anual de recadastramento na data de aniversário	DGP	-	-
2	Preencher formulário de recadastramento, com foto (3x4), assinar e entregar no campus (CGP)	Servidor aposentado ou pensionista	-	-
3	Atualizar os dados no SIAPE	DGP	-	-
4	Arquivar os documentos na pasta especial de recadastramento	DGP	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Junho/10	Versão: 001

Observações:

O servidor aposentado ou pensionista poderá realizar seu recadastramento em outra instituição federal.

TERMINOLOGIA:

DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas.

CGP - Coordenaria de Gestão de Pessoas.

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

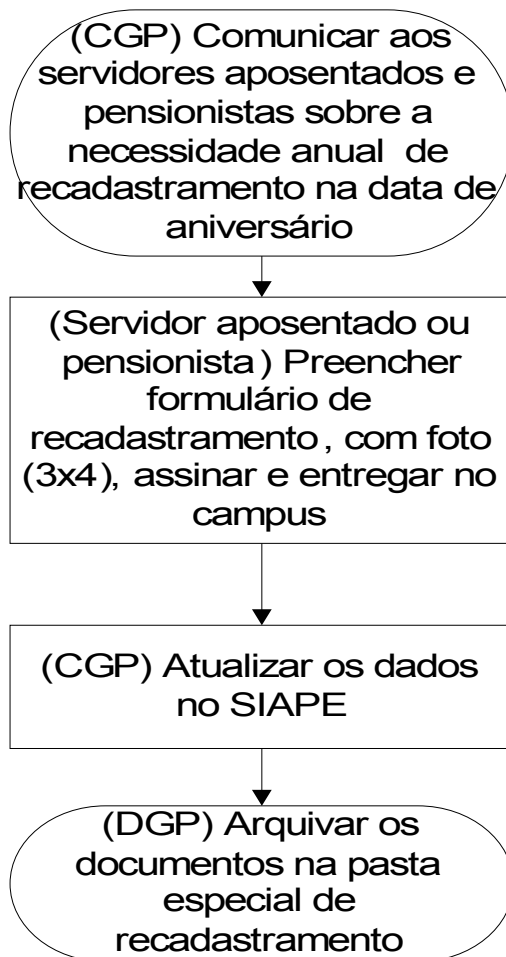
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(41) Processo – Realização de Processo Seletivo Simplificado para professor substituto				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o(s) formulário(s) com o(s) pedido(s) de contratação de professores substitutos, juntamente com o preenchimento da planilha de controle de solicitação de contratação de professor substituto	Departamento Acadêmico/ Área (Campus)	-	Anexo I Formulário Planilha
2	Encaminhar para ciência e aprovação do Diretor-Geral do campus	Departamento Acadêmico/ Área (Campus)	-	-
3	Encaminhar à CGP para conhecimento e providências	Diretor-Geral do Campus	-	-
4	Anexar documentação comprobatória e efetuar o check list dos pedidos	CGP	-	-
5	Encaminhar o formulário de solicitação de professor substituto para parecer da Pró-Reitoria de Ensino	CGP	-	-
7	Avaliar o pedido de contratação de substitutos	Pró-Reitoria de Ensino	-	-
8	Processos Indeferidos , devolver o formulário de solicitação para arquivamento no campus	Pró-Reitoria de Ensino	-	-
9	Processos Deferidos , verificar as seguintes situações:	Pró-Reitoria de Ensino	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

10	a) Caso haja lista de espera vigente, o formulário de solicitação de professor substituto juntamente com a planilha de controle com o parecer dos pedidos serão enviados ao campus para a chamada do próximo candidato da lista.	Pró-Reitoria de Ensino	-	-
11	Chamar o próximo candidato da lista via e-mail, telefone ou telegrama	CGP	-	Anexo II
12	b) Caso seja um pedido de renovação de contrato, enviar o formulário de solicitação de professor substituto juntamente com a planilha de controle com o parecer dos pedidos ao campus para a efetuação da renovação dos contratos.	CGP	-	-
13	Providenciar os termos aditivos dos contratos.	CGP	-	Termo Aditivo
14	c) Caso NÃO haja lista de espera vigente, enviar o formulário de solicitação de professor substituto ao Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas para providências e preparação de edital de processo seletivo simplificado.	Pró-Reitoria de Ensino	-	Edital
15	Enviar cópia de planilha de controle de solicitação de professor substituto com os pareceres para o Departamento de Seleção e Controle para registro e controle	Pró-Reitoria de Ensino	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

16	Compilar os pedidos de contratação de substitutos para lançamento do edital de processo seletivo	Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas	-	-
17	Lançar o edital de processo seletivo para contratação de professores substitutos	Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas	-	-
18	Verificar o horário e local de realização das entrevistas junto aos Departamentos Acadêmicos/Áreas	CGP	-	-
19	Inscrições - receber os documentos do candidato	CGP	-	-
20	Identificar cada candidato em pasta individual (constando o nome completo do candidato, o cargo a que concorre e o número do processo seletivo)	CGP	-	-
21	Providenciar as portarias de nomeação das bancas	CGP	-	-
22	Encaminhar para as bancas: •Pastas de cada candidato; •Ordem de apresentação dos candidatos; •Orientações para as bancas (anexo III); •Fichas de avaliação individual (anexo IV); •Fichas de classificação final para cada banca (anexo V)	CGP	Após o término do período de inscrições	Anexo III Anexo IV Anexo V
23	Recolher o material entregue às bancas	CGP	Após as entrevistas	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

24	Enviar ao Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas um memorando informando: •os nomes; •a ordem de classificação; •os números das carteiras de identidade de todos os candidatos Visando dar mais agilidade ao processo, esse memorando deve primeiramente ser enviado via e-mail para o endereço: melissaliotto@ifsc.edu.br ou ludagostini@ifsc.edu.br	CGP	-	-
25	Arquivar o material recolhido das bancas no próprio Campus	CGP	-	-
26	Publicar o edital de homologação do processo seletivo	Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas	-	-
27	Montar pasta com o histórico do processo seletivo contendo: •edital de abertura do processo seletivo; •fichas de avaliação emitidas pelas bancas; •edital de homologação do processo seletivo Eventualmente pode-se arquivar nessa pasta Termos de Desistência (anexo VI), telegramas e outros documentos relativos ao processo	CGP	-	Anexo VI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

28	Enviar e-mail aos candidatos selecionados informando sobre suas aprovações no certame	CGP	-	Anexo II
29	O candidato terá 5 dias após ser contatado para assinar o termo de aceite e a contar deste 15 dias para a entrega da documentação exigida para a contratação	CGP	-	-
30	Cadastramento de novo servidor no sistema DGP	CGP	-	-
31	Encaminhar o memorando ao setor de saúde para o agendamento do exame admissional. Obs.: os Campi Florianópolis e Florianópolis – Continente deverão agendar as consultas no setor de saúde do Campus Florianópolis. Os demais deverão agendar essa consulta junto ao setor de saúde do Campus São José	CGP	-	Anexo VII
32	Exame admissional	Setor de Saúde (Campus Florianópolis ou São José)	-	-
33	Recolher os documentos dos candidatos, conforme listagem de verificação	CGP	-	Anexo VIII
34	Confeccionar de pasta de identificação do professor substituto	CGP	-	Anexo IX
35	Cadastrar no SIAPE (CAIASERVID)	CGP	-	-
36	Confeccionar o contrato (em 03 vias) e coleta da assinatura do contratado (substituto)	CGP	-	Contrato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

37	Enviar as 03 vias do contrato (assinadas pelo substituto) para o Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas para recolhimento da assinatura do(a) Reitor(a)	CGP	-	-
38	Enviar o extrato do contrato ao Diário Oficial da União (DOU)	Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas	-	Extrato do contrato
39	Enviar as 02 vias do contrato (assinadas pelo(a) reitor (a)) e de seu extrato publicado no DOU à CGP do Campus	Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas	-	-
40	Enviar a capa da pasta do professor substituto com as informações preenchidas à Folha de Pagamento para o provimento (*)	CGP	-	Capa pasta professor substituto.
41	Efetuar o provimento(*)	Folha de Pagamento	-	-
42	Enviar e-mail para à CGP do campus confirmando o provimento (*)	Folha de Pagamento	-	-
43	Cadastrar no SISAC (admissão e desligamento)	CGP		-
44	Enviar uma cópia do arquivo gerado pelo sistema SICACnet "Impressão do resultado de transferência de atos" para o Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal.	CGP	-	-
45	Emitir o Termo de Abertura de Processo pra envio ao TCU. Encaminhar o processo físico para o endereço que consta nesse termo	CGP	-	Termo
Elaborado por: Comitê Gestor de Processos Institucionais		Aprovado por: CGPI	Data: Setembro/11	Versão: 003



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(*) No caso do provimento ser efetuado pelo Campus, as atividades 40,41 e 42 serão de responsabilidade deste.

TERMINOLOGIA:

CGP – Coordenaria de Gestão de Pessoas.

TCU – Tribunal de Contas da União

SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões

DOU – Diário Oficial da União

LEGISLAÇÃO:

Lei 8.745/93

Orientação Normativa nº 2, de 17 julho de 2009

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 525, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2011

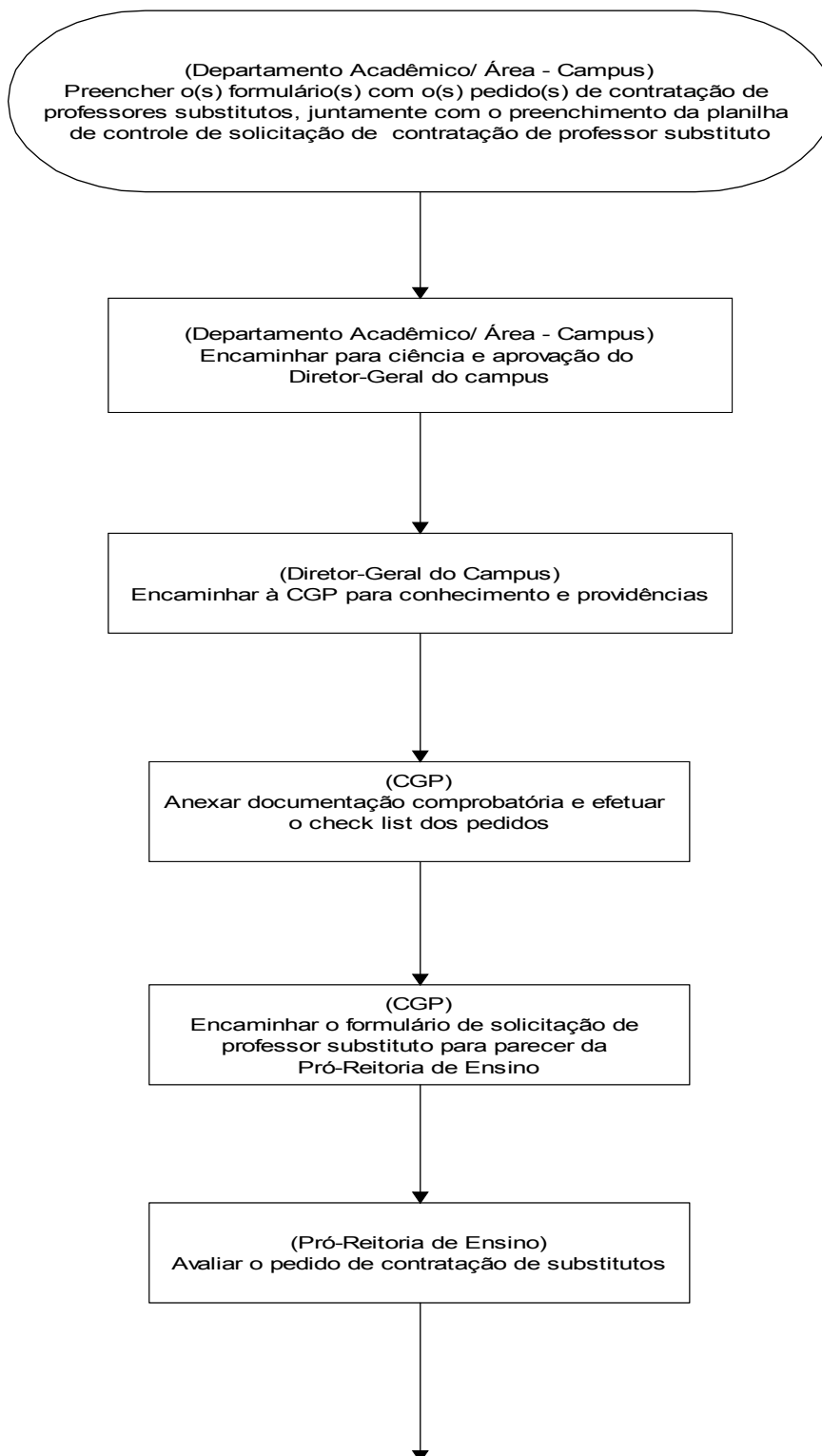
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 142, DE 9 DE JUNHO DE 2011

PORTARIA Nº- 243, DE 3 DE MARÇO DE 2011



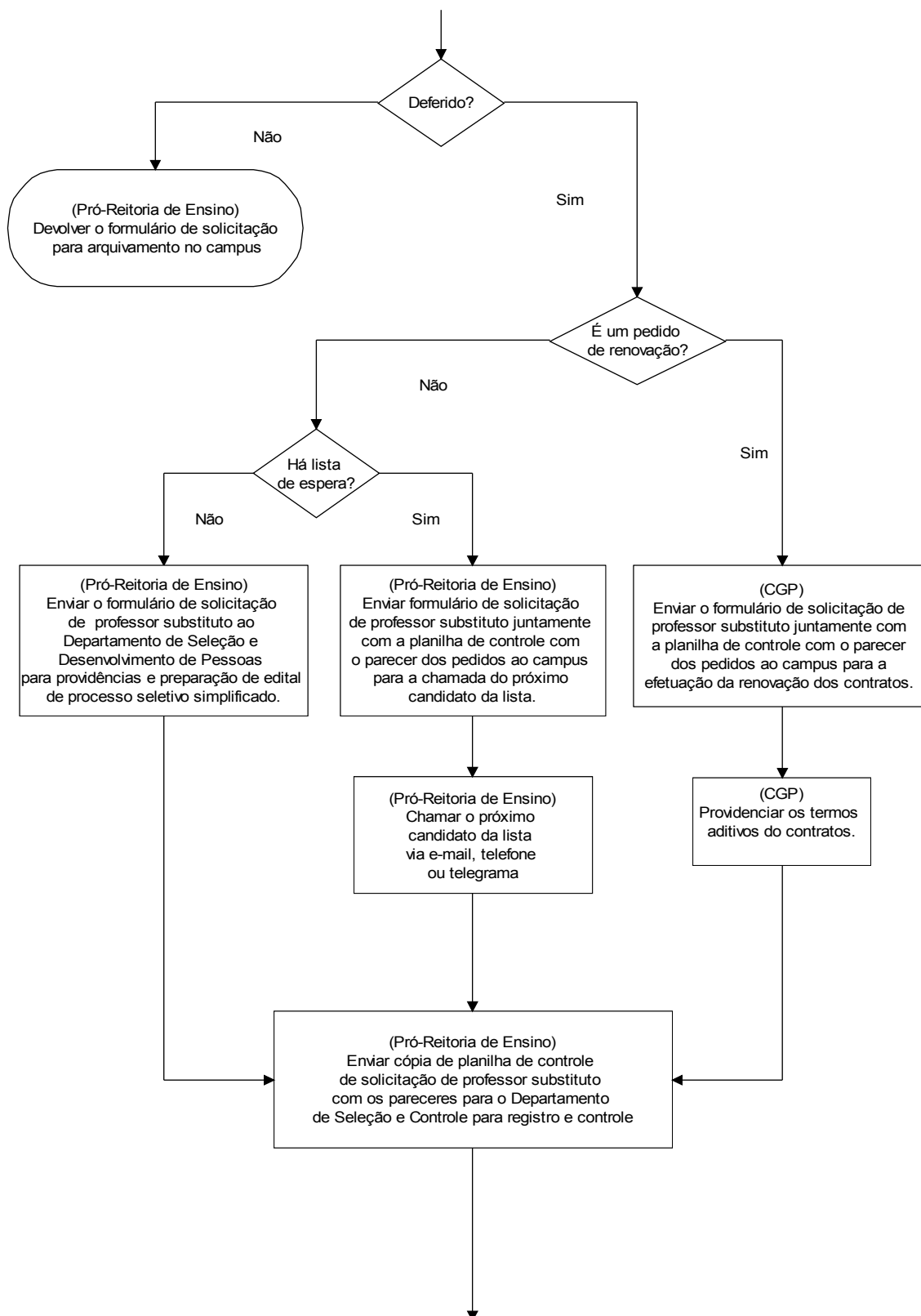
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:



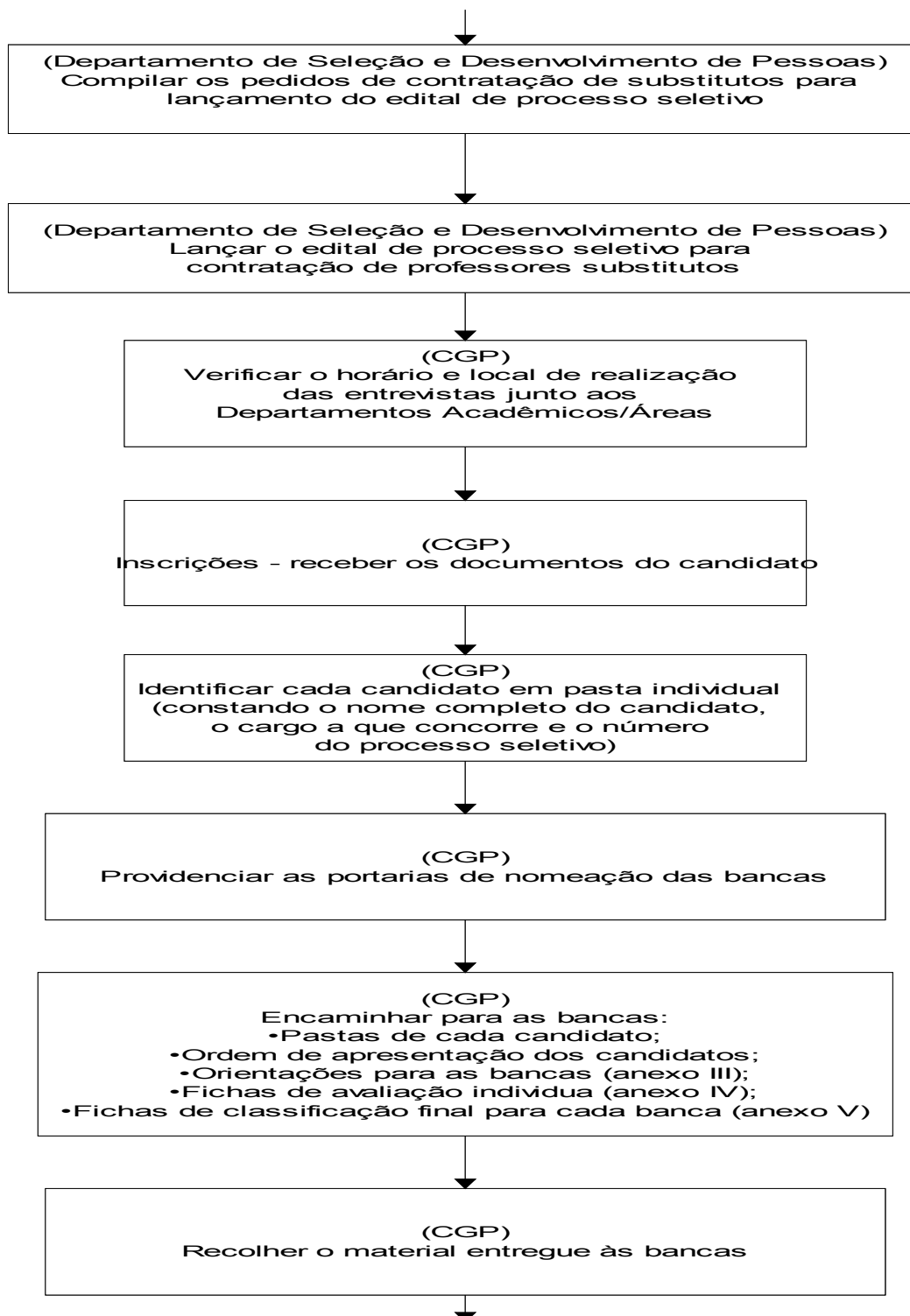


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



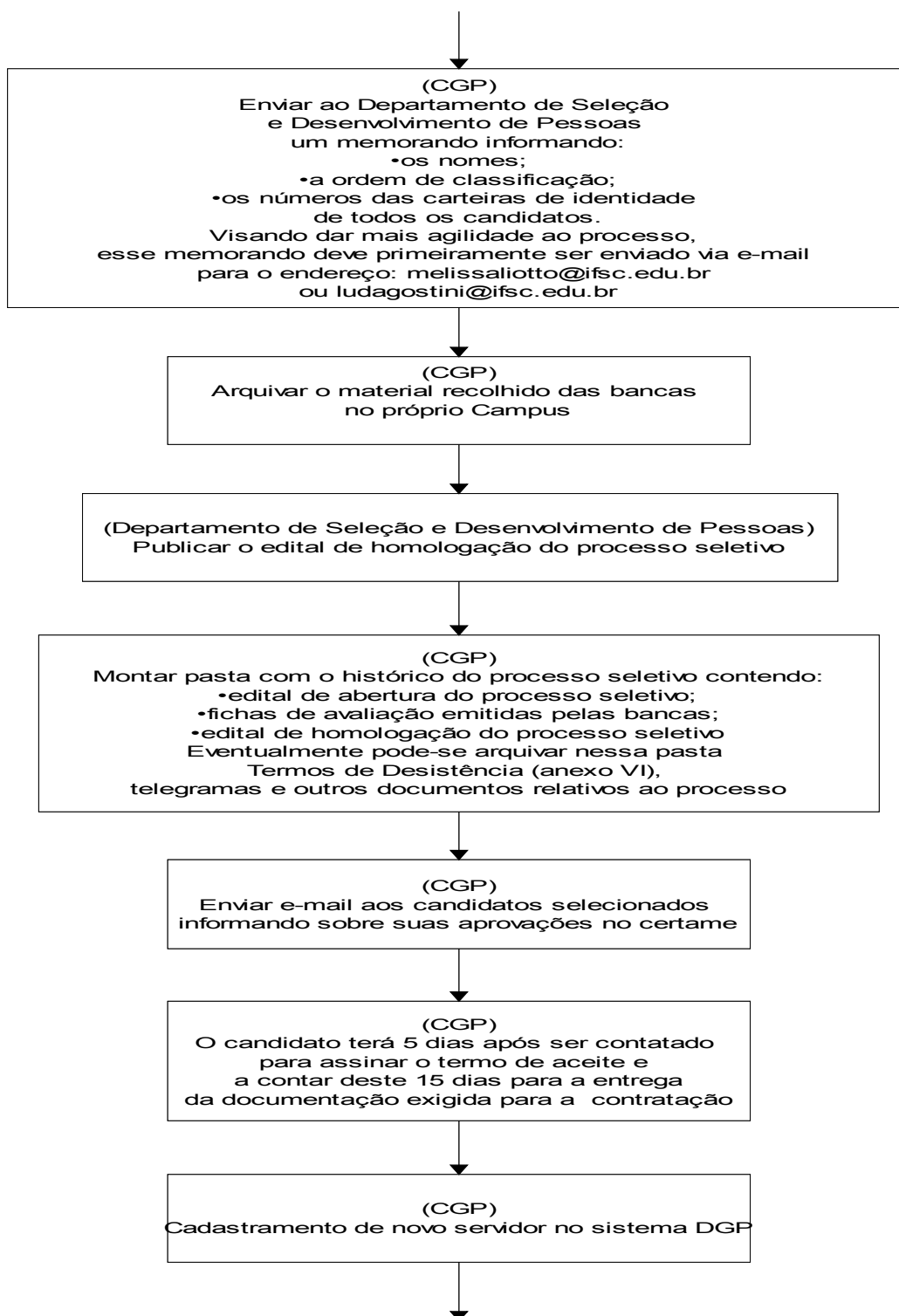


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



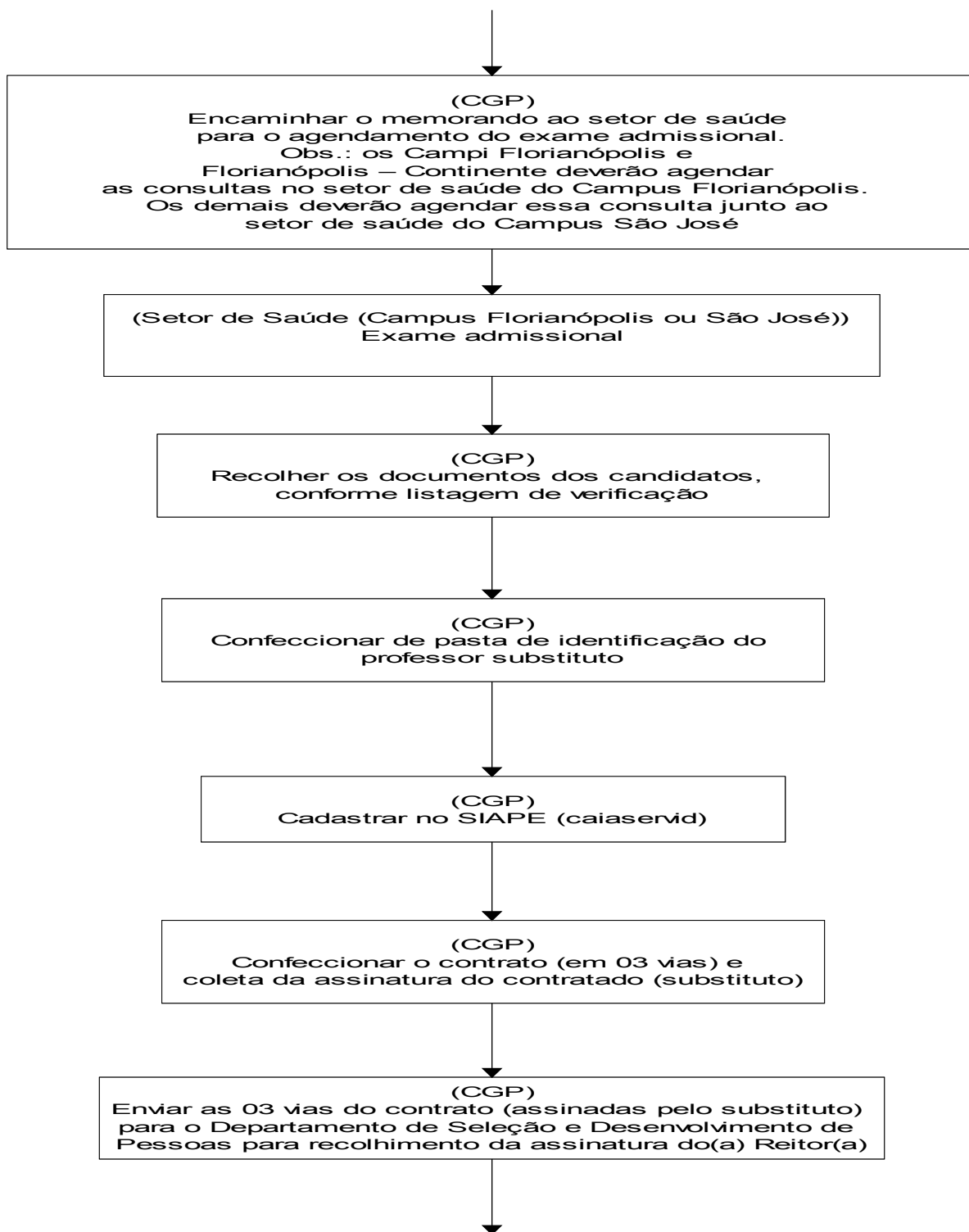


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



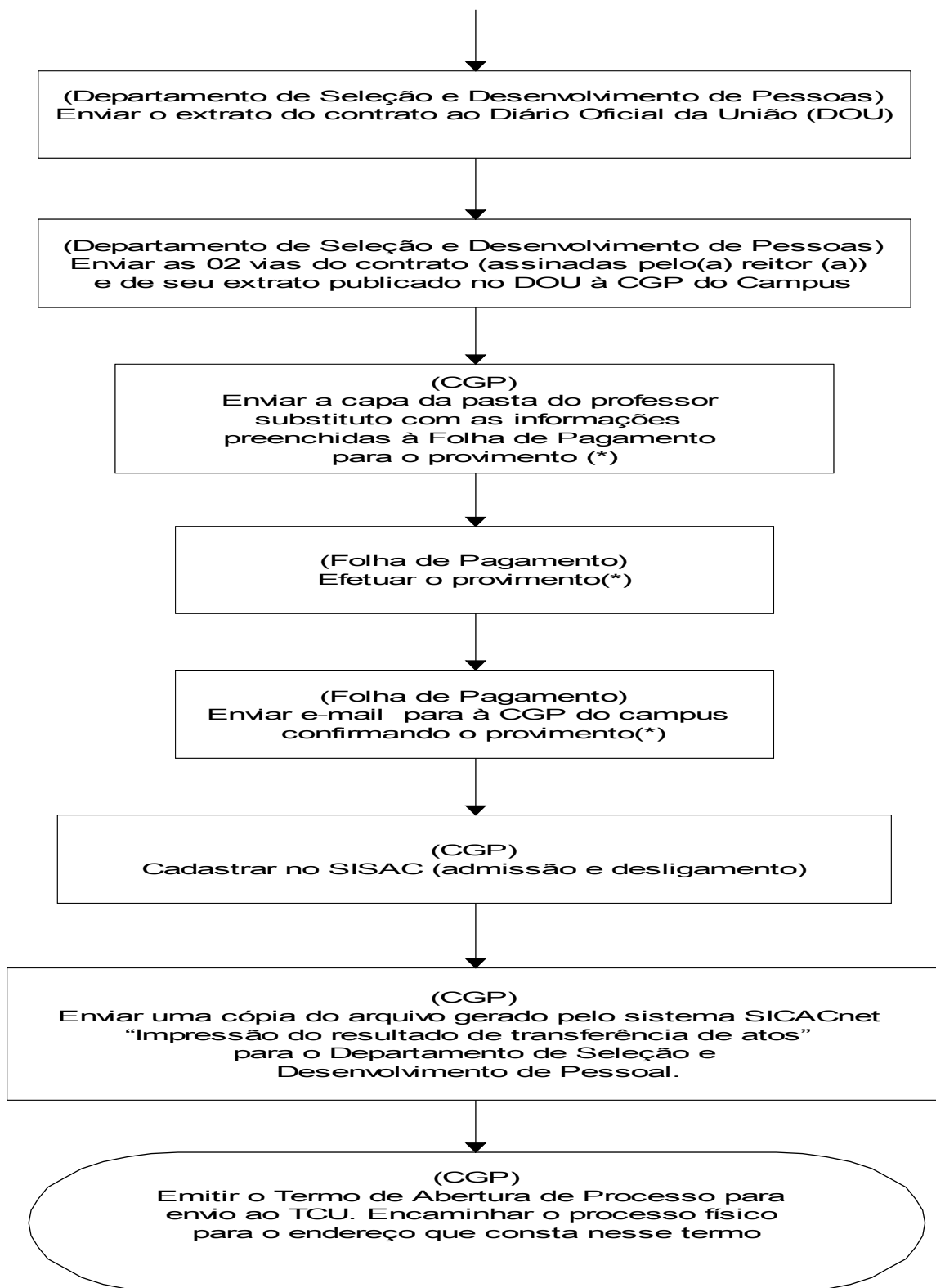


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Anexo I

Local/data:

Processo nº :

Solicitação de Contratação de Professor Substituto: ano/semestre

() renovação () nova contratação

Departamento:

Motivo que gerou a vaga:

1) () aposentadoria () exoneração () falecimento ()

data da ocorrência: ____/____/____

2) () capacitação () licença de concessão obrigatória () Cargo de Direção de Campus

início do afastamento: ____/____/____ término do afastamento: ____/____/____

** Anexar a solicitação todos os documentos legais que geraram a vaga: portaria de aposentadoria, exoneração, licenças, atestados médicos, etc

3)	Professor a ser substituído: Nome do professor efetivo que está gerando a vaga e não o nome do professor substituto.
4)	Número da Matrícula SIAPE do professor efetivo a ser substituído:
5)	Área de Atuação: Área do curso que o substituto irá atuar, ex: Mecânica, Enfermagem, Eletrônica, etc. Conforme Edital.
6)	Carga Horária: Necessariamente 40 horas semanais
7)	Previsão de Início e Término: Data prevista para o início das atividades do professor substituto e do término destas.
8)	Requisitos: Requisitos para a contratação do candidato: curso superior exigido. Observar todas as possibilidades de formação a serem consideradas.
9)	Observações: Caso haja processo seletivo com lista de espera vigente, solicitamos informar o número do respectivo edital e o nome da vaga da qual deverá ser chamado o próximo candidato aprovado.
10)	Nome dos Componentes da Banca (3 pessoas): Informar o nome de dois professores e de um orientador educacional (ou professor licenciado) para cada disciplina.
11)	Período de Realização da Entrevista: Manhã, Tarde ou Noite.
12)	Local da Entrevista: Especificar a sala de realização das entrevistas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

13)	Horário das Aulas: Horário em que as aulas serão ministradas pelo professor substituto.
14)	E-mail do Responsável pela solicitação:

Para controle da CGP do Campus:
Há processo seletivo com lista de espera vigente? SIM () NÃO ()

Observação: o resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico do IF-SC, solicitamos NÃO divulgá-lo antes da publicação da homologação do respectivo edital.

Pareceres:

Pareceres:

Justificativa: _____

—.

_____/_____/_____
() deferido () indeferido Data: _____

Nome do Chefe do Departamento Acadêmico
Chefe do Departamento XXXXXXXX

Justificativa: _____

—.

_____/_____/_____
Nome do Diretor do Campus () deferido () indeferido Data: _____
Diretor do Campus XXXXXXXX

Justificativa: _____

—.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Nome do Coordenador de Gestão de Pessoas

Coord. de Gestão de Pessoas do Campus XXXXXXXX

() deferido

() indeferido

Data:

____/____/____

Justificativa: _____

____/____/____

() deferido

() indeferido

Data:

Nome Pró-Reitor

Pró-Reitor(a) de Ensino

Check List (preenchimento pela CGP do Campus)

1) Todos os itens preenchidos corretamente: () sim () não

2) Itens preenchidos incorretamente:

(nº do item): **orientar quanto ao preenchimento correto**

(nº do item): **orientar quanto ao preenchimento correto**

(nº do item): **orientar quanto ao preenchimento correto**

3) Documentos legais que geraram a vaga, anexos ao processo: () sim
() não

4) Especifique o(s) documento(s):

Nome do Coordenador de Gestão de Pessoas

Data: ____/____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Coord. de Gestão de Pessoas do Campus XXXXXXX

ANEXO II

Modelo de e-mail para chamada de aprovados

Prezado (a) Senhor (a),

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina comunica a sua aprovação no Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professores Substitutos.

Para a sua admissão devem ser providenciados alguns exames médicos, além de cópias de documentos pessoais, que deverão ser apresentados antes da assinatura do contrato. A relação desses documentos encontra-se anexa a este e-mail.

Solicitamos ainda o preenchimento de seu cadastro em nossa base de dados online, disponível no link:

<http://dgp.ifsc.edu.br>

Os dados para acesso ao sistema são:

Login: digite seu CPF

Senha: digite sua data de nascimento no formato DDMMAAAA (somente números)

Esclarecemos que esse cadastro irá gerar uma série de declarações que deverão ser entregues juntamente com os exames médicos e os documentos necessários para a sua admissão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Sendo assim, solicitamos que os senhores(as) providenciem os documentos e exames acima informados e aguardem o contato telefônico de nosso setor de saúde, que agendará o horário com o médico da Instituição para a realização do exame admissional.

Depois de reunidos todos os documentos requisitados e após a realização do exame admissional, solicitamos que tal documentação seja entregue diretamente à Coordenação de Gestão de Pessoas de seu Campus de lotação (mesmo local em que foi realizada a sua inscrição no processo seletivo). Feito isso, o senhores(as) já estão aptos a iniciar suas atividades no IF-SC.

Atenciosamente,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

ANEXO III

ORIENTAÇÕES PARA AS BANCAS AVALIADORAS DE PROFESSORES SUBSTITUTOS

- 4) A remuneração do professor substituto varia de acordo com a titulação, incluindo vencimento e gratificações, conforme consta na tabela abaixo:

Titulação	Classe / Nível	Vencimento Básico (VB)	GEDBT ¹	RT ²	Auxílio Alimentação	Total
Graduação	D1	1.115,02	1.015,31		304,00	2.434,33
Aperfeiçoamento	D1	1.115,02	1.015,31	56,48	304,00	2.490,81
Especialização	D1	1.115,02	1.015,31	135,45	304,00	2.569,78
Mestrado	D1	1.115,02	1.015,31	652,64	304,00	3.086,97
Doutorado	D1	1.115,02	1.015,31	1.548,41	304,00	3.982,74

1 – Gratificação Específica de Atividade Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

2 – Retribuição por Titulação

As bancas deverão informar aos substitutos:

- 5) O candidato que tenha sido professor do Magistério Superior, do Ensino de 1º e 2º Grau, ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico das Instituições Federais de Ensino cujos contratos não tenham sido extintos há pelo menos de vinte e quatro meses **NÃO** poderão assumir a vaga.
- 6) Os professores irão assinar um contrato de 40 horas semanais. Portanto, **NÃO** devem ter mais que 20 horas de contrato em outras instituições (públicas ou privadas).
- 7) Os candidatos que possuírem empresa em seu nome **NÃO** poderão assumir o cargo de professor substituto, a não ser que no contrato social da empresa o nome do candidato conste apenas como sócio cotista.
-

- Ao término do processo, a banca deverá entregar o resultado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas de seu Campus até as 10:00h do dia útil seguinte à entrevista.
- A divulgação do resultado do Processo Seletivo será feita por meio do site do IF-SC **três dias úteis após a realização das entrevistas.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

ANEXO IV

CANDIDATO(A): _____

Área de Atuação: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PROVA DE TÍTULOS

Itens	Pontuação
Formação:	
1 - Nível Médio - certificado de Curso Técnico relacionado à área de atuação do processo seletivo = 10 pontos	
2 - Graduação - Certificado de Licenciatura Plena ou de Engenharia em área correlata na área de atuação do processo seletivo = 15 pontos	
3 - Pós-graduação	
a) <i>Lato Sensu</i> - Certificado de Especialização relacionado à área de atuação do processo seletivo = 5 pontos	
b) <i>Stricto Sensu</i> - Diploma de Mestrado relacionado à área de atuação do processo seletivo = 10 pontos	
c) <i>Stricto Sensu</i> - Diploma de Doutorado relacionado à área de atuação do processo seletivo = 10 pontos	
Aperfeiçoamento Profissional relacionado à área de atuação do processo seletivo ou em educação (para cada 40 horas computadas em participação em cursos, seminários, congressos e outros eventos afins, será contado 0,5 ponto até o limite de 10 pontos).	
Experiência profissional relacionada à área de atuação do processo seletivo	
1 - Exercício de magistério - 01 ponto por cada semestre letivo até o limite de 20 pontos	
2 - Atividade profissional na área específica - 01 ponto por ano de atuação até o limite de 10 pontos	
3 - Desenvolvimento de projeto de pesquisa - para cada pesquisa será contado 01 ponto até o limite de 5 pontos	
4 - Publicações na área relacionada com a matéria do processo seletivo - para cada publicação será contado 01 ponto - até o limite de 5 pontos	
Somatório de pontos da prova de títulos (Máximo 100 pontos)	

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - ENTREVISTA

Itens	
Disponibilidade de horários para assumir as disciplinas referentes ao processo seletivo.	
Conhecimento teórico-prático nas disciplinas referentes ao processo seletivo.	
Aspectos referentes ao processo pedagógico - Metodologia de Ensino - Avaliação da Aprendizagem - Relação professor/aluno	
Perspectivas/objetivos quanto às disciplinas a serem ministradas	
Somatório de pontos de acordo com a entrevista (Máximo 100 pontos)	

Somatório da pontuação total do candidato: _____ (máximo 200 pontos)

Aspectos a serem considerados para a classificação: (Comunicação; Desenvoltura; Experiência Docente; Formação Profissional; Conhecimentos na área de atuação e práticas pedagógicas)

Parecer: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Data: ____/____/____

Assinatura da Banca Examinadora

Nome: _____ Ass.: _____

Nome: _____ Ass.: _____

Nome: _____ Ass.: _____

ANEXO V

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES
SUBSTITUTOS

DATA: ____/____/____

HORÁRIO: ____:____

CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

Nome	RG
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	
6º	
7º	
8º	
9º	
10º	

CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS:

Nome	RG
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

6º	
7º	
8º	
9º	

Observações:

Assinatura da Banca Examinadora

Nome: _____ Ass.: _____

Nome: _____ Ass.: _____

Nome: _____ Ass.: _____

ANEXO VI

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, **XXXXXXXX**, portador(a) do RG **XXXXXXX** abaixo assinado(a), habilitado(a) no Processo Seletivo regido pelo Edital nº **XX/20XX**, para o cargo de Professor Substituto de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico na área de **XXXXXXXXXX**, desisto de assumir o referido cargo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Cidade, ____ de _____ de 20XX.

(Nome e assinatura do candidato)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

ANEXO VII

Memorando nº. **XXX**

Cidade, ____ de _____ de 20**XX**.

Destinatário: Setor de Saúde Campus (Florianópolis ou São José)

Assunto: agendamento de exames admissionais de professores substitutos

Prezados Senhores

Solicitamos o agendamento dos exames admissionais dos professores substitutos abaixo relacionados:

Nome	Campus de Lotação	Telefones

Atenciosamente,

Nome e assinatura do responsável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

ANEXO VIII

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO

1. Atestado de Sanidade Física e Mental	Fornecido pelo Departamento de Saúde do IF-SC, mediante apresentação dos Exames Laboratoriais descritos abaixo.
2. 1 (uma) Foto 3x4 Recente	
3. 2 (duas) vias da Certidão negativa de Antecedentes Criminais e Cíveis	Podendo ser obtido no Fórum de Justiça, ou órgão equivalente, na cidade de exercício, ou ainda pelo site http://www.dpf.gov.br
4. Currículo Simplificado	Atualizado contendo experiências profissionais anteriores, formação e outros cursos de aperfeiçoamento.
5. Conta Bancária para Pagamento	Informar Agência e Conta através de canhoto bancário (cabeçalho de extratos, saldo, etc.) Preferencialmente Banco do Brasil.
6. Dois Cópias dos seguintes documentos:	
• Carteira de Identidade	
• Título de Eleitor	Juntamente com o comprovante dos dois turnos da última eleição.
• CPF	
• Certidão de Reservista ou Equivalente	Para candidato sexo masculino
• Grau de Escolaridade	Diploma do Requisito Mínimo exigido no edital do concurso.
• Pós Graduação	Se houver formação além do mínimo exigido: Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado
7. Uma Cópia dos seguintes documentos:	
• Certidão de Nascimento ou Casamento	
• Carteira do Órgão Representativo da Classe Profissional (Quando houver)	
• Carteira de Trabalho	Páginas contendo o número série e a data do primeiro emprego. Caso cargo exija tempo de experiência, deve-se trazer cópia das páginas ou cópia do contrato correspondente ao período exigido no edital.
• Cartão PIS/PASEP	Ou cópia da página da carteira de trabalho que contenha o número.
• Comprovante de Residência	Conta de Telefone fixo, Luz ou Água (de até 90 dias), no nome do candidato. Caso não possua em seu nome, o titular da conta deve fazer uma declaração que o candidato reside no respectivo endereço.
8. Caso o candidato possua dependentes	Trazer cópia dos documentos Pessoais e que comprovem a dependência: (certidão de nascimento/casamento, CPF, Carteira de identidade e comprovante de matrícula dos filhos maiores de 18 anos).
9. Caso o candidato seja titular de Plano de Saúde	Trazer cópia do contrato do plano e do último boleto pago.

Exames Laboratoriais para admissão de Servidores Públicos Efetivos e Professores Substitutos

Servidores até 40 anos de idade

- | | | |
|--------------------|---------------------|--------------------|
| • Hemograma | • Tipagem Sangüínea | • EPF |
| • Glicemia | • Creatinina | • Parcial de Urina |
| • Colesterol Total | • VDRL | • ECG |
| • HDL | • TGP | • Rx de Tórax PA |
| • Triglicerídeos | • Gama GT | |

Servidores com mais 40 anos de idade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- | | | |
|---------------------|--------------------|---------------------|
| • Hemograma | • Creatinina | • RX de Tórax |
| • Glicemia | • VDRL | • Teste Ergométrico |
| • Colesterol Total | • TGP | • PSA |
| • HDL | • Gama GT | • Ácido Úrico |
| • Triglicerídeos | • EPF | |
| • Tipagem Sangüíneo | • Parcial de Urina | |

ANEXO IX

PROVIMENTO DE CARGO TEMPORÁRIO

Edital do Processo Seletivo: **XX/20XX**

Contrato: **XX/20XX**

CARGO: Professor Substituto de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Início do CTR: **XX.XX.20XX**

Final do CTR: **XX.XX.20XX**

Carga Horária: 40 h/a

Professor Efetivo a ser substituído: **XXXXXXXXXX** – SIAPE:
XXXXXX

Data do Encerramento: ____/____/____

Nome do professor substituto

LOTAÇÃO: Campus **XXXXXXXXXX**

Departamento/Disciplina: **XXXXXXXXXX**

MATRÍCULA SIAPE:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

ID. ÚNICA:

PROCESSOS DGP

CADASTRO SIAPE:	Rubrica
PROVIMENTO:	Rubrica
CIÊNCIA CAPACITAÇÃO:	Rubrica
CRACHÁ:	Rubrica
PROCESSO TCU:	Rubrica
DIÁRIAS E PASSAGENS:	

Rubrica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(42) Processo: Registro de Ponto do Servidor				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumento de apoio
1	Registrar entradas e saídas no registro eletrônico de ponto ou registrar entradas e saídas em planilha específica, criada pelo servidor, que deve ser preenchida à mão pelo próprio servidor por questões de auditoria, enquanto não liberado registro por meio de ponto eletrônico.	Servidor	-	-
2	Entregar planilha de registro de ponto assinada pelo chefe imediato à DGP (no caso de servidor lotado na Reitoria) ou à CGP (no caso de servidor lotado no campus), na falta de registro de ponto eletrônico.	Servidor	Início do mês subsequente	-
3	Enviar o Relatório de Frequência ao Chefe imediato de cada servidor (no caso de servidor lotado no campus) ou, via memorando, ao servidor responsável de cada Pró-Reitoria e Gabinete (no caso de servidor lotado na Reitoria).	DGP/CGP	Início do mês subsequente	Relatório de Frequência e Memorando
4	Entregar o Relatório de Frequência ao servidor.	Chefe Imediato (no caso de servidor lotado no campus) ou servidor responsável em cada Pró-Reitoria e no Gabinete (no caso de servidor lotado na Reitoria)	-	Relatório de Frequência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5	Justificar, por meio do Formulário Justificativa para Ausência de Registro de Batida de Ponto, as alterações nos horários de registro de ponto, tanto nos registros eletrônicos quanto nos registros em planilha. Tanto o relatório de Frequência quanto Formulário de Justificativa para Ausência de Batida de Ponto devem ser assinados pelo servidor e também pelo Chefe Imediato.	Servidor	Até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Frequência	Formulário Justificativa para Ausência de Registro de Batida de Ponto (intranet - Formulários DGP)
6	Entregar o relatório de Frequência e o Formulário Justificativa para Ausência de Registro de Batida de Ponto ao Chefe Imediato (no caso de servidor lotado no campus) ou ao servidor responsável em cada Pró- Reitoria e no Gabinete (no caso de servidor lotado na Reitoria).	Servidor	Até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Frequência	-
7	Enviar Relatório de Frequência e o Formulário Justificativa para Ausência de Registro de Batida de Ponto devidamente assinados pelo servidor e por sua Chefia Imediata à CGP (no caso de servidor lotado no campus) ou à DGP (no caso de servidor lotado na Reitoria).	Chefe Imediato (no caso de servidor lotado no campus) ou servidor responsável em cada Pró- Reitoria e no Gabinete (no caso de servidor lotado na Reitoria)	Até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Frequência	Relatório de Frequência e Memorando
Elaboração: DGC/CPN Revisão: outubro/2011		Responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas		

Observações:

Casos de Inconformidade:

1 - Nos casos de faltas não justificadas o Chefe Imediato encaminha para a Coordenadoria de pagamento um memorando, com a cópia do Relatório de Frequência em anexo, solicitando o desconto em relação às faltas do mês. O desconto será efetuado na folha de pagamento do mês subsequente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

2 - Nos casos de viagem o servidor deverá anexar cópia do Relatório de Viagem ao Relatório de Frequência.

3 - Nos casos de reuniões/eventos em campi próximos o servidor deverá anexar o Formulário de Justificativa para Trabalho Externo, com a assinatura da Chefia Imediata, para a Diretoria de Gestão de Pessoas junto do Relatório de Ponto Eletrônico, disponível na Intranet (Formulários DGP – Ponto Eletrônico - Formulário de Justificativa para Trabalho Externo).

4 - Nos casos de atestados médicos com período inferior a 1(um) dia, o servidor deverá apresentar o atestado ao Chefe Imediato. O Chefe Imediado deverá encaminhar o atestado diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas junto com o Relatório de frequência do mês.

5 - Nos casos de atestados médicos com período igual ou superior a 1(um) dia, o servidor deverá encaminhar o atestado para a Unidade SIASS - Endereço: Praça Pereira Oliveira, Nº 13, 1º andar (INSS), Fone: (48) 3821 – 7397. Ficará a cargo do SIASS a realização de perícia singular. O atestado deverá ser encaminhado ao SIASS num prazo máximo de 5 (cinco) dias.

6 - No caso de esquecimento de batida de ponto ou problemas de leitura, o servidor deverá preencher o Formulário de Justificativa de Ausência de Registro de Batida de Ponto, com a assinatura do Chefe Imediato, e anexá-lo ao Relatório de Frequência que será enviado à Diretoria de Gestão de Pessoas (Formulários DGP – Ponto Eletrônico - Formulário de Justificativa de Ausência de Registro de Batida de Ponto).

7 – No caso de servidor afastado (férias, capacitação, licença médica) o responsável pelo recebimento dos Relatórios de Frequência encaminhará no memorando o(s) nome(s) do(s) servidor(es) e a informação desse afastamento, pois o sistema ponto eletrônico não possui ligação alguma com o Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos (SIAPE).

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.
- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas.

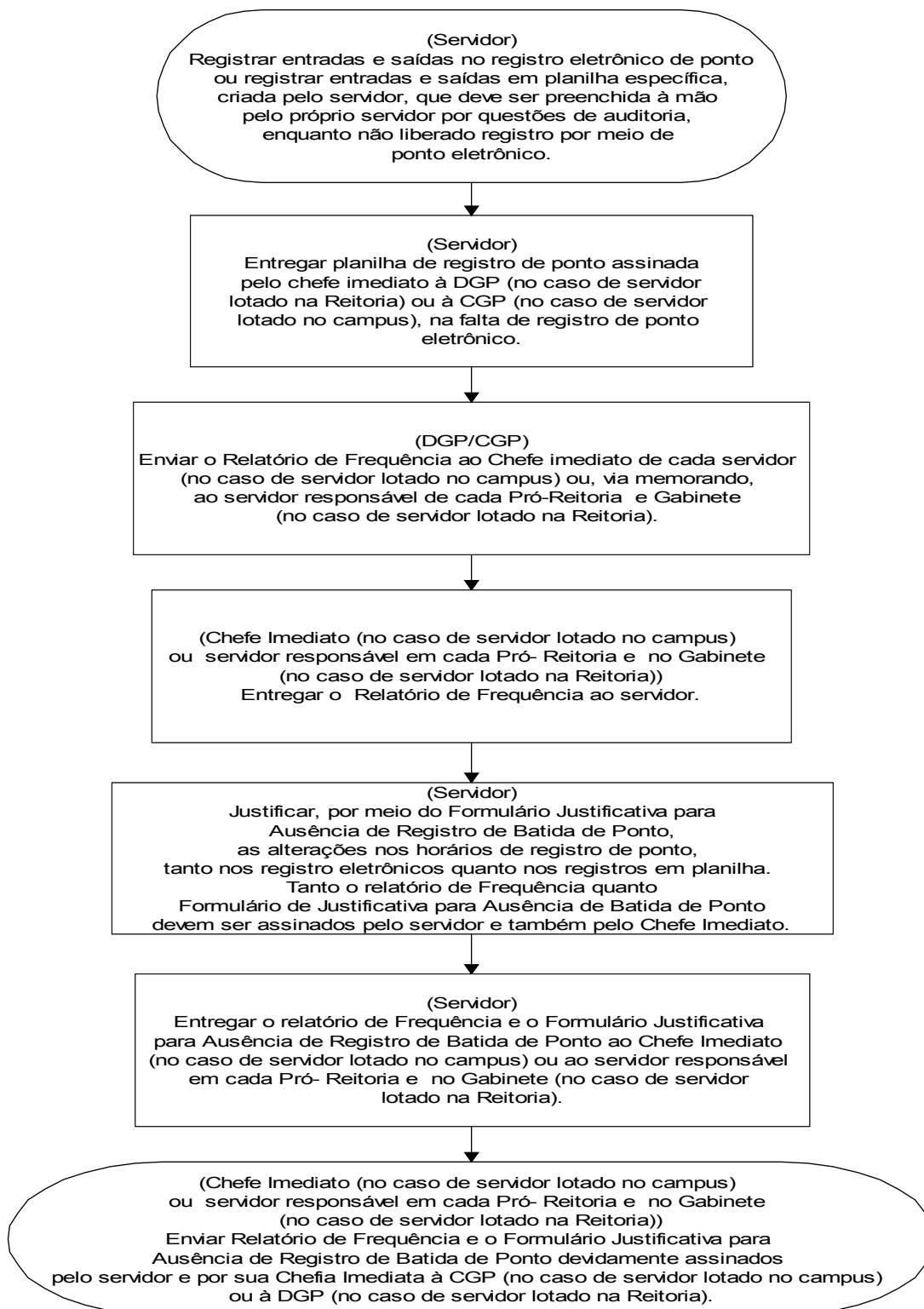
• **LEGISLAÇÃO:**

- Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE n.º 1.510/2009.
- Decreto 1867/96 | Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.
- Memorando Circular Nº 126/DGP/IF-SC de 09/03/2012.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(43) Processo: <i>Inclusão de Servidor no Sistema Eletrônico de Ponto</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumento de apoio
1	Após cadastro e provimento do servidor no SIAPE, cadastrar o horário do servidor no Sistema Eletrônico de Ponto (função "Horários" no Sistema).	Servidor DGP/CGP		
2	Cadastrado o ponto, incluir os dados funcionais do servidor (função "Funcionários" no Sistema): Matrícula, Nome, Crachá (repetir o número de matrícula), Horário (passo 1), Função (Cargo), Departamento e Data de Admissão	Servidor DGP/CGP		-
3	Cadastrar no Relógio Ponto, no menu Biometria – Incluir Digital: digita-se a matrícula, pressiona-se a tecla ✓ e o servidor coloca sua digital no leitor biométrico duas vezes.	Servidor requisitante acompanhado do Servidor DGP/CGP	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: outubro/2011		Responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas		

TERMINOLOGIA:

- **DGP** – Diretoria de Gestão de Pessoas.
- **CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas.

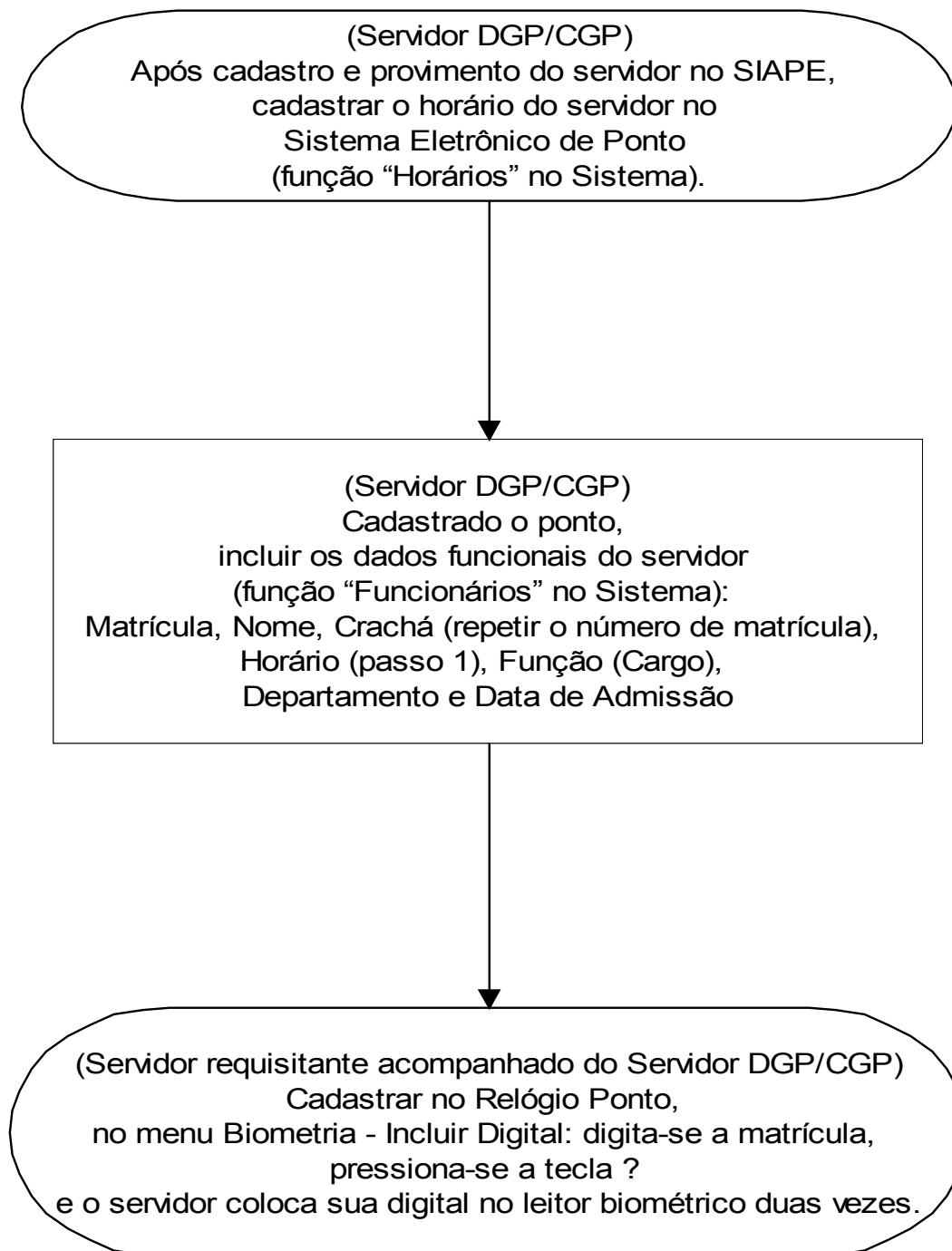
LEGISLAÇÃO:

- Nada consta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(44) Solicitação de Continuidade de Afastamento para Pós-Graduação

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Participar de edital específico, caso exista.	Servidor Requerente	-	-
2	Preencher requerimento de continuidade de afastamento para pós-graduação, anexar documentos obrigatórios e protocolar.	Servidor Requerente	60 dias	Requerimento de Continuidade de Afastamento para Pós-Graduação
3	Encaminhar à CGP.	Responsável pelo Protocolo	-	-
4	Conferir a documentação obrigatória, instruir o processo e enviar à chefia imediata.	CGP	-	-
5	Emitir parecer e enviar à Direção Geral Campus para manifestação.	Chefia Imediata	-	-
6	Emitir parecer e encaminhar à CGP.	Direção Geral do Campus	-	-
7	Enviar o processo para a DGP.	CGP	-	-
8	Analisar e emitir parecer.	DGP	-	-
9	Em caso de indeferimento, retornar o processo à CGP para os devidos ajustes ou para ciência do servidor.	DGP	-	-
10	No caso de deferimento, emitir portaria e encaminhar duas vias à CGP (uma via no processo).	DGP	-	Portaria Padrão
11	Coletar assinatura do servidor na	CGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	portaria e encaminhar uma via ao Gabinete da Reitoria ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme indicado no processo.			
12	Caso o afastamento seja integral: registrar no SIAPE (Cadastro) através da transação >cainocorse, ocorrência 240; registrar no SIAPE (Folha) através da transação >cdatafast, ocorrência 140 e excluir da folha o pagamento de vale-transporte através da transação >cdatauxtra.	CGP	-	SIAPE
13	Caso o afastamento seja parcial, proceder o registro na planilha de controle interno.	CGP	-	Planilha de Controle
14	Arquivar o processo na pasta funcional e monitorar a entrega do relatório periódico, do certificado/diploma e do comprovante de entrega na biblioteca do IFSC do CD com a versão final do trabalho de conclusão.	CGP	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 02/2013		Responsável: CDP		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CDP** - Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas
- **CGP** - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas
- **SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

LEGISLAÇÃO

[Lei nº 8.112/1990](#)

[Lei nº 11.784/2008](#)

[Decreto nº 5.707/2006](#)

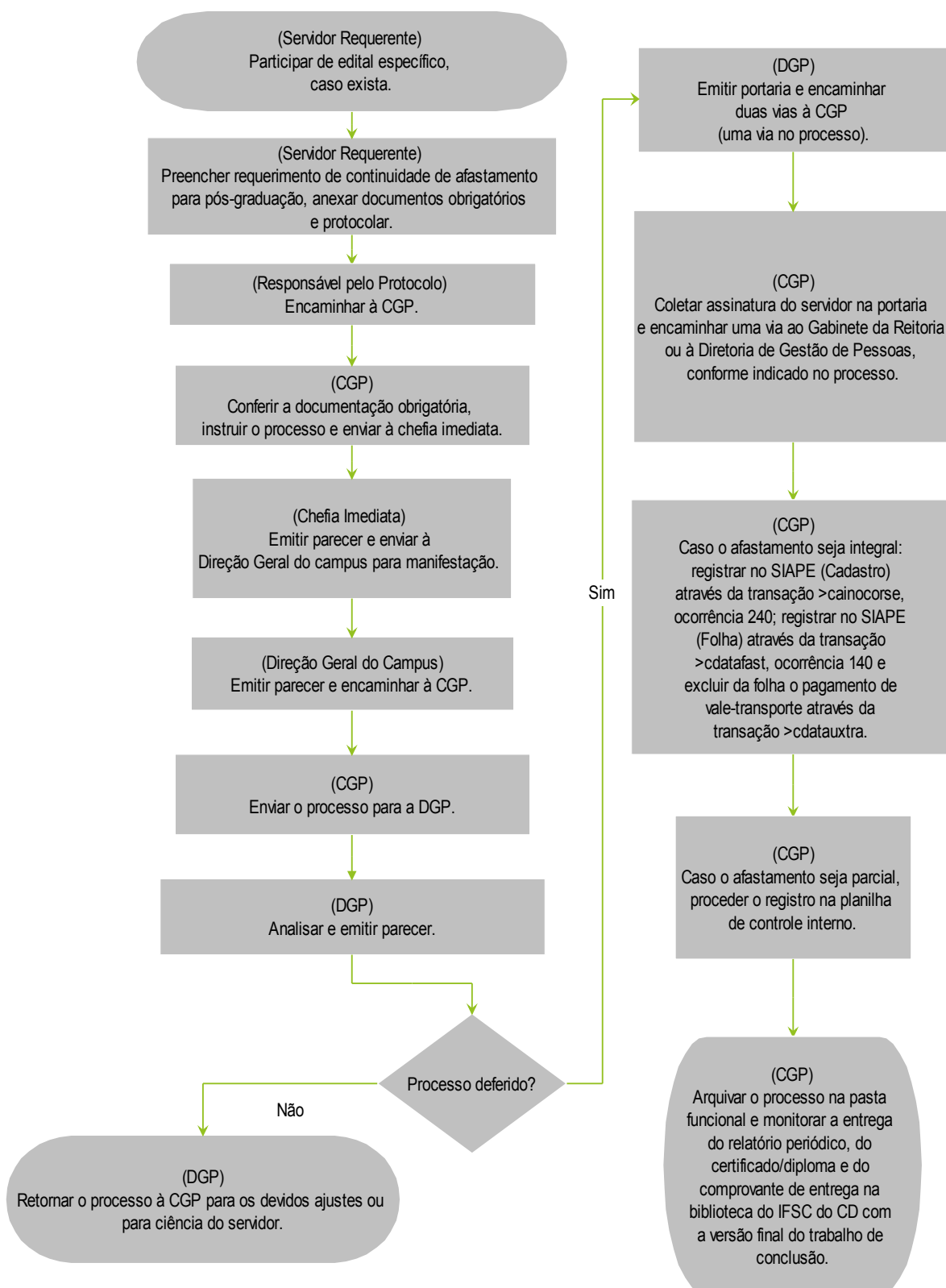
[Resolução nº 19/2012/CDP](#)

[Resolução nº 06/2013/CDP](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(45) Solicitação de Prorrogação de Afastamento para Pós-graduação

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Participar de edital específico, caso exista.	Servidor Requerente	-	-
2	Preencher requerimento de prorrogação de afastamento para pós-graduação, anexar documentos obrigatórios e protocolar.	Servidor Requerente	60 dias	Requerimento de prorrogação de Afastamento para Pós-Graduação
3	Encaminhar à CGP.	Responsável pelo Protocolo	-	-
4	Conferir a documentação obrigatória, instruir o processo e enviar à chefia imediata.	CGP	-	-
5	Emitir parecer e enviar à Direção Geral do Campus para manifestação.	Chefia Imediata	-	-
6	Emitir parecer e encaminhar à CGP.	Direção Geral do Campus	-	-
7	Enviar o processo para a DGP.	CGP	-	-
8	Analisar e emitir parecer.	DGP	-	-
9	Em caso de indeferimento, retornar o processo à CGP para os devidos ajustes ou para ciência do servidor.	DGP	-	-
10	No caso de deferimento, emitir portaria e encaminhar duas vias à CGP (uma via no processo).	DGP	-	Portaria Padrão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

11	Coletar assinatura do servidor na portaria e encaminhar uma via ao Gabinete da Reitoria ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme indicado no processo.	CGP	-	-
12	Caso o afastamento seja integral: registrar no SIAPE (Cadastro) através da transação >cainocorse, ocorrência 240; registrar no SIAPE (Folha) através da transação >cdatafast, ocorrência 140 e excluir da folha o pagamento de vale-transporte através da transação >cdatauxtra.	CGP	-	SIAPE
13	Caso o afastamento seja parcial, proceder o registro na planilha de controle interno.	CGP	-	Planilha de Controle
14	Arquivar o processo na pasta funcional e monitorar a entrega do relatório periódico, do certificado/diploma e do comprovante de entrega na biblioteca do IFSC do CD com a versão final do trabalho de conclusão.	CGP	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 02/2013		Responsável: CDP		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CDP** - Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas
- **CGP** - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas
- **SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

LEGISLAÇÃO

[Lei nº 8.112/1990](#)

[Lei nº 11.784/2008](#)

[Decreto nº 5.707/2006](#)

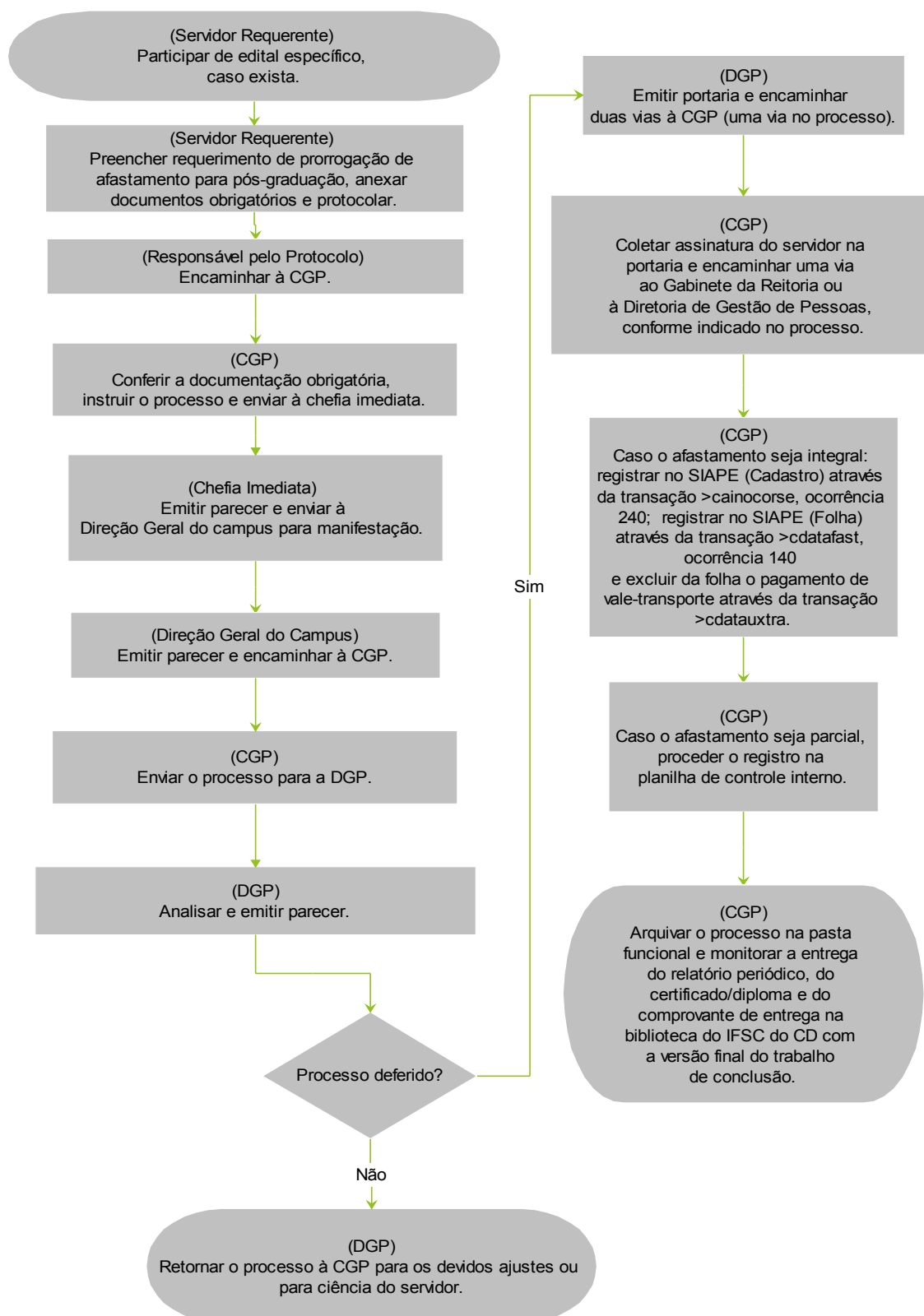
[Resolução nº 19/2012/CDP](#)

[Resolução nº 06/2013/CDP](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(46) Solicitação de Licença à Gestante Antes do Nascimento Concedida via SIASS				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar atestado médico ao SIASS.	Servidora	5 dias	-
2	Lançar atestado médico no SIAPE e encaminhar o resultado da perícia à DGP.	SIASS	-	-
3	Caso servidora de Campus, encaminhar resultado da perícia à CGP.	DGP	-	-
4	Arquivar na pasta funcional da servidora o resultado da perícia.	DGP/CGP	-	-
Elaboração: DGC/CPN/DGP Revisão: 10/2012		Responsável: DGP		

TERMINOLOGIA:

8) CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

9) DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

10) DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas

LEGISLAÇÃO

[LEI Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

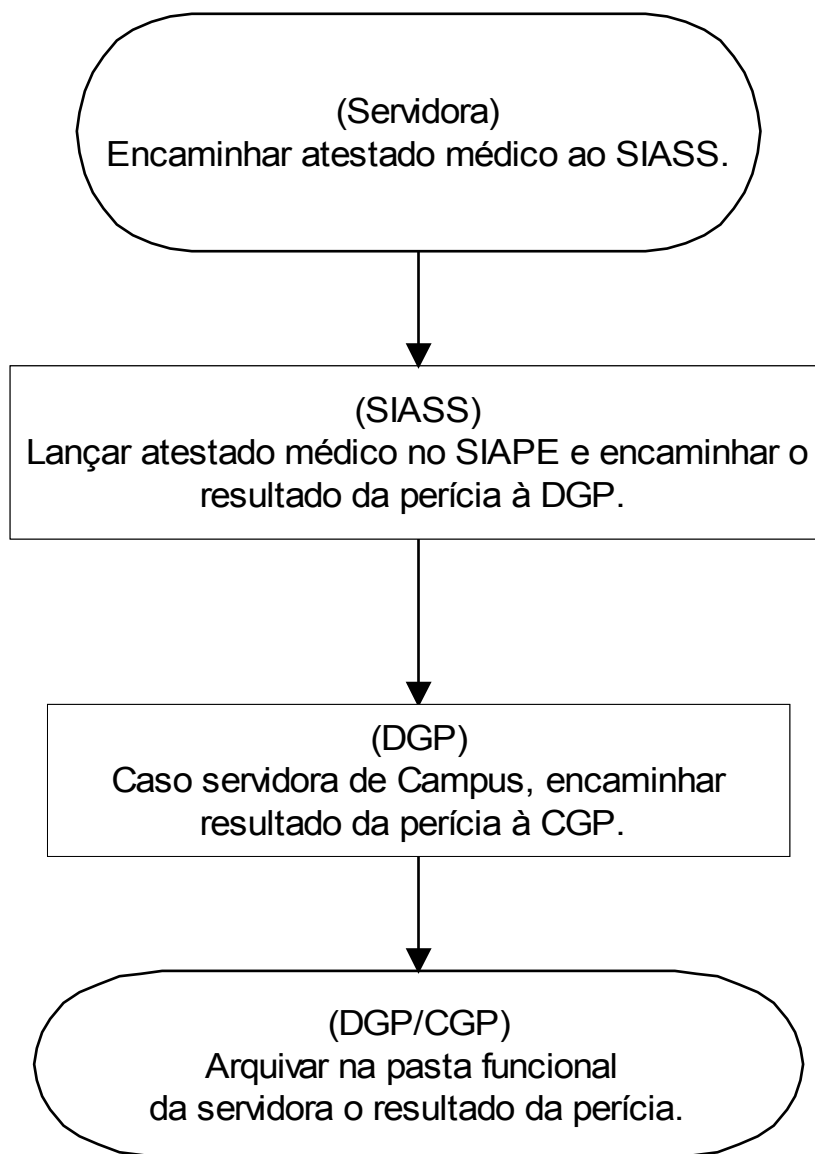
[LEI Nº 11.770, de 9 de setembro de 2008.](#)

[DECRETO 6690, de 11 de dezembro de 2008.](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(47) Solicitação de Prorrogação da Licença à Gestante

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o requerimento de licença à gestante assinalando o campo destinado à prorrogação de 60 dias da licença à gestante, com cópia autenticada da certidão de nascimento da criança e dar entrada no Setor de Protocolo.	Servidora	Até 30 dias após o nascimento	Requerimento de Licença à Gestante , disponível na intranet (Administração, DGP, formulários)
2	Protocolar e encaminhar o processo à DGP/CGP.	Setor de Protocolo	-	-
3	Analisar processo, se servidoras dos Campi, encaminhar o processo à DGP.	DGP/CGP	-	-
4	Se deferido enviar para o Gabinete da Reitoria para emissão de portaria.	DGP	-	-
5	Se indeferido enviar processo para ciência da servidora e arquivamento do processo na pasta funcional da servidora.	DGP	-	-
6	Emitir portaria e devolver processo, com cópia da portaria à DGP se servidora da Reitoria e a CGP se servidoras dos Campi.	Gabinete da Reitoria	-	-
7	Lançar no SIAPE a prorrogação da licença e arquivar o processo na pasta funcional da servidora.	DGP/CGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaboração: **DGC/CPN**
Revisão: 10/2012

Responsável: **PRDI/DGP**

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas

LEGISLAÇÃO:

[LEI Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

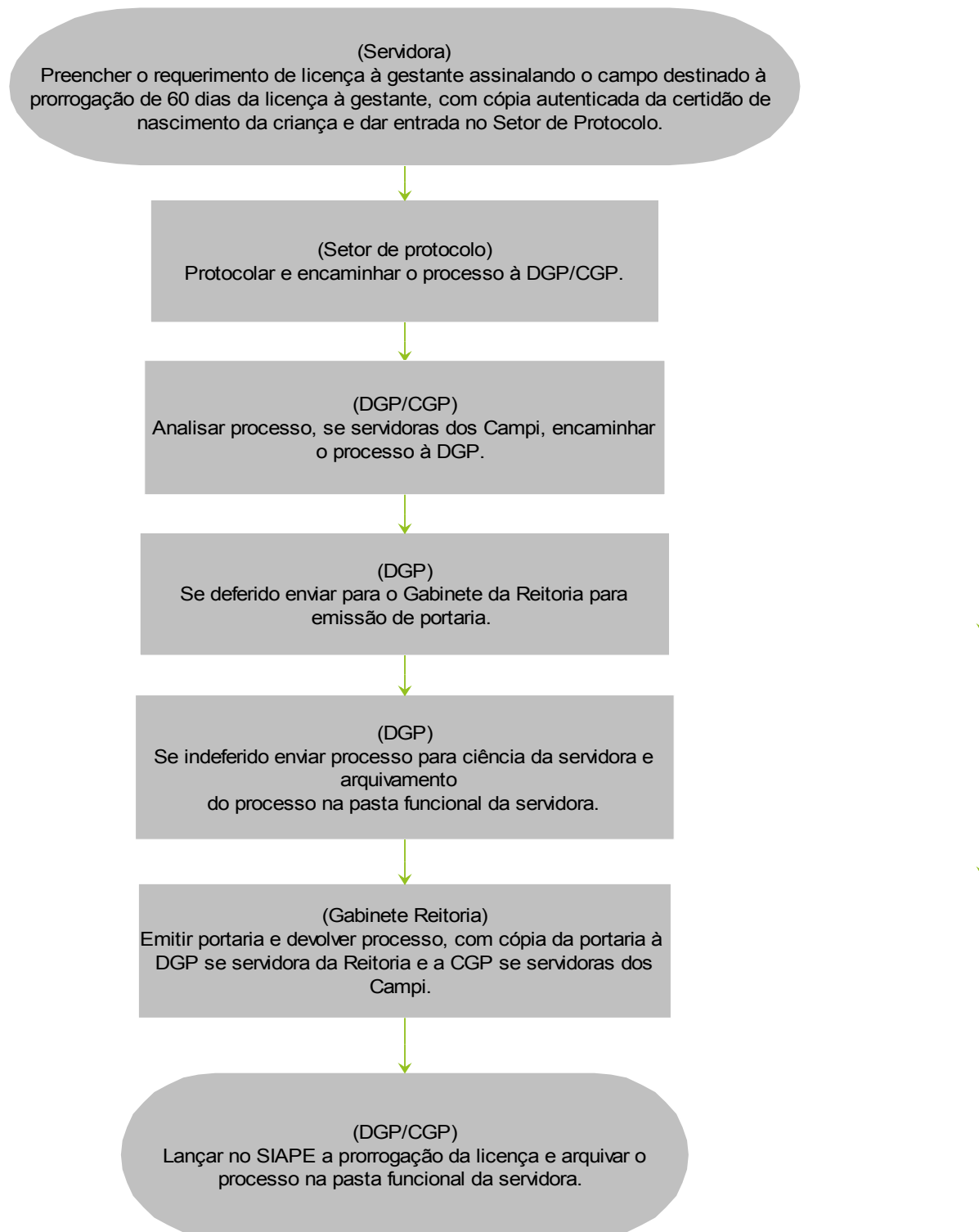
[LEI Nº 11.770, de 9 de setembro de 2008.](#)

[DECRETO 6690, de 11 de dezembro de 2008.](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(48) Solicitação de Horário Especial de Estudante

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Providenciar documentação comprobatória da matrícula no estabelecimento de ensino e do horário das respectivas aulas.	Servidor	-	Em papel timbrado, assinado e carimbado pela instituição ofertante do curso
2	Descrever por escrito a compensação das horas destinadas aos estudos no decorrer da semana.	Servidor	-	Formulário DGP Horário Especial Estudante (disponível na intranet)
3	Protocolar documentação.	Servidor	-	Protocolo
4	Encaminhar processo à Direção Geral/Pró-reitoria.	Protocolo	-	-
5	Avaliar solicitação.	Direção Geral /Pró-Reitor	-	-
6	Solicitação indeferida, informar ao servidor e arquivar o processo.	Direção Geral /Pró-Reitor	-	-
7	Solicitação deferida, encaminhar à CGP/DGP o processo e anexar a folha de frequência do servidor, para controle.	Direção Geral /Pró-Reitor	-	-
8	Informar à chefia imediata e o servidor do deferimento da solicitação.	Direção Geral /Pró-Reitor	-	-
9	Acompanhar o cumprimento da carga horária do servidor,	Chefia Imediata	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	conforme a solicitação proposta.			
10	Apresentar, ao final do semestre, o documento comprobatório de seu desempenho e de seu controle de frequência à chefia imediata.	Servidor	-	-
11	Analisar documentação e encaminhar à CGP/DGP para arquivamento na pasta do servidor.	Chefia Imediata	-	-
12	Refazer o pedido de solicitação de horário especial de estudante a cada semestre.	Servidor	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2013		Responsável: DGP		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **CGP** – Coordenadoria de Pessoas
- **DGP** – Diretoria de gestão de Pessoas

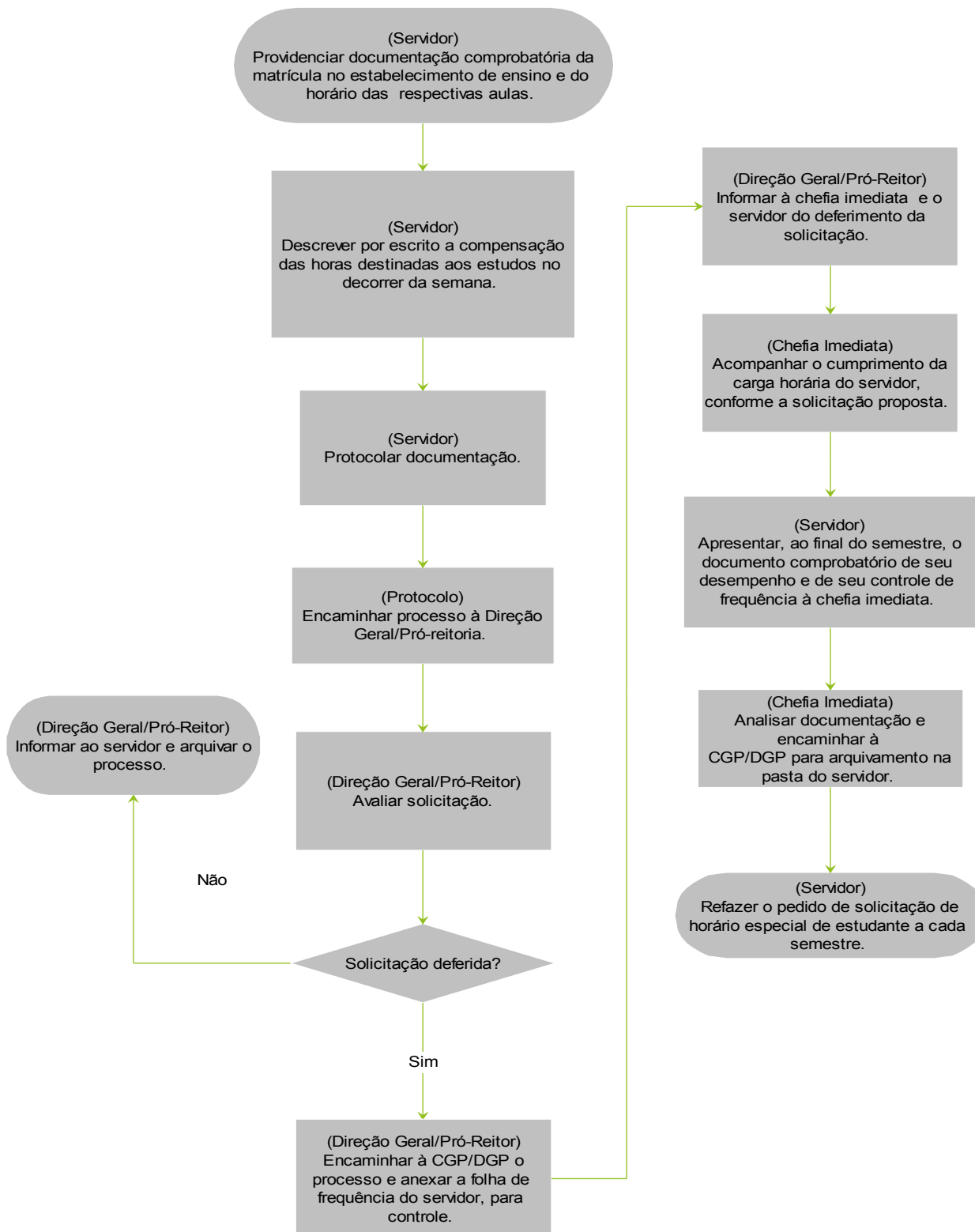
LEGISLAÇÃO

- RESOLUÇÃO nº 08/2012/CD



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7. Áreas correlatas no IF-SC

Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Passagens e Diárias
Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria
Coordenadoria de Pagamento
Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenadoria de Seleção e Controle Funcional
Coordenadoria de Concursos Públicos
Coordenadoria de Capacitação
Departamento de Orçamento e Finanças

8. Contatos de referência

Pró-Reitora de Administração - (48) 3877-9042
Diretor de Administração – (48) 3877-9043
Chefe do Departamento de Compras – (48) 3877-9034
Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças – (48) 3877-9028
Chefe do Departamento de Contratos – (48) 3877-9031
Coordenador de Licitações – (48) 3877-9033
Coordenador de Registro de Preço – (48) 3877-9029
Coordenadora de Contratos – (48) 3877-9029

9. Cronograma anual de atividades

Nada consta neste item

10. Anexos e Apêndices

Nada consta neste item