

ANEXO

PROCESSO SEI Nº 23243.004606/2020-19
DOCUMENTO SEI Nº 1268101

PERGUNTAS FREQUENTES: SERVIDORES DO *CAMPUS* PORTO VELHO CALAMA

(CGP-PVCAL - Versão 03.2021)

Objetivo:	Disponibilizar mais um meio de acesso às informações da área de Gestão de Pessoas aos servidores do <i>Campus</i> , de forma agrupada e com base nas dúvidas que frequentemente são direcionadas à CGP.
Composição:	O material será composto de perguntas e respostas dos variados temas que permeiam a área de Gestão de Pessoas. Ao final será apresentada a relação dos Tipos de processos constantes do SEI, que são abertos pelos servidores para seus requerimentos; lista de normas do IFRO e de normas/legislações gerais da área de pessoal, para aprofundamentos de consultas, se necessário.
Previsão de revisão/atualização:	Planeja-se que o material seja revisado a cada semestre, para fins de inserções de outras perguntas e ou exclusões. As atualizações também ocorrerão em virtude de alteração de normas e legislações vinculadas ao tema, a qualquer tempo.
Recomendação:	Considerando que o material poderá sofrer alteração a qualquer momento em função de alteração de dispositivos regulamentares, recomenda-se que o servidor anote o número do processo em local de fácil acesso. Assim, surgindo dúvidas, poderá efetuar consulta ao material no SEI a qualquer momento e na versão mais atualizada (23243.004606/2020-19)
Siglas:	CGP - Coordenação de Gestão de Pessoas CGTI - Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação RJU - Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90) PNNDP - Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal CONSUP - Conselho Superior do IFRO TAE - Técnicos-Administrativos em Educação SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso AFD - Assentamento Funcional Digital SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente SouGov - Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas (interface digital para acesso aos serviços relacionados à vida funcional dos servidores - lançado em 04/05/2021)

1. TORNEI-ME SERVIDOR DO CAMPUS, O QUE FAÇO PARA ACESSO AOS SISTEMAS?

Resposta: Se Docente, a CGP deverá efetuar o seu cadastro no SIGA-EDU. Após efetuar o cadastro, a CGTI deverá ser informada e se encarregará de criar o usuário. Criado o usuário, a CGP informará ao servidor.

Se TAE, a CGP deverá informar a CGTI que se encarregará de criar o usuário. Criado o usuário, a CGP informará ao servidor.

2. COMO OCORRE O CONTROLE DA MINHA PRESENÇA AO TRABALHO?

Resposta: Assim que entrar em exercício a CGP deve enviar a folha de ponto à sua Chefia Imediata para os registros. No IFRO o controle da frequência é por folha de ponto e deve observar a Nota Técnica nº 01/2020 (SEI 0821215).

Durante a suspensão das atividades presenciais, devido ao COVID-19, o registro se dá com emissão de declaração mensal pela Chefia Imediata.

3. NO CAMPUS DEVO USAR CRACHÁ? COMO CONSEGUI-LO?

Resposta: Sim. O uso do crachá foi definido no *Campus* pela Portaria nº 113/2014.

Para solicitar o crachá, envie e-mail à CGP solicitando, anexando sua foto e informando:

Nome completo:

Nome p/ o crachá:

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

RG: nº e órgão expedidor:

Entrada em exercício:

Matrícula Siape:

Data de nascimento:

Tipagem sanguínea:

4. QUE SISTEMA, OBRIGATORIAMENTE, TEREI QUE UTILIZAR NO CAMPUS?

Resposta: O SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para emissão de documentos, nos termos da Portaria nº 1.420/2017 (SEI 0023501).

Se Docente, também o SIGA-EDU e Portal do Professor.

Dependendo das atividades, TAE e Docentes, deverão utilizar outros sistemas do IFRO e/ou de âmbito nacional (SUAP, SIAPE, SIASG, SCDP, SIGAC, AFD, SIGEPE, etc.)

5. HÁ SISTEMAS DISPONÍVEIS PARA CONSULTAS A TEMAS DO CAMPUS E/OU QUE CONSTAM MEUS DADOS?

Resposta: No site do IFRO, no botão Servidor, estão relacionados os sistemas disponíveis.

No link Diretoria de Gestão de Pessoas também poderão ser acessadas informações sobre temas de interesse do servidor e os sistemas.

O SUAP pode ser utilizado para consultas do perfil do servidor, para solicitação de suporte de TI.

O Sigepe Servidor e Pensionista - disponível em <https://www.gov.br/servidor/pt-br>, sistema do Governo Federal, possibilita ao servidor realizar diversas operações, inclusive protocolar requerimento de serviços, programar e alterar férias, etc.

O SouGov, sistema do Governo Federal, possibilita ao servidor realizar diversas operações, como: verificar prévia do contracheque, consultar contracheques, consultar ficha financeira, gerar autorização de consignatária, obter informe de rendimentos para Imposto de Renda, atualizar dados cadastrais, entre outros. O acesso ocorre o aplicativo SouGov.

Informações sobre o SouGov podem ser acessadas em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/servidor/sou-gov>

6. SE EU BLOQUEAR MINHA SENHA NO SOUGOV, O QUE FAÇO?

Resposta: Basta acessar o endereço do portal gov.br (<http://acesso.gov.br>), informar o seu CPF, clicar em "Avançar", depois em "Esqueci minha senha" e seguir as instruções descritas na tela.

Detalhes podem ser obtidos no link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/acesso-sou-gov-br-senha-gov-br-e-instalacao/2-como-recupero-minha-senha-do-aplicativo-sou-gov-br>

Não obtendo êxito, enviar e-mail para cgp.portovelhocalama@ifro.edu.br, solicitando o desbloqueio e informando o CPF. Feito o desbloqueio a CGP responde ao e-mail informando.

7. SE EU BLOQUEAR MINHA SENHA NO SIGEPE WEB, O QUE FAÇO?

Resposta: Basta acessar o site do SIGAC, selecionar "Precisa de Ajuda?" e depois a opção "desbloqueio de usuário". Para finalizar o processo, basta seguir as instruções descritas na tela. O site pode ser acessado em <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login?service=https%3A%2F%2Fadmsistema.sigepe.planejamento.gov.br%2Fsigepe-as-web%2Fprivate%2FareaTrabalho%2Findex.jsf>

Não obtendo êxito, enviar e-mail para cgp.portovelhocalama@ifro.edu.br, solicitando o desbloqueio e informando o CPF. Feito o desbloqueio a CGP responde ao e-mail informando.

8. COMO OCORRE MINHA AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO?

Resposta: A avaliação é regida pelas Resoluções CONSUP nº 31/2010 e nº 47/2012, sendo o servidor avaliado pela Chefia Imediata e Chefia Geral, conforme critérios e procedimentos estabelecidos. Ela é realizada em três períodos distintos: no 6º, 18º e 30º mês de exercício.

Outras informações podem ser obtidas junto à Comissão de Avaliação de Desempenho para aquisição de estabilidade e permanência dos servidores no serviço público lotados no IFRO – *Campus* Porto Velho Calama. (Portaria nº 570/2019 - SEI 0680379)

Resoluções disponíveis em: <https://portal.ifro.edu.br/consup-nav/resolucoes/2010/8288-resolucao-n-031-consup-ifro-de-6-de-agosto-de-2010> e <https://portal.ifro.edu.br/consup-nav/resolucoes/2012/8424-resolucao-n-047-consup-ifro-de-30-de-novembro-de-2012>

9. POSSO SOLICITAR FLEXIBILIZAÇÃO DE MINHA JORNADA SEMANAL PARA 30 HORAS?

Resposta: A possibilidade de jornada flexibilizada se dá em função das características das atividades e do setor de lotação, conforme dispositivos legais, e não apenas pelo interesse do servidor. No IFRO é disciplinada na Portaria nº 893/REIT - CGAB/IFRO, de 29/04/2019 (SEI 0546464).

Por interesse do servidor, é possível requerer a redução da jornada com remuneração proporcional, conforme definições legais.

10. POSSO SOLICITAR FLEXIBILIZAÇÃO QUANTO AO HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA, NO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE 8 HORAS DIÁRIAS, POR MOTIVOS PESSOAIS?

Resposta: A solicitação deve ser feita à Chefia Imediata, que avaliará a possibilidade de atender, sem prejuízo à Administração, levando em consideração as características do setor e seus horários de pico, se for o caso. Sendo possível atender a particularidade do servidor e à prestação do serviço, observando a jornada diária, não há óbice legal para a concessão pela Chefia Imediata, a quem compete essa deliberação.

11. QUANDO PODEREI USUFRUIR MEU PRIMEIRO PERÍODO DE FÉRIAS?

Resposta: Somente depois de completados 12 meses de efetivo exercício.

12. COMO PROGRAMA MINHAS FÉRIAS?

Resposta: Para a programação anual de férias é necessário ter 12 meses completos de efetivo exercício.

A partir de 2020, a programação passou a ser realizada pelo Módulo Férias Web do Sigepe. Por ele o próprio servidor, juntamente com sua Chefia Imediata, programa, altera e acompanha a solicitação de suas férias, sem a intervenção da área de Recursos Humanos.

O servidor acessa o Sistema de Gestão de Acesso SIGAC por meio do link <https://www.gov.br/servidor/pt-br> e segue o passo a passo do manual do servidor (SEI 1110043).

Servidor que esteja em exercício no *Campus* por meio de cessão, colaboração técnica, exercício provisório, composição de força de trabalho ou ocupantes de cargos em comissão sem vínculo efetivo, não poderão realizar a marcação por meio do módulo, devendo realizar o procedimento pelo SEI.

13. PRECISO ATUALIZAR MEUS DADOS CADASTRAIS, COMO FAÇO?

Resposta: Os servidores devem atualizar seus dados cadastrais por meio do SouGov.

Sempre que houver alteração de dados (endereço, telefone, estado civil, etc.) constitui-se obrigação do servidor realizar a atualização.

As orientações para solicitar a alteração podem ser consultadas em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/consulta-e-atualizacao-de-dados-cadastrais/quais-dados-pessoais-posso-atualizar-no-aplicativo-sou-gov-br>

Também, desde 18/11/2020, é possível os servidores atualizarem seus dados cadastrais por meio do SIGEPE Servidor, disponível em <https://www.gov.br/servidor/pt-br>.

As orientações da DGP, enviadas ao e-mail dos servidores em 17/11/2020 sobre o uso do SIGEPE, podem ser consultadas no documento SEI 1113067.

14. PRECISO ALTERAR MEUS DADOS BANCÁRIOS, O QUE FAÇO?

Resposta: Desde 18/11/2020, os próprios servidores podem solicitar atualização de seus dados bancários por meio do SIGEPE Servidor, disponível em <https://www.gov.br/servidor/pt-br>.

As orientações da DGP, enviadas ao e-mail dos servidores em 17/11/2020, podem ser consultadas no documento SEI 1113067.

15. COMO FAÇO PARA SOLICITAR AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO?

Resposta: O formulário está disponível no SEI e deve ser preenchido conforme orientações contidas no próprio formulário.

A Certidão de Tempo de Serviço deve estar em conformidade com as previsões da Portaria nº 154/2008 (atualizada em 04/09/2018).

Portaria disponível em: <http://sa.previdencia.gov.br/site/2018/09/PORTARIA-MPS-no-154-de-15mai2008-atualizada-ate-04set2018.pdf>

16. QUANDO TENHO FILHO, HÁ ACESSO A ALGUM BENEFÍCIO?

Resposta: Sim. A licença maternidade/paternidade; ao auxílio-natalidade; à assistência pré-escolar.

17. QUANDO POSSO SOLICITAR ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR E COMO FAÇO?

Resposta: A partir do nascimento do filho ou menor sob sua tutela.

Desde 18/11/2020, os próprios servidores podem solicitar a assistência pré-escolar por meio do SIGEPE Servidor, disponível em <https://www.gov.br/servidor/pt-br>.

O benefício é concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com idade até 5 (cinco) anos de idade.

As orientações da DGP, enviadas ao e-mail dos servidores em 17/11/2020, podem ser consultadas no documento SEI 1113067.

18. COMO FAÇO PARA SOLICITAR AUXÍLIO NATALIDADE?

Resposta: Desde 18/11/2020, os próprios servidores podem solicitar o auxílio por meio do SIGEPE Servidor, disponível em <https://www.gov.br/servidor/pt-br>.

O auxílio natalidade é devido a servidor por motivo de nascimento de filho (naciturno ou natimorto), em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público.

As orientações da DGP, enviadas ao e-mail dos servidores em 17/11/2020, podem ser consultadas no documento SEI 1113067.

19. TENHO DIREITO À ASSISTÊNCIA SAÚDE SUPLEMENTAR, INCLUSIVE PARA DEPENDENTE? COMO SOLICITO?

Resposta: Sim. Ela compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica.

Como no IFRO não há prestação direta desses serviços mediante convênio ou contrato, ela é prestada na forma de auxílio, com ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor e seus dependentes com planos ou seguros privados de assistência à saúde. O valor do auxílio leva em consideração a renda do servidor e a faixa etária de cada beneficiário, conforme tabela divulgada pelo respectivo Ministério.

O formulário está disponível no SEI e deve ser preenchido conforme orientações contidas no próprio formulário e na base de conhecimento do SEI.

Documentos: Plano de Adesão ao Plano de Saúde; Contrato do Plano de Saúde; Certidão Nascimento/casamento ou RG (dependente); RG e CPF (titular). Os documentos devem ser autenticados no SEI, se cópia de documento físico, e digitalizados no tipo Pdf-OCR.

Tabela disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&data=14/01/2016&pagina=57>

20. COMO DEVO COMPROVAR O PAGAMENTO DO PLANO DE SAÚDE?

Resposta: A comprovação é anual, devendo ocorrer até o dia 30/04 do ano subsequente ao dos pagamentos.

Deverá ser apresentado o extrato que confirme o pagamento mês a mês daquele exercício financeiro. A não comprovação no prazo pode ensejar a suspensão do auxílio a partir de maio.

A comprovação, a partir de 30/03/2021 passou a ser realizada por meio do SIGEPE Servidor, disponível em <https://www.gov.br/servidor/pt-br>.

As orientações da DGP, enviadas ao e-mail dos servidores em 30/03/2021, podem ser consultadas no documento SEI 1215241.

21. POSSO TER UM PLANO DE SAÚDE E CONTRATAR OUTRO PARA MEU DEPENDENTE E RECEBER A ASSISTÊNCIA POR PLANOS DE MAIS DE UMA OPERADORA?

Resposta: Sim. Como exceção. A Portaria Normativa nº 01/2017 define que para fazer jus ao auxílio referente a dependentes, o servidor deve inscrevê-lo no mesmo plano do qual é titular. Mas abriu exceção para os casos em que, por imposição das regras da operadora, não se permita inscrição de dependentes, obrigando a feitura de um contrato para cada beneficiário. No entanto, para esse caso de exceção, o servidor deverá fazer prova inequívoca de responsabilidade financeira relativa ao dependente.

22. SE EU CANCELAR O PLANO PRECISO INFORMAR?

Resposta: Sim. Qualquer cancelamento e/ou alteração do inicialmente contratado deve ser informado de imediato, apresentando-se os comprovantes de pagamento, desde a última prestação de contas até a data do cancelamento. Se você não efetuar o cancelamento imediato e continuar a receber o auxílio, terá que efetuar a reposição ao erário.

23. COMO FAÇO PARA SOLICITAR O CANCELAMENTO DA SAÚDE SUPLEMENTAR?

Resposta: O formulário está disponível no SEI e deve ser preenchido conforme orientações contidas no próprio formulário, assinalando a opção de cancelamento.

Documentos: Comprovante de pagamento das mensalidades, desde a última prestação de contas até a data da solicitação de cancelamento. Os documentos devem ser autenticados no SEI, se cópia de documento físico, e digitalizados no tipo Pdf-OCR.

24. COMO E QUANDO POSSO REQUERER A RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO?

Resposta: A RT pode ser solicitada a qualquer tempo, quando houver alteração na titulação do docente. Ela é devida em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício.

O formulário está disponível no SEI e deve ser preenchido conforme orientações contidas no próprio formulário e na base de conhecimento do SEI.

Documento: Título de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado (cópia). Os documentos devem ser autenticados no SEI, se cópia de documento físico e digitalizados no tipo Pdf-OCR.

25. EM QUE CASOS POSSO SOLICITAR A RETRIBUIÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO E COMO FAÇO?

Resposta: Quando, na qualidade de substituto, exercer cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo.

A substituição não é devida quando o titular se afasta da sede para exercício de atividade do cargo e nos casos de ausência por compensação de horário.

O formulário está disponível no SEI e deve ser preenchido conforme orientações contidas no próprio formulário e na base de conhecimento do SEI.

O Fluxo do processo no IFRO, aprovado pelo Comitê Gestor de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno foi divulgado em 07/02/2020, no e-mail de todos os servidores.

Documentos: Portaria de designação para substituição. Caso o titular tenha se afastado para capacitação, inserir o certificado de participação. Os documentos devem ser autenticados no SEI, se cópia de documento físico, e digitalizados no tipo Pdf-OCR.

26. COMO POSSO PROGREDIR NA CARREIRA?

Resposta: Se Docente, o Plano de Carreira e Cargos foi estruturado na Lei nº 11.784/2008 e sofreu reenquadramento pela Lei nº 12.772/2012, tendo as seguintes classes e níveis:

Classe	Nível
Titular	1
D IV	4
	3
	2
	1
D III	4
	3
	2
	1
D II	2
	1
	2

D I	1
-----	---

As progressões ocorrem por desempenho e promoção da aceleração.

Se TAE, o Plano de Carreira foi estruturado pela Lei nº 11.091/2005, está dividido em cinco classes: A; B; C; D; e E. Cada uma das classes divide-se em quatro níveis de capacitação (I, II, III e IV). Há também 16 níveis para progressão por mérito profissional, ligada à avaliação de desempenho. Os servidores podem progredir, dentro de uma classe, mas não podem ascender de uma classe para a outra. Atualmente, as classes A e B estão extintas, permanecendo no quadro os servidores que já haviam ingressado nestas classes.

Estrutura do Plano de Carreira TAE		
CLASSE	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	NÍVEL DE DESEMPENHO
A	I	Em todas as classes o nível de desempenho irá do 1 ao 16.
	II	
	III	
	IV	
B	I	
	II	
	III	
	IV	
C	I	
	II	
	III	
	IV	
D	I	
	II	
	III	
	IV	
E	I	
	II	
	III	
	IV	

27. SOU TAE, COMO FAÇO PARA REQUERER MINHA PROGRESSÃO POR MÉRITO?

Resposta: O formulário está disponível no SEI e deve ser preenchido conforme orientações contidas no próprio formulário e na base de conhecimento do SEI.

Esta progressão vincula-se à avaliação de desempenho anual que no IFRO é disciplinada pela Resolução CONSUP nº 32/2012 e deve ser realizada no mês de junho.

O Fluxo do processo no IFRO, aprovado pelo Comitê Gestor de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno foi divulgado em 07/02/2020, no e-mail de todos os servidores.

Resolução : <https://portal.ifro.edu.br/consup-nav/resolucoes/2010/8289-resolucao-n-032-consup-ifro-de-6-de-agosto-de-2010>

28. SOU TAE, COMPLETAREI 18 MESES DE EXERCÍCIO EM BREVE E TENHO A CARGA HORÁRIA NECESSÁRIA, COMO FAÇO PARA REQUERER MINHA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO?

Resposta: Assim que o interstício de 18 meses for concluído, deve abrir o processo no SEI - Pessoal: Progressão por capacitação, inserir o documento Pessoal: Progressão por capacitação - TAE, preencher todos os campos solicitados, observando as informações constantes no próprio formulário. Juntar o documento Progressão por capacitação ANEXO I, devidamente assinado pela chefia imediata do servidor. Anexar os certificados comprobatórios, no formato PDF-OCR e, se cópia digitalizada de documento físico, autenticar no SEI.

Conferir se a carga horária atende ao exigido para a progressão, conforme tabela abaixo, lembrando que é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula:

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

Inseridos o Requerimento, o Memorando e os certificados, com as devidas assinaturas e

autenticações cabíveis, o processo deve ser remetido à CGP para continuidade.

29. SOU DOCENTE, COMO FAÇO PARA REQUERER MINHA PROGRESSÃO POR MÉRITO?

Resposta: O formulário está disponível no SEI e deve ser preenchido conforme orientações contidas no próprio formulário e na base de conhecimento disponível no SEI.

Esta progressão vincula-se à avaliação de desempenho. Caso ainda não tenha sido realizada, é necessários juntar os formulários próprios e providenciá-la.

O Fluxo do processo no IFRO, aprovado pelo Comitê Gestor de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno foi divulgado em 07/02/2020, no e-mail de todos os servidores.

A progressão será concedida a partir da data em que se completou o interstício de 24 meses, independentemente da data do requerimento.

O passo a passo para a abertura do processo no SEI pode ser obtido no arquivo SEI 0970320.

30. SOU DOCENTE, ESTOU NA IMINÊNCIA DE COMPLETAR 24 MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO E TIVE ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO RECENTEMENTE. POSSO REQUER A PROGRESSÃO POR MÉRITO NORMALMENTE?

Resposta: Se lhe foi concedida aceleração da promoção será necessário aguardar 24 meses, a contar da promoção para requerer a progressão por mérito.

31. SOU DOCENTE, COMO FAÇO PARA REQUERER ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO?

Resposta: Abrir o processo no SEI Tipo: Pessoal: Aceleração da promoção. Inserir o formulário: Pessoal: Aceleração da Promoção Funcional - Docente.

Incluir Requerimento de Aceleração da promoção e preenchendo os dados.

Anexar cópia da titulação, que deverá ser digitalizada no tipo PDF-OCR e, se obtida de documento físico, devidamente autenticado no SEI.

Anexar a Portaria de Estabilidade, caso ainda não tenha recebido, sugere-se contatar a Comissão de Avaliação de Desempenho para aquisição de estabilidade e permanência dos servidores no serviço público lotados no IFRO – Campus Porto Velho Calama. (e-mail: probatorio.portovelho@ifro.edu.br)

A aceleração da progressão será concedida a partir da data do requerimento.

32. COMO MEU DESEMPENHO É AVALIADO?

Resposta: Para TAEs a avaliação de desempenho anual está disciplinada na Resolução nº 32/2010, devendo ser realizada no mês de junho. A avaliação envolve a autoavaliação, a avaliação da Chefia Imediata e Chefia Geral (Dirigentes das Unidades Acadêmicas e Administrativas), da Equipe de trabalho e de, no mínimo, 03 usuários.

Resolução : <https://portal.ifro.edu.br/consup-nav/resolucoes/2010/8289-resolucao-n-032-consup-ifro-de-6-de-agosto-de-2010>

A avaliação dos Docentes não conta com regulamento próprio, mas segue o padrão utilizado para a avaliação dos TAEs, respeitando características diversas. Logo, também conta com autoavaliação, a avaliação da Chefia Imediata e Chefia Geral (Departamento de Apoio ao Ensino/DE), avaliação da equipe e de, no mínimo, 03 discentes.

Os formulários para as duas categorias são distintos para servidores que exercem cargo/função de Chefia, caso que inclui a avaliação por subordinado.

33. SOU DOCENTE, EM MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUEM SERÁ A CHEFIA GERAL?

Resposta: A chefia imediata e geral será o chefe da Diretoria/Departamento ou Coordenação que dentro desse interstício ficou mais tempo sendo o chefe.

A chefia geral será o DAPE se esteve lotado por maior tempo em Coordenação de Curso e será a DE se esteve lotado por maior tempo no DAPE.

34. QUANDO FAÇO JUS AO AUXÍLIO QUALIFICAÇÃO?

Resposta: O auxílio qualificação faz parte do PIQ – Programa de Incentivo à Qualificação do IFRO e é concedido em pecúnia, para auxiliar na educação regular do servidor (ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação).

O auxílio é regido por Edital próprio de seleção, com definição dos critérios e valores.

Para fazer jus é necessário ser selecionado.

A partir da seleção, deve o servidor emitir o requerimento padronizado no SEI, seguindo as orientações do Edital e juntando a documentação pertinente.

35. CONSIGO HORÁRIO DIFERENCIADO PARA ESTUDAR?

Resposta: O RJU prevê a concessão de horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

No entanto, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho. O que requer que a jornada semanal do cargo seja cumprida.

36. SE EU ESTIVER ESTUDANDO EM CURSO EM QUE NÃO É POSSÍVEL CUMPRIR A JORNADA SEMANAL, MESMO COM A COMPENSAÇÃO, CONSIGO ALGUM APOIO?

Resposta: No IFRO foi instituída a Ação de Desenvolvimento em Serviço, cujo objetivo é apoiar o servidor a participar em programa de pós-graduação *stricto sensu*, mediante redução da jornada de trabalho, sem necessidade de compensação de horário, quando essa participação no curso puder ocorrer simultaneamente ao exercício da jornada de trabalho.

Documento: Portaria nº 255/REIT-CGAB/IFRO, de 07/02/2020 (SEI 0830582).

37. ESTOU AFASTADO PARA ESTUDOS (PÓS-GRADUAÇÃO), POSSO REQUERER SUSPENSÃO/INTERRUPÇÃO?

Resposta: Sim. Primeiramente, você deverá verificar se houve disposição sobre o assunto no Edital de seleção, pois no certame geralmente consta a possibilidade de interrupção. Não havendo, poderá utilizar-se da previsão constante no Decreto nº 9.991/2019.

Você deverá abrir o processo que lhe concedeu o afastamento e emitir o requerimento de suspensão/interrupção. Caso o processo esteja sobrestado, enviar e-mail à CGP solicitando que seja retirado do sobrestamento. Emitir o requerimento e anexar ao processo comprovante da efetiva participação ou aproveitamento da ação de capacitação no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

38. FUI BENEFICIADO COM O AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO, TENHO QUE PRESTAR CONTAS PERIODICAMENTE?

Resposta: Sim. O servidor deve semestralmente apresentar: **a)** Relatório com parecer do orientador, devidamente assinado, contendo as atividades acadêmicas desenvolvidas e a produção acadêmico-científica do semestre; **b)** histórico escolar - o qual demonstra as disciplinas cursadas no semestre e seu aproveitamento; **c)** comprovante de Matrícula do semestre em curso.

Para tanto, deverá reabrir o seu processo de afastamento no SEI para inserção dos documentos. Caso o ícone de reabrir não esteja disponível, deverá enviar e-mail à CGP solicitando que o processo seja retirado do sobrestamento.

Cada documento inserido no SEI gerará um código identificador com 7 dígitos. Esse código deverá ser utilizado para cadastrar cada documento no SUAP.

Os servidores que devem prestar contas, com registros dos documentos no SUAP, de acordo com o manual receberão e-mail informativo com relação à necessidade de entrega do relatório. O Manual SUAP - Módulo Afastamento Perfil Servidor pode ser consultado no documento SEI 1110042.

39. QUANDO E COMO POSSO SOLICITAR LICENÇA CAPACITAÇÃO?

Resposta: Para requerer a licença, o servidor deverá ter completado um quinquênio de exercício e ter sido prevista no PNDP (aplicável a partir da aprovação do plano).

O formulário está disponível no SEI e deve ser preenchido conforme orientações contidas no próprio formulário.

A licença pode ser solicitada para:

- a) ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;
- b) elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;
- c) participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata;
- d) curso conjugado com: d.1) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou d.2) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.

A carga horária semanal da capacitação precisa ser superior a 30 horas.

A licença deve ser requerida com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência ao usufruto, para os trâmites necessários e emissão do ato de concessão.

Entre um período de licença e outro é necessário o cumprimento do interstício mínimo de 60 (sessenta) dias. Nas licenças parceladas, o servidor deve permanecer no exercício de suas funções pelo prazo do afastamento, para novo usufruto.

Documentos: Comprovante de matrícula, cópia do folder ou informativo do curso e/ou declaração da Universidade em caso de elaboração de dissertação/tese/monografia, informando que o servidor está em fase de elaboração da dissertação/tese/monografia.

40. **FOI-ME CONCEDIDA LICENÇA CAPACITAÇÃO, É POSSÍVEL SOLICITAR SUSPENSÃO/INTERRUPÇÃO?**

Resposta: Sim, devido a caso fortuito ou de força maior. O amparo está no Decreto nº 9.991/2019 que dispõe que:

Art. 20. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento, permitida a delegação para titular de cargo de natureza especial ou, quando se tratar de autarquia ou fundação pública federal, para o titular da unidade com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

§ 1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

Você deverá abrir o processo que lhe concedeu a licença e emitir o requerimento de suspensão/interrupção. Caso o processo esteja sobrestado, enviar e-mail à CGP solicitando que seja retirado do sobrestamento. Emitir o requerimento e anexar ao processo comprovante da efetiva participação ou aproveitamento da ação de capacitação no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

41. **TENHO AMPARO PARA ME AUSENTAR DO CAMPUS, SEM QUE HAJA DESCONTO DO DIA?**

Resposta: O RJU traz como concessões ao servidor, para ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo:

- a) por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- b) pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;
- c) por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento;
- d) por 8 (oito) dias consecutivos por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

42. TENHO DIREITO A ALGUMA LICENÇA?

Resposta: Sim. O RJU define que será concedida ao servidor licença:

- a) por motivo de doença em pessoa da família;
- b) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- c) para o serviço militar;
- d) para atividade política;
- e) para capacitação;
- f) para tratar de interesses particulares;
- g) para desempenho de mandato classista.

43. COMO FAÇO PARA REQUERER A LICENÇA A QUE TENHO DIREITO?

Resposta: Deve preencher o formulário específico para cada caso, disponível no SEI, conforme orientações contidas no próprio formulário e na base de conhecimento (caso haja).

A documentação exigida para cada caso deverá ser anexada e, caso seja obtida cópia de documento físico, deverá ser digitalizada no tipo Pdf-OCR e autenticada no SEI pelo servidor.

44. ESTIVE A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL, COMO FAÇO PARA COMPENSAR AS HORAS?

Resposta: Deve preencher o formulário que está disponível no SEI, conforme orientações contidas no próprio formulário e na base de conhecimento do SEI.

Documentos: Declaração expedida pela justiça eleitoral. O documento deve ser autenticado no SEI, se cópia de documento físico e digitalizado no tipo Pdf-OCR.

45. TENHO ALGUM INCENTIVO AO ME QUALIFICAR?

Resposta: Sim. Para TAE há previsão do Incentivo à qualificação, ao servidor que possuir educação formal superior à exigida para o seu cargo.

O formulário está disponível no SEI e deve ser preenchido conforme orientações contidas no próprio formulário e na base de conhecimento do SEI.

Documento: Título de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado (cópia). Os documentos devem ser autenticados no SEI, se cópia de documento físico e digitalizados no tipo Pdf-OCR.

Os percentuais do incentivo são estabelecidos conforme quadro abaixo:

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

46. POSSO REQUERER PROGRESSÃO/INCENTIVO POR CONCLUIR CURSO DE EDUCAÇÃO FORMAL, ANTES DE RECEBER O DIPLOMA/CERTIFICADO?

Resposta: Sim. É possível requerer mediante apresentação de documento provisório comprobatório da conclusão: ata, declaração, atestado, etc., devendo a certificação da titulação ser apresentada no prazo definido no documento/ato de concessão.

Obrigatoriamente o(s) documento(s) expedidos pela Instituição de Ensino devem informar expressamente:

- a) a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de quaisquer pendências para a aquisição da titulação;
- b). o início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

Esse entendimento consta do Memorando-Circular nº 16/2019 (SEI 0598510)

47. SE EU PRECISAR, POSSO PEDIR INTERRUPTÃO DE MINHAS FÉRIAS?

Resposta: Os casos para interrupção de férias se dão por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade de serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Assim, só cabe ao servidor fazer a solicitação nos casos de convocação para júri, serviço militar ou eleitoral.

No *Campus* o Memorando-circular nº 13/2019 trouxe recomendações sobre a interrupção de férias em finais de semana. (SEI 0789673)

Quando as férias são interrompidas, obrigatoriamente, tem-se que informar o novo início de usufruto, haja vista exigência sistêmica para lançamento de interrupção.

48. POSSO USAR DIA DE FÉRIAS PARA COMPENSAR DIA QUE PRECISEI FALTAR AO SERVIÇO?

Resposta: Não. O RJU veda levar à conta de férias qualquer falta ao serviço

49. POSSO EMENDAR FÉRIAS COM LICENÇA CAPACITAÇÃO?

Resposta: Sim. Não há impedimento legal.

Salienta-se que a aprovação da licença caberá à autoridade máxima que deve considerar:

- a) se o afastamento do servidor inviabilizará o funcionamento do órgão ou da entidade;
- b) os períodos de maior demanda de força de trabalho.

50. POSSO DEIXAR OS DIAS DE LICENÇA (CASAMENTO, PATERNIDADE, ETC.) PARA USUFRUIR DEPOIS?

Resposta: Não. O entendimento vigente no órgão central do SIPEC é de que o início do usufruto das licenças/concessões, quais sejam: casamento (gala), falecimento (nojo) e nascimento é o da ocorrência do fato ensejador, independentemente de o servidor ter cumprido ou não expediente neste dia, isso em razão de o marco inicial da fruição e contagem de tais licenças e concessões ser o dia da data do evento.

51. COMO PROCEDO PARA SOLICITAR O RSC - RECONHECIMENTO DE SABERES E CONHECIMENTOS?

Resposta: Deve ser formado o processo no Portal do Professor e no SEI, juntando-se toda documentação comprobatória. O processo deve ser enviado à CGP, que efetuará o seu protocolo e remeterá à CPPD. Emitidos os pareceres da banca, o processo segue para Reitoria para emissão de Portaria.

52. POSSO ACUMULAR CARGOS PÚBLICOS?

Resposta: Sim. Desde que haja compatibilidade de horários, respeitando-se intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre um cargo/emprego ou função e outro, a Constituição Federal permite a acumulação de:

- a) Dois cargos de professor (art. 37, inciso XVI, alínea a) da CF/88, redação dada pela EC nº 19, de 04.06.1998);
- b) Um cargo de professor com outro técnico ou científico (art. 37, inciso XVI, alínea b) da CF/88, redação dada pela EC nº 19/98);
- c) Dois cargos de profissionais da área de saúde (cargos privativos de médicos – EC 34/2001), que já estavam sendo exercidos antes de 05.10.88 (art. 17, § 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT e a Resolução nº 218 – CNS/97);
- d) Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (art. 37, inciso XVI, alínea c) da CF/88, redação dada pela EC nº 34/2001).

53. NO ACÚMULO DE CARGO PERMITIDO, POSSO ULTRAPASSAR A JORNADA DE 60 HORAS MENSAIS?

Resposta: Excepcionalmente, pode-se admitir a acumulação de cargos ou empregos públicos que resulte em carga horária superior a 60 (sessenta) horas semanais. Cada caso deve ser analisado individualmente pela Administração Pública. Para tanto, deve ser devidamente comprovada e atestada pelos órgãos e entidades públicos envolvidos, por meio de decisão fundamentada da autoridade competente.

Caberá à área de Gestão de Pessoas observar a inexistência de sobreposição de horários, ausência de prejuízo às atividades exercidas em ambos os cargos, intervalo de repouso entre as jornadas, eficiência do interesse público e ainda, o interesse da administração. Caberá ao servidor obter anuência dos 02 (dois) órgãos quanto à compatibilidade de horários.

54. VIAJAREI A SERVIÇO/CAPACITAÇÃO, COMO FAÇO PARA REQUERER DIÁRIAS E/OU PASSAGENS?

Resposta: O formulário para Solicitação de Diárias e Passagens (SCDP) está disponível no SEI, devendo ser preenchido seguindo as orientações nele contidas.

No IFRO a Portaria nº 357/2020 disciplina a concessão e os procedimentos (SEI 0844980).

55. COMO É DEFINIDO O VALOR DA DIÁRIA?

Resposta: Os valores das diárias estão definidos em Decreto, variando de acordo com a localidade de destino e cargos exercidos.

Decreto disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/D5992.htm

56. ONDE TENHO ACESSO A NORMAS E LEGISLAÇÕES DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS?

Resposta: No Sigepe Legis pode ser encontrada/consultada a legislação de pessoal, por diversos parâmetros de buscas. Constam dessa base de dados os mais variados assuntos, que são tratados em dispositivos como: lei, decreto, nota técnica, instrução normativa, portaria, parecer, súmula, emenda constitucional, orientação normativa, etc.

Site: <https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/pesquisa>

57. AO ANALISAR MEU CONTRACHEQUE OBSERVEI DESCONTO EM FAVOR DA FUNPRESP E NÃO CONTRATEI, O QUE DEVO FAZER?

Resposta: A FUNPRESP foi criada com a finalidade de administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo da União, suas autarquias e fundações. As adesões de servidores são realizadas diretamente com a Fundação, que efetua os lançamentos no contracheque, não havendo intermediação local da CGP/DGP.

Assim, ao observar valor lançado, sem ter aderido a seus planos, o próprio servidor deverá manter contato com ela para registro de reclamação e solicitação de providências (cancelamento/ressarcimento).

Site: <https://www.funpresp.com.br/transparencia/a-funpresp/quem-somos>

58. MEU DEPENDENTE TEM UM PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO PARA REALIZAR, POSSO ACOMPANHÁ-LO SEM TER QUE REPOR AS HORAS EM QUE ME AUSENTAR?

Resposta: Sim. O entendimento é de que afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do seu assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente.

Recomenda-se que a chefia imediata seja informada previamente da ausência temporária para esse fim, sempre que possível, como forma de garantir a boa gestão da unidade de trabalho.

Documento: Nota Técnica Conjunta nº 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP

59. COMO DEVO PROCEDER PARA A APRESENTAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO?

Resposta: O envio de atestados médicos e odontológicos devem ocorrer por meio do SouGov. Pelo aplicativo o próprio servidor pode enviar seu atestado ao SIASS para homologação.

As orientações para a inclusão do atestado no SouGov podem ser acessadas em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/atestado/1-como-incluir-atestado-de-saude-no-aplicativo-sou-gov-br>

60. PARA OS DOCENTES, OS SÁBADOS ANPS NÃO DEVERIAM TER AS HORAS TRABALHADAS CONSIDERADAS COMO EXTRAS?

Resposta: O Professor tem o regime de 40h semanais. Assim se ele trabalha regularmente de segunda a sexta, na semana em que o mesmo terá aulas ao sábado deve ser feita a compensação deste dia em outro horário.

61. COMO FAÇO PARA CADASTRAR DEPENDENTES PARA ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA E ABATIMENTO DE IR?

Resposta: Desde 18/11/2020, os próprios servidores podem solicitar o cadastro por meio do SIGEPE Servidor, disponível em <https://www.gov.br/servidor/pt-br>.

As orientações da DGP, enviadas ao e-mail dos servidores em 17/11/2020, podem ser consultadas no documento SEI 1113067.

62. COMO FAÇO PARA OBTER UMA NOVA SENHA DE ACESSO AO SEI

Resposta: Você deverá acessar o link [Auth IFRO](#) e clicar em "esqueceu a senha", serão enviadas ao seu e-mail as orientações para alteração de sua senha institucional.

Esse procedimento muda a senha do SEI, SUAP e todos sistemas que são integrados, ou seja, todos em que são utilizados SIAPE e senha.

63. PRECISO DA MINHA FICHA FINANCEIRA, COMO FAÇO?

Resposta: O servidor deve acessá-la por meio do SouGov.

As orientações para acesso à ficha financeira estão disponíveis em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ficha-financeira-anual/1-como-consulto-ficha-financeira-anual-no-aplicativo-sou-gov-br>.

64. PRECISO DO MEU COMPROVANTE DE RENDIMENTOS, COMO FAÇO?

Resposta: O servidor deve acessá-lo por meio do SouGov.

As orientações para o acesso podem ser consultadas em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/comprovante-de-rendimentos/1-como-faco-para-consultar-o-meu-comprovante-de-rendimentos>.

65. PRECISO TER ATENDIDA UMA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO RELACIONADO A MINHA VIDA FUNCIONAL QUE NÃO ESTÁ DISPONÍVEL NO SOUGOV OU NO SIGEPE WEB, COMO FAÇO?

Resposta: O servidor deve abrir um processo no SEI do Tipo "Comunicação Público Interno" e preencher os campos, sendo:

Especificação: Requerimento de informações documentos funcionais/pessoais

Interessado: nome do(a) servidor(a)

Nível de acesso: restrito

Em seguida inserir o documento tipo: Requerimento e preencher os campos, sendo:

Número: de informações/documentos

Interessado: nome do(a) servidor(a)

Classificação: Assentamentos individuais...

No requerimento indicar as informações /documentos que deseja e se deseja receber o processo de volta na unidade de origem com as informações/documentos ou apenas as informações/documentos no e-mail individual institucional)

Assinar e enviar à CGP

66. PERCEBI UMA CONTRIBUIÇÃO ASSOCIATIVA/CONSIGNAÇÃO NO MEU CONTRACHEQUE, A QUAL NÃO RECONHEÇO OU DEVERIA TER SIDO CANCELADA/FINALIZADA. O QUE FAÇO?

Resposta: No SouGov está implementada a possibilidade de o servidor solicitar cancelamento de consignações/contribuições em favor de sindicatos e outras consignatárias.

No link <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/consignacoes/6-como-cancelo-a-autorizacao-gerada-para-o-consignatario> podem ser acessadas as informações e instruções de como proceder.

Outras informações sobre consignatárias estão disponíveis em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/consignacoes/6>.

67. QUAIS OS SERVIÇOS QUE ESTÃO DISPONÍVEIS PARA OS SERVIDORES ATIVOS NO SOUGOV?

Resposta: Nesse primeiro momento os serviços abaixo, mas há previsão de outros serem implementados:

- Prévia de Contracheque
- Prévia de 13º Salário
- Contracheque
- Comprovante de rendimentos
- Ficha Financeira Anual
- Dados Pessoais (podem ser alterados pelo servidor)
- Consulta a Inconsistências Cadastrais (Pendente)
- Consulta de dependentes
- Consulta a dados funcionais
- Consulta ao comprovante de pensão alimentícia
- Consulta a afastamentos
- Férias (consulta, solicitação ou alteração)
- Carteira Funcional
- Central de Mensagens (com comunicados do órgão central de gestão de pessoas da APF)
- Localização de unidade de gestão de pessoas
- Chatbot (canal de atendimento ao usuário)
- Atestado médico (encaminhamento)

- Consignações: Autorização de Empréstimo Consignado
- Consignações: Consulta à autorização - com possibilidade de cancelamento e reativação
- Consignações: Consulta a contratos e anuência para contrato de empréstimo consignado
- Consignações: Consulta a Extrato de Consignações ativas ou encerradas
- Solicitações: Assistência à saúde suplementar (Cadastro de Plano)
- Solicitações: Auxílio Transporte

68. DEPOIS DO DIA 03/06/2021, NÃO HAVERÁ MAIS COMO SOLICITAR NADA PELO SIGEPE? E O QUE NÃO ESTIVER NO SOUGOV, COMO FAÇO?

Resposta: No dia 03/06/2021 foi desativado apenas o SIGEPE MOBILE, sendo que o SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA continua disponível no site <https://www.gov.br/servidor/pt-br>, podendo ser acessado pelos servidores para inclusão de seus requerimentos.

No momento, o SouGov está disponível apenas na versão de aplicativo, não tendo a versão web. Essa versão será liberada futuramente e as funcionalidades hoje disponíveis no SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA migrarão gradualmente para o SouGov e, conforme forem migrando, elas vão sendo desativadas no SIGEPE.

69. SE A FUNCIONALIDADE ESTIVER DISPONÍVEL NO SOUGOV OU SIGEPE SERVIDOR E EU ENVIAR POR OUTRO MEIO MEU REQUERIMENTO À CGP O QUE ACONTECE?

Resposta: De acordo com a Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.764, de 27/04/2021, os servidores ativos e aposentados deverão utilizar as soluções estruturantes de TIC em gestão de pessoas e o aplicativo disponibilizados pelo SIPEC para solicitações e acessos aos serviços deles constantes.

Define a referida portaria, que as CGPs ficam obrigadas a utilizar as soluções estruturantes de TIC em gestão de pessoas disponibilizadas pelo órgão central do SIPEC para atender as solicitações realizadas pelos servidores. Sendo que as solicitações realizadas em outro instrumento ou canal de atendimento devem ser devolvidas ao usuário, sem análise, informando a solução estruturante de TIC em gestão de pessoas adequada.

Assim, a CGP devolverá a solicitação para que seja protocolada no canal de atendimento adequado.

**TIPOS DE PROCESSOS RELACIONADOS À GESTÃO DE PESSOAS DISPONÍVEIS NO SEI
(27/05/2021)**

Pessoal: Abono permanência - Concessão
Pessoal: Abono permanência - Revisão
Pessoal: Ação de desenvolvimento em serviço
Pessoal: Aceleração da Promoção
Pessoal: Acompanhamento de cônjuge
Pessoal: Acúmulo de cargos
Pessoal: Adiantamento de Sal. de férias
Pessoal: Adicional de insalubridade/periculosidade
Pessoal: Adicional noturno
Pessoal: Afastamento
Pessoal: Afastamento para estudo ou missão no exterior

Pessoal: Afastamento para mandato eletivo
Pessoal: Afastamento para pós-Graduação
Pessoal: Ajuda de custo com mudança de domicílio
Pessoal: Alteração de dados bancários (A partir de 03/06/2021 deve ser realizada pelo SouGov)
Pessoal: Alteração de férias (A partir de 03/06/2021 deve ser realizada pelo SouGov)
Pessoal: Alteração do regime de trabalho docente
Pessoal: Aposentadoria - Averbação de tempo de Serviço
Pessoal: Aposentadoria - Concessão
Pessoal: Aposentadoria - Pensão Temporária
Pessoal: Aposentadoria - Pensão Vitalícia
Pessoal: Aposentadoria - Revisão
Pessoal: Apuração de Fatos
Pessoal: Apuração de vínculo como sócio adminin/gerente
Pessoal: Assistência pré-escolar (A partir de 03/06/2021 deve ser realizada pelo SouGov)
Pessoal: Atualização cadastral (A partir de 03/06/2021 deve ser realizada pelo SouGov)
Pessoal: Atestado Médico (A partir de 03/06/2021 deve ser realizada pelo SouGov)
Pessoal: Auxílio Funeral
Pessoal: Auxílio Moradia
Pessoal: Auxílio Natalidade (A partir de 03/06/2021 deve ser realizada pelo SouGov)
Pessoal: Auxílio Qualificação
Pessoal: Auxílio saúde suplementar
Pessoal: Auxílio-Transporte
Pessoal: Avaliação de Desempenho
Pessoal: Cadastro de Dependente (A partir de 03/06/2021 deve ser realizada pelo SouGov)
Pessoal: Capacitação
PPessoal: Capacitação in Company
Pessoal: Cessão de Servidor para outro Órgão
PPessoal: Compensação Eleitoral
Pessoal: Comunicado de Acidente em Serviço

Pessoal: Concurso Público
Pessoal: Contratação de Estagiário
Pessoal: Contratação de Professor Voluntário
Pessoal: Contratação de Profissionais para atendimento a Pessoas com deficiências
Pessoal: Contratação Professor Substituto
Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto
Pessoal: CPPD-RSC
Pessoal: Diárias e Passagens Internacionais
Pessoal: Diárias e Passagens no País
Pessoal: Edital de Remoção
Pessoal: Estágio Obrigatório
Pessoal: Estágio Probatório
Pessoal: Estágio Probatório – Avaliação 1 (6º mês)
Pessoal: Estágio Probatório – Avaliação 2 (18º mês)
Pessoal: Estágio Probatório – Avaliação 3 (30º mês)
Pessoal: Exercício para composição de força de trabalho
Pessoal: Exercício Provisório
Pessoal: Exoneração de Cargo Efetivo
Pessoal: Flexibilização de Jornada de Trabalho
Pessoal: Horário Especial p/ Acompanhamento de dependente com deficiência
Pessoal: Horário Especial servidor estudante
Pessoal: Incentivo à qualificação
Pessoal: Interrupção de férias
Pessoal: Licença doação de sangue
Pessoal: Licença Gala (casamento) (A partir de 03/06/2021 deve ser realizada pelo SouGov)
Pessoal: Licença Gestante e prorrogação
Pessoal: Licença Nojo (falecimento) (A partir de 03/06/2021 deve ser realizada pelo SouGov)
Pessoal: Licença para Atividade Política
Pessoal: Licença Capacitação
Pessoal: Licença para desempenho de mandato classista

Pessoal: Licença para tratar de assuntos particulares
Pessoal: Licença Paternidade ou prorrogação
Pessoal: Nomeação e Posse – Docente
Pessoal: Nomeação e Posse – TAE
Pessoal: Pactuação de Atividades Remotas
Pessoal: Pagamento de exercícios anteriores
Pessoal: Pagamento de Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos – GECC
Pessoal: Penalidade Cassação de Aposentadoria
Pessoal: Plano de Capacitação
Pessoal: Programação Anual de Férias (A partir de 03/06/2021 deve ser realizada pelo SouGov)
Pessoal: Progressão Funcional Docente
Pessoal: Progressão por capacitação
Pessoal: Progressão por mérito – TAE
Pessoal: Promoção Funcional Docente
Pessoal: Promoção Professor Titular
Pessoal: Recolhimento PSS Patronal
Pessoal: Recondição
Pessoal: Redistribuição
Pessoal: Remoção
Pessoal: Remoção por motivo de saúde
Pessoal: Reposição do erário
Pessoal: Requerimento
Pessoal: Retribuição por substituição remunerada
Pessoal: Retribuição por Titulação
Pessoal: Transporte de Mobiliário e Bagagem
Pessoal: Vacância de cargo efetivo

Além dos tipos de processos que são abertos no SEI, há variados Tipos de documentos (1268347) que serão utilizados para a instrução processual, de acordo com o tema.

NORMATIVAS DO IFRO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOTA TÉCNICA Nº 001/2016/DGP/CGAB/IFRO

Assunto: Concessão de Incentivo à Qualificação à Servidor cujo requisito mínimo de ingresso no cargo seja o Ensino Médio completo e que apresentar o diploma de técnico de nível médio, de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes, fará jus ao recebimento do correspondente Incentivo à qualificação.

Disponível em:

<https://portal.ifro.edu.br/notas-tecnicas/2877-nota-tecnica-n-0001-concessao-de-incentivo-a-qualificacao-para-formacao-em-nivel-medio-profissionalizante/file>

NOTA TÉCNICA Nº 002/2016/CASQV/DGP/IFRO

Assunto: Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFRO, no que se refere a acidente em Serviço.

Disponível em:

<https://portal.ifro.edu.br/notas-tecnicas/2879-nota-tecnica-002-dgp-procedimentos-no-caso-de-acidente-em-servico/file>

NOTA TÉCNICA Nº 1/2017/REIT - DAP/REIT - DGP/REIT

Assunto: Orientações sobre ressarcimento à saúde suplementar do servidor do poder executivo federal.

Disponível em:

<https://portal.ifro.edu.br/notas-tecnicas/5125-nota-tecnica-001-orientacoes-para-o-ressarcimento-a-saude-suplementar/file>

NOTA TÉCNICA Nº 2/2017/REIT - DGP/REIT

Assunto: Orientações sobre os procedimentos a serem adotados pelas Comissões Especiais de Avaliação de Desempenho, para fins de avaliação de estágio probatório, quando houver afastamento dos ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico para participação em Programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País, previsto no Art. 96-A da Lei 8.112/90.

Disponível em: https://portal.ifro.edu.br/images/DGP/Nota_Tecnica/SEI_23243.013936_2017_08_2_-_NT_002-2017_-_Est%C3%A1gio_Probat%C3%B3rio_servidor_Afastado_para_Mestrado.pdf

NOTA TÉCNICA Nº 1/2018/REIT - DGP/REIT

Assunto: Orienta sobre o procedimento no âmbito do IFRO, para registro de ausência do servidor público do posto de trabalho, com finalidade única de cuidar da própria saúde e de seus dependentes na hipótese de comparecimento em consulta médica, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, considerando a NOTA TÉCNICA CONJUNTA Nº 09/2015/DENOP/SEGEP/MP

Disponível em:

https://portal.ifro.edu.br/images/DGP/Nota_Tecnica/Nota_t%C3%A9cnica_1_2018_DGP.pdf

NOTA TÉCNICA Nº 1/2020/REIT - DAP/REIT - DGP/REIT

Assunto: Estabelece os procedimentos para aperfeiçoar o uso da folha de ponto como controle de frequência dos servidores do IFRO, além de atender as determinações dos normativos legais constantes no anexo III desta Nota Técnica

Disponível em: https://portal.ifro.edu.br/images/DGP/Nota_Tecnica/SEI_23243.001553_2020_84.pdf

NORMAS E LEGISLAÇÕES DIVERSAS

DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019

Assunto: Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9991.htm

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Assunto: Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm

LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005

Assunto: Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

Disponível em:

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

LEI Nº 12.772, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012

Assunto: Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nºs 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências.

Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/L12772.htm

PORTARIA NORMATIVA Nº 1, DE 9 DE MARÇO DE 2017

Assunto: Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC sobre a assistência à saúde suplementar do servidor do poder executivo federal e do militar da Polícia Militar e do Corpo de

Bombeiros Militar dos extintos Territórios Federais do Amapá, de Rondônia e de Roraima, ativo ou inativo, de sua família e pensionistas e dá outras providências.

Disponível em:

http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20826333

Referência: Processo nº 23243.004606/2020-19

SEI nº 1268101