

CARTILHA PARA NOVOS SERVIDORES

Técnicos-administrativos
em Educação



**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

www.ifsertao-pe.edu.br | dgp@ifsertao-pe.edu.br

ÍNDICE



02

BOAS VINDAS

03

SOBRE O IF SERTÃO-PE

04

MISSÃO, VISÃO E VALORES

05

ORGANOGRAMA DA
REITORIA

06

DIRETORES GERAIS

07

DIRETORES SISTÊMICOS

08

DEVERES DOS
SERVIDORES PÚBLICOS

09

O PLANO DE CARREIRA

10

SALÁRIO E BENEFÍCIOS

11

INCENTIVO À
QUALIFICAÇÃO

12

AÇÕES DE
DESENVOLVIMENTO

14

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO

BOAS-VINDAS!

Olá!

Desejamos as boas vindas ao Instituto Federal do Sertão Pernambucano! Sabemos do enorme esforço que foi chegar até aqui! Horas de estudo, muita dedicação, renúncia... Não é fácil! Mas agora tudo passou e estamos aqui para desejar que o sucesso profissional tão almejado, com o ingresso no serviço público, realmente aconteça.

Para começarmos bem, preparamos esta cartilha com algumas orientações para iniciação ao serviço público. Procuramos reunir aqui as principais informações relativas à instituição, sua área de atuação, à carreira do **Técnico Administrativo em Educação** e, de uma forma geral, à própria atuação como servidor público.

O início de uma nova atividade profissional é recheado de desafios e sabemos que poderão encontrar algumas dificuldades, mas pedimos: não desanimem! Nossa sociedade está cada vez mais complexa e dinâmica e os serviços oferecidos pelas instituições públicas estão mudando de forma cada vez mais rápida. Cabe a nós, enquanto servidores públicos, adaptarmos-nos a novas realidades, com o intuito de ofertar um serviço que verdadeiramente promova o crescimento da nossa nação.

Muito Sucesso nesta nova empreitada,

Jean Lúcio.
Diretor de Gestão de Pessoas
IF SERTÃO-PE





SOBRE O IF SERTÃO PE

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IF Sertão-PE) é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino. Partindo da conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, o IF Sertão-PE visa melhorar a ação sistêmica da educação, interiorizar e socializar o conhecimento, popularizar a ciência e a tecnologia, desenvolvendo os arranjos produtivos sociais e culturais locais, com foco na redução das desigualdades sociais intra e inter-regionais.

Criado pela Lei 11.892/2008, o IF SERTÃO-PE é uma instituição federal de ensino pública, cuja missão é promover o desenvolvimento regional sustentável, com foco na ciência e tecnologia, por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão, formando pessoas capazes de transformar a sociedade.

A estrutura organizacional do IF Sertão-PE compreende as unidades administrativas da instituição e seus respectivos órgãos, departamentos, comissões e demais setores. Atualmente contamos com 7 campi nas cidades de Petrolina, Salgueiro, Floresta, Ouricuri, Santa Maria da Boa Vista e Serra Talhada, além da Reitoria.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão:

Promover o desenvolvimento regional sustentável, com foco na ciência e tecnologia, por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão, formando pessoas capazes de transformar a sociedade.

Visão:

Ser uma instituição de excelência em todos os níveis e modalidades de Ensino, articulados com a Pesquisa e a Extensão, comprometida com a transformação social, fundamentada na ética e na cidadania.

Valores:

- Respeito
- Comprometimento
- Criatividade
- Ética
- Cooperação
- Equidade
- Diversidade
- Flexibilidade
- Valorização do ser humano
- Transparência



ORGANOGRAMA DA REITORIA



**Maria Leopoldina Veras
Camelo**

REITORA



**SOLANGE MARIA DANTAS
GOMES**

Diretora Executiva



**MARIA DO SOCORRO
TAVARES CAVALCANTE**

Pró-Reitora de Ensino



**LUCIANA CAVALCANTE DE
AZEVEDO**
**Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação
e Pós-graduação**



VITOR PRATES LORENZO

**Pró-Reitor de Extensão e
Cultura**



**JEAN CARLOS COELHO DE
ALENCAR**

**Pró-Reitor de Orçamento e
Administração**



**ALEXANDRE ROBERTO DE
SOUZA CORREA**

**Pró-Reitor de
Desenvolvimento Institucional**

DIRETORES GERAIS



**FABIANO DE ALMEIDA
MARINHO**
Campus Petrolina



**ERBS CINTRA DE SOUZA
GOMES**
Campus Petrolina Zona
Rural



**PAULO ALVACELY ALVES
RIBEIRO JUNIOR**
Campus Ouricuri



**JOSENILDO FORTE DE
BRITO**
Campus Salgueiro



**ROSINEUMAN DE SOUZA
SOARES LEAL**
Campus Floresta



**HUMBERTO ALENCAR DE
SA**
Campus Santa Maria
da Boa Vista



**ALEX DE SOUZA
MAGALHAES**
Campus Serra Talhada

DIRETORES SISTÊMICOS



EUDIS OLIVEIRA TEIXEIRA
Chefe do Departamento
de Ensino a Distância



**LUCIANO RODRIGUES DE
DEUS**
Chefe do Departamento de
Gestão de Controle Acadêmico



**MARIA VILANI
CAVALCANTE TIBURTINO**
Diretora de Políticas de
Assistência Estudantil



**FRANCISCO HAMILTON DE
FREITAS JUNIOR**
Diretor de Gestão e
Tecnologia da Informação



**JEAN LÚCIO SANTOS
EVANGELISTA**
Diretor de Gestão de
Pessoas



ADELSON BARROS DE MELO
Diretor de Orçamento
e Finanças



EBSON ALVES DA SILVA
Diretor de Engenharia e
Infraestrutura



GERSON DE ALENCAR LIMA
Diretor de Licitações

Consulte o organograma completo da instituição em:
<https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/a-instituicao/acesso-a-informacao>

DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICOS

A Lei 8.112/1990 informa acerca dos deveres dos servidores públicos, dentre os quais destacamos:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Atender com presteza o público em geral;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas.

Mais que deveres, tais obrigações se revestem de especial importância no serviço público, pois garantem que os serviços a serem oferecidos pela instituição atinjam, de forma eficiente, aqueles que necessitam.

Importante destacar que o descumprimento destas e outras obrigações relacionadas em lei pode levar o servidor a sanções administrativas que variam de advertência até demissão.



O PLANO DE CARREIRA

A Lei 11.091/2005 estrutura o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores Técnico-Administrativos em Educação. Nela são informados os principais benefícios específicos da carreira, além dos descritos na própria Lei que rege os servidores públicos federais – Lei nº 8.112/1990 – e na Constituição Federal.

O desenvolvimento na carreira se dá por meio das seguintes progressões:

Progressão por Capacitação Profissional: É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção, pelo servidor, de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

Progressão por Mérito Profissional: É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.



SALÁRIO E BENEFÍCIOS

Além da remuneração básica do cargo (ver tabela abaixo), os principais benefícios da carreira são:

Incentivo à Qualificação: Pago ao servidor que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular. Os percentuais variam de acordo com a titulação obtida e a carreira (ver mais detalhes na página 11);

Auxílio-alimentação: É o auxílio por dia trabalhado, pago em pecúnia ao servidor público ativo, para o custeio de suas despesas com alimentação. Atualmente, o valor estipulado para a jornada de **40h** é de **R\$ 458,00;**

Auxílio-transporte: É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual;

Ressarcimento do Plano de Saúde: É um benefício indenizatório, pago mensalmente de acordo com a tabela de participação per capita do Governo Federal.

Além dos benefícios citados até aqui, o servidor faz jus a férias, gratificação natalina, diárias e outros. A lista completa e a forma de concessão podem ser consultadas no link: <https://cutt.ly/xgIJhJl>

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
DAS CARREIRAS

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
A	R\$ 1.326,72
B	R\$ 1.606,41
C	R\$ 1.945,07
D	R\$ 2.446,96
E	R\$ 4.180,66

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Incentivo à Qualificação é um valor pago ao Servidor Técnico-Administrativo, calculado com base em um percentual sobre o vencimento básico de acordo com o padrão de vencimento percebido por ele quando for detentor de educação formal superior à exigência de seu cargo. O valor do percentual varia de acordo com a relação (direta ou indireta) entre o conteúdo do curso e o ambiente organizacional de atuação do servidor.

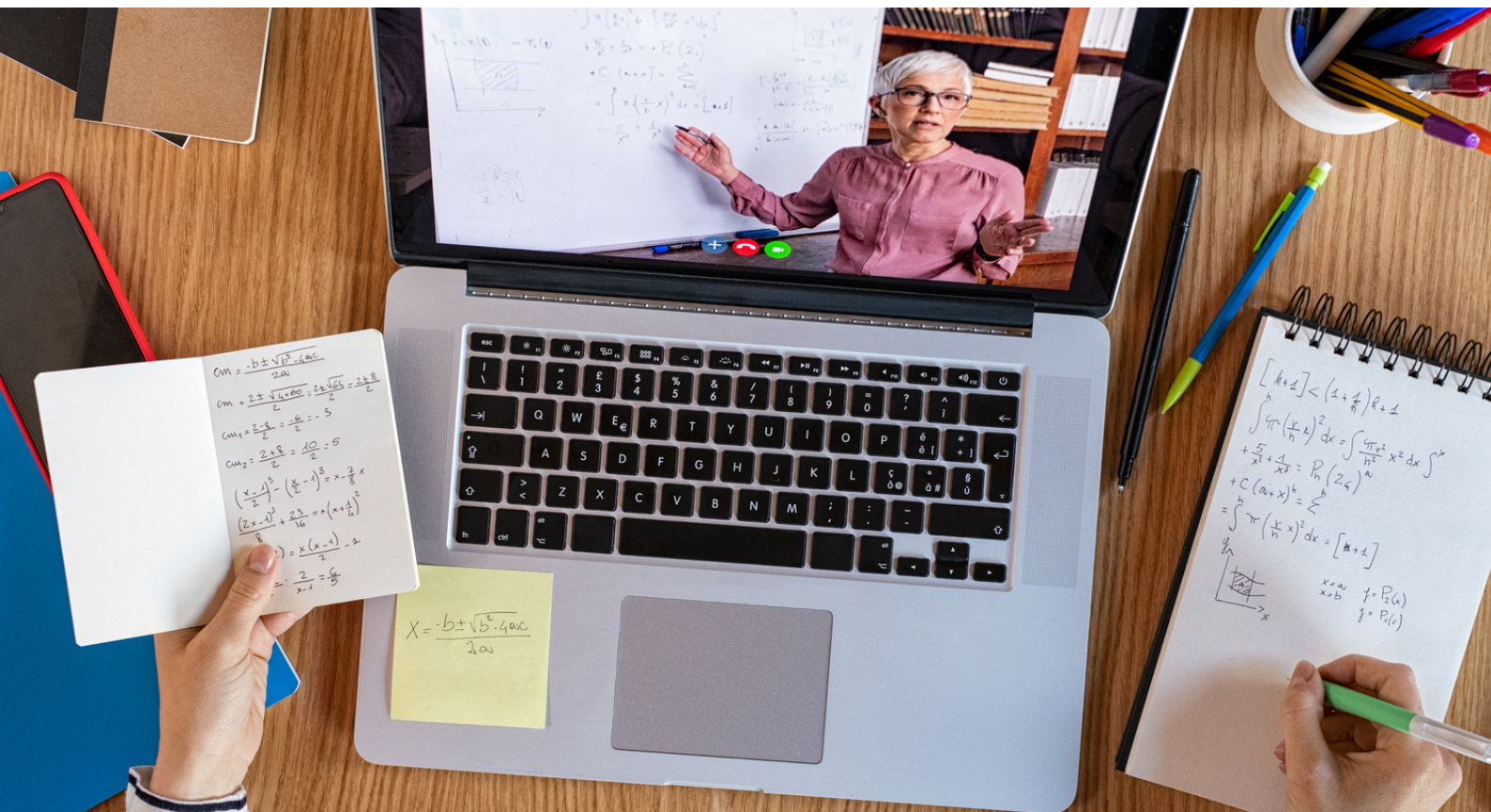
O Decreto nº 5.824/2006 define as áreas de conhecimento direta ou indiretamente relacionadas ao ambiente organizacional para fins de concessão de Incentivo à Qualificação.

Para solicitar o incentivo à qualificação, o servidor deverá abrir processo junto ao setor de gestão de pessoas de sua unidade de exercício anexando requerimento geral e cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso.

Atenção! O servidor poderá requerer o benefício também com um documento provisório desde que este ateste de forma inequívoca a conclusão do curso, a inexistência de pendências e comprove o início da expedição do documento definitivo. Deverá ainda ser assinado termo de compromisso de entrega do documento definitivo.

TABELA DE PERCENTUAIS
INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	RELAÇÃO DIRETA	RELAÇÃO INDIRETA
ENSINO FUNDAMENTAL	10%	-
ENSINO MÉDIO	15%	-
ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COM COM CURSO TÉCNICO	20%	10%
GRADUAÇÃO	25%	15%
ESPECIALIZAÇÃO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 360	30%	20%
MESTRADO	52%	35%
DOUTORADO	75%	50%



AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

O Decreto nº 9.991/2019 dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP, que tem por objetivo promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na sua área de atuação.

Dentre as ações que podem ser realizadas para o desenvolvimento dos servidores encontram-se:

- Cursos de capacitação;
- Licença capacitação (concedida a cada 5 anos de efetivo exercício);
- Participação em programa de Treinamento Regularmente Instituído;
- Participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País;
- Realização de estudo no exterior.

A **ENAP - Escola Nacional de Administração Pública** oferta diversos cursos específicos para servidores públicos de forma gratuita e que podem ser feitos, inclusive, a distância. Para isso, basta o servidor acessar a plataforma, selecionar o curso e realizar sua inscrição: <https://enap.gov.br/pt/> e <https://www.escolavirtual.gov.br/>.

Para um bom início no serviço público, recomendamos a realização do curso a distância "**Iniciação ao Serviço Público nos Institutos Federais**", promovido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Sul, gratuito e com carga horária de 80h. Para se inscrever, basta acessar o endereço: <https://ifrs.edu.br/ensino/ead/cursos/ad/>

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Para servidores técnico-administrativos recomendamos, ainda, a realização dos seguintes cursos, todos gratuitos, a distância e com certificação:

1. Gestão Pessoal - Base da Liderança – 50h

(<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/163>);

2. Excelência no Atendimento – 20h

(<https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=228>);

3. Noções Básicas do Trabalho Remoto – 10h

(<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>);

4. Como se organizar no ambiente de trabalho – 10h

(<https://ead.sestsenat.org.br/cursos/como-se-organizar-no-ambiente-de-trabalho/>)

5. Motivação no ambiente de trabalho – 30h

(<https://ead.sestsenat.org.br/cursos/motivacao-no-ambiente-de-trabalho/>)

6. Atendimento a pessoas com restrição de mobilidade – 10h

(<https://ead.sestsenat.org.br/cursos/dicas-de-atendimento-a-pessoas-com-restricao-de-mobilidade/>)

7. Design Thinking - 20h

(<https://mooc.cps.sp.gov.br/>)



SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ao ingressar na instituição, o servidor terá direito a uma conta de e-mail institucional vinculada ao Google.

Além disso, diversos sistemas e serviços estarão disponíveis para tornar a rotina de trabalho muito mais eficiente.

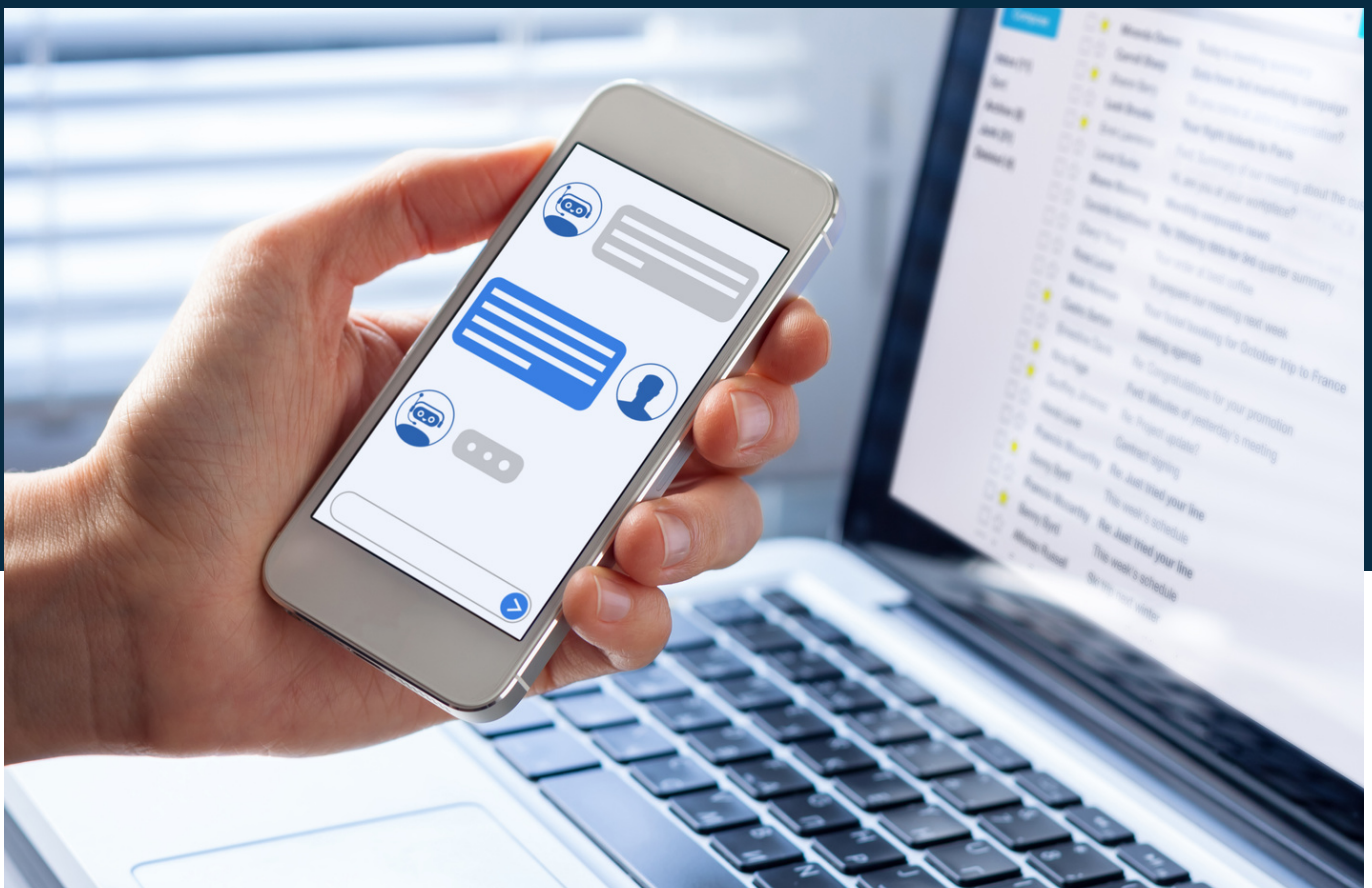
Os principais sistemas utilizados na instituição são:

SUAP - O Sistema Unificado de Administração Pública é utilizado por todos os servidores da instituição e possui diversos módulos, entre eles: protocolo, gestão de pessoas, ponto eletrônico, gestão de frota, acadêmico (ensino, pesquisa e extensão), entre outros.

Gestão de projetos - Sistema de Gerenciamento de Projetos da instituição.

Colabore - Plataforma de deliberações coletivas.

SIPPAG - Sistema de Gestão de Folha de Pagamentos utilizado pela Gestão de Pessoas da instituição. Automatiza diversas rotinas da área e apresenta uma plataforma web que pode ser acessada por qualquer servidor para consulta a portarias, declarações e outras informações públicas: <https://sippag-web.ifsertao-pe.edu.br/>



ATÉ BREVE!

Esperamos ter trazido, com esta cartilha, algumas informações básicas necessárias à atuação no serviço público, em especial no IF SERTÃO-PE.

Sabemos que muitas outras dúvidas e necessidades surgirão, mas, estaremos sempre aqui para apoiar no que precisarem.

Reiteramos as boas vindas à instituição e encerramos esta cartilha com uma citação do famoso empresário Steve Jobs, que disse:

"Aqueles que são loucos o suficiente para pensar que podem mudar o mundo, são os que o fazem".

Produção:
Diretoria de Gestão de Pessoas
IF SERTÃO-PE
Outubro, 2020

