



**DGP**  
Diretoria  
de gestão  
de pessoas

## **CHECKLIST DE PROCESSOS**

---



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sul de Minas Gerais

# COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

## TODOS OS PROCESSOS

01. Abrir processo se for o primeiro, com as folhas na sequência específica;
02. Se o servidor já tem processo aberto (consultar SUAP e/ou SIGA), utilizar o mesmo processo para as seguintes;

### Observações:

Para processos antigos (SIGA), abrir novo processo no SUAP, apensar o antigo e no assunto colocar também a referência e o número do processo antigo.

O processo para a primeira progressão por mérito será sempre aberto pela Reitoria já que se utiliza as 3 primeiras avaliações do estágio probatório.

03. Numerar as páginas.
04. Fazer despacho encaminhamento o processo à DGP
05. Encaminhar o processo para à DGP no SUAP.

## ESTÁGIO PROBATÓRIO

Os formulários das avaliações serão enviados por e-mail com antecedência de 30 a 60 dias, portanto deverão:

01. Enviar os formulários à DGP em um prazo máximo de 7 dias, após o vencimento do período da avaliação;
02. Conferir assinaturas e soma das notas;
03. Anexar à avaliação justificativas do avaliador 2 em caso de diferença de dois pontos nas notas dos critérios avaliativos.

## TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

### Progressão por mérito

01. Requerimento do servidor;
02. Formulário de avaliação (enviado pela Reitoria), se for primeira progressão utiliza-se cópia das 3 primeiras avaliações de estágio;
03. Ficha com dados funcionais (SIAPENET - ingresso no órgão, cargo emprego, jornada de trabalho, lotação). Caso, seja a primeira progressão, cópia do termo de exercício;
04. Ficha com afastamentos do período servidor (SIAPENET - afastamentos (Órgão/UPAG - Servidor - Afastamento - Afastamento do Servidor )

Se houver falta de dia inteiro, postergar o efeito financeiro;

Se tiver mais de 30 dias de afastamento por membro da família postergar os dias que excederem;

### Progressão por capacitação

01. Requerimento do servidor;
02. Certificado do curso (verificar se os cursos são da área correlata ao ambiente organizacional e possui no mínimo 20 horas);
03. Ficha com dados funcionais (SIAPENET - ingresso no órgão, cargo emprego, jornada de trabalho, lotação). Caso, seja a primeira progressão, cópia do termo de exercício;

# COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

## **Incentivo à qualificação**

01. Requerimento do servidor;
02. Certificado/Diploma do curso (sem ressalvas);
03. Ficha com dados funcionais (SIAPENET - ingresso no órgão, cargo emprego, jornada de trabalho, lotação);

## **Concessão de Horas (Resolução 80/2015)**

01. Requerimento de Concessão de horas para Capacitação/Qualificação (Anexo II);
02. Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo V);
03. Comprovante de matrícula ou equivalente;
04. Calendário escolar emitido pela Instituição ou equivalente;
05. Comprovante de que a Instituição é credenciada pelo MEC;
06. Plano de Trabalho (Anexo III);
07. Declaração da chefia imediata (Anexo IX).

Após deferimento do pedido, apresentar:

- a) mensalmente relatório das atividades executadas até o 5º dia útil do mês subsequente;
- b) semestralmente declaração de aproveitamento mínimo com registro de frequência (curso presencial).

## **Afastamento TAE's (Resolução 80/2015)**

### Concessão de horas

01. Requerimento
02. Termo de Compromisso
03. Comprovante de matrícula
04. Calendário escolar
05. Comprovante de credenciamento pelo MEC da Instituição de Ensino
06. Plano de Trabalho
07. Declaração da Chefia Imediata

### Curso de curta duração

01. Requerimento Licença para Capacitação/ Qualificação
02. Termo de Compromisso

### **Observações:**

Art.87 da Lei nº 8.112/90 – após cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 3 meses, para participar de curso de capacitação profissional”.

Carga horária mínima 60 horas = 1 mês; 120 horas = 2 meses; 180 horas = 3 meses

## **Cursos “strictu sensu”**

### Depende de edital para afastamento

01. Requerimento Licença para Capacitação/ Qualificação
02. Currículo Lattes atualizado
03. Comprovante de credenciamento da instituição pelo MEC e reconhecimento da CAPES
04. Documento de aceitação no programa, se internacional, deverá ser traduzida
05. Termo de Compromisso
06. Parecer favorável da chefia imediata

# COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

**DOCENTES** (os processos são feitos em parceria com as CPPD's locais)

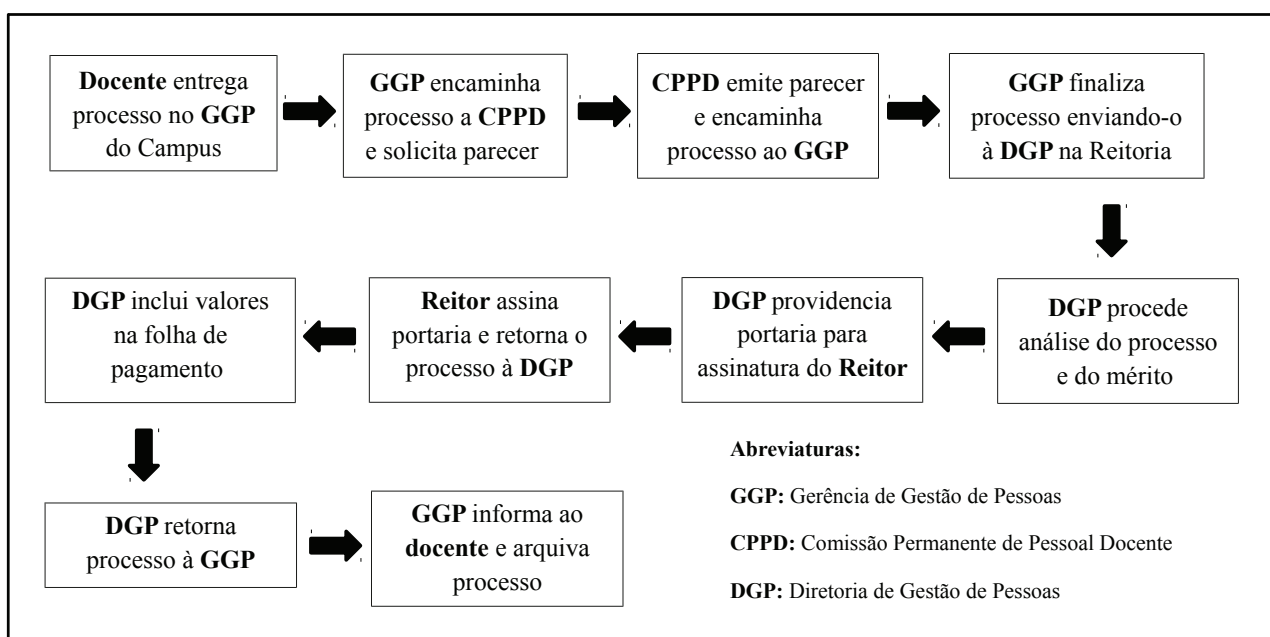
## Progressão por Aceleração da Promoção

01. Requerimento do servidor;
02. Certificado/Diploma do curso (sem ressalvas);
03. Ficha com dados funcionais (SIAPENET - ingresso no órgão, cargo emprego, jornada de trabalho, lotação);
04. Cópia do termo de exercício (só pode acelerar quem já cumpriu o estágio probatório);
05. Despacho encaminhando o processo a CPPD para Parecer;
06. Processo retornando com Parecer da CPPD, despacho encaminhando o processo à DGP.

## Progressão por Desempenho Acadêmico

01. Requerimento do servidor (Funcional docente);
02. Documentos referentes a Normativa 71/2015;
03. Ficha com dados funcionais (SIAPENET - ingresso no órgão, cargo emprego, jornada de trabalho, lotação). Caso, seja a primeira progressão, cópia do termo de exercício;
04. Ficha com afastamentos do período servidor (SIAPENET – afastamentos (Órgão/UPAG – Servidor – Afastamento – Afastamento do Servidor )  
Se houver falta de dia inteiro, postergar o efeito financeiro;  
Se tiver mais de 30 dias de afastamento por membro da família postergar os dias que excederem;
05. Despacho encaminhando o processo a CPPD para Parecer;
06. Processo retornando com Parecer da CPPD, despacho encaminhando o processo à DGP.

## TRÂMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE



# COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

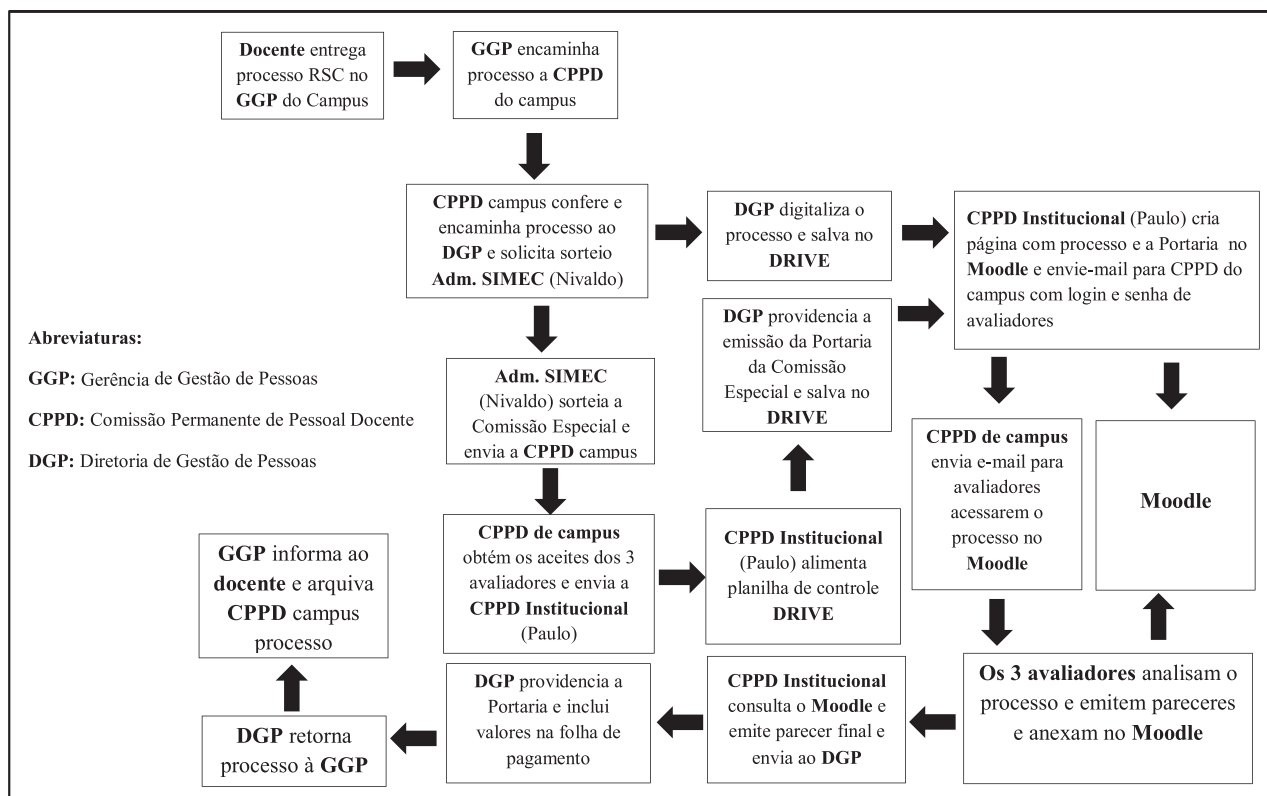
## Retribuição por Titulação

01. Requerimento do servidor;
02. Certificado/Diploma do curso (sem ressalvas);
03. Ficha com dados funcionais (SIAPENET - ingresso no órgão, cargo emprego, jornada de trabalho, lotação);
04. Despacho encaminhando o processo a CPPD para Parecer;
05. Processo retornando com Parecer da CPPD, despacho encaminhando o processo à DGP.

## Afastamento Docente - Stricto Sensu e Pós Doutorado

01. Pedido com datas de saída e de retorno
02. Carta de aceite no programa de pós graduação stricto sensu e pós doutorado (comprovante de matrícula)
03. Plano de trabalho de suas atividades ao retornar à instituição.
04. Parecer CPPD OBRIGATÓRIO qd servidor não constar tabela de classificação (quando docente não estiver na tabela de classificação)
05. Diretor geral encaminha à DGP (apreciação) – deferimento do reitor.

## RSC



# COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

## Ressarcimento Plano de Saúde

### • Inclusão no ressarcimento:

Se plano de saúde particular

01. formulário no site do IFSULDEMINAS devidamente preenchido, devendo ser entregue ao RH do Campus, que dará "recibo";
02. cópia do contrato de adesão em nome do servidor (titular do plano deve ser o servidor)
03. cópia do contrato de adesão/termo aditivo, se inclusão de dependentes;
04. cópia do RG, CPF e Certidão de Nascimento/Casamento dos dependentes, se for o caso; (se o dependente for companheiro(a) deverá ser apresentada a ESCRITURA PÚBLICA DE UNIÃO ESTÁVEL (único documento válido, segundo entendimento do procurador do IF)
05. Comprovante de pagamento da mensalidade do Mês em que o requerimento está sendo feito;
06. Declaração termo de referência assinada pela operadora do plano de saúde.

**Observação:** Cabe ao servidor encaminhar mensalmente ao Campus o comprovante de pagamento da mensalidade, sempre e impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês.

Se plano for por intermédio de algum dos Sindicatos (Asseaf Machado, Sinasefe Inconfidentes ou Muzambinho, AASPB):

01. Formulário no site do IFSULDEMINAS devidamente preenchido, devendo ser entregue ao RH do Campus, que dará "recibo";
02. Cópia do RG, CPF e Certidão de Nascimento/Casamento dos dependentes, se for o caso;
03. Comprovante de pagamento da mensalidade do Mês em que o requerimento está sendo feito;

**Atenção:** o RH deve pedir para cada servidor entregar DIGITALIZADO o seu comprovante de pagamento do plano de saúde (não basta o boleto, tem que ter o comprovante de pagamento também). Então o RH cria uma pasta e salva todos os comprovantes recebidos e nos encaminha de uma única vez (único e-mail) até a data estipulada para entrega.

Observações para o RH do campus:

O valor do ressarcimento é feito de acordo com uma tabela, de acordo com a faixa etária e remuneração bruta mensal do servidor (VB+RT/IQ/RSC). Este valor é gerado automaticamente pelo SIAPE.

Cabe ao servidor encaminhar ao RH, que encaminhará ao DGP, em e-mails diários, agrupando os comprovantes recebidos. O envio individual deverá ocorrer somente no último dia de fechamento da folha. Isso pra evitar tumultos.

Não serão aceitos formulários com documentos faltantes. Cabe ao RH do Campus fazer uma triagem, conferindo os documentos apresentados pelos servidores, enviando para a Reitoria somente quando estiverem contendo todos os documentos listados acima. Embora os planos permitam inclusão de diversos níveis de dependentes, o reembolso é feito tão somente para o servidor, cônjuge/companheiro e filhos;

## Auxílio-Transporte

01. formulário no site do IFSULDEMINAS devidamente preenchido, devendo ser entregue ao RH do Campus, que dará "recibo";
02. comprovante de residência;
03. declaração minuciosa de itinerário (contendo dias da semana em que o deslocamento ocorrer e o valor gasto em cada dia, identificando separadamente os gastos com transporte intermunicipal/ interestadual do ônibus circular municipal).

# COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Observações ao RH do campus:

O valor ressarcido à título de Auxílio-Transporte é somente aquele que ultrapassa 06% da remuneração do servidor.

O cálculo é feito da seguinte forma:

**Vencimento Básico /30 dias x 22 dias úteis x 06%**

Assim, se o Vencimento Básico do servidor for de R\$2.000,00, o cálculo será da seguinte forma:

**R\$2.000/30dx22x6% = R\$87,99**

Somente o valor gasto pelo servidor que ultrapassa os 06% é que será ressarcido. No exemplo acima, se o servidor gastar R\$200,00 por mês com transporte público, o ressarcimento será de R\$112,00.

O servidor deverá encaminhar impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês os bilhetes de passagem colados no formulário próprio constante no site do IFSULDEMINAS, **em ordem cronológica de utilização das passagens do mês anterior**. Assim, no 5º dia útil do mês de Janeiro, por exemplo, os servidores que utilizam auxílio-transporte deverão enviar as passagens de dezembro.

O RH deverá enviar as passagens escaneadas, de forma que seja possível identificar em cada passagem a data da viagem, horário, itinerário de valor de cada bilhete e depois remeter as originais via malote. As passagens escaneadas deverão ser enviadas anexadas a uma cópia da folha de ponto do servidor, devidamente assinada pela chefia imediata e pelo servidor.

**Passagens cujo horário coincida com o horário marcado na folha de ponto não são consideradas.** Portanto professores que se utilizam da normativa docente para exercer atividades fora do ambiente do Campus devem ficar atentos a isso.

## Adicional Noturno

01. Cabe ao RH do Campus enviar, sempre e impreterivelmente, até o 5º dia útil de cada mês as folhas de ponto de cada servidor que fizer jus (elaborar um mecanismo para controlar quem possui esse direito para controlar este envio).

## Atualização de Conta Corrente

01. Deverá ser enviado para a Coordenação de Pagamento.
02. Há um formulário próprio no site do IF e o documento deverá, obrigatoriamente, vir acompanhado de um comprovante dos dados bancários constantes do pedido de alteração.
03. Cabe ao RH do Campus, antes de enviar (seja escaneado – se na iminência do fechamento da folha – ou via malote) verificar se o documento possui cópia do comprovante da conta. Enviar somente quando estiver completo, pois não será alterado sob nenhuma hipótese sem o comprovante dos dados bancários (cópia do cartão, talão de cheque, contrato de abertura de conta corrente).
04. Observar que o SIAPE não aceita conta salário. Contas novas (recém abertas) ou muito tempo sem uso são consideradas contas inativas pelo Sistema. Orientar o servidor a movimentar a conta com qualquer quantia (um depósito irrisório de R\$2,00 já é suficiente), pois sem isso o SIAPE também não aceita o cadastro.
05. Orientar servidores que abrirem conta no Banco do Brasil: o Banco direciona o primeiro pagamento do servidor para uma conta salário, em paralelo à Conta Corrente do servidor. Cabe ao servidor contatar seu gerente para solucionar o problema. Isso ocorre no primeiro pagamento. Após resolvido com o gerente não costuma mais ocorrer esse problema.

# COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

## **Cadastro de Dependentes**

### Acompanhamento de pessoa da família

Tem por finalidade registrar o dependente e, quando o servidor precisar acompanhá-lo em caso de algum problema de saúde (atestado médico), o pessoal do SIASS poder registrar este acompanhamento.

### Dedução de Imposto de Renda

É possível o cadastramento de filhos e cônjuge, independente de condição. Outros dependentes serão cadastrados se na qualidade de pessoa sem rendimento pessoal. A responsabilidade de efetuar corretamente a declaração do IR é do servidor. Não cabe ao RH mensurar se a pessoa pode ou não ser dependente, já que presume-se ser verdadeira a declaração de que a pessoa é sua dependente.

### Auxílio pré escolar

É direito do servidor que possuir filho menor até 06 anos de idade (o pagamento cessa automaticamente no mês em que o filho do servidor completa 6 anos).

## **Processos de Exercício Anterior**

Eles são feitos sempre que o servidor possuir direito a algum pagamento ref. ao ano anterior. Exemplo: Em 2016 não poderemos pagar nenhum valor referente a 2015. Todos os direitos dos servidores que forem deferidos em 2016 mas com efeitos que retroagem a 2015/2014/2013, enfim, não podem ser pagos em folha do ano de 2016.

Esses processos são feitos de ofício, independente de requerimento do servidor e são elaborados pela Coordenação de Pagamento, a medida em que vão chegando.

## **Férias**

### Marcação

Elas são realizadas sempre no segundo semestre, com início em Setembro, finalizando em Outubro (é enviado aos Rhs dos Campus um manual de férias contendo os prazos para marcação).

### Alteração de férias

Há um formulário próprio no site onde o servidor coloca as datas atuais e aquelas onde pretende usufruir seu novo período de férias. Elas devem ser realizadas com no mínimo 60 dias de antecedência do início do período atualmente marcado. O servidor deverá apresentar seu pedido de alteração à chefia imediata, que providenciará uma ORDEM DE SERVIÇO. Então o RH, de posse do pedido de alteração de férias e a da OS, envia para o DGP.

### Interrupção de férias

Não há formulário próprio. O servidor deverá requerer à sua chefia, que providenciará uma PORTARIA de interrupção de férias. Ela ocorre sempre que o servidor não respeita o prazo de alteração (60 dias de antecedência). Isso porque, uma vez iniciada a folha de pagamento do mês em que está previsto o início das férias, o SIAPE não permite mais alterar as férias, apenas interromper.

### Cancelamento de férias

Quando a folha de pagamento do mês em que iniciam as férias já fechou. É feito através de Portaria, através de requerimento do servidor à sua chefia.

Cabe ao RH, juntamente com o servidor e as chefias, utilizarem-se de um calendário para efetuar a conferência das datas informadas pelo servidor e efetuar a contagem em dias, pois não serão aceitos formulário/portarias/ordem de serviço de marcação, alteração e interrupção de férias com datas



# COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

erradas. Observar atentamente os dias, meses com 31 dias, fevereiro com 28 ou 29 dias, enfim. Cada servidor consegue consultar as datas marcadas através do SIGEPE, para ser contada a quantidade de dias que o servidor está alterando e incluir as novas datas.

## Observações gerais do RH

Sempre colocar o carimbo de recebido nos documentos. A data válida para todos os fins, inclusive financeiros, é a do protocolo junto ao RH. Se o RH do Campus, ao receber, não datar, o documento será datado quando chegar aqui no DGP, o que pode acarretar prejuízos ao servidor.

Cabe ao RH sempre conferir os documentos recebidos e somente enviar quando estiverem aptos a serem incluídos no SIAPE, conforme os procedimentos acima mencionados. Notificar o servidor da ausência de documentos e/ou preenchimento errado dos formulários. Por gentileza, não enviar se estiverem incompletos, ainda que o servidor insista.

Criar mecanismos de controle dos servidores que fazem jus a cada benefício e alertar sobre a importância do envio até o 05º dia útil de cada mês.

Será enviado sempre um e-mail informando as datas de fechamento da folha. Por gentileza alertar também os servidores para que respeitem as datas limites. Não serão pagos documentos recebidos fora do prazo.

Os documentos são enviados todos via malote. Esta é a regra. O envio digitalizado é uma EXCEÇÃO. Somente serão considerados documentos digitalizados quando na iminência do fechamento da folha, onde o malote não chegará em tempo hábil para o processamento dos pedidos. Ficar atento às datas de fechamento da folha e saída dos malotes. Por isso é importante datar os requerimentos recebidos, pois eles resguardam o servidor em caso de atraso na chegada dos documentos.

Cabe ao RH de cada Campus, utilizando-se do certificado digital, efetuar o desbloqueio do SIGEPE, sempre que o servidor, após reiteradas tentativas de acesso, bloquear seu usuário. Orientar ainda os servidores no sentido de que:

- acessar sempre pelo Internet Explorer (Mozilla, Chrome não funcionam bem no Sigepe).
- o Sigepe aceita variações em maiúsculas e minúsculas, por isso ao informar seus dados e dados da mãe, tentar com todas maiúsculas, todas minúsculas, ou só a primeira Maiúscula - cada servidor consegue de um jeito.
- sempre que receber um novo código de acesso você deve reabrir a página do SIGEPE e iniciar um novo procedimento.

# COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

## **Abono Permanência**

01. Formulário devidamente preenchido.
02. Se constar tempo externo ao IFSULDEMINAS, é obrigatória a apresentação de certidão de tempo de contribuição.

## **Acumulação de Cargos**

01. Formulário devidamente preenchido
02. No caso de acumulação de cargos, apresentar declaração da outra instituição contendo o cargo que exerce, carga horária e horário de trabalho semanal. No caso de aposentadoria ou pensões anexar cópia da portaria das mesmas.

## **Adicional Noturno**

01. Formulário devidamente preenchido
02. Folha de ponto do servidor, referente ao mês de solicitação do benefício.

### **Observação:**

A folha de ponto deverá estar devidamente assinada pela chefia imediata e em caso de cancelamento esta não se faz necessária.

Docentes em regime de dedicação exclusiva e servidores que exerçam cargo de direção/função de confiança não fazem jus ao adicional.

## **Adicional de Insalubridade e Periculosidade**

01. Formulário devidamente preenchido
02. Portaria de Lotação do servidor
03. Cópia do Laudo Ambiental da respectiva unidade de lotação.

## **Afastamento do País**

01. Formulário devidamente preenchido
02. Carta convite ou Carta-aceite
03. Documento de concessão da bolsa/auxílio
04. Programa do evento (para congressos e similares);
05. Comprovante de inscrição no evento (para participação sem apresentação de trabalho);
06. Plano de estudos/plano de viagem contemplando todo o período de afastamento;
07. Ata da plenária departamental (para afastamentos superiores a 15 dias de duração);
08. Quando houver ônus para outro órgão anexar a documentação comprobatório.

## **Aposentadoria**

01. Requerimento do interessado para aposentadoria voluntária, com manifestação da opção alguma vantagem se fizer jus.
02. No caso de aposentadoria por invalidez, proposta de aposentadoria pelo setor médico, amparada por laudo médico da Junta Médica Oficial, que obrigatoriamente deve especificar qual doença contida no § 1º, do artigo 186 da Lei n.º 8.112/90 acomete o servidor. Se for alienação mental, o laudo deverá informar se há necessidade de curatela.
03. No caso de aposentadoria compulsória, antes de completar os 70 anos, ver se encaixe no artigo 6º da EC/41 ou artigo 3º da EC/47, comunicação do setor de RH sobre a formalização do processo de aposentadoria ao setor competente. Retirar a tela do SIAPE no dia em que completar os 70 anos, para ver o cálculo dos vencimentos.

# COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

04. Cópia autenticada da certidão de nascimento ou outro documento que comprove sua idade.
05. Cópia autenticada do CPF.
06. Declaração de acumulação de cargos e/ou aposentadorias.
07. Declaração da autoridade competente acerca da existência de processo administrativo disciplinar no qual o servidor conste como acusado ou indiciado\*.
08. Declaração de bens, que poderá ser realizada por escrito\*.
09. Declaração da autoridade competente se o servidor tem débito com o Erário.
10. Informação sobre o regime jurídico a que o servidor estava submetido antes da Lei n.º 8.112/90.
11. Mapa de tempo de serviço, devidamente datado e assinado pela autoridade competente, no qual constem as seguintes informações:
  - a. tempo de serviço público federal, no órgão de exercício, discriminando, ano a ano, os períodos de licenças com os respectivos fundamentos legais;
  - b. tempo de serviços averbados e suas respectivas naturezas jurídicas;
  - c. funções comissionadas exercidas, com o detalhamento das datas de nomeação e de exoneração, simbologia e correlação, quando necessário;
  - d. períodos em disponibilidade, anistia e licenças-prêmio por assiduidade.
12. Certidões de tempos de serviço utilizadas para as averbações informadas no mapa de tempo de serviço:
  - a. expedidas pelo INSS, se prestados a empresas públicas ou privadas, a sociedades de economia mista, aos governos de estado e a prefeituras, nos casos em que o servidor estava submetido a regime celetista;
  - b. expedidos pelos governos de estado e prefeituras, nos casos em que o servidor estava submetido a regime estatutário estadual ou municipal;
  - c. expedidos por órgãos federais, se prestados a órgãos da Administração Federal Direta, Autárquica ou Fundacional, bem como a órgãos militares (exército, marinha ou aeronáutica). Essas certidões devem discriminar os períodos de licenças usufruídos com seus respectivos fundamentos legais.
13. Se o servidor recebe vantagens referentes ao exercício de funções comissionadas, processo de concessão de vantagens referentes ao exercício dessas funções, com as pertinentes portarias de nomeação e de exoneração.
14. Se o servidor recebe vantagens judiciais, cópia das ações judiciais que amparam o pagamento dessas vantagens.
15. Cópia autenticada de diploma registrado no MEC, referente a especialização ou perfeiçoamento.
16. No caso de aposentadoria por invalidez, decorrente de acidente em serviço, anexar o processo pericial.
17. No caso de aposentadorias da média, não é necessário fazer a planilha da média, o SIAPE na transação CAATCONPSS e CACOCONPSS, emite os valores da média. Consultar se tem PSS descontado desde 1994, se não informar manualmente, o sistema deixa incluir.
18. Cópia da portaria de aposentadoria publicada no Diário Oficial da União.
19. Abono provisório da concessão, assinado e datado pela autoridade competente\*.
20. Ficha SISAC pertinente.

**\*A inexistência desse documento não prejudica a análise da concessão. Contudo, sua anexação ao processo deverá ser solicitada à Unidade Jurisdicionada para a perfeita formalização processual da concessão de aposentadoria pertinente.**

# COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

## **Auxílio Funeral**

01. Formulário devidamente preenchido
02. Cópia da certidão de óbito do servidor
03. Cópia da carteira de identidade e CPF do requerente
04. nota fiscal original da funerária, nominal ao requerente
05. cópia de comprovante de conta bancária do requerente
06. se cônjuge - certidão de casamento
07. se filhos - certidão de nascimento
08. se companheiro - prova de união estável (mínimo de três documentos conforme legislação específica)
09. se outra pessoa que vive às expensas do servidor – comprovação de dependência econômica
10. Contra-cheque do mês do óbito.

## **Auxílio Natalidade**

01. Formulário devidamente preenchido
02. Cópia da certidão de nascimento do dependente.
03. Cópia do comprovante de inscrição no CPF do dependente.
04. Quando pai e mãe forem servidores públicos, acrescentar declaração de que o cônjuge não recebe o benefício;

## **Auxílio Pré-Escolar**

01. Formulário devidamente preenchido
02. Cópia da certidão de nascimento do dependente.
03. Cópia do comprovante de inscrição no CPF do dependente.
04. Quando pai e mãe forem servidores públicos, acrescentar declaração de que o cônjuge não recebe o benefício;

## **Averbação de Tempo de Serviço**

01. Formulário devidamente preenchido
02. Certidão do tempo de contribuição do órgão ao qual pretende averbar.

## **Cessão**

01. Solicitação (através de ofício) do dirigente máximo do órgão interessado na colaboração do servidor, dirigida ao reitor da instituição.
02. O pedido deverá conter a denominação do cargo em comissão ou função de confiança a ser ocupado pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo código (exemplos: FG, CD, CC, DAS, DAI, etc.).
03. Opção do servidor requisitado em perceber somente o valor da função a ser exercida a partir da efetivação da cedência ou cargo efetivo mais função

## **Colaboração Técnica**

01. Formulário preenchido
02. Ofício de solicitação do dirigente máximo da Instituição/órgão de destino, requisitando a prestação de serviço do servidor.
03. Plano de Trabalho do servidor, manifestando a relevância de sua colaboração
04. Indicação do projeto ou convênio, se houver, com prazos e finalidades objetivamente definidos.

# COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

## **Exercício Provisório**

01. Solicitação do servidor ao seu órgão
02. Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento;
03. Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro;
04. Anuências dos órgãos e entidades envolvidos;
05. Documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

## **Exoneração ou Vacância**

01. Requerimento do servidor ou de ofício comunicação do órgão de lotação que o servidor não foi aprovado em estágio probatório ou não entrou em exercício no prazo legal.
02. Declaração de bens e valores ou cópia da Declaração do Imposto de Renda, ou Autorização de Acesso à Base de Dados da Receita Federal.
03. Relatório de avaliação de desempenho em estágio probatório, quando for o caso.
04. Cópia do Diário Oficial da União, constando o ato de nomeação do servidor em novo cargo público federal, no caso de vacância.

## **Faltas não Justificadas**

01. Comunicado da chefia imediata do servidor, especificando claramente a duração da ausência, nos casos de atrasos, ausências e saídas antecipadas.
02. Controle de ponto do período, no caso de faltas não justificadas.

## **Gratificação por encargo de Curso ou Concurso**

01. Comunicado emitido pela Comissão ou Chefe de Departamento que contratou o serviço solicitando o pagamento e constando a atividade realizada, quantidade de horas e percentual utilizado;
02. Declaração de Execução e período de Atividades assinada pelo servidor;
03. Termo de Compromisso de Compensação de horas trabalhadas em Curso Concurso, caso a atividade tenha sido executada durante o horário de expediente;
04. Declaração de Compensação de horas trabalhadas, assinada pela chefia imediata do servidor e deverá ser anexada após a efetiva compensação, quando for o caso;
05. Planilha contendo data, número de horas compensadas e seu respectivo horário de compensação, assinada pela chefia imediata do servidor, quando for o caso;
06. Planilha contendo a relação dos servidores, contendo as horas trabalhadas, valor unitário e valor total a ser pago a cada servidor
07. No caso de ser realizado por membros externos, a planilha deverá constar além das descrições do item 6, CPF, Banco, Agência, PIS, Conta Corrente.

## **Horário Especial de Estudante**

01. Formulário devidamente preenchido
02. Comprovante de matrícula
03. Declaração da Instituição onde se realizará o curso, com indicação do turno e carga horária semanal a ser cursada
04. Quadro explicativo com os horários a serem cumpridos.

# COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

## **Jornada de Trabalho**

01. Requerimento do servidor
02. Concordância da chefia imediata

No caso de docentes:

01. Declaração de acúmulo de cargos
02. Parecer da CPPD.

## **Licença á adotante**

01. Formulário devidamente preenchido
02. Anexar termo de adoção ou certidão de nascimento ou termo de guarda e responsabilidade.

## **Licença Gestante**

01. Formulário devidamente preenchido
02. Anexar atestado médico

## **Licença para Acompanhamento de Cônjuge**

01. Formulário devidamente preenchido
02. Cópia da Certidão de casamento ou escritura pública de união estável.
03. Documentação comprobatória do deslocamento do cônjuge ou companheiro;

## **Licença para Atividade Política**

01. Requerimento do servidor com ciência da chefia imediata e/ou Diretor da Unidade/Órgão, em sendo o caso, devendo constar o cargo eletivo a que irá se candidatar e o nome do Partido.
02. No caso de licença sem remuneração, apresentar comprovação de escolha de seu nome em convenção partidária.
03. No caso de licença com remuneração, apresentar também o comprovante de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral.

## **Licença para Casamento**

01. Formulário devidamente
02. Certidão de casamento

## **Licença para tratar de Interesse Particular**

01. Requerimento do servidor, contendo a data a partir da qual é solicitada a licença, bem como o período a ser gozado;
02. Concordância das chefias imediata e superior acerca da concessão da licença;

## **Licença Prêmio**

01. Requerimento contendo a data a partir da qual é solicitada a licença, o período a ser gozado.
02. Concordância das chefias imediata e superior.

## **Mandato Eletivo**

01. Requerimento do servidor
02. Ciência das chefias imediata e superior acerca da concessão da licença;

# COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

03. Diploma ou qualquer outro documento com timbre do TRE que ateste o mandato a ser desempenhado.
04. Investido em mandato de Prefeito, o servidor será afastado e terá que optar pela sua remuneração.
05. Investido no mandato de vereador, o servidor deverá apresentar a compatibilidade do horário.

## **Pensão**

01. Requerimento dos beneficiários
02. Certidão de Óbito
03. Certidão de casamento da data do óbito se esposa e/ou nascimento
04. Sentença de separação judicial com percepção de pensão alimentícia.
05. Declaração de dependência econômica em relação ao instituidor, dos seguintes beneficiários:
  - a. Companheiro (a), quando designado (a);
  - b. Mãe e/ou Pai;
  - c. Pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e pessoa portadora de necessidade especial;
  - d. O irmão, órfão e pessoa designada até vinte um anos, e quando inválido, enquanto durar sua invalidez comprovada por junta médica oficial;
06. Declaração de união estável se for o caso acompanhada de provas\*.
07. Documentos pessoais do instituidor.
08. Documentos pessoais dos interessados.
09. Mapa de tempo de serviço, devidamente datado e assinado pela autoridade competente, no caso de falecimento em atividade no qual conste as seguintes informações:
  - a. tempo de serviço federal, no órgão de exercício, discriminando, ano a ano, os períodos de licenças com os respectivos fundamentos legais;
  - b. tempo de serviços averbados e suas respectivas naturezas jurídicas;
  - c. funções comissionadas exercidas, com o detalhamento das datas de nomeação e exoneração, simbologia e correlação, quando necessário;
  - d. períodos em disponibilidade, anistia e licenças-prêmio por assiduidade.
10. Declaração de dependência econômica se for o caso.
11. Cópia da portaria de concessão de pensão e publicação no DOU.
12. Ficha SISAC pertinente.
13. Ato concessório da pensão, assinado e datado pela autoridade competente.

\* Documentos que comprove o mesmo endereço, plano de saúde, declaração de imposto renda pessoa física, etc.

## **Professor Substituto**

01. Cópia do edital completo;
02. Cópia da retificação (se houver);
03. Cópia da publicação do Edital no DOU;
04. Cópia da publicação da retificação no DOU (se houver);
05. Cópia da publicação da Homologação;
06. Cópia da prorrogação da validade do concurso, quando for o caso, publicado no DOU;
07. Cópia da Portaria da vaga;
08. Desistências (se houver – as datas devem ser em sequência sem passar na frente da ordem de homologação);
09. Declaração de aceite;
10. Declaração de bens/ Declaração do Imposto de Renda
11. Declaração de Acúmulo/ não acúmulo de cargo, função ou emprego público

# COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

12. Declaração de desligamento/rescisão do último emprego ou Declaração com carga horária que cumpre semanalmente
13. Certificado ou diploma que comprove a habilitação do edital de concurso
14. Contrato de trabalho;
15. Extrato do Contrato, publicado no DOU;
16. Cópia CPF

## **Redistribuição**

01. Requerimento do servidor contendo a descrição das atribuições que desenvolve no órgão de origem
02. Manifestação que vai requerer ou abrir mão da ajuda de custo e transporte
03. Ofício do Órgão ou entidade interessada na redistribuição do cargo, assinado por sua autoridade máxima e com dados relativos à contrapartida, encaminhado ao dirigente máximo da Instituição.
04. Documento de aquiescência do órgão de origem/destino.
05. Certidão "nada consta".

## **Remoção**

01. Requerimento do servidor contendo a descrição das atribuições que desenvolve no local de lotação
02. Manifestação das chefias imediata e superior de sua lotação
03. Manifestação do dirigente máximo do local de destino, oferecendo código em contrapartida.
04. Se for remoção por permuta deverá ter a manifestação do servidor que irá permutar.

## **Reposição ao Erário**

01. Notificação feita ao servidor/aposentado/beneficiária de pensão, de acordo com o anexo da ON nº 5/2013.
02. Fichas financeiras
03. Planilha de cálculo
04. Documento que identificou indícios de pagamentos de valores indevidos ao interessado
05. Recurso do servidor/aposentado/beneficiária de pensão.
06. Decisão do recurso
07. Se for o caso o interessado recorre da decisão do recurso e nova decisão será emitida.
08. Comunicação ao interessado que a reposição será efetivada através de GRU, a pedido do servidor o valor poderá ser parcelado e incluído em folha de pagamento.

## **Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição**

01. Requerimento devidamente preenchido.



**DGP**

# CONTATOS

---

## **Diretoria de Gestão de Pessoas**

*dpg@ifsuldeminas.edu.br*

**Beatriz Glória Campos Lago**

*beatriz.lago@ifsuldeminas.edu.br*

*Ramal: (35) 3449-6178*

## **Coordenação Geral de Gestão de Pessoas**

**Katia Regina de Souza**

*katia.souza@ifsuldeminas.edu.br*

*Ramal: (35) 3449-6179*

## **Coordenação de Administração de Pessoal**

*pagamento@ifsuldeminas.edu.br*

*Ramal: (35) 3449-6284*

Cynthia Bueno Ferreira

Mônica Ribeiro de Araújo

Ricardo José Reis de Abreu

## **Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal**

*desenvolvimentodepessoal@ifsuldeminas.edu.br*

*Ramal: (35) 3449-6280*

Regiane Cristina Magalhães

Grace Kelly Farias de Queiroz

Samara Bruzadelli Moscardini

## **Coordenação de Legislação e Normas**

*legislacao@ifsuldeminas*

*Ramal: (35) 3449-6251*

Rosana Aparecida Rennó Moreira Aleixo

Alanna Pires da Silva

Adriano Ferreira Resende

Luiz Henrique dos Santos

## **Coordenação de Qualidade de Vida**

*qualidadedevida@ifsuldeminas.edu.br*

*siass@ifsuldeminas.edu.br*

*Ramal: (35) 3449-6180*

João Paulo Espedito Mariano

Edson Luiz de Lima

João Tadeu Gomes

Valdir Moraes