

Orientações Gerais Gestão de Pessoas

Contratados - IFRS Campus Caxias do Sul

Última atualização:

03/09/2024

CONTATO:

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

cgp@caxias.ifrs.edu.br

54 3204 2105

Atestados Médicos

Registro no SouGov

O servidor deve incluir os atestados no **SouGov** e enviar por e-mail para a chefia imediata em **até 5 dias corridos** do início do afastamento.

O **atestado deve conter** de forma legível os seguintes itens:

- Identificação do servidor ou do familiar/dependente;
- Data do atendimento;
- **CID (Código internacional de doenças);**
- Identificação do médico ou odontólogo assistente, com o respectivo número do conselho profissional;
- Tempo provável de afastamento;
- Indicação da necessidade de acompanhamento direto do servidor (no caso de atestado de familiar/dependente).



Sistema utilizado:

SouGov



Perícia médica obrigatória

A **perícia médica é obrigatória** para contratados.



Exceção

■ Atestados de meio período e/ou de comparecimento em consultas não devem ser incluídos no SouGov. Nesses casos, basta informar a chefia imediata.

Mais informações no link:

<https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/secao-de-atencao-saude-do-servidor/apresentacao/>

Outros Afastamentos

Afastamento para Casamento, Falecimento, Doação de Sangue, Alistamento como Eleitor, Júri (Solicitação via **SouGov**)

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- Por **1 (um) dia**, para **doação de sangue**;
- Pelo período comprovadamente necessário para **alistamento ou recadastramento eleitoral**, limitado, em qualquer caso, a dois dias;
- Por **8 (oito) dias consecutivos** em razão de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- Pelo período comprovadamente necessário por **convocação por Júri e outros serviços obrigatórios por lei**.

Mais informações no link:

<https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/fluxos-e-formularios/processos-digitais/afastamento-para-casamento-falecimento-doacao-de-sangue-alistamento-como-eleitor/>

Sistema utilizado:

SouGov



Afastamento por Convocação Eleitoral

Os trabalhadores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, **pelo dobro dos dias de convocação**.

A requisição é formalizada através de abertura de **processo no SIPAC**.

Para abrir o processo, é necessário enviar a documentação necessária para o **e-mail da CGP** (cgp@caxias.ifrs.edu.br).

Solicite por e-mail:
cgp@caxias.ifrs.edu.br



Mais informações no link:

<https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/fluxos-e-formularios/processos-digitais/afastamento-por-convocacao-eleitoral/>

Auxílio Transporte

Como solicitar

A solicitação é feita pelo **SouGov**, conforme tutorial disponível em:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-transporte/como-solicitar-o-auxilio-transporte-pelo-aplicativo-sougov-br>

O valor informado deve ser o valor da passagem intermunicipal de menor preço e sem seguro. Também é possível incluir trajetos de transporte urbano, se for o caso.

O IFRS, devido a decisão judicial (Ação Civil Pública N.º 5005041-89.2012.404.7113), realiza o pagamento do auxílio transporte aos servidores que fazem uso de veículo próprio, utilizando como referência para o ressarcimento do auxílio o valor do transporte coletivo. Então, caso o servidor utilize veículo próprio, o procedimento é feito da mesma forma explicada anteriormente (indicando valores de transportes coletivos como referência e as linhas que seriam utilizadas, caso o servidor viesse de ônibus).

Sistema utilizado:

SouGov



Também é importante verificar se o valor mensal gasto em transporte é mais do que a cota parte de 6% do seu vencimento básico, pois a União só ressarcir a diferença entre a cota parte de 6% do vencimento básico e a efetiva despesa com transporte coletivo.

Exemplo de cálculo:

Valor total diário de passagens gasto pelo servidor (ida e volta):

R\$ 10,00

Multiplica-se o valor gasto diário pelo número de dias utilizados:

R\$ 10,00 X 22 dias
= **R\$ 220,00**

Cálculo da cota parte:

Vencimento básico: R\$ 3.000,00

/ 30 x 22 x 6% =

R\$ 132,00

(cota parte de 6%)

Cálculo final: R\$ 220,00 (valor total gasto mensalmente)

- R\$ 132,00 (cota parte de 6%)

R\$ 88,00 (valor ressarcido pela união)

Mais informações no link:

<https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/fluxos-e-formularios/processos-digitais/auxilio-transporte/>



Férias

Ao completar **12 (doze) meses** de efetivo exercício, o servidor pode solicitar suas férias pelo **SouGov**. Após a solicitação, é importante avisar a chefia imediata, pois ela deve entrar em seu “perfil líder” no SouGov para homologar ou recusar.

Os contratados têm direito a **30 (trinta) dias de férias**, que podem ser divididos em até 3 períodos. A escolha das datas deve ser combinada com a chefia imediata, levando em conta principalmente o Calendário Acadêmico vigente.



Mais informações no link:

<https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/fluxos-e-formularios/processos-digitais/ferias/>

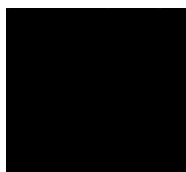
Sistema utilizado:

SouGov



A instrução normativa que regulamenta as férias no IFRS é a

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.



Rede Wifi Docentes

Para celulares e notebooks particulares:

Wifi: IFRS Docentes

Senha: Educ@2022

Para notebooks do Campus:

Wifi: IFRS Docentes Notebook

Senha: Educ@Note





Outros Setores

Ensino:

Informações sobre Atividades Emergenciais, Planos de Ensino, Estudos Orientados, Agendamento de Salas, Plano de Trabalho Docente, Avaliação Substitutiva, Cópias impressas, Atestados de Regência, Recuperação Paralela, Atestado para alunos, Exames Finais, PEI (Plano Educacional Individualizado), estão disponíveis no link:

<https://ifrs.edu.br/caxias/ensino/coordenadoria-de-ensino/professores-orientacoes/>

Contato com o setor: pedagogico@caxias.ifrs.edu.br ou coordenacao.ensino@caxias.ifrs.edu.br |

Telefone 543204-2111

Infraestrutura:

Informações sobre o uso do Estacionamento e Solicitação de Materiais de Expediente estão disponíveis no link:

<https://ifrs.edu.br/caxias/administracao-e-planejamento/infraestrutura/catalogos-de-servicos/>

Contato com o setor: infraestrutura@caxias.ifrs.edu.br | Telefone 543204-2102

Tecnologia da Informação - Suporte TI

Informações sobre o Setor de TI estão disponíveis no link:

<https://ifrs.edu.br/caxias/administracao-e-planejamento/tecnologia-da-informacao/>

Para abrir chamados de suporte utilize o link:

<https://suporte.caxias.ifrs.edu.br/>

Contato com o setor: suporte@caxias.ifrs.edu.br | Telefone 543204-2120
