Recompensar Pessoas

- Conceder Afastamento do País
- Conceder Afastamento Integral para Pós-Graduação Stricto Sensu
- Conceder Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo
- Conceder Afastamento por Casamento, Falecimento, Doação de Sangue, Alistamento ou Recadastramento como Eleitor
- Promover Treinamento Regularmente Instituído
- Alterar Regime de Trabalho para Médico, Médico Veterinário, Médico-Área
- Alterar Regime de Trabalho Devido à Ocupação de Cargo ou Função Comissionada
- Alteração de Regime de Trabalho de 20h para DE ou DE para 20h
- Alteração de Regime de Trabalho para TAEs
- Conceder Abono de Permanência
- Conceder Aposentadoria Compulsória
- Conceder Aposentadoria Especial
- Conceder Aposentadoria por Invalidez
- Conceder Aposentadoria Voluntária
- Averbar Tempo de Serviço
- Converter Tempo de Serviço Especial em Tempo Comum
- Emitir Certidão/Declaração de Tempo de Contribuição
- Realizar Simulação de Aposentadorias e Abonos
- Realizar Recadastramento de Aposentador e Pensionistas
- Realizar Atividades Esporádicas
- Conceder Adicional Noturno
- Conceder Ajuda de Custo
- Conceder Auxílio Funeral
- Concedecer Auxílio Moradia
- Conceder Auxílio Natalidade
- Conceder Auxílio Pré-Escolar

- Conceder Auxílio Transporte
- Conceder GECC
- Realizar Hora Extra
- Realizar o Pagamento de Exercícios Anteriores
- Realizar o Recadastramento de Auxílio Transporte
- Promover o Ressarcimento à Saúde Suplementar
- Conceder Substituição Remunerada
- Promover a Ascensão do Docente à Classe Titular
- Realizar Avaliação de Estágio Probatório
- Conceder Incentivo à Qualificação
- Realizar a Aceleração da Progressão por Capacitação
- Realizar a Progressão Funcional
- Realizar a Progressão por Mérito
- Realizar Avaliação de Desempenho para Promoção
- Realizar o Reconhecimento de Saberes e Competências aos Docentes
- Concessão da Retribuição por Titulação
- Gerenciar Férias
- Solicitar Isenção de Imposto de Renda para Aposentados e Pensionistas
- Conceder Licença à Adotante
- Conceder Licença para Capacitação
- Conceder Licença Incentivada sem Remuneração
- Conceder Licença para Atividade Política
- Conceder Licença para Tratamento da Própria Saúde
- Conceder Licença para Tratamento de Acidente em Serviço
- Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares
- Conceder Licença Paternidade
- Conceder Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro
- Conceder Licença por Motivo de Doença Pessoa da Família
- Conceder Licença Prêmio por Assiduidade
- Conceder Licença à Gestante
- Conceder Licença para Desempenho de Mandato Classista
- Realizar Avaliação da Capacidade Laborativa
- Conceder Pensão por Morte de Pensionista
- Conceder Pensão por Morte do Servidor

Conceder Afastamento do País

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Afastamento concedido ao servidor para viajar ao exterior, com ou sem remuneração **de acordo com o objetivo da viagem**.

Para mais informações, acesse: https://manualdoservidor.ifc.edu.br/afastamento-do-pais/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Afastamento Integral para Pós-Graduação Stricto Sensu

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Afastamento concedido ao servidor, no interesse da Administração, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País ou no exterior, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

O afastamento do servidor para pós-graduação *stricto sensu* no país e/ou no exterior será concedido em tempo integral de acordo com a natureza do curso, respeitados os limites máximos de:

I – Mestrado – até 24 (vinte e quatro) meses;

II – Doutorado – até 48 (quarenta e oito) meses;

III – Pós-Doutorado – até 12 (doze) meses.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/afastamento-integral-para-pos-graduacao-stricto-sensu/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Afastamento permitido ao servidor quando investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/afastamento-para-exercicio-de-mandato-eletivo/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Afastamento por Casamento, Falecimento, Doação de Sangue, Alistamento ou Recadastramento como Eleitor

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Concessões aos servidores para ausentar-se do serviço (ausências ao trabalho amparadas pela legislação).

O servidor poderá ausentar-se do serviço sem qualquer prejuízo nos seguintes casos:

1. por 1 (um) dia, para doação de sangue;
2. pelo limite de 2 (dois) dias, comprovadamente necessários, para alistamento ou recadastramento eleitoral;
3. convocação para prestar serviços para justiça eleitoral, pelo dobro de dias da convocação.
4. por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
    1. casamento ou constituição da união estável provada **exclusivamente por escritura pública**;
    2. falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/afastamento-por-casamento-falecimento-doacao-de-sangue-alistamento-ou-recadastramento-como-eleitor/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Promover Treinamento Regularmente Instituído

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Projetos de Cooperação entre Instituições para Qualificação de Profissionais de Nível Superior (PCI): projetos que contemplam turmas temporárias de mestrado e/ou de doutorado acadêmicos ou profissionais conduzidas por uma instituição promotora com programa de pós-graduação stricto sensu (PPG) obrigatoriamente nacional, reconhecido pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (CES/CNE) e homologado pelo ministro de Estado da Educação nas dependências de uma instituição receptora, que pode ser uma instituição de educação superior ou instituições que atuam no setor produtivo ou econômico-social da área de atuação do PPG. Os PCI podem ser nacionais ou internacionais.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/treinamento-regularmente-instituido/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Alterar Regime de Trabalho para Médico, Médico Veterinário, Médico-Área

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É a alteração do regime de trabalho conferida ao servidor da administração direta, autárquica ou fundacional, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo de Médico, Médico Veterinário e Médico-Área, de requerer o aumento da jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais para 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, respectivamente, com remuneração equivalente, ou a reversão deste aumento de jornada.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/alteracao-regime-de-trabalho-medico-medico-veterinario-ou-medico-area/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Alterar Regime de Trabalho Devido à Ocupação de Cargo ou Função Comissionada

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É a alteração do regime de trabalho conferida ao Professor das IFE ocupante de cargo efetivo do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, do regime de 20 (vinte) horas, para temporariamente estar vinculado ao regime de 40 (quarenta) horas sem dedicação exclusiva, após a verificação de inexistência de acúmulo de cargos e da existência de recursos orçamentários e financeiros para as despesas decorrentes da alteração do regime, nas hipóteses de ocupação de cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de cursos; ou participação em outras ações de interesse institucional definidas pelo conselho superior da IFE.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/alteracao-devido-a-ocupacao-de-cargo-de-direcao-funcao-gratificada-ou-funcao-de-coordenacao-de-cursos/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Alteração de Regime de Trabalho de 20h para DE ou DE para 20h

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É a alteração do regime de trabalho conferida ao Professor das IFE ocupante de cargo efetivo do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, do regime de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, para 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional ou, a alteração de 40 (quarenta horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional para o regime de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, após a verificação de inexistência de acúmulo de cargos e da existência de recursos orçamentários e financeiros para as despesas decorrentes da alteração do regime; sendo que o regime de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva implica no impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas na Lei.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/alteracao-de-20-horas-para-dedicacao-exclusiva-ou-de-dedicacao-exclusiva-para-20-horas/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Alteração de Regime de Trabalho para TAEs

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É a alteração do regime de trabalho conferida ao servidor da administração direta, autárquica ou fundacional, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, sendo possível a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, ou a reversão desta redução da jornada.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/alteracao-regime-de-trabalho-tecnico-administrativos-em-educacao/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Abono de Permanência

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Benefício em pecúnia equivalente ao valor descontado ao Plano de Seguridade Social – PSS, concedido ao servidor que, tendo preenchido todos os requisitos para aposentadoria, prevista na legislação pertinente, manifeste opção de permanecer em atividade.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/abono-de-permanencia/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Aposentadoria Compulsória

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, por ter completado 75 (setenta e cinco) anos de idade, independente do sexo.

Nesse caso não será exigido tempo mínimo de exercício no serviço público e os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/aposentadoria-compulsoria/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Aposentadoria Especial

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Aposentadoria especial para o servidor público federal cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, aos 60 (sessenta) anos de idade, com 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição e contribuição, 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/aposentadoria-especial-insalubridade/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Aposentadoria por Invalidez

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: O servidor será aposentado, mediante laudo médico homologado por uma junta médica oficial, por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/aposentadoria-por-invalidez/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Aposentadoria Voluntária

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Passagem do servidor da atividade para a inatividade, de forma voluntária, em virtude de ter implementado os requisitos exigidos constitucionalmente, com base na legislação então vigente, preservada a opção pelas regras antiga, de transição e geral, quando couber.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/aposentadoria-voluntaria/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Averbar Tempo de Serviço

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É o registro no sistema SIAPE do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, público ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/averbacao-de-tempo-de-servico/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Converter Tempo de Serviço Especial em Tempo Comum

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Trata da possibilidade de aplicação das regras do Regime Geral de Previdência Social – RGPS para a averbação do tempo de serviço prestado até a publicação da Emenda Constitucional nº 103/2019, em atividades exercidas sob condições especiais, nocivas à saúde ou à integridade física de servidor público, com conversão do tempo especial em comum.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/conversao-de-tempo-especial-em-comum/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Emitir Certidão/Declaração de Tempo de Contribuição

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: A Certidão de Tempo de Contribuição é o documento que comprova os recolhimentos previdenciários dos servidores públicos efetivos para o Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos, denominado Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Quando solicitada, ela é emitida somente para ex-servidor pela Diretoria de Gestão de Pessoas A certidão visa a averbação do tempo de contribuição em outro regime de previdência, ou seja, ela possibilita a contagem recíproca do tempo de contribuição entre os regimes de previdência existentes (INSS e os RPPS – federal, estadual ou municipal).

A Declaração de Tempo de Contribuição comprova que o servidor manteve vínculo funcional com o IFC, para fins de concessão de benefícios ou para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelo INSS. Neste caso o requerente deverá providenciar junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) , por competência, a devida certidão nos casos em que houve o exercício exclusivo de cargo comissionado (recrutamento amplo) e aqueles contratados com base na Lei nº 8.745/93.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/emissao-de-certidao-declaracao-de-tempo-de-contribuicao/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Simulação de Aposentadorias e Abonos

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Poderá solicitar a simulação de aposentadoria ou de abono de permanência o servidor que ostentar a possibilidade de uma das regras de aposentadoria no Regime Próprio de Previdência Social do Servidor Público, com o objetivo de receber o benefício da aposentadoria ou do abono de permanência.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/simulacao-de-aposentadorias-e-abonos/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Recadastramento de Aposentador e Pensionistas

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: A Prova de Vida é uma exigência legalmente instituída pela Lei 9.527/1997, cujas normas, diretrizes e procedimentos estão estabelecidos na Portaria nº 244, de 15 de junho de 2020 e na Instrução Normativa nº 45, de 15 junho de 2020, publicadas no Diário Oficial da União de 17 de junho de 2020.

O processo é realizado para que a Administração Pública Federal possa se certificar de que seus aposentados, pensionistas e os anistiados públicos civis possam usufruir de seus direitos, bem como para evitar possíveis irregularidades no pagamento dos proventos de aposentadoria, pensão ou reparação econômica mensal.

A Comprovação de Vida é condição necessária para a continuidade do recebimento do provento de aposentadoria, pensão ou reparação.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/recadastramento-de-aposentados-pensionistas/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Atividades Esporádicas

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Considera-se atividade esporádica a prestação de serviço profissional nas atividades descritas no inciso VIII, do art. 2º da RESOLUÇÃO Nº 046 – CONSUPER/2014, remuneradas ou não, de professores submetidos ao regime de dedicação exclusiva, integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, em assuntos de sua especialidade, à pessoas jurídicas de direito público ou privado, com atividades que sejam contingenciais, eventuais e necessariamente não regulares, bem como com período de execução previamente definidos, autorizada pelo IFC, que, no total, não exceda 416 (quatrocentos e dezesseis) horas anuais (Lei 13.243 de 11/01/2016).

A participação nas atividades descritas, tanto no VIII, como nos incisos XI e XII do art. 2º, da supracitada Resolução, deverão ser autorizadas pelo Reitor do Instituto Federal Catarinense, por meio de Portaria, mediante prévia aprovação da Direção-Geral da unidade de lotação do servidor, de acordo com o interesse institucional e as diretrizes constantes no regulamento.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/atividades-esporadicas/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Adicional Noturno

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Adicional pago aos servidores ocupantes de cargo efetivo e aos professores contratados com fundamento na Lei nº 8.745/93 que realizam jornada de trabalho compreendida entre as 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte. O valor-hora será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 minutos e 30 segundos.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/adicional-noturno/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Ajuda de Custo

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: A Ajuda de Custo será devida ao servidor, que, no interesse da Administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente, de modo a compensar as despesas de instalação do servidor.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/ajuda-de-custo/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Auxílio Funeral

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Auxílio devido à família ou terceiro que tenha efetuado o pagamento do funeral de servidor falecido, ativo ou aposentado.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/auxilio-funeral/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Concedecer Auxílio Moradia

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

O auxílio-moradia abrange apenas gastos com alojamento, **não sendo indenizáveis as despesas de condomínio, energia, telefone, alimentação, bebidas, Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, taxas e outras despesas acessórias do aluguel ou da contratação de hospedagem**.

O Sigepe é estruturado em módulos, sendo o de Moradia destinado à automatização do processo de solicitação, concessão e gestão dos benefícios de ocupação de imóvel funcional e auxílio moradia.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/auxilio-moradia/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Auxílio Natalidade

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: O auxílio natalidade é devido à servidora (regida pela Lei nº 8.112/1990) por motivo de nascimento de filho (nascituro ou natimorto), em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/auxilio-natalidade/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Auxílio Pré-Escolar

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com idade até 5 anos e 11 meses de idade.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/auxilio-pre-escolar/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Auxílio Transporte

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. É devido também, mediante opção, nos deslocamentos trabalho-trabalho nos casos de acumulação legal de cargos públicos.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/auxilio-transporte/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder GECC

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), regida pela Lei n° 8.112/1990 (art. 76-A) e regulamentada pelo Decreto n° 11.069 DE 10/05/2022, é a retribuição a servidor público pelo desempenho eventual nas seguintes atividades:

- Atuar como **instrutor** em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento (ministração de aulas de ensino e aprendizagem estruturadas, presenciais, remotas ou hibridas, dentre as quais estão inseridas a realização de conferências, palestras e facilitação de oficinas);
- Participar em **banca examinadora** ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos interpostos por candidatos;
- Participar da logística de preparação e de **realização de concurso público** que envolva atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; ou
- Participar da aplicação, da fiscalização ou da avaliação de **provas de exame vestibular ou de concurso público** ou supervisionar essas atividades.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/gratificacao-curso-concurso/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Hora Extra

Em construção.

Realizar o Pagamento de Exercícios Anteriores

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Pagamento de Exercícios Anteriores é o crédito de vantagens pecuniárias reconhecidas administrativamente de ofício, **a pedido do(a) servidor(a)**, ou por determinação judicial, não pago no exercício de competência, observada a prescrição quinquenal.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/pagamento-de-exercicios-anteriores/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar o Recadastramento de Auxílio Transporte

Em construção.

Promover o Ressarcimento à Saúde Suplementar

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a coparticiparão para o servidor e seus dependentes.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/ressarcimento-a-saude-suplementar/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Substituição Remunerada

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É a retribuição paga ao substituto pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, na proporção dos dias de efetiva substituição, por motivo de afastamento ou impedimento legal e regulamentar do titular de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG).

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/substituicao-remunerada/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Promover a Ascensão do Docente à Classe Titular

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Processo para ascensão docente à última classe e nível da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. A ascensão do docente à Classe Titular poderá ocorrer por duas vias: Submissão de Memorial Descritivo ou Defesa de Tese Acadêmica inédita.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/classe-titular/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Avaliação de Estágio Probatório

Em construção.

Conceder Incentivo à Qualificação

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Vantagem concedida aos servidores da carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação que possuírem educação formal superior à exigida para o cargo do qual seja titular, independentemente do nível de classificação do cargo ocupado. O percentual do Incentivo à Qualificação será calculado com base no padrão de vencimento percebido pelo servidor, estabelecido em Lei.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/incentivo-a-qualificacao/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar a Aceleração da Progressão por Capacitação

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É a mudança de padrão de vencimento, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, respeitado o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício e cumprida a carga horária mínima em ações de desenvolvimento. Para fins de cumprimento do interstício, deverão ser computados cinco anos de efetivo exercício do servidor para cada mudança de padrão de vencimento decorrente de desenvolvimento na carreira pelo antigo instituto de progressão por capacitação. Na concessão da aceleração da progressão por capacitação, cada evento de capacitação deverá ser computado uma única vez.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/aceleracao-progressao-por-capacitacao/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar a Progressão Funcional

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Progressão funcional é a passagem para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, aos servidores integrantes do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível respectivo, mediante aprovação em avaliação de desempenho (com média mínima de 07 pontos), conforme a Lei nº 12.772 de 28/12/2012 (com redação dada pela nº 15.141/2025).

A Progressão Funcional ocorre quando o(a) Professor(a) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico avança de Nível: da Classe B, Nível 01, para a Classe B, Nível 2; da Classe B, Nível 2, para a Classe B, Nível 03; da Classe B, Nível 03, para a Classe B, Nível 04; da Classe C, Nível 01, para a Classe C, Nível 02; da Classe C, Nível 02, para a Classe C, Nível 03; da Classe C, Nível 03, para a Classe C, Nível 04.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/progressao-funcional/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar a Progressão por Mérito

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Avanço na carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação, através da mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, após o cumprimento do interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente aprovação em avaliação de desempenho (com média mínima de 7 pontos).

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/progressao-por-merito/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar Avaliação de Desempenho para Promoção

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Promoção é a passagem de uma classe para outra subsequente, aos servidores integrantes do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, **após o cumprimento do interstício de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício avançando da Classe A, Nível 1 para a Classe B, Nível 1 ou, após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível respectivo, da Classe B, Nível 4, para a Classe C, Nível 1 e, da Classe C, Nível 4, para a Classe Titular (processo diferenciado previsto no Manual do Servidor)**; todas mediante aprovação em avaliação de desempenho (com média mínima de 07 pontos), conforme a Lei nº 12.772 de 28/12/2012 (com redação dada pela nº 15.141/2025).

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/promocao/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Realizar o Reconhecimento de Saberes e Competências aos Docentes

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Processo para Reconhecimento de Saberes e Competências aos Docentes pertencentes ao Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/reconhecimento-de-saberes-e-competencias-aos-docentes/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Concessão da Retribuição por Titulação

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Retribuição devida aos docentes integrantes do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, em conformidade com a carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, nos valores e vigência estabelecidos no Anexo IV, da Lei nº 12.772/2012, Tabelas VII, VIII e IX: ANL12772-4-6

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/retribuicao-por-titulacao/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Gerenciar Férias

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É período de descanso anual do trabalhador.
Servidores técnico-administrativos, Professores Substitutos/Visitantes e ocupantes exclusivamente de Cargo Comissionado fazem jus a 30 dias de férias a cada exercício correspondente ao ano civil.
Docentes efetivos fazem jus a 45 dias de férias a cada exercício correspondente ao ano civil, quando no exercício das atividades de magistério. Quando afastados para o exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança em Órgãos não integrantes das Instituições Federais de Ensino, farão jus a 30 dias de férias por exercício.
As férias podem ser parceladas em até 3 (três) períodos, se assim requeridas, e no interesse da Administração.
As férias deverão ser, previamente, homologadas pela Chefia Imediata e serão remuneradas com um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/ferias/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Solicitar Isenção de Imposto de Renda para Aposentados e Pensionistas

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: A Isenção total do Imposto de Renda consiste na não sujeição ao imposto de renda dos rendimentos provenientes de:

1. Aposentadoria motivada por acidente em serviço ou moléstia profissional;

2. Aposentadoria e pensão percebida pelos portadores de doença especificada em lei, mesmo que a enfermidade tenha sido contraída após a concessão das mesmas.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/isencao-do-imposto-de-renda/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Licença à Adotante

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Coordenação responsável e para a qual o processo deverá ser tramitado: **Coordenação de Concessões, Aposentadoria e Ações Judiciais (11.01.18.55).**

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-a-adotante/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Licença para Capacitação

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Com o propósito de garantir o cumprimento do limite de 5% (cinco por cento) do número de servidores efetivos do IFC em usufruto de forma simultânea conforme disposto em legislação, as solicitações de Licença Capacitação serão precedidas de reserva de período via formulário eletrônico.

O pedido de reserva de período deverá ser efetuado com pelo menos 45 dias de antecedência do início da licença.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-capacitacao/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Licença Incentivada sem Remuneração

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Licença sem remuneração com pagamento de incentivo em pecúnia, de natureza indenizatória, ao servidor da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo federal, ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que não esteja em estágio probatório. O valor do incentivo em pecúnia corresponderá a três vezes a remuneração a que faz jus o servidor na data em que for concedida a licença.

A licença incentivada de que trata a Medida Provisória nº 792, de 26/07/2017, terá duração de três anos consecutivos, prorrogável por igual período, a pedido ou a interesse do serviço público, **vedada a sua interrupção**.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-incentivada-sem-remuneracao/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Licença para Atividade Política

Em construção.

Conceder Licença para Tratamento da Própria Saúde

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Licença a que o servidor faz jus quando acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, sendo possível sua concessão a pedido ou de ofício, mediante perícia médica oficial, sem prejuízo de sua remuneração.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-para-tratamento-da-propria-saude/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Licença para Tratamento de Acidente em Serviço

Em construção.

Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Licença não remunerada concedida ao servidor estável, **observado o interesse da Administração**, pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos. Ou seja, a concessão de licença para tratar de interesses particulares é ato administrativo de natureza estritamente discricionária.

A concessão de licença para tratar de assuntos particulares somente ocorrerá nas situações em que não ocorra impacto relevante ao serviço público – a ponto de não comprometer os seus objetivos – na atuação da repartição na qual esteja lotado o servidor, resguardado o interesse público, a incolumidade da ordem administrativa e a regular continuidade do serviço. (**TCU – Acórdão 2824/2014 Plenário**)

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-para-tratar-de-interesses-particulares/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Licença Paternidade

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Licença de 5 (cinco) dias consecutivos concedida ao servidor por nascimento ou adoção de filho(s).

A Prorrogação da referida licença será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção e terá duração de quinze dias, além dos cinco dias concedidos pelo art. 208 da Lei nº 8.112, de 1990.

Para mais informações, acesse: https://integridade.ifc.edu.br/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Licença, por prazo indeterminado, concedida ao servidor cujo cônjuge ou companheiro tenha sido deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-por-motivo-de-afastamento-do-conjuge-ou-companheiro/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Licença por Motivo de Doença Pessoa da Família

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Licença que poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-por-motivo-de-doenca-pessoa-da-familia/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade

Em construção.

Conceder Licença à Gestante

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Licença, pelo período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, concedido à servidora gestante, sem prejuízo da remuneração.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/licenca-a-gestante/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Licença para Desempenho de Mandato Classista

Em construção.

Realizar Avaliação da Capacidade Laborativa

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Nos casos em que o servidor apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais, será submetido a avaliação pericial da capacidade laborativa. Se houver necessidade de afastamento, será concedida licença para tratamento de saúde.

A avaliação da capacidade laborativa deve buscar compreender o indivíduo em sua totalidade, relacionando as informações sobre as condições laborais do periciado ao seu histórico clínico, familiar, social e afetivo.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/avaliacao-da-capacidade-laborativa/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br

Conceder Pensão por Morte de Pensionista

Em construção.

Conceder Pensão por Morte do Servidor

Unidade responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: É o benefício concedido aos dependentes do servidor falecido, correspondente ao valor da remuneração ou provento, a partir da data do óbito, observado o teto constitucional.

Para mais informações, acesse: manualdoservidor.ifc.edu.br/pensao-por-morte-do-servidor/

Reportar erro: governanca@ifc.edu.br