

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA
Câmpus Araranguá

MANUAL

DO

SERVIDOR

Apresentação

Caro/a servidor/a:

O Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá lhe dá as boas-vindas.

Este material tem como objetivo apresentar a estrutura do Câmpus Araranguá e fornecer orientações básicas e iniciais à vida funcional do servidor.

Também objetiva apresentar as etapas do Programa de Ambientação de Servidores do IFSC e atender às etapas 1 e 2 citadas abaixo.

O programa contempla a iniciação ao serviço público dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) e dos Docentes. Configura-se como um conjunto de ações de desenvolvimento, realizadas de forma presencial e a distância, cujo objetivo principal é promover a recepção, o acolhimento, a integração dos novos servidores e a capacitação para o exercício das atividades docentes e técnico-administrativas na instituição.

O Programa é composto por seis etapas de desenvolvimento, realizadas de forma presencial e a distância, podendo algumas delas ocorrer concomitantemente:

Etapas do Programa

Etapa 1 – Acolhimento no Câmpus (4h) - Modalidade: Presencial

Etapa 2 – Ambientação no Câmpus (8h) - Modalidade: Presencial

Etapa 3 – Ambientação Setorial para Docentes e TAEs (40h) - Modalidade: Presencial

Etapa 4 – Conhecendo a Reitoria (8h) - Modalidade: Presencial

Realização conforme cronograma institucional.

Etapa 5 – Curso 1: Ambientação dos Servidores na Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (20h) - Modalidade: A distância, por meio do Moodle.

Curso: *Ambientação de Servidores na Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica*. Chave de acesso: **ambienta2023**

Etapa 6 – Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI) - Conforme o Decreto nº 12.374, é **obrigatório para os servidores que ingressaram na Administração Pública Federal a partir de 7 de fevereiro de 2025.**

Introdução

O Câmpus Araranguá integra a estrutura do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), instituição pública federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC) e à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC).

Atualmente, o IFSC possui 22 câmpus distribuídos em todas as regiões do estado de Santa Catarina, e sua sede administrativa, a Reitoria, está localizada em Florianópolis.

No âmbito da administração pública federal, o IFSC configura-se como uma autarquia, e seus servidores são regidos como servidores públicos civis da União. Para conhecer o regime jurídico que rege a vida funcional desses servidores, recomenda-se a leitura da Lei nº 8.112/1990.

Embora a instituição tenha mais de um século de história, o Câmpus Araranguá foi inaugurado em 25 de março de 2008. Atualmente, conta com aproximadamente 120 servidores, entre efetivos e substitutos, ofertando à comunidade cursos de Ensino Médio Integrado ao Ensino Técnico, cursos técnicos subsequentes, cursos de graduação e de especialização.

A fim de apresentar o funcionamento da estrutura institucional, este programa traz informações sobre o IFSC, o câmpus Araranguá, o serviço público federal e a vida funcional dos servidores.

Mais informações podem ser encontradas no site institucional: www.ifsc.edu.br, bem como na página do Câmpus Araranguá: ararangua.ifsc.edu.br

Perfil Institucional

O Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) é uma instituição pública cuja finalidade é ofertar formação e qualificação profissional em diversas áreas, contemplando diferentes níveis e modalidades de ensino. Além disso, desenvolve atividades de pesquisa e inovação, promovendo o desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em articulação com os setores produtivos e com a sociedade catarinense.

A instituição constitui-se como autarquia vinculada ao Ministério da Educação (MEC), por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), e possui autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

O IFSC tem como órgão executivo a Reitoria, localizada em Florianópolis, e conta atualmente com 22 câmpus: Araranguá, Caçador, Canoinhas, Chapecó, Criciúma, Garopaba, Gaspar, Florianópolis, Florianópolis - Continente, Itajaí, Joinville, Jaraguá do Sul, Jaraguá do Sul - GW, Lages, São José, Palhoça-Bilíngue, São Miguel do Oeste, Urupema, Xanxerê, São Carlos, São Lourenço do Oeste.

Missão

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

Visão

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá

Avenida XV de Novembro, 61 | Bairro Aeroporto | Araranguá /SC | CEP: 88.905-112
Fone: (48) 3311-5000 | www.ifsc.edu.br | <http://ararangua.ifsc.edu.br/site/> | CNPJ 11.402.887/0008-37

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

Valores

- **Ética** – pautada nos princípios de transparência, justiça social, solidariedade e responsabilidade com o bem público.
- **Compromisso Social** – pautado no reconhecimento das diferenças históricas, econômicas, culturais e sociais.
- **Equidade** – pautada nos princípios de justiça e igualdade nas relações sociais e nos processos de gestão.
- **Democracia** – pautada nos princípios de liberdade, corresponsabilidade, participação e respeito à coletividade.
- **Sustentabilidade** – pautada na responsabilidade social e ambiental.
- **Qualidade** – pautada no princípio da dignificação humana, por meio do trabalho, do conhecimento e do aprimoramento das relações individuais e sociais.

IFSC - Câmpus Araranguá

O Câmpus Araranguá do Instituto Federal de Santa Catarina foi criado por meio da Portaria nº 382, de 20 de março de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 25 de março de 2008, ainda com a denominação de Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina (CEFET-SC).

A inauguração oficial ocorreu em 1º de fevereiro de 2010, já sob a nova

denominação de Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

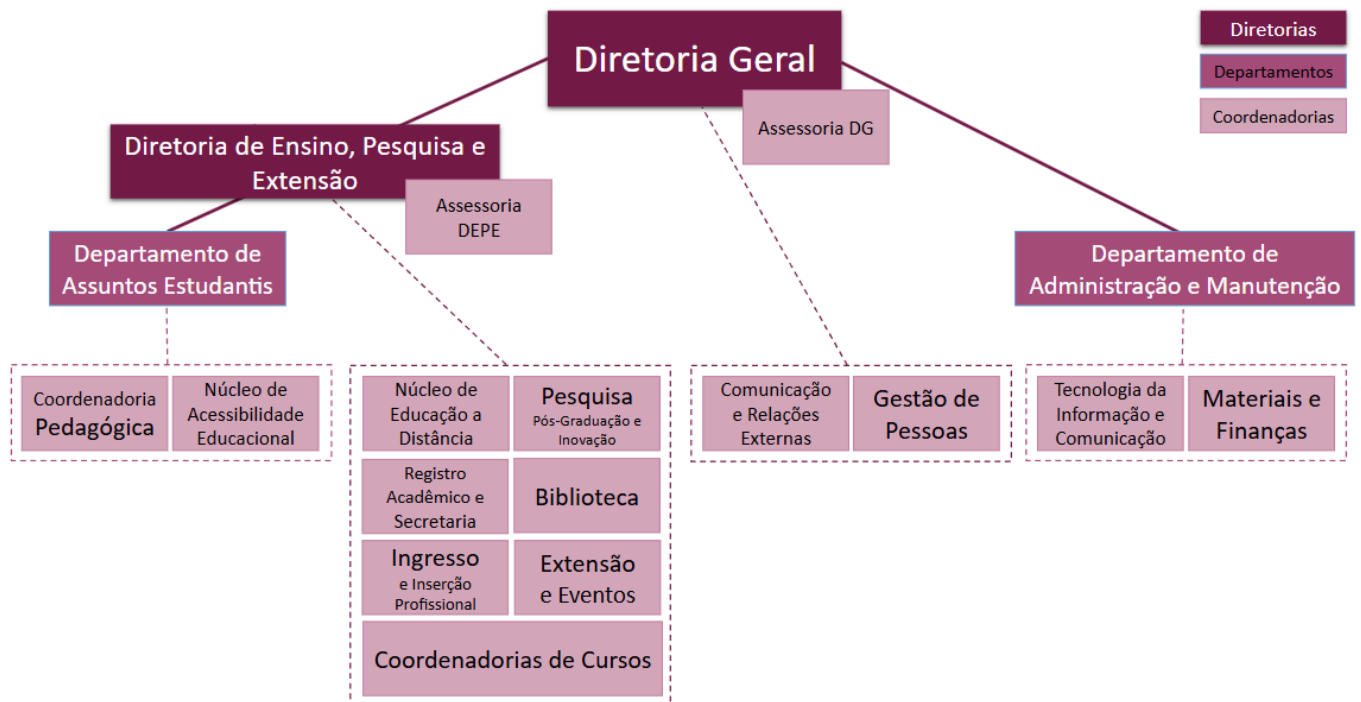
O Câmpus Araranguá possui uma área construída de aproximadamente 7,6 mil metros quadrados, distribuída em 34 laboratórios e 11 salas de aula, além de ginásio coberto, quadra de vôlei de areia e campo de futebol society.

Atualmente, atuam no câmpus 139 servidores, entre efetivos, professores substitutos e colaboradores terceirizados. Todos os técnicos-administrativos e docentes estão lotados em setores administrativos ou em coordenadorias de curso, cada qual sob a responsabilidade de um servidor designado para a função de chefia, que coordena as atividades do respectivo setor ou curso.

O organograma do Câmpus Araranguá apresenta a seguinte estrutura organizacional:



Organograma Câmpus Araranguá





Quadro de servidores do câmpus Araranguá

QUANTIDADE	CARGOS / CATEGORIAS
139	TOTAL DE SERVIDORES (efetivos, terceirizados e substitutos)
113	EFETIVOS
47	TÉCNICOS
2	Administrador
2	Analista de Tec da Informacao
5	Assistente de Aluno
17	Assistente em Administracao
2	Bibliotecario-Documentalista
1	Contadora
1	Engenheiro Civil
1	Motorista (Readaptado)
1	Nutricionista
1	Pedagoga
1	Químico
1	Tec de Tecnologia da Informação
8	Tecnico de Laboratorio Area
3	Técnico em Assuntos Educacionais
1	Tradutor Intérprete de Linguagem Sinais
73	DOCENTES
66	Professor de Ensino Básico Técnico Tecnológico
7	Professor de Ensino Básico Técnico Tecnológico - Substituto
19	TERCEIRIZADOS
3	Cozinheira
4	Vigilante
2	Porteiro
8	Servente de Limpeza
1	Jardineiro
1	Oficial de Manutenção Predial

Estrutura física do câmpus

O Câmpus Araranguá iniciou suas atividades com apenas dois blocos e, ao longo dos anos, sua estrutura foi ampliada. Em 2025, conta com a seguinte estrutura física, distribuída em sete blocos:

Departamentos e Coordenações

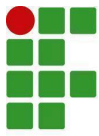
Direção-Geral

A Direção-Geral é o órgão executivo responsável pela gestão das atividades do Câmpus, sendo exercida pelo(a) Diretor(a)-Geral, escolhido(a) pela maioria dos servidores e estudantes em processo eleitoral realizado pela instituição.

Compete à Direção-Geral, entre suas diversas atribuições, coordenar as políticas educacionais e administrativas, em conformidade com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior do IFSC (Consup) e pelos demais colegiados sistêmicos, bem como com as orientações estabelecidas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto do Instituto Federal de Santa Catarina, o Regimento Geral, o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Assessoria da Direção-Geral

Vinculada à Direção-Geral do Câmpus, a Assessoria da Direção-Geral tem por competência coordenar, organizar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete, bem como prestar apoio ao relacionamento institucional e administrativo da Direção-Geral com o câmpus, a Reitoria, demais instituições e a comunidade externa.



Departamento de Administração e Manutenção

Compete ao Departamento de Administração e Manutenção controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira do Câmpus.

Cabe também planejar e executar ações nos níveis tático e operacional, elaborar projetos de infraestrutura, conduzir processos licitatórios e desenvolver atividades relacionadas ao controle patrimonial, almoxarifado e transporte.

Coordenadoria de Materiais e Finanças

Compete à Coordenadoria de Materiais e Finanças realizar a gestão financeira e a administração dos recursos materiais do Câmpus.

Entre suas atribuições, destacam-se o pagamento de fornecedores, bolsas, tributos e diárias; o controle orçamentário; o acompanhamento do recebimento de recursos; e a gestão de suprimento de fundos e de materiais.

Cabe ainda prestar apoio administrativo às atividades do Departamento, garantindo a regular execução financeira e a disponibilidade dos recursos necessários ao funcionamento do Câmpus.

Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação

À Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação compete planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas de relações externas e de comunicação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Instituto Federal de Santa Catarina e pelo Câmpus.

Suas atividades concentram-se na promoção e no gerenciamento do relacionamento institucional do câmpus com parceiros externos, incluindo a formalização de acordos de cooperação, parcerias e convênios.

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas planejar, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), e executar, no âmbito do Câmpus, a política de gestão de pessoas do Instituto Federal de Santa Catarina, por meio das atividades relacionadas à seleção, administração e desenvolvimento de servidores, em conformidade com a legislação federal vigente e com as normativas internas.

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE)

A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) é o órgão responsável por planejar, acompanhar a execução e avaliar as políticas de ensino, pesquisa e extensão do Câmpus.

Suas ações são orientadas pelas diretrizes homologadas pelo Conselho Superior do IFSC (Consup), pelo CEPE e pelo Colegiado do Câmpus, bem como pelas orientações da Direção-Geral, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC).

Compete à DEPE promover ações que garantam a articulação indissociável entre ensino, pesquisa e extensão.

Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Compete à Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão acompanhar e auxiliar nos processos relacionados aos eixos de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Cabe ainda assistir e assessorar o(a) Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão nos assuntos pertinentes a essas áreas, bem como desenvolver outras atividades inerentes à sua competência que lhe forem designadas.

Coordenadoria de Pesquisa e Inovação

A Coordenadoria de Pesquisa e Inovação é responsável por planejar, fomentar e acompanhar as atividades de pesquisa no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) e do Câmpus.

As atividades de pesquisa do IFSC vêm crescendo ao longo dos anos, tanto em termos quantitativos quanto qualitativos, acompanhando a ampliação da infraestrutura física e do quadro de servidores. A pesquisa institucional pode assumir caráter básico ou aplicado e tem como objetivo estimular a produção científica e a participação de servidores e estudantes nesse processo.

Nesse contexto, a pesquisa no IFSC busca:

- Consolidar e fortalecer a instituição junto à comunidade acadêmica e científica, nos âmbitos estadual e nacional;
- Desenvolver o processo investigativo voltado à geração e à adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e às especificidades regionais;
- Realizar pesquisas aplicadas, incentivando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas e estendendo seus benefícios à comunidade;
- Estimular o desenvolvimento tecnológico e a inovação no IFSC;
- Contribuir para a formação de recursos humanos em pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- Proporcionar a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, fomentando o pensamento científico e a criatividade.

Entre os editais institucionais que fomentam a pesquisa, destacam-se:

- Edital Universal;
- Programa de Apoio ao Desenvolvimento de Projetos Técnicos com Finalidade Didático-Pedagógica em Cursos Regulares;
- Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC);
- Afastamento Integral para Qualificação Docente;

- Apoio à Participação em Eventos;
- Grupos de Pesquisa e Publicação de Livros.

No Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá, as pesquisas são desenvolvidas com recursos provenientes de editais institucionais ou de agências de fomento externas, como o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e a Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (Fapesc).

As pesquisas são realizadas no âmbito dos grupos de pesquisa do Câmpus ou em parceria com outras instituições, tais como o Instituto Federal Catarinense (IFC) e a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Para mais informações, acesse: www.ifsc.edu.br/pesquisa/editais

Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

E-mail: pesquisa.ararangua@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Extensão e Eventos

A Coordenadoria de Extensão e Eventos é responsável por planejar, fomentar e acompanhar as ações de extensão no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) e do Câmpus.

A extensão constitui-se como processo educativo, cultural e científico, configurando-se também como instrumento de articulação entre a instituição e os diversos segmentos da sociedade. As atividades extensionistas visam à socialização do conhecimento, à difusão da ciência e da tecnologia e ao fortalecimento científico, cultural e tecnológico.

Por meio das atividades de extensão, os estudantes têm a oportunidade de

interagir com o ambiente profissional, ampliando suas possibilidades de inserção no mundo do trabalho. Além disso, podem atuar de forma transformadora na comunidade, aprender com a prática, desenvolver habilidades artísticas, culturais e esportivas e ampliar sua formação profissional e cidadã.

São consideradas atividades de extensão no IFSC as ações que envolvam:

1. Projetos tecnológicos;
2. Serviços tecnológicos;
3. Eventos;
4. Projetos sociais;
5. Estágio e emprego;
6. Cursos de extensão (FIC – Formação Inicial e Continuada);
7. Projetos culturais, artísticos e esportivos;
8. Visitas técnicas e gerenciais;
9. Empreendedorismo;
10. Acompanhamento de egressos.

Para conhecer os projetos e ações de extensão desenvolvidos pelo IFSC em seus câmpus, acesse:

www.ifsc.edu.br/extensao/projetos

Editais

<http://www.ifsc.edu.br/extensao/editais>

Coordenadoria de Extensão:
extensao.ararangua@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Ingresso e Inserção Profissional

Compete à Coordenadoria de Ingresso e Inserção Profissional promover e divulgar os cursos ofertados pelo Câmpus.

Em parceria com a Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação, realiza ações de divulgação dos cursos do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) e dos processos de ingresso junto a escolas, empresas e mídias locais. As ações de divulgação intensificam-se, especialmente, nos meses de abril, maio, setembro e outubro, períodos em que se concentram as inscrições para os processos seletivos e vestibulares do IFSC.

A Coordenadoria também atua no acompanhamento da inserção profissional dos estudantes e egressos, promovendo ações que favoreçam sua integração ao mundo do trabalho.

Coordenadoria de Ingresso e Inserção Profissional

E-mail: ingresso.aru@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Registro Acadêmico

Compete à Coordenadoria de Registro Acadêmico cadastrar, controlar e atualizar as informações referentes aos cursos do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), tanto no sistema acadêmico interno quanto nos sistemas oficiais de coleta de dados e informações educacionais de interesse do Ministério da Educação (MEC).

Cabe ainda ao setor controlar, supervisionar e executar os processos relativos à vida acadêmica dos estudantes, desde a matrícula até a emissão de diplomas ou certificados.

Coordenadoria de Registro Acadêmico

E-mail: ra.aru@ifsc.edu.br

Secretaria

Compete à Secretaria realizar o atendimento ao público interno e externo do Câmpus.

Entre suas atribuições, destacam-se a prestação de informações relativas à vida acadêmica dos estudantes e aos cursos ofertados, incluindo orientações sobre editais vigentes para ingresso na instituição, bem como o apoio à Coordenadoria de Registro Acadêmico nos processos acadêmicos.

Biblioteca

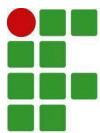
A Biblioteca do Câmpus Araranguá tem por finalidade oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC). Disponibiliza fontes de informação atualizadas, em diferentes suportes, para apoio às atividades acadêmicas e científicas.

Atualmente, seu acervo é composto por livros, revistas, CDs e DVDs, prioritariamente nas áreas relacionadas aos cursos ofertados no câmpus.

Para utilizar os serviços da Biblioteca, o usuário deve cadastrar uma senha pessoal e intransferível. Para o cadastro, é necessário dirigir-se ao setor e apresentar documento oficial com foto.

Serviços oferecidos:

- Acesso à internet para pesquisa acadêmica;
- Consulta local e on-line ao acervo: <https://biblioteca.ifsc.edu.br/>
- Empréstimo domiciliar;
- Renovação de empréstimos: o usuário é responsável pela renovação do prazo dos materiais sob sua guarda. A renovação poderá ser realizada desde que:
 - ❖ a obra não esteja reservada para outro usuário;
 - ❖ não haja atraso na devolução;
 - ❖ não exista multa acima do limite permitido;



- ❖ o cadastro esteja ativo na Biblioteca;
- Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), visando à elaboração e apresentação de teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso e demais produções acadêmicas;
- Serviço de referência: orientação na busca de informações em bases de dados, como o Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e a SciELO, além de outras fontes de informação;
- Elaboração de ficha catalográfica institucional;
- Capacitação de usuários.

Para mais informações, acesse:

<http://www.ararangua.ifsc.edu.br/site/images/CERE/biblioteca/1.RE037.pdf>

Departamento de Assuntos Estudantis

O Departamento de Assuntos Estudantis atua no apoio aos estudantes e docentes do Câmpus, com foco nas dimensões pedagógica e social.

Conta com profissionais de diferentes áreas, pedagogo(a), assistente social, psicólogo(a), técnico(a) em assuntos educacionais e assistentes que desenvolvem ações voltadas à formação integral dos estudantes e à promoção de um ambiente institucional mais humanizado.

Coordenadoria Pedagógica

Vinculada ao Departamento de Assuntos Estudantis, a Coordenadoria Pedagógica

tem como atribuição o acompanhamento e a orientação pedagógica de estudantes, docentes e técnicos-administrativos.

Atua na elaboração, avaliação e atualização de documentos institucionais, tais como o Projeto Pedagógico de Curso (PPC), o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), além de organizar e apoiar atividades como a Semana Pedagógica e os Conselhos de Classe.

Também contribui para ações de formação continuada, atendimento psicopedagógico, assistência estudantil, integração escola–família–comunidade e orientação profissional dos estudantes. Ademais, representa o Câmpus em fóruns da área e colabora para o fortalecimento da gestão educacional democrática.

Orientações para a vida funcional do servidor

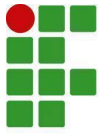
Deveres do Servidor Público

Os deveres legais do servidor público encontram-se na Lei nº 8.112/1990, que pode ser acessada pelo link:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

Principais deveres legais do servidor público:

- exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- ser leal às instituições a que servir;
- observar as normas legais e regulamentares;
- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

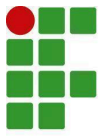


- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- ser assíduo e pontual ao serviço;
- tratar com urbanidade as pessoas;
- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

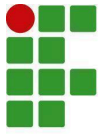
Principais deveres éticos do servidor público

Os deveres éticos do servidor público, segundo o **Decreto nº 1.171/1994** (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm, são:

- exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;



- tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o poder estatal;
- resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
- zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
- ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez,



mantendo tudo sempre em boa ordem;

- facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;
- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Direitos do Servidor Público

Os principais direitos do servidor público estão expressos na Lei nº 8.112/1990, que regulamenta o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, bem como nas leis que estruturam os planos de carreira de cada categoria.

Adicionais, benefícios e gratificações

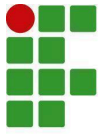
O direito a adicionais, benefícios e gratificações deve ser consultado com maior profundidade pelo servidor na Lei nº 8.112/1990 e também no sistema utilizado pelo IFSC, denominado SIGRH.

Na página do SIGRH, o caminho que o servidor deverá seguir para acessar os requerimentos e informações sobre os benefícios é:

Aba: *Serviços* → *Documentos* → *Formulários* → *Requerimentos*.

Após acessar:

- selecionar o auxílio que deseja solicitar;
- clicar na seta ao lado do requerimento desejado;



- preencher o formulário;
- encaminhar à CGP do câmpus, pelo e-mail cgp.ararangua@ifsc.edu.br, juntamente com os documentos exigidos em cada requerimento.

Nessa página, o servidor tem acesso a diversos requerimentos que possibilitam a solicitação de seus direitos relativos a adicionais, benefícios e gratificações. A seguir, listam-se alguns deles:

Auxílio-transporte

Destina-se ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores nos deslocamentos entre residência e local de trabalho, e vice-versa. O valor a ser pago é calculado com base na remuneração do servidor e na quantia efetivamente gasta com o deslocamento. Recomenda-se consultar a CGP do câmpus para verificar o valor devido em cada caso.

Assistência pré-escolar indireta

Benefício concedido para auxiliar nas despesas com a educação pré-escolar de filhos ou dependentes legais do servidor. São consideradas crianças desde o nascimento até 5 anos, 11 meses e 29 dias (6 anos incompletos). O auxílio é pago mensalmente.

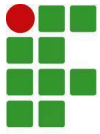
Auxílio-natalidade

Benefício concedido ao servidor, pai ou mãe, para auxiliar nas despesas decorrentes do nascimento de filho(s). É concedido em parcela única, em valor correspondente à menor remuneração do serviço público federal.

Auxílio-alimentação

O auxílio-alimentação é concedido em pecúnia, com caráter indenizatório. Por expressa determinação legal, não se incorpora ao vencimento, remuneração, provento ou pensão, nem sofre incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social.

As diárias sofrerão desconto correspondente ao valor do auxílio-alimentação a que



o servidor fizer jus, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana ou feriados.

Valor do auxílio: R\$ 1.175,00 (Um mil cento e setenta e cinco reais)

**Valor correspondente a fevereiro/2026*

Gratificação Natalina

A Gratificação Natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, conforme o art. 63 da Lei nº 8.112/1990. O pagamento é realizado em duas parcelas:

- a primeira, na folha de pagamento do mês de junho;
- a segunda, na folha de pagamento do mês de novembro.

Férias

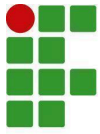
Após 12 meses de efetivo exercício:

- o servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE) tem direito a 30 dias de férias, que podem ser parcelados em até três etapas;
- o servidor docente tem direito a 45 dias de férias, que devem ser agendados conforme o recesso escolar e o calendário acadêmico do câmpus.

A marcação das férias é realizada em período específico pelo próprio servidor. A abertura do sistema e as orientações são informadas por e-mail pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP).

Ao realizar a marcação, o servidor poderá optar por:

- **antecipação de salário de férias:** recebimento antecipado de até 70% da remuneração proporcional aos dias de férias, valor que será descontado 60 dias após o retorno;
- **adiantamento de 50% da Gratificação Natalina:** opção disponível apenas para servidores que gozarão férias entre janeiro e junho. Para férias marcadas entre julho e dezembro, a metade da gratificação é paga automaticamente em junho.



É fundamental que o servidor esteja atento no momento da marcação, pois o sistema permite antecipações financeiras, exigindo organização e planejamento.

Adicional de férias

Adicional pago ao servidor por ocasião das férias, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período. Em caso de parcelamento, o adicional será pago por ocasião da utilização do primeiro período. Se o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional. O servidor poderá solicitar o pagamento da primeira parcela da Gratificação Natalina (13º salário), indicando essa opção na escala de férias ou por meio de requerimento específico.

Assistência à saúde suplementar

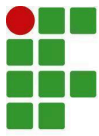
A assistência à saúde suplementar é um benefício compartilhado, sendo parte custeada pela União, conforme dotação orçamentária do IFSC, e parte pelo servidor, de acordo com as cláusulas do convênio ou contrato firmado.

Para informações sobre valores e percentuais de ressarcimento, recomenda-se consultar a CGP do câmpus.

Dependentes do benefício

De acordo com a Portaria SRH/MPOG nº 001/2007, são considerados dependentes:

- cônjuge, companheiro ou companheira em união estável;
- companheiro ou companheira em união homoafetiva, comprovada a coabitação por período igual ou superior a dois anos;
- pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- filhos e enteados solteiros até 21 anos ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- filhos e enteados entre 21 e 24 anos, dependentes economicamente do servidor e



estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação;

- menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nos itens anteriores.

Os documentos apresentados serão analisados. Uma vez deferido o requerimento, o benefício será pago a partir do mês de apresentação, em valor proporcional ao número de dependentes habilitados.

O servidor deverá apresentar, em período específico, à CGP, os comprovantes de pagamento do plano de saúde referentes ao ano anterior. São aceitos como comprovantes:

- I. boletos mensais e respectivos comprovantes de pagamento;
- II. declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando os valores mensais por beneficiário e atestando a quitação;
- III. outros documentos que comprovem, de forma inequívoca, as despesas e seus respectivos pagamentos.

Inclusão de dependentes

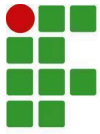
A inclusão de dependentes é realizada por meio de requerimento a ser entregue à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus, acompanhado da documentação exigida.

A inclusão é necessária para fins de:

- ❖ auxílio-natalidade;
- ❖ assistência pré-escolar;
- ❖ declaração de dependente no Imposto de Renda;
- ❖ licença por motivo de doença em pessoa da família.

Plano de Seguridade Social

O servidor público federal conta com Plano de Seguridade Social, destinado à garantia de aposentadoria futura. A contribuição social do servidor público ativo para a manutenção do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) corresponde a 11% (onze



por cento), incidente sobre a totalidade da base de contribuição, que compreende:

- o vencimento do cargo efetivo;
- as vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;
- os adicionais de caráter individual;
- quaisquer outras vantagens incorporáveis à remuneração.

Estão excluídas da base de cálculo da contribuição:

- diárias para viagens;
- ajuda de custo em razão de mudança de sede;
- indenização de transporte;
- salário-família;
- auxílio-alimentação;
- auxílio-creche;
- parcelas remuneratórias pagas em decorrência do local de trabalho;
- abono de permanência.

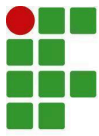
A parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança poderá, a critério do servidor, ser incluída na base de contribuição, mediante solicitação realizada pelo sistema **SouGov.br**.

Novas regras de aposentadoria

A Emenda Constitucional nº 103/2019, de 12 de novembro de 2019, estabeleceu novas regras para a aposentadoria dos servidores públicos federais. Para os servidores que já estavam no serviço público antes da publicação da Emenda, aplicam-se regras de transição, conforme o caso. Também há regramentos específicos para situações de vacância e reingresso no serviço público.

Os servidores que ingressaram no serviço público federal a partir de 1º de maio de 2013 estão sujeitos ao teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ao se aposentarem. O teto atual do RGPS é de R\$ 8.157,41.

O servidor que desejar receber valor superior ao teto deverá aderir a um regime de previdência complementar.



Previdência complementar

A previdência complementar é um benefício opcional que possibilita ao servidor constituir uma reserva adicional para sua aposentadoria, de acordo com seu planejamento financeiro. No Brasil, é composta por:

Entidades Abertas de Previdência Complementar (EAPC): Conhecidas como fundos de pensão, são entidades sem fins lucrativos, organizadas sob a forma de fundações ou sociedades civis. Operam planos coletivos destinados a grupos específicos vinculados a empregadores. São autorizadas e fiscalizadas pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar.

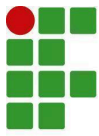
Funpresp-Exe: A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe) é a entidade fechada responsável pelo plano de previdência complementar dos servidores do Poder Executivo Federal. Durante o período em que o servidor estiver em exercício, ele contribuirá mensalmente com um valor definido conforme sua escolha. Ao se aposentar, poderá receber o saldo acumulado na forma de renda mensal, conforme as regras do plano. Os servidores interessados podem realizar simulação para conhecer a renda projetada do Plano Executivo Federal, verificando estimativas de benefícios para aposentadoria normal ou benefício suplementar.

Tipos de participantes:

Há dois tipos principais de participantes no plano:

- 1) Participante Ativo Normal - Servidor titular de cargo efetivo da administração direta, autarquias ou fundações do Poder Executivo Federal que:
 - esteja submetido ao teto do RGPS; e
 - possua base de contribuição superior ao teto do RGPS.
- 2) Participante Ativo Alternativo - Servidor titular de cargo efetivo que:
 - não esteja submetido ao teto do RGPS; ou
 - possua base de contribuição igual ou inferior ao teto do RGPS.

Para aderir ao plano, o servidor deverá entrar em contato diretamente com a Funpresp-Exe, por meio dos canais oficiais da entidade.



Plano de Carreira – Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

O Plano de Carreira e Cargos do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico foi estruturado pela Lei nº 11.784/2008, de 1º de julho de 2008. A referida norma alterou a Lei nº 7.596/1987, promovendo a mudança na denominação dos cargos de professor e o enquadramento na carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT). A alteração não representou, para qualquer efeito legal, inclusive para fins de aposentadoria, descontinuidade em relação à carreira, ao cargo ou às atribuições desenvolvidas por seus titulares.

A partir de 1º de janeiro de 2025, ocorreu o reenquadramento da carreira de professor conforme a Lei nº 15.141/2025.

Estrutura do Plano de Carreira

A carreira está estruturada da seguinte forma:

- **Classe A:** 1 nível
- **Classe B:** 4 níveis
- **Classe C:** 4 níveis
- **Classe Titular:** 1 nível

Progressão ou promoção na carreira

A progressão consiste na passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro da mesma classe.

Requisitos gerais:

- interstício de 24 meses de efetivo exercício em cada nível;
- aprovação em avaliação de desempenho.

Exceção:

- da Classe A para a Classe B, o interstício exigido é de 36 meses.

Promoção da Classe C para a Classe Titular

Para a promoção à Classe Titular, são exigidos:

- interstício de 24 meses no último nível da Classe C;
- título de doutor;
- aprovação em avaliação de desempenho;
- aprovação em memorial descritivo das atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, **ou** defesa de tese acadêmica inédita.

Retribuição por Titulação – Professor Efetivo

A retribuição por titulação é concedida mediante requerimento. Documentação obrigatória:

- requerimento devidamente preenchido no SIGRH;
- documentação comprobatória exigida.

O pedido deverá ser encaminhado digitalmente à CGP, que realizará a abertura do processo.

Progressão por mérito ou desempenho acadêmico

A progressão por mérito observará os critérios estabelecidos no art. 14, § 2º, da Lei nº 12.772/2012:

- a) cumprimento de interstício de 24 meses de efetivo exercício em cada nível, exceto da Classe A para a Classe B, cujo interstício é de 36 meses;
- b) aprovação em avaliação de desempenho individual.

Não é necessário requerimento por parte do servidor, pois a CGP realiza o monitoramento e efetua o lançamento das progressões por mérito ou desempenho acadêmico.

Plano de Carreira – Técnico-administrativo em Educação

O Plano de Carreira do servidor Técnico-Administrativo em Educação é dividido em três classes: C, D e E. Essas classes representam conjuntos de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico exigidos para o desempenho de suas atribuições.

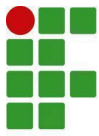
Cada uma das classes divide-se em dezenove níveis, e os servidores podem progredir nesses níveis, dentro da mesma classe, não sendo permitida a ascensão de uma classe para outra. O servidor que ingressar na classe D, por exemplo, não tem a possibilidade de passar para a classe E. Ele pode apenas progredir de um nível para outro dentro da própria classe D.

Formas de progressão na carreira

1- Progressão por capacitação profissional

É a mudança de nível de capacitação, dentro do mesmo cargo e da mesma classe, decorrente da obtenção, pelo servidor, de certificação em programa de capacitação. Essa mudança, por exemplo, pode ocorrer do nível 1 para o nível 2, chegando até o nível 19. O curso deve ser compatível com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e com a carga horária mínima exigida. As cargas horárias podem ser somadas (mais de um certificado para totalizar a carga horária mínima), desde que cada curso tenha carga horária mínima de 20 horas. Esses requisitos são analisados no processo de progressão. Para requerer a progressão por capacitação profissional, o servidor deve respeitar o interstício de 5 anos, ou seja, a cada 5 anos poderá realizar a capacitação e solicitar a progressão à CGP, sendo limitado a três progressões por capacitação.

Há cursos gratuitos de capacitação nos seguintes sites:



- IFSC: <http://moodle2.ead.ifsc.edu.br/>
- Escola Nacional de Administração Pública: <http://www.enap.gov.br/>
- Escola de Administração Fazendária: <http://www.esaf.fazenda.gov.br/>
- Fundação Bradesco: <http://www.ev.org.br/>

Solicitação de certificado de curso de capacitação - câmpus

Os certificados são utilizados para fins de progressão por capacitação profissional.

Abaixo segue o link do tutorial para solicitar o certificado via SIGRH:

https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/6_Tutorial.pdf

Segue, também, a tabela para progressão por capacitação profissional, conforme a Lei nº 15.141, de 2 de junho de 2025.

Tabela para aceleração da progressão por capacitação

Nível de Classificação	Carga Horária de Capacitação
A	40 horas
B	60 horas
C	90 horas
D	120 horas
E	150 horas

2- Progressão por mérito profissional

É a mudança para o nível imediatamente subsequente (que varia do nível 1 ao 19, dentro de cada classe), podendo ser concedida ao servidor que completar 12 meses de efetivo exercício, desde que apresente resultado positivo no programa de avaliação de desempenho funcional.

3- Incentivo à qualificação

Além da progressão na carreira, o Plano de Carreira do servidor técnico-administrativo prevê incentivo ao servidor que possuir escolaridade formal superior à exigida para o cargo do qual é titular. O benefício é pago em percentuais fixados em tabela, que podem variar de 10% a 75%. Para a concessão do incentivo, o servidor deve verificar a relação de cursos de educação formal diretamente vinculados aos ambientes organizacionais previstos na legislação.

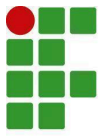
Como solicitar

Encaminhar, por meio digital, o requerimento disponível no SIGRH, devidamente preenchido e acompanhado da documentação necessária, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus, que realizará a abertura e o protocolo do processo.

Segue, abaixo, a tabela de percentuais de incentivo à qualificação, conforme a Lei nº 15.141, de 2 de junho de 2025.

Tabela de Percentuais de Incentivo à Qualificação

Escolaridade formal superior à exigida para o cargo (curso reconhecido pelo MEC)	Percentuais de Incentivo à Qualificação
Ensino fundamental completo	10%
Ensino médio completo	15%
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%
Curso de graduação completo	25%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%
Mestrado	52%
Doutorado	75%



Professor Substituto de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

A contratação de professor por tempo determinado é realizada para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei nº 8.745/1993 e suas alterações.

São direitos dos professores substitutos, conforme art. 11 da Lei nº 8.745/1993, observadas as disposições da Lei nº 8.112/1990:

- ❖ Ajuda de custo – arts. 53, 54 e 57;
- ❖ Diárias – arts. 58 e 59;
- ❖ Gratificação natalina – arts. 63 a 66;
- ❖ Adicional de insalubridade, periculosidade, atividades penosas e por trabalho com raios X – arts. 68 a 72;
- ❖ Adicional por serviço extraordinário – arts. 73 e 74;
- ❖ Adicional noturno – art. 75;
- ❖ Adicional de férias – art. 76;
- ❖ Férias de 30 dias – arts. 77 a 80;
- ❖ Ausência para: doação de sangue (1 dia), alistamento eleitoral (2 dias), casamento (8 dias) e luto (8 dias), por falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão – art. 97;
- ❖ Direito de petição – arts. 104 a 115.

Outros Direitos

- ❖ Auxílio transporte – conforme Lei 7.619 de 30/09/87 e Medida Provisória 2.165-34 de 28/06/2001;
- ❖ Auxílio Alimentação – conforme Decreto n. 95.247 de 17/11/87 que regulamenta a Lei n. 7.418 de 16/12/85;
- ❖ Auxílio Pré-escolar – conforme decreto n. 977 de 10/09/93 e Nota Informativa n. 546/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP e portaria n. 10 de 13/01/2016 do MPOG;



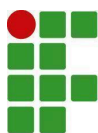
- ❖ Licença Paternidade – estendido aos substitutos (20 dias) conforme Decreto 8737 de 03/05/2016;
- ❖ Licença Gestante – 120 dias conforme lei 8861 de 25/03/94 – para substituto não é estendida a prorrogação;
- ❖ Auxílio Maternidade será pago pelo INSS;
- ❖ Inclusão de dependentes para fins de acompanhamento de saúde e IR;
- ❖ Auxílio Doença – Conforme regras do INSS.

Não são direitos dos Substitutos:

- **FGTS** – Aos contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, tendo em vista seu caráter indenizatório e o fato de seus contratos serem extintos sem direito a indenizações, não é devido o FGTS.
- **Licença por motivo de doença em família** – Os servidores ocupantes de cargos comissionados, sem vínculo com o serviço público, ou contratados por tempo determinado não farão jus à licença para acompanhamento de pessoa da família, uma vez que são segurados do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- **Estabilidade em caso de empregada gestante** – Não há garantia de estabilidade, sendo devido apenas o pagamento de valor indenizatório caso a empregada esteja grávida no momento da rescisão.

Tabela de Cálculo da Indenização para gestante

Tempo de gestação no encerramento do contrato	Indenização à gestante Rúbrica 82538	Cálculo da indenização rescisória
1 mês de gestação	8M (até o nascimento) + 5M (indenização após o parto)	13 x remuneração (conforme item 8)
2 meses de gestação	7M (até o nascimento) + 5M (indenização após o parto)	12 x remuneração (conforme item 8)
3 meses de gestação	6M (até o nascimento) + 5M (indenização após o parto)	11 x remuneração (conforme item 8)



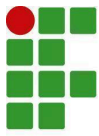
4 meses de gestação	5M (até o nascimento) + 5M (indenização após o parto)	10 x remuneração (conforme item 8)
5 meses de gestação	4M (até o nascimento) + 5M (indenização após o parto)	9 x remuneração (conforme item 8)
6 meses de gestação	3M (até o nascimento) + 5M (indenização após o parto)	8 x remuneração (conforme item 8)
7 meses de gestação	2M (até o nascimento) + 5M (indenização após o parto)	7 x remuneração (conforme item 8)
8 meses de gestação	1M (até o nascimento) + 5M (indenização após o parto)	6 x remuneração (conforme item 8)

- Cursos de capacitação e participação em congresso, tanto no País quanto no exterior (item 5 da Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 100, de 12/03/2012);
- Os candidatos que possuírem empresa em seu nome não poderão assumir o cargo de professor substituto, salvo se, no contrato social da empresa, constarem apenas como sócios cotistas, conforme art. 11 da Lei nº 8.745/1993;
- Ser novamente contratado antes de decorridos vinte e quatro meses do encerramento de seu contrato anterior, conforme art. 9º da Lei nº 8.745/1993.

Obs.: Aplicam-se aos professores substitutos os mesmos deveres atribuídos aos servidores efetivos.

Diárias e passagens

A diária consiste em indenização concedida ao servidor que se afasta da sede onde exerce suas atividades, em caráter eventual, com a finalidade de custear despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana. O motivo da viagem deverá ser



aprovado pela chefia imediata e registrado por e-mail, para fins de justificativa do afastamento a serviço. As diárias e passagens deverão ser solicitadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). O servidor deverá procurar o Departamento Administrativo, que indicará o responsável por fornecer as orientações sobre os procedimentos necessários.

Após a realização da viagem, o servidor deverá realizar a prestação de contas no prazo máximo de cinco dias, contados do término da viagem. Devem ser anexados à prestação de contas os documentos que comprovem a participação no evento e o deslocamento pelo meio de transporte solicitado.

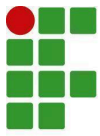
Licenças: gestante, adotante e paternidade

Será concedida licença à servidora gestante e à adotante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

Serão beneficiadas pelo Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante as servidoras públicas federais pertencentes ao quadro efetivo da instituição. A prorrogação da licença será garantida à servidora que solicitar o benefício até o final do primeiro mês após o parto, com duração de 60 (sessenta) dias.

Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos. A prorrogação da licença-paternidade será concedida ao servidor que requerer o benefício no prazo de dois dias úteis após o nascimento ou adoção, com duração de 15 (quinze) dias adicionais, além dos cinco dias inicialmente concedidos.

Os formulários para licença adotante e para as prorrogações das licenças gestante e paternidade estão disponíveis no SIGRH.



Licença para capacitação

O servidor poderá, atendidos os interesses institucionais, usufruir de licença para capacitação a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, podendo afastar-se do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 3 (três) meses, para participar de evento de capacitação.

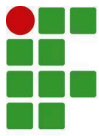
O câmpus promoverá edital específico para classificação dos servidores interessados em usufruir da licença para capacitação. Uma vez classificado, o servidor deverá protocolar o processo junto à Coordenação de Gestão de Pessoas. A classificação no edital do câmpus possui caráter apenas classificatório, considerando o quantitativo de vagas disponíveis, não configurando decisão definitiva sobre a concessão da licença. A autorização para usufruto da licença cabe à chefia imediata, considerando o período pretendido e as atividades desempenhadas pelo servidor.

O servidor deverá estar ciente das normas que regem a licença para capacitação, comprometendo-se a cumpri-las. Destaca-se que, conforme a Lei Federal nº 8.112/1990, o servidor só poderá pleitear afastamento para pós-graduação quando decorridos dois anos do término da licença para capacitação. O formulário para solicitação da licença está disponível no SIGRH.

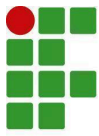
Licença para tratamento de saúde

A licença para tratamento de saúde é um benefício que permite ao servidor afastar-se do trabalho por motivo de doença, sem prejuízo da remuneração, mediante apresentação de atestado médico. O processo envolve o envio do atestado médico ou odontológico por meio da plataforma disponível no site SouGov.br e, em alguns casos, a realização de perícia médica.

Documentos que são de responsabilidade do servidor:



- **Declaração de comparecimento à consulta médica:** A declaração de comparecimento à consulta médica é utilizada para justificar o afastamento do servidor por um período de tempo, sem impedir o exercício de suas atividades antes ou depois do atendimento. A compensação de horário ficará a critério da chefia imediata, conforme a legislação vigente (art. 44 da Lei nº 8.112/1990).
- **Atestado médico:** O atestado médico é utilizado para justificar o afastamento do servidor por motivo de incapacidade temporária para o desempenho de suas atividades, seja para tratamento próprio ou acompanhamento de dependente legal. Deve constar: identificação do servidor ou dependente, período de afastamento sugerido, código de Classificação Internacional de Doenças (CID) e/ou diagnóstico, local e data, identificação do emitente com assinatura e registro no conselho de classe. Nos casos de acompanhamento de dependente legal, o atestado deve estar em nome do servidor e conter o CID do dependente.
O servidor deve cadastrar o atestado médico ou odontológico em seu acesso na plataforma SouGov, no prazo máximo de cinco dias contados do início do afastamento. O servidor efetivo só passará por perícia quando o afastamento próprio ou de dependente ultrapassar 14 dias em um período de 12 meses. Já o professor substituto deve realizar perícia do IFSC desde o primeiro dia de afastamento e perícia do INSS após 15 dias.
É dever do servidor comunicar sua chefia imediata nas primeiras 24 horas do início da enfermidade, em qualquer caso.
Para atestados de tratamento da própria saúde com duração de 15 dias ou mais, consecutivos ou intercalados no período de 12 meses, o servidor deve agendar perícia médica ou odontológica na Unidade do SIASS através do aplicativo SouGov, levando documentos pessoais, atestado, relatórios médicos e exames complementares (quando houver). Em determinados casos, é possível agendar perícia domiciliar ou hospitalar.
As perícias oficiais dos servidores do IFSC – câmpus Araranguá são realizadas na



Unidade SIASS em Florianópolis.

Acompanhamento de familiar ou dependente legal

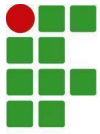
Para atestados de acompanhamento de familiar ou dependente legal com duração de até 14 dias consecutivos ou intercalados em um período de 12 meses, o afastamento deve ser comunicado à chefia imediata em até 24 horas, e o atestado deve ser cadastrado no acesso do servidor na plataforma SouGov. Para atestados de acompanhamento de familiar ou dependente legal com duração de 15 dias ou mais, consecutivos ou intercalados em 12 meses, é necessário realizar perícia médica ou odontológica em uma Unidade do SIASS. Para a perícia, o servidor deve levar documentos pessoais, atestado, relatório médico e exames complementares do acompanhante que será periciado. A solicitação da perícia deve ser feita ao SIASS por meio do aplicativo SouGov.

Licença por motivo de doença em pessoa da família

Poderá ser concedida ao servidor licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta, do enteado ou de dependente que viva às suas expensas e conste no seu assentamento funcional. É fundamental que o servidor tenha o dependente cadastrado no sistema, com o objetivo específico de acompanhamento por motivo de doença em pessoa da família. Para cadastrar dependentes, o servidor deverá procurar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

O atestado médico deverá ser apresentado à chefia imediata no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de início do afastamento. A não apresentação do atestado dentro do prazo legal, salvo motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.112/1990.

A licença por motivo de doença em pessoa da família, incluindo eventuais



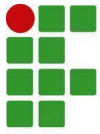
prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 meses nas seguintes condições:

1. Por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e
2. Por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

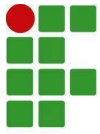
Sistemas e sites utilizados pelo servidor

Os principais meios de comunicação e transmissão de informações disponíveis ao servidor são:

- **Webmail institucional:** é fundamental que o servidor acesse diariamente seu e-mail institucional, pois muitas informações, orientações e convocações são repassadas por esse meio.
- **Portal do servidor:** reúne informações e serviços úteis à vida funcional dos servidores do IFSC, abrangendo técnicos administrativos e docentes, em atividade ou aposentados. Acesse em: <https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/inicio>
- **Intranet:** por meio de login e senha, o servidor tem acesso à página da intranet do IFSC, onde são divulgadas informações institucionais diariamente. Leis, documentos oficiais, instruções e orientações também estão disponíveis nesse espaço.
- **DGP:** pode ser acessado pela intranet ou diretamente em dgp.ifsc.edu.br. No subsistema de Gestão de Pessoas, o servidor tem acesso aos seus dados cadastrais.
- **SIG:** pelo endereço sig.ifsc.edu.br, é possível acessar, com login e senha, os seguintes sistemas:
 - **SIGRH:** reúne requerimentos, solicitações, declarações e formulários relacionados à vida funcional do servidor;



- **SIPAC:** utilizado para envio de memorandos eletrônicos, processos eletrônicos e protocolo de documentos;
 - **SIGAA:** gerencia atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.
- **SouGov:** plataforma digital do governo federal brasileiro que centraliza serviços e informações relacionadas à gestão de pessoas para servidores públicos federais, ativos, aposentados ou pensionistas. Permite acesso a informações cadastrais, financeiras, férias, afastamentos, entre outros.
- **PETRVS:** sistema informatizado desenvolvido para a gestão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na Administração Pública Federal. Os servidores vinculados ao PGD utilizam este sistema.



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Desejamos sucesso em sua trajetória como servidor público federal, atuando sempre com responsabilidade, cumprindo seus deveres e pautando-se pela ética.

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá

Avenida XV de Novembro, 61 | Bairro Aeroporto | Araranguá /SC | CEP: 88.905-112
Fone: (48) 3311-5000 | www.ifsc.edu.br | <http://ararangua.ifsc.edu.br/site/> | CNPJ 11.402.887/0008-37

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm> Acesso em: 13 abril 2015.

BRASIL. **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.** Dispõe sobre a estruturação do plano de carreira dos técnicos 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> Acesso em: 13 abril 2015.

BRASIL. **Lei nº 7.619, de 30 de setembro de 1987.** Altera dispositivos da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que instituiu o vale-transporte. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7619.htm> Acesso em: 23 abril 2015.

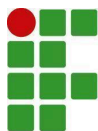
BRASIL. **Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.** Altera dispositivos da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que instituiu o vale-transporte. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11784.htm> Acesso em: 23 abril 2015.

BRASIL. **Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.** Dispõe sobre a estruturação do plano de carreira e cargos dos docentes e altera a remuneração do plano de cargos dos técnico-administrativos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm> Acesso em: 23 abril 2015.

BRASIL. **Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991.** Dispõe sobre a remuneração do servidor público. Lei nº 12.863, de 24 de setembro de 2013. Altera a Lei nº 12.772/2012 e outras disposições relativas ao plano de carreira e cargos do Magistério Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Lei/L12863.htm> Acesso em: 23 abril 2015.

BRASIL. **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.** Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm> Acesso em: 23 abril 2015.

BRASIL. **Decreto nº 5.707, 23 de fevereiro de 2006.** Institui a política de desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm> Acesso em: 23 abril 2015.



BRASIL. **Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.** Estabelece os procedimentos para concessão de incentivo à qualificação dos técnicos administrativos em educação. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm> Acesso em: 23 abril 2015.

BRASIL. **Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006.** Estabelece as diretrizes do plano de desenvolvimento da carreira dos técnicos administrativos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5825.htm> Acesso em: 23 abril 2015.

BRASIL. **Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998.** Regulamenta o auxílio-transporte aos empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União e altera o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2880.htm> Acesso em: 23 abril 2015.

BRASIL. **Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004.** Regulamenta o art. 230 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a assistência à saúde do servidor, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d4978.htm> Acesso em: 23 abril 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA (Brasil). **PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSC – 2015-2019.** Disponível em: <<http://pdi.ifsc.edu.br/>> Acesso em: 25 abril 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA – CÂMPUS ARARANGUÁ. **Estrutura.** Disponível em: <http://www.ararangua.ifsc.edu.br/site/index.php?option=com_content&view=article&id=1204&Itemid=56> Acesso em: 25 abril 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA – CÂMPUS ARARANGUÁ. **Departamentos e coordenações.** Disponível em: <http://www.ararangua.ifsc.edu.br/site/index.php?option=com_content&view=article&id=1239&Itemid=154> Acesso em: 25 abril 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIAS (Brasil). **Manual do Servidor.** 1ª edição, 2014.

BRASIL. **Lei nº 15.141, de 02 de JUNHO DE 2025.** Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (Docentes e Técnicos). <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2025/Lei/L15141.htm> Acesso em: 26 de setembro de 2025.

Elaboração

Angela Paula Drawanz Götzke – Assistente em Administração – Câmpus Araranguá (organizadora)

Arachelis da Silva Luzietti - Assistente em Administração - Câmpus Araranguá

Clarice Bento Venâncio Inácio – Psicóloga – Coordenadoria de Gestão de Pessoas câmpus Araranguá/Criciúma/Tubarão (organizadora)

Giovana Rocha Smania – Assistente em Administração – Câmpus Araranguá (organizadora)

Marilene Ritter – Assistente em Administração – Câmpus Araranguá

Revisão ortográfica e diagramação

Giselda Tatiana Souza Rocha - Assistente de alunos - Câmpus Araranguá