

# MANUAL DE INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

## Técnico-administrativo

julho/2024



DIREÇÃO-GERAL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS  
Divisão de Movimentação, Admissão e Dimensionamento  
Seção de Admissão de Pessoal

**DIREÇÃO-GERAL**

Mauricio Saldanha Motta

**VICE-DIRETORA**

Gisele Maria Ribeiro Vieira

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)**

Lizandra Vieira Sophia

**ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Diego Soares Azevedo

Thammyrez Abreu Ross

**SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (SECDGP)**

Mariana Campos Esqueff Abdalla

Daniela de Oliveira D'Almenery

**DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO À GESTÃO DE PESSOAS (DATGP)**

Daniella Rezende d'Ipolito

Fernanda Ventura Pereira de Oliveira

Wallace Medeiros da Silva (Arquivista)

**DIVISÃO DE CADASTRO (DICAD)**

Danielle Gomes Dias

Natalia Vieira Grutes

Luiza Rodrigues Amaral

Leonardo do Nascimento

**DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (DAPEN)**

Carla Cristina Passos Fernandez

Bruno Varanda de Oliveira

Marcia Regina Coutinho da Luz

Marcelo Lopes do Couto

**DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO, ADMISSÃO E DIMENSIONAMENTO (DIMOV)**

Marcelo Costa Sievers

Rafaela Tavares Clemente

**Seção de Admissão de Pessoal (SEAPE)**

Andrea Rocha Carmo Moreira dos Santos Cavalheiro

**DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (DICAP)**

Sheila da Silva Carvalho Santos

Tamiris Amado Grijó

Suellen Cardoso de Oliveira

Simone Correia Welte Maia Vasconcelos

Janaina Lucena Azeredo de Souza

**DIVISÃO DE PAGAMENTO (DIPAG)**

Fabio Antonio de Carvalho

**Seção de Benefícios (SEBEN)**

Fernanda Caldas Martins

Livia Cristina da Silva Quitete

Leila Oralando Vianna Pesah

**Seção de Elaboração de Cálculos (SECAL)**

Alexandre Barboza

Antonio Marcio Freitas Hausmann

**DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E PERÍCIAS (DASPE)**

Danielle Samira Ferreira Abdalla

Ana Carolina Musser Tavares de Mattos

Camila Batista Rodrigues

Charles Almeida da Luz

Dolores Pereira Henriques da Silva de Souza

Fernanda Pereira de Souza

Gustavo Silva Marchiori

Larissa Carolina Garcia Franco da Rosa

Pedro Dias Neves

Pedro Fernandes Passos

Rafaela Goncalves Dias da Silva

Raphael Correa Martins

Renata Carneiro da Cruz

Rhossane Pereira da Silva

Vivian Heringer Pizzinga

**Seção de Saúde e Segurança do Trabalho**

Carina da Conceição Rodrigues Acioli Ferreira

Ricardo Jeronymo Reinoso

**Elaboração**

Marcelo Costa Sievers

**Revisão**

Rafaela Tavares Clemente

**Projeto gráfico e diagramação**

Divisão de Programação Visual (DPROV)

Isabela Menezes da Silva Devonish

Felipe de Gouvea Peixoto Alves

# MENSAGEM DA DIREÇÃO-GERAL

Prezado(a) servidor(a),

É com grande alegria que lhe damos as boas-vindas ao Cefet/RJ. Para nós, é motivo de grande satisfação receber em nossa equipe profissionais competentes que, após rigorosa seleção, ingressam também no serviço público federal.

Parabéns por mais esta conquista pessoal!

Como instituição de educação pública federal, temos como função social a promoção do ser humano, traduzida na democratização do acesso, na permanente busca da qualidade da educação pública e do desenvolvimento tecnológico como vetor de atendimento das demandas sociais, estendendo benefícios à comunidade mediante cursos e serviços.

Nos últimos anos, o expressivo crescimento das atividades acadêmicas fez-se acompanhar da ampliação do espaço físico e da expansão em unidades de ensino descentralizadas. Vinculada à expansão física, cresce, permanentemente, a necessidade de profissionais capacitados para atender às demandas de uma educação pública de qualidade, que exige de nós a busca por servidores cada vez mais qualificados e comprometidos com o bem social.

A responsabilidade é grande!

Concordamos com o grande educador Paulo Freire quando, ao se referir ao projeto de mudança social, nos diz que “se a educação sozinha não pode transformar a sociedade, tampouco sem ela a sociedade muda”.

Sabemos que nenhum projeto se constrói sozinho; por isso, contamos com seu comprometimento e dedicação.

Desejamos-lhe sucesso e que, a partir de agora, possamos juntos continuar a escrever parte da história da educação profissional e tecnológica deste país.

Um abraço,

A Direção

# MENSAGEM DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Os últimos anos foram marcados por uma intensa transformação digital no serviço público. Aqui no Cefet/RJ, a maneira de trabalhar foi sensivelmente transformada. Processo eletrônico e sistema de chamados passaram a ser utilizados para dinamizar o atendimento prestado pelos diversos setores da instituição.

Contudo, entendemos que a transformação digital não precisa – e nem deve – implicar o distanciamento das pessoas de seus direitos e do convívio com seus pares. É nesse contexto que se insere este programa de ambientação e acolhimento, do qual este manual faz parte. Queremos, com ele, construir uma instituição dinâmica, acolhedora e inclusiva.

Para tanto, em paralelo aos recursos tecnológicos, como *e-mail*, processo eletrônico, sistema de chamados e outras facilidades, continuamos a realizar atendimento presencial, conforme as necessidades dos servidores, para não permitirmos que as facilidades digitais se transformem em dificuldades na vida cotidiana.

Esperamos, com isso, promover um ambiente que seja saudável e acolhedor para todos!

Sejam bem-vindos(as)!

# SUMÁRIO

- 8 O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
CELSO SUCKOW DA FONSECA
- 10 O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
CELSO SUCKOW DA FONSECA E SUA ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL
- 12 INFORMAÇÕES IMPORTANTES
- 12 ASSINATURA ELETRÔNICA DO GOV.BR
- 12 *E-MAIL* INSTITUCIONAL
- 12 SISTEMA DE CHAMADOS
- 13 SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP
- 13 SouGov
- 14 DIREITOS E OUTRAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE DOS  
SERVIDORES
- 14 Nomeação
- 15 DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO
- 17 Posse
- 18 Exercício
- 18 Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de  
Renda de Pessoa Física
- 18 Salário
- 19 Contracheque
- 19 Auxílio-transporte
- 19 Auxílio-alimentação
- 19 Férias
- 20 Gratificação Natalina (13º salário)
- 20 Auxílio-natalidade
- 20 Auxílio pré-escolar
- 20 Assistência à Saúde Suplementar
- 21 Plano da Aliança Administradora
- 21 Plano da ASSER (Associação dos servidores do Cefet/RJ)
- 22 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO ANTERIOR
- 22 O PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

- 23 A ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- 24 DESENVOLVIMENTO NO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- 24 Estágio probatório
- 24 Gratificação por Incentivo à Qualificação
- 25 Progressão por Capacitação Profissional
- 26 Progressão por Mérito Profissional
- 26 Programa de Gestão e Desempenho
- 26 DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO
- 28 CARTA DE SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
- 34 LEGISLAÇÃO

# O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

No Brasil, os Centros Federais de Educação Tecnológica refletem a evolução de um tipo de instituição educacional que, no século XX, acompanhou e auxiliou o processo de industrialização do país.

A história desses Centros está, pois, ligada à origem do ensino profissionalizante, que, em termos de abrangência nacional, remonta a 1909, quando o Presidente Nilo Peçanha determinou, por decreto, a criação de Escolas de Aprendizes e Artífices nas capitais dos estados, para proporcionar um ensino profissional, primário e gratuito.

Situada na cidade que foi capital da República até 1960, a instituição hoje denominada Cefet/RJ teve essa vocação definida desde 1917, quando, criada a Escola Normal de Artes e Ofícios Wenceslau Brás pela Prefeitura Municipal do Distrito Federal — origem do atual Centro —, recebeu a incumbência de formar professores, mestres e contramestres para o ensino profissional. Tendo passado à jurisdição do Governo Federal em 1919, ao se reformular, em 1937, a estrutura do então Ministério da Educação, também essa Escola Normal é transformada em liceu destinado ao ensino profissional de todos os ramos e graus, como aconteceu às referidas Escolas de Aprendizes Artífices, que eram mantidas pela União.

Naquele ano de 1937, tinha sido aprovado o plano de construção do liceu profissional que substituiria a Escola Normal de Artes e Ofícios. Antes, porém, que o liceu fosse inaugurado, sua denominação foi mudada, passando a chamar-se Escola Técnica Nacional, consoante o espírito da Lei Orgânica do Ensino Industrial, promulgada em 30 de janeiro de 1942. A essa Escola, instituída pelo Decreto-lei nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942, que estabeleceu as bases de organização da rede federal de estabelecimentos de ensino industrial, coube ministrar cursos de 1º ciclo (industriais e de mestria) e de 2º ciclo (técnicos e pedagógicos).

O Decreto nº 47.038, de 16 de outubro de 1959, trouxe maior autonomia administrativa para a Escola Técnica Na-

cional, passando ela, gradativamente, a extinguir os cursos de 1º ciclo e atuar na formação exclusiva de técnicos. Em 1966, são implantados os Cursos de Engenharia de Operação, introduzindo-se, assim, a formação de profissionais para a indústria em cursos de nível superior de curta duração. Os cursos eram realizados em convênio com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, para efeito de colaboração do corpo docente e expedição de diplomas. A necessidade de preparação de professores para as disciplinas específicas dos cursos técnicos e dos cursos de Engenharia de Operação levou, em 1971, à criação do Centro de Treinamento de Professores, funcionando em convênio com o Centro de Treinamento do Estado da Guanabara (CETEG) e o Centro Nacional de Formação Profissional (CENAFOR).

É essa Escola que, tendo recebido outras designações em sua trajetória – Escola Técnica Federal da Guanabara (em 1965, pela identificação com a denominação do respectivo Estado) e Escola Técnica Federal Celso Suckow da Fonseca (em 1967, como homenagem póstuma ao primeiro Diretor escolhido a partir de uma lista tríplice composta pelos votos dos docentes) –, transforma-se em Centro Federal de Educação Tecnológica pela Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1978.

Desde essa data, o Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ, no espírito da lei que o criou, passou a ter objetivos conferidos a instituições de educação superior, devendo atuar como autarquia de regime especial, vinculada ao Ministério da Educação e Cultura – detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar –, na oferta de cursos de graduação e pós-graduação, em atividades de extensão e na realização de pesquisas na área tecnológica.

Trazendo, em sua história, o reconhecimento social da antiga Escola Técnica, o Cefet/RJ expandiu-se física e academicamente. Hoje, a instituição conta com a Unidade Maracanã (sede), e sete unidades de ensino descentralizadas – Nova Iguaçu, Maria da Graça, Petrópolis, Nova Friburgo, Angra dos Reis, Itaguaí, Valença. Sua atuação educacional inclui a oferta regular de cursos de ensino médio e de educação profissional técnica de nível médio, cursos de graduação (superiores de tecnologia e bacharelado), cursos de mestrado, além de atividades de pesquisa e de extensão, e estas incluindo cursos de pósgraduação *lato sensu*, entre outros.

O Cefet/RJ é desafiado e se desafia, permanentemente, a contribuir no desenvolvimento do Estado do Rio de Janeiro e da região. Atento às Diretrizes da Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior do país, volta-se a uma formação profissional que deve ir ao encontro da inovação e do desenvolvimento tecnológico, da modernização industrial e da potencialização da capacidade e da escala produtiva das empresas aqui instaladas, da inserção externa e das opções estratégicas de investimento em atividades portadoras de futuro, sem perder de vista a dimensão social do desenvolvimento. Assim se reafirma como uma instituição pública que deseja continuar a formar quadros, para os setores de metalmecânica, petroquímica, energia elétrica, eletrônica, telecomunicações, informática e outros que conformam a produção de bens e serviços no país.



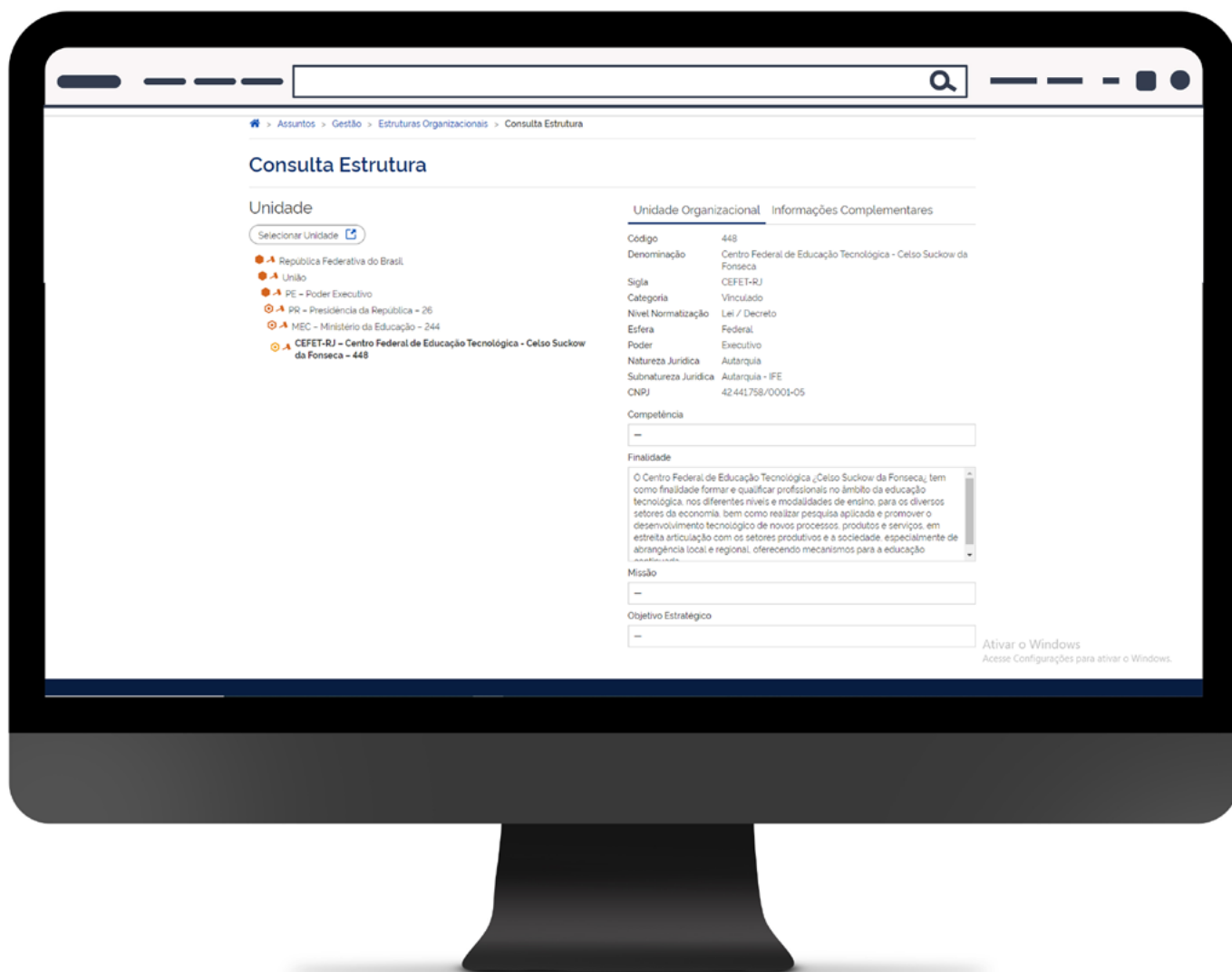
# O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca é composto pela Unidade Maracanã (sede), além das unidades descentralizadas (Uneds) de Maria da Graça, Itaguaí, Nova Iguaçu, Angra dos Reis, Nova Friburgo, Petrópolis e Valença.

Na sede, fica localizada a Direção-Geral, além das demais diretorias sistêmicas a ela diretamente vinculadas – Diretoria de Ensino, Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Diretoria de Extensão, Diretoria de Administração e Planejamento, e Diretoria de Gestão Estratégica. À Direção-Geral também se subordinam unidades como Departamento de Gestão de Pessoas, Departamento de Tecnologia da Informação, Comissão Permanente de Pessoal Docente, Auditoria, Ouvidoria, Corregedoria, Arquivo, Prefeitura, Gabinete, Núcleo de Atendimento à Pessoa com Necessidades Especiais, entre outros. Há também o Conselho Diretor, órgão colegiado da instituição.

A estrutura organizacional das unidades descentralizadas é composta da Direção da Uned, à qual se subordinam diretamente a Gerência Acadêmica e a Gerência Administrativa.

Para maiores detalhes acerca da estrutura organizacional do Cefet/RJ, acesse: [siorg.gov.br/siorg\\_cidadaowebapp/resources/app/organograma.html](http://siorg.gov.br/siorg_cidadaowebapp/resources/app/organograma.html), e selecione a instituição no campo *Selecionar Unidade*.



## Consulta Estrutura

### Unidade

Selecionar Unidade

- República Federativa do Brasil
- União
- PE - Poder Executivo
- PR - Presidência da República - 26
- MEC - Ministério da Educação - 244
- CEFET-RJ - Centro Federal de Educação Tecnológica - Celso Suckow da Fonseca - 448

### Unidade Organizacional

### Informações Complementares

Código 448  
Denominação Centro Federal de Educação Tecnológica - Celso Suckow da Fonseca  
Sigla CEFET-RJ  
Categoria Vinculado  
Nível Normalização Lei / Decreto  
Esfera Federal  
Poder Executivo  
Natureza Jurídica Autarquia  
Subnatureza Jurídica Autarquia - IFE  
CNPJ 42.441.758/0001-05

Competência  
--

Finalidade  
O Centro Federal de Educação Tecnológica „Celso Suckow da Fonseca, tem como finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação

Missão  
--

Objetivo Estratégico  
--

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows.

# INFORMAÇÕES IMPORTANTES

É imprescindível para a vida funcional do servidor acessar os recursos tecnológicos oferecidos pelo Cefet/RJ. Atualmente, temos o *e-mail* institucional, o Sistema de Chamados, o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), além do SouGov, plataforma de serviços do Governo Federal.

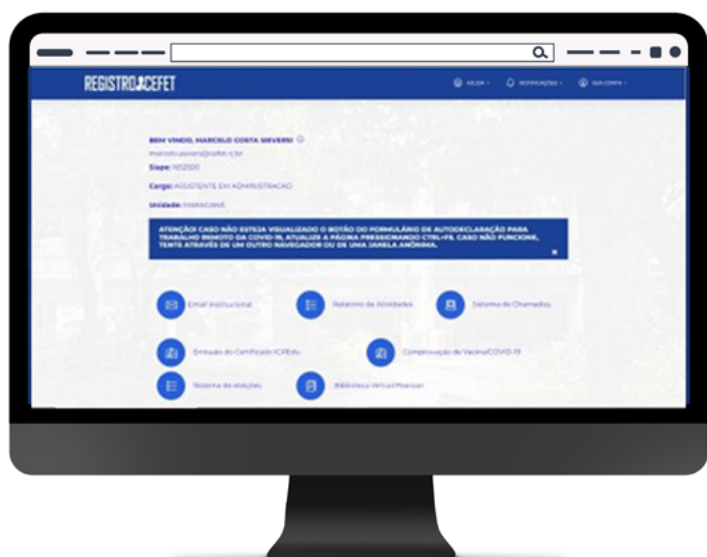
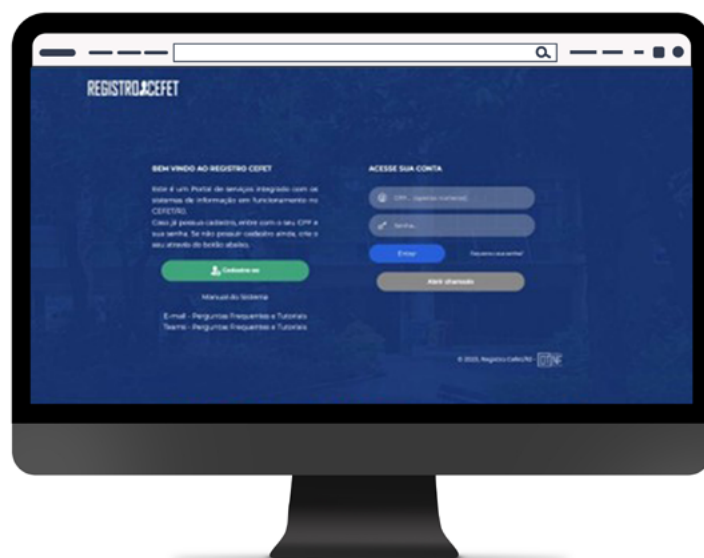
## ASSINATURA ELETRÔNICA DO GOV.BR

Enquanto não for possível assinar documentos eletrônicos por meio do SUAP, orientamos o uso da Assinatura Eletrônica do Gov.Br, disponibilizada pelo Governo Federal.

Para maiores informações, acesse: [www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica](http://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica)

## E-MAIL INSTITUCIONAL

Acesse o portal Registro Cefet (<https://registro.cefetrj.br/>) e realize o seu cadastro. Neste mesmo *link*, acesse sua conta. Após a criação do *e-mail*, você poderá acessar a plataforma *Teams*, utilizada para reuniões, aulas, chamadas por voz e vídeo, troca de mensagem instantânea no âmbito institucional, além do compartilhamento de arquivos.



## SISTEMA DE CHAMADOS

Trata-se de um recurso que tem por finalidade a busca por informações nos diversos setores do Cefet/RJ. Pode ser acessado através do *login* no portal Registro Cefet, assim como o *e-mail* institucional.

## SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP

<https://suap.cefet-rj.br/>

Desde o ano de 2022, os processos administrativos são abertos exclusivamente pelo SUAP. Além desta, o sistema dispõe de outras funcionalidades, como a elaboração de documentos, registro de frequência, entre outras.

Aos novos servidores, será concedido o acesso de usuário externo, no primeiro momento, para que possam realizar tarefas mais básicas, mas necessárias para os primeiros passos da vida funcional.

---

Aplicativo e plataforma do Governo Federal na qual os servidores acessam vários serviços, como acesso ao contracheque, solicitação de auxílio-transporte, ressarcimento de plano de saúde, marcação de férias, entre outros. O novo servidor poderá baixar o aplicativo ou acessar a plataforma a partir do momento em que tiver a sua matrícula, para criar seu *login* e senha.

**SouGov**

[www.gov.br/sougov](http://www.gov.br/sougov)

# DIREITOS E OUTRAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE DOS SERVIDORES

## Nomeação

Nos termos da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a nomeação será feita em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira, ou para cargo em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade. Será matéria de publicação no Diário Oficial da União.

É fundamental que o candidato tenha muita atenção ao seu endereço de *e-mail* fornecido quando da inscrição, pois as convocações são primeiramente feitas por meio do correio eletrônico.

Publicada a nomeação, o candidato deverá apresentar a lista dos documentos a seguir pelo Módulo Requerimento do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGEP) e pelo SUAP, conforme orientação a ser dada pela Seção de Admissão de Pessoal.

# DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

1	Documento de identidade com foto, válido em todo o território nacional	Registro geral (RG), Passaporte, etc. A Carteira Nacional de Habilitação não será aceita para esta finalidade.
2	Certidão de nascimento (para solteiros), certidão de casamento (para casados) ou declaração de união estável	
3	CPF	
4	Comprovante de residência	<p>Serão aceitas contas de água, luz, gás, telefone, internet e TV por assinatura.</p> <p>O documento deverá ter data de expedição igual ou inferior a 60 dias.</p> <p>Se o comprovante estiver em nome de outra pessoa que seja familiar possível de comprovação em documentos (mãe/pai/responsável/esposo/esposa/companheiro/companheira), não é necessário documento adicional.</p> <p>Caso não esteja em nome do familiar, conforme descrito no item anterior, o titular do comprovante de residência deverá declarar que o candidato reside naquele endereço.</p>
5	Título de Eleitor	Emitido gratuitamente em <a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/</a> .
6	Certidão de Quitação Eleitoral	<p>Emissão em data inferior a 30 dias.</p> <p>Emitida gratuitamente em: <a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a>.</p>
7	Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP	Caso o candidato ainda não esteja inscrito no PIS/PASEP, a instituição providenciará a inscrição.
8	Certificado de reservista, se homem	
9	Carteira de Trabalho e Previdência Social páginas de identificação pessoal e de contrato de trabalho constando a data de baixa em todos os registros, mais a primeira página de contrato em branco. Se ainda não houver rescisão do último contrato de trabalho na apresentação deste documento, o mesmo deve ser apresentado até a data da posse. Caso não tenha nenhum registro na CTPS, apresentar cópia apenas das 2 (duas) primeiras páginas em branco. Caso não possua CTPS, apresentar declaração de que não possui CTPS (deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias);	<p>Em caso de apresentar a Carteira de Trabalho digital (deverá ser gerado um arquivo completo de toda a CTPS). Para ler o passo a passo, clique <a href="#">aqui</a>.</p> <p>Se houver pendências ou contratos em aberto, a mesma não será aceita.</p>

10	Protocolo de solicitação de vacância ou desligamento de vínculo se for o caso.	Poderá ser apresentado até o dia da posse.
11	Comprovante de conta-salário em instituição bancária conveniada: Banco do Brasil; Banco Santander; Banco do Estado do Rio Grande do Sul; Banco do Estado do Sergipe; Caixa Econômica Federal; Central Cooperativa de Crédito do Espírito Santo; Banco Bradesco; Banco Itaú; Cooperativa de Crédito dos Servidores da Universidade Federal do Espírito Santo; Bansi-cred; Banco Cooperativo do Brasil	<p>Por exemplo: frente do cartão, contrato bancário ou extrato bancário.</p> <p>O candidato que não tiver contasalário em uma das instituições mencionadas, deverá informar à Seção de Admissão de Pessoal para que seja providenciado documento para abertura da referida conta.</p>
12	Qualificação cadastral	Tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/">http://consultacadastral.inss.gov.br/</a> , na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos", tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal no 8.373, de 11 de dezembro de 2014. Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.
13	Diplomas – Graduação, Licenciatura e Pós-graduação, conforme disposto em edital.	
14	Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) e Recibo de entrega.	Em caso de isenção de declaração de IRPF, apresentar declaração de isenção de Imposto de Renda Pessoa Física. Deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias.
15	Comprovante de entrega Declaração e-Patri	<p>Orientação para acessar o Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses Sistema E-Patri, administrado pela Controladoria-Geral da União – CGU: link de acesso <a href="#">AQUI</a>, realizar o pré-cadastro no referido sistema, apresentar a declaração de bens diretamente no sistema e gerar o Comprovante de Entrega da Declaração. Conforme Manual do sistema ePatri: <a href="#">AQUI</a>.</p> <p>login e senha para acesso: mesmo do gov.br</p> <p>Campos SIORG e SIAPE: "Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca"</p>
16	Carteira Nacional de Vacinação	Disponível em <a href="https://meusdigital.saude.gov.br/login">https://meusdigital.saude.gov.br/login</a> .
17	Laudo de exame médico admissional	A ser fornecido pela Divisão de Atenção à Saúde e Perícias.
18	Ficha Cadastral	Será encaminhada ao candidato pelo Módulo de Requerimentos do SIGEPE.

19	Termo declaratório de compromisso e responsabilidade para ingresso em regime de dedicação exclusiva	Para cargos com regime de Dedicação Exclusiva. Disponível no <a href="#">site do Cefet/RJ</a> .
20	Requerimento de Incentivo à Qualificação (para servidores técnico administrativos) e Retribuição por Titulação (para docentes)	Quando possuir escolaridade acima da mínima exigida no edital. Atentar-se à documentação exigida no formulário. O campo "matrícula SIAPE" existente pode ser deixado em branco. Disponível no <a href="#">site do Cefet/RJ</a> .
21	Declaração de que não é beneficiário de seguro-desemprego	Disponível no <a href="#">site do Cefet/RJ</a> .
22	Declaração negativa de responsabilidade civil e criminal	Disponível no <a href="#">site do Cefet/RJ</a> .
23	Declaração de acúmulo de cargos, empregos e/ou proventos, benefícios, e participação em sociedade privada	Disponível no <a href="#">site do Cefet/RJ</a> .
24	Comunicação de data de entrada em exercício	Disponível no <a href="#">site do Cefet/RJ</a> .
25	Declaração sobre Vínculo Familiar	Disponível no SIGEPE. Preenchimento sob orientação da SEAPE

Apresentada a documentação, a Seção de Admissão Pessoal procederá à sua análise. Estando a documentação em conformidade com as leis e normas, em até 30 dias após a publicação da nomeação no Diário Oficial da União, ocorrerá a cerimônia de posse.

É fundamental a atenção, por parte do candidato, aos comunicados emitidos pela Seção de Admissão de Pessoal neste período para a solução de eventuais pendências.

O candidato que desistir da nomeação o fará mediante preenchimento e assinatura eletrônica do [Termo Declaratório de Desistência](#), disponível em nosso [site](#), e, uma vez apresentado o referido termo, estará eliminado do certame.

## Posse

Na cerimônia de posse, o servidor assinará Termo de Posse em três vias, sendo uma delas para sua guarda, e as demais para arquivamento na instituição.

Para evitar quebra de vínculo de trabalho, o que acarreta eventuais prejuízos financeiros e consequências para a situação previdenciária, recomendamos que o servidor se desligue de seus cargos e empregos atuais **somente no dia da posse no cargo a ser ocupado no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca**.

A posse também poderá ser tomada por procuração. Para isto, será necessária a nomeação de procurador que não seja servidor público federal, através de instrumento particular de procuração exclusivo para este fim, assinado e com firma reconhecida em cartório. O procurador deverá apresentar cópia



autenticada de seu documento de identidade com foto, a qual será anexada juntamente com a procuração, ao termo de posse. Em nosso *site*, oferecemos um modelo do referido instrumento de procuração.

Reitera-se ainda que o procurador não poderá assinar os demais documentos solicitados para a nomeação, sendo constituído única e exclusivamente para tomar posse.

---

## Exercício

O servidor empossado terá até 15 dias corridos para entrar em exercício. Importa ressaltar que este lapso temporal não é remunerado.

Ao servidor que desejar entrar em exercício tão logo tome posse, recomendamos que se apresente assim que possível à sua chefia imediata, no prazo máximo de 24 horas.

O servidor que desejar entrar em exercício em data posterior à posse, preencherá requerimento informando a data em que pretende entrar em exercício e submeterá este documento à Seção de Admissão de Pessoal pelo e-mail [seape@cefet-rj.br](mailto:seape@cefet-rj.br). Na data informada, o servidor deverá apresentar-se à sua chefia.

---

## Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física

A Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências. Tal obrigatoriedade, no passado, era cumprida pelas Unidades de Gestão de Pessoas, que anualmente, enviavam relatório com essas informações.

Atualmente, porém, os servidores poderão autorizar o acesso à sua declaração de bens e rendas pelos órgãos de controle através da plataforma/aplicativo SouGov, ficando dispensados da apresentação anual da declaração de imposto de renda ao Departamento de Gestão de Pessoas do órgão.

Para maiores informações, acesse: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/IRPF>.

---

## Salário

O salário é creditado em conta-salário nos bancos credenciados até o 2º dia útil de cada mês. Atualmente, estão credenciadas as seguintes instituições financeiras: 001 – Banco do Brasil; 033 – Banco Santander; 041 – Banco do Estado do Rio Grande do Sul; 047 – Banco do Estado do Sergipe; 104 – Caixa Econômica Fede-

ral; 114 – Central Cooperativa de Crédito do Espírito Santo; 237 – Banco Bradesco; 341 – Banco Itaú; 427 – Cooperativa de Crédito dos Servidores da Universidade Federal do Espírito Santo; 748 – Bansicred; 756 – Banco Cooperativo do Brasil.

---

## Contracheque

Para maiores informações, acesse: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/contracheque>.

---

## Auxílio-transporte

Concedese auxílio-transporte ao servidor que utiliza o **transporte público, coletivo**, para os trajetos residência-trabalho, e vice-versa, no valor que exceder a 6% do vencimento básico gasto com condução.

Para maiores informações, consultar tutorial em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-transporte>

---

## Auxílio-alimentação

É recebido no contracheque no valor definido pelo Governo Federal, atualmente em R\$ 1.000,00. Esse benefício é concedido para os dias efetivamente trabalhados. Não são consideradas para efeito de pagamento do auxílio-alimentação as ocorrências abaixo: afastamento ou licença com perda da remuneração; afastamento por motivo de reclusão; exoneração, aposentadoria ou redistribuição; licença para tratar de interesses particulares; falta não justificada.

Para maiores informações, acesse: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio>.

---

## Férias

Após 12 meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a férias que deverão ser concedidas, a critério da instituição nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. Após o primeiro ano, pode ser concedida durante o período aquisitivo.

No mês de férias o servidor perceberá sua remuneração do mês, excluindo-se o auxílio-transporte, acrescido de 1/3. É facultativo ao servidor requerer, nessa ocasião, o adiantamento de até 70% do salário que será descontado integralmente no salário subsequente ao gozo de férias.

Maiores informações em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias>

## Gratificação Natalina (13º salário)

É a gratificação correspondente à remuneração do servidor no mês de dezembro, devida na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês ou fração superior a 15 (quinze) dias de exercício no respectivo ano (Art. 63, da Lei nº 8.112/90). Caso vá marcar férias para período anterior ao mês de junho, o servidor poderá solicitar o recebimento de 50% de adiantamento por ocasião das férias. Esta opção será feita quando da marcação das férias, no aplicativo ou plataforma SouGov. Caso não seja feito o pedido, o valor será recebido automaticamente no pagamento de junho. No pagamento de novembro, será pago o restante do valor, bem como serão feitos os descontos referentes ao benefício.

---

## Auxílio-natalidade

Benefício concedido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao salário mínimo, inclusive no caso de natimorto (criança que nasce sem vida). Se a parturiente (aquela que deu a luz) não for servidora, o auxílio será requerido pelo pai, na condição de servidor.

Maiores informações em: <https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/solicitar-auxilio-natalidade-mae>.

---

## Auxílio pré-escolar

Benefício concedido ao servidor ativo para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos e dependentes de até 5 anos e 11 meses e dependente com deficiência mental, com idade mental de até 7 anos incompletos.

Para solicitar este auxílio, utilize a plataforma ou aplicativo SouGov.

---

## Assistência à Saúde Suplementar

A Assistência à Saúde Suplementar é um subsídio oferecido pela União, com base legal na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 97 de 26/12/2022, para o custeio das despesas com o Plano de Saúde ou Plano Odontológico do servidor e de seus dependentes.

O valor é calculado através do cruzamento da remuneração do servidor e a faixa etária do titular e de cada um dos seus dependentes (individualmente, quando possuir), conforme Portaria MGI nº 2.829, de 29 de abril de 2024. O órgão não efetuará pagamento de valor maior que o comprovado.

Os requisitos básicos são: ser servidor efetivo; ser titular do plano de saúde; os dependentes deverão constar nos registros cadastrais do servidor e deverão estar cadastrados como dependente no mesmo plano de saúde do servidor.

Para cadastrar dependentes e realizar solicitação de assistência à saúde suplementar, acesse a plataforma ou o aplicativo SouGov.

---

## **Plano da Aliança Administradora**

O MEC, por meio de convênio com a Aliança Administradora, oferece aos seus servidores opções de plano de saúde das diversas operadoras existentes.

Para maiores informações, acesse o site: <https://aliancaadm.com.br/>.

## **Plano da ASSER (Associação dos servidores do Cefet/RJ)**

A Associação de Servidores do Cefet/RJ disponibiliza opções de planos de Saúde aos seus associados. Para maiores informações acesse o site: <http://asser.org.br>.

## **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO ANTERIOR**

O servidor poderá averbar tempo de serviço anterior para fins de aposentadoria e disponibilidade.

Para maiores informações, acesse: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/tempo-de-contribuicao>.

# O PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

O Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação foi instituído pela Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005. O respectivo texto integral encontra-se disponível no link [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm). Neste manual, destacaremos alguns pontos relevantes para este momento da sua vida funcional. Recomendase fortemente a leitura da legislação na íntegra.

# A ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Níveis		A				B				C				D				E																
P	Valor	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV													
1	1446,12	1																																
2	1502,52	2	1																															
3	1561,12	3	2	1																														
4	1622,01	4	3	2	1																													
5	1685,26	5	4	3	2																													
6	1750,99	6	5	4	3	1																												
7	1819,28	7	6	5	4	2	1																											
8	1890,22	8	7	6	5	3	2	1																										
9	1963,95	9	8	7	6	4	3	2	1																									
10	2040,55	10	9	8	7	5	4	3	2																									
11	2120,13	11	10	9	8	6	5	4	3	1																								
12	2202,80	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1																							
13	2288,72	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1																						
14	2377,98	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1																					
15	2470,71	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2																					
16	2567,08	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3																					
17	2667,19		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1																				
18	2771,22			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1																			
19	2879,29				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1																		
20	2991,58					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1																	
21	3108,25					16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2																	
22	3229,47						16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3																	
23	3355,42							16	15	13	12	11	10	7	6	5	4																	
24	3486,29								16	14	13	12	11	8	7	6	5																	
25	3622,26									15	14	13	12	9	8	7	6																	
26	3763,52									16	15	14	13	10	9	8	7																	
27	3910,30										16	15	14	11	10	9	8																	
28	4062,80											16	15	12	11	10	9																	
29	4221,24												16	13	12	11	10																	
30	4385,88													14	13	12	11																	
31	4556,92													15	14	13	12	1																
32	4734,64													16	15	14	13	2	1															
33	4919,30														16	15	14	3	2	1														
34	5111,15															16	15	4	3	2	1													
35	5310,48																16	5	4	3	2													
36	5517,59																	6	5	4	3													
37	5732,78																		7	6	5	4												
38	5956,36																			8	7	6	5											
39	6188,65																				9	8	7	6										
40	6430,01																					10	9	8	7									
41	6680,78																						11	10	9	8								
42	6941,34																							12	11	10	9							
43	7212,05																								13	12	11	10						
44	7493,31																									14	13	12	11					
45	7785,55																										15	14	13	12				
46	8089,20																											16	15	14	13			
47	8404,67																												16	15	14	13		
48	8732,45																													16	15	14	13	
49	9073,02																														16	15	14	13

Vigência:01/05/2023.

# DESENVOLVIMENTO NO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

## Estágio probatório

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo (de acordo com critérios fixados pela instituição).

São estáveis os servidores que cumprirem cumulativamente os requisitos abaixo:

- Ter sido nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público;
- Lograr aprovação em avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório; e
- Concluir o período de três anos de efetivo exercício no cargo.

---

## Gratificação por Incentivo à Qualificação

Benefício concedido ao servidor da Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativo em Educação que possuir educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular. O Incentivo à Qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor e será incorporado aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão. Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis, isto é, será considerada apenas a maior titulação do servidor para fins de concessão da gratificação.

<b>Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo</b> (curso reconhecimento pelo Ministério da Educação)	<b>Área de conhecimento com relação direta</b>	<b>Área de conhecimento com relação indireta</b>
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

O servidor que tiver nível de escolaridade superior ao exigido para o seu cargo poderá requerer o incentivo à qualificação assim que entrar em exercício.

## Progressão por Capacitação Profissional

É a mudança de nível de capacitação, dentro do 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 de efetivo exercício.

Requisitos:

- 18 (dezoito) meses de efetivo exercício;
- Apresentar certificados em Programa de Capacitação, de no mínimo 20 horas, compatíveis com o seu cargo e ambiente organizacional.

A carga horária de capacitação mínima para cada nível de capacitação é apresentada no Quadro a seguir.

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Carga Horária de Capacitação
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	180 horas



## **Progressão por Mérito Profissional**

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho.

---

## **Programa de Gestão e Desempenho**

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é o modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 11.072/2022 e regulamentado pelas Instruções Normativas nº 24/2023 e 52/2023.

Atualmente, o programa se apresenta em duas modalidades: presencial, em que o servidor comparece à instituição para desempenhar suas atividades, e teletrabalho, em que as atividades poderão ser desempenhadas em local a critério do servidor, observadas as instruções normativas.

Para aderir ao PGD na modalidade teletrabalho, contudo, é preciso ter pelo menos um ano de estágio probatório, além do cumprimento dos demais requisitos regulamentares.

---

## **DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO**

### **Preservação do material e equipamentos**

Cuide bem de seus instrumentos de trabalho, bem como de seu local de trabalho. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações. Procure utilizar adequada e racionalmente todos os materiais, instrumentos, impressos e suprimentos.

Evite o desperdício!

---

### **Recursos de informática**

Servidor, não instale em sua máquina de trabalho jogos e programas, e não visite *sites* que não tenham relação com as suas atividades.

## **Registro de frequência**

O registro de frequência é feito através do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. No mesmo sistema, poderão ser apresentadas justificativas de faltas e atrasos à chefia.

Em caso de afastamento por motivo de saúde, o atestado médico deverá ser cadastrado na plataforma ou aplicativo SouGov, no prazo de 5 dias, contados da data do início do afastamento do servidor.

---

## **Apresentação pessoal**

O servidor deverá vestir-se adequadamente ao seu ambiente de trabalho, cuidando de sua aparência e higiene pessoal.

---

## **Atendimento ao público interno e externo**

É sua obrigação, ao ser acionado pelo público interno ou externo, atendê-lo bem, ainda que seja no encaminhamento para outro setor responsável. Quando for feito o atendimento por telefone, seja gentil e prestativo. Atenda falando o nome da sua divisão/setor/seção, seguido de saudação. Ao anotar recado, escreva o nome e o sobrenome da pessoa com quem falou, além da instituição/unidade/setor de onde ela fala, se for o caso, sem esquecer, é claro, do assunto tratado.

# **CARTA DE SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Apresentamos a seguir os serviços realizados pelo Departamento de Gestão de Pessoas separados por divisão/seção. Para maiores esclarecimentos acerca dos temas abaixo, recomendamos que seja aberto chamado, conforme orientado.

<b>Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAPEN)</b>	<p>Abono de permanência;  Aposentadoria;  Averbação de tempo de contribuição;  Contagem de tempo de contribuição;  Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (para ex-servidores);  Pensão por morte;  Recadastramento de inativos e pensionistas.</p>
<b>Divisão de Atenção à Saúde e Perícias (DASPE)</b>	<p>Homologação de afastamentos e atos periciais relacionados à Saúde do Trabalhador, orientados pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS);  Acompanhamento multidisciplinar em Saúde do Trabalhador;  Atendimentos médicos, de serviço social, odontologia e segurança do trabalho;  Acolhimentos em saúde mental, com psicóloga, para servidores (não constitui acompanhamento psicoterápico).</p>
<b>Divisão de Cadastro (DICAD)</b>	<p>Atualização cadastral – acumulação de cargos, empregos, funções e proventos;  Afastamento para júri e outros serviços obrigatórios;  Afastamento/folga por convocação da Justiça Eleitoral;  Autorização para abertura de conta-salário;  Alteração de dados bancários;  Ausência por falecimento de familiar;  Ausência por motivo de casamento;  Auxílio-alimentação;  Cadastro e gestão da folha de pagamento de estagiários;  Cadastro/alteração de dependente;      Auxílio-natalidade;      Auxílio pré-escolar;      Imposto de Renda;      Licença acompanhamento de pessoa da família;  Declarações legais (realizadas pelo servidor);      Acumulação de cargos;      Exercício de cargo ou emprego na Administração Pública;      Acúmulo legal de cargo ou emprego;      Exercício de atividade na iniciativa privada;      Autorização de acesso à Declaração de Ajuste do IRPF;</p>

Parentesco com servidor do quadro de pessoal;  
Participação em gerência ou administração de sociedade privada;  
Programação de férias (solicitações que não puderem ser realizadas no SouGov);  
Licença gestante/adotante e suas prorrogações;  
Licença paternidade e sua prorrogação;  
Registro de frequência e ponto eletrônico;  
Ausência por alistamento eleitoral,  
Ausência para doação de sangue;  
Desbloqueio de usuário no SIGEPE;  
Divulgação do cronograma da folha de pagamento;  
Análise de pagamento de substituição de função;  
Emissão de declarações;  
Lançamento de informações referentes à vida funcional do servidor do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);  
Validação cadastral;  
Análise e/ou concessão de:  
Horário especial ao servidor estudante;  
Horário Especial servidor ou dependente com deficiência;  
Incentivo à qualificação;  
Mudança de regime de trabalho;  
Progressão por capacitação;  
Reatribuição por titulação;  
Licença para tratar de interesses particulares;  
Exoneração/vacância;  
Alteração de carga horária;  
Licença para tratar de assuntos particulares;  
Licença para acompanhamento de cônjuge.

### **Divisão de Capacitação (DICAP)**

Construção, revisão e implementação das políticas internas, normas e procedimentos relacionados à capacitação de servidores;  
Identificação e atendimento das necessidades de desenvolvimento/capacitação através do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);  
Oferta de ações de desenvolvimento (capacitações) institucionais;

Análise das solicitações de:

Afastamento para participação em cursos e eventos;

Afastamento para participação em pós-graduação *stricto sensu* no país;

Afastamento para estudo no exterior;

Ação de Desenvolvimento em Serviço-Pós-graduação (ADS-Pós);

Licença para capacitação;

Pagamento de despesas com inscrições e/ou diárias e passagens para capacitação.

**Divisão de Movimentação, Admissão e Dimensionamento (DIMOV)**

Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);

Controle dos códigos de vagas desocupadas;

Remoção de servidor (a pedido do servidor, no interesse da administração e por motivo de saúde);

Movimentação – Cessão, Requisição, Colaboração Técnica, Alteração de exercício para compor força de trabalho, Redistribuição e Exercício provisório, e controle de frequência dos servidores movimentados para o Cefet/RJ por essas modalidades;

Alteração de estrutura organizacional – criação, extinção, alteração de subordinação de unidade organizacional, remanejamento de cargos de direção (CD), funções comissionadas de coordenação de curso (FCC) e funções gratificadas (FG);

Dispensa/designação de servidor para função gratificada (FG) e função comissionada de comissão de curso (FCC), bem como de substituto eventual de cargo de direção (CD);

Nomeação/exoneração de cargo de direção (CD);

Validação anual de composição de equipe e eventuais providências.

**Seção de Admissão de Pessoal (SEAPE)**

Admissão de servidor do quadro permanente;

Solicitação e contratação de professor substituto;

Declarações referentes a professor substituto – experiência e contribuição para regime de previdência;

Rescisão de contrato de professor substituto;

Acompanhamento e controle do quadro de referência dos servidores técnico-administrativos e banco professor-equivalente;

Colaboração voluntária de professor sênior (professor aposentado).

<b>Divisão de Pagamento (DIPAG)</b>	<p>Supervisão de lançamentos na folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, professores substitutos e estagiários;</p> <p>Atendimento, informação e esclarecimento ao público interno e externo;</p> <p>Resposta à Ouvidoria e Transparência;</p> <p>Cumprimento de decisões judiciais relativas à folha de pagamento do servidor;</p> <p>Resposta a diligências do TCU/CGU – atos de pessoal relativos à folha de pagamento;</p> <p>Gerenciamento da folha de pagamento do e-Social;</p> <p>Homologação mensal da folha de pagamento.</p>
<b>Seção de Elaboração de Cálculos (SECAL)</b>	<p>Lançamento e controle dos valores relativos à gratificação de curso e concurso – GECC;</p> <p>Elaboração de cálculos para certos financeiros na folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, relativos ao exercício vigente e/ou exercícios anteriores;</p> <p>Lançamento das remunerações dos professores substitutos na folha de pagamento;</p> <p>Elaboração e guarda em arquivo os relatórios mensais da folha de pagamento;</p> <p>Organização, controle e registro as pensões alimentícias na folha de pagamento dos servidores;</p> <p>Atendimento, informação e esclarecimento ao público interno e externo;</p> <p>Elaboração de planilhas de cálculos em atendimento às decisões judiciais;</p> <p>Elaboração de relação das remunerações de contribuições referentes à certidão de tempo de contribuição;</p> <p>Resposta às solicitações no Sistema de Chamados;</p> <p>Atendimento pelo módulo de Requerimentos;</p> <p>Solicitação às instituições bancárias da reversão de créditos pós óbito dos servidores;</p> <p>Gerenciamento das Reposições ao Erário: emissão de GRU, lançamento no sistema SIAPE;</p> <p>Abertura de processos administrativos para pagamento de valores de exercícios anteriores;</p> <p>Cálculo do benefício mais vantajoso em caso de acúmulo na concessão de pensão civil;</p> <p>Resposta às auditorias da folha de pagamento em processamento;</p> <p>Suporte ao atendimento das auditorias internas e externas.</p>

## Seção de Benefícios (SEBEN)

Análise e operacionalização dos requerimentos de concessão de auxílio-transporte;

Análise e operacionalização dos requerimentos de concessão de assistência à saúde complementar;

Análise e operacionalização dos retrativos de auxílio pré-escolar;

Abertura de processo administrativo para pagamento de valores de exercícios anteriores referentes à assistência à saúde suplementar, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar e auxílio natalidade;

Atendimento, informação e esclarecimento ao público interno e externo;

Controle do envio anual dos comprovantes de quitação do plano de saúde pelos servidores para a manutenção do ressarcimento à saúde complementar;

Acompanhamento das adesões dos servidores junto à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Federal (FUNPRESP);

Realização do cadastramento periódico do auxílio-transporte;

Responder ao Sistema de Chamados;

Operacionalização dos processos de auxílio-funeral (orientação aos requerentes quanto à documentação, abertura de processo, análise e envio para pagamento);

Suporte ao atendimento das auditorias internas e externas;

Atendimento via Módulo de Requerimentos do SIGEPE.

\*Além das divisões e seções apresentadas, foram criados, nas unidades descentralizadas, os Núcleos Avançados de Gestão de Pessoas – NAGP. Informe-se sobre o tema em sua Uned.



# LEGISLAÇÃO

Para mais informações relevantes, direitos e deveres, recomendam-se fortemente as seguintes leituras:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que trata do regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, disponível no link: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm).
- Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990, que estabelece normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências, disponível no link: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8027.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8027.htm).
- Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, disponível no link: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm).
- Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que trata das sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências, disponível no link: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm).
- Constituição da República Federativa do Brasil, disponível no link: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, disponível no link: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9784.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm).
- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências, disponível no link: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm).

