MANUAL DE INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO



OUTUBRO/2023

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
Lizandra Vieira Sophia
Wallace Medeiros da Silva (arquivista)

ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Diego Soares Azevedo
Thammyrez Abreu Ross

SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
Mariana Campos Esqueff Abdalla
Daniela de Oliveira D'Almenery

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO À GESTÃO DE PESSOAS
Daniella Rezende d'Ipolito

DIVISÃO DE CADASTRO
Danielle Gomes Dias
Natália Vieira Grutes,
Luiza Rodrigues Amaral
Leonardo do Nascimento

DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO
Carla Cristina Passos Fernandez
Bruno Varanda de Oliveira
Marcia Regina Coutinho da Luz
Marcelo Lopes do Couto

DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO, ADMISSÃO E DIMENSIONAMENTO
Marcelo Costa Sievers
Rafaela Tavares Clemente

Seção de Admissão de Pessoal
Andréa Rocha do Carmo Moreira Cavalheiro

DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
Melissa Garcia Machado
Aline Rocha Cordeiro de Oliveira
Fernanda Ventura Pereira de Oliveira
Tamiris Amado Grijó
Suellen Cardoso de Oliveira
Simone Corrêia Welte Maia Vasconcelos
Janaina Lucena Azevedo de Souza

DIVISÃO DE PAGAMENTO
Fábio Antônio de Carvalho

Seção de Benefícios
Fernanda Caldas Martins
Lívia Cristina da Silva Quitete

Seção de Elaboração de Cálculos
Alexandre Barbosa
Antonio Marcio Freitas Haussmann

DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E PERÍCIAS
Maria Madalena Martins de Castro Alves
Ana Carolina Musser Tavares de Mattos
Camila Batista Rodrigues
Célia Moraes de Almeida
Charles Almeida da Luz
Danielle Samira Ferreira Abdalla
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 Corrêa Martins
Renata Carneiro da Cruz
Rhossane Pereira da Silva
Vivian Heringer Pizzinga

Seção de Saúde e Segurança do Trabalho
Danielle Samira Ferreira Abdalla
Carina da Conceição Rodrigues Acioli Ferreira
Ricardo Jeronymo Reinoso

ESTAGIÁRIOS
Ana Beatriz Teixeira de Oliveira
Gabriel Pereira Dutra da Silva

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL
Diagramação
Fernando da Silveira Bracet
Felipe de Gouvea Peixoto Alves
Isabela Menezes da Silva Devonish

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. E 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 para a vida cotidiana.

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

Sejam bem-vindos!

SUMÁRIO

O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA **05**
O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL **07**
INFORMAÇÕES IMPORTANTES **07**
ASSINATURA ELETRÔNICA DO GOV.BR **08**
E-MAIL INSTITUCIONAL **08**
PORTAL DO PROFESSOR **09**
SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP **09**
SouGov **09**
DIREITOS E OUTRAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE DOS SERVIDORES **09**
NOMEAÇÃO **09**
Documentação exigida para nomeação **10**
POSSE **12**
EXERCÍCIO **13**
Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física **13**
SALÁRIO **13**
CONTRACHEQUE **13**
AUXÍLIO-TRANSPORTE **14**
AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO **14**
FÉRIAS **14**
GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO) **14**
AUXÍLIO-NATALIDADE **14**
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR **15**
ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR **15**
Plano da Aliança Administradora **15**
Plano de Saúde da ASSER **15**
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO ANTERIOR **15**
A CARREIRA DO MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO **15**
Desenvolvimento na Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico **16**
Aceleração da Promoção **16**
Estrutura da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico **17**
Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC **17**
Acumulação **17**
DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO **18**
Preservação do material e equipamentos **18**
Recursos de informática **19**
Registro de frequência **19**
Apresentação pessoal **19**
Atendimento ao público interno e externo **20**
CARTA DE SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS **20**
LEGISLAÇÃO **26**

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 1° ciclo (industriais e de mestria) e de 2° ciclo (técnicos e pedagógicos).

O Decreto nº 47.038, de 16 de outubro de 1959, trouxe maior autonomia administrativa para a Escola Técnica Nacional, passando ela, gradativamente, a extinguir os cursos de 1° 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.

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 pós-graduação *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.

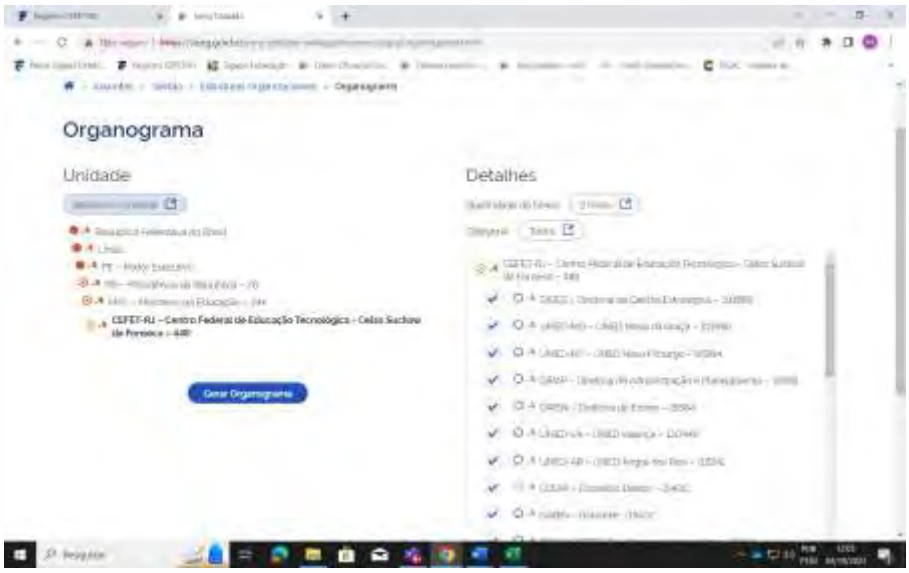
O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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: https://siorg.gov.br/siorg-cidadao-webapp/resources/app/organograma.html, e selecione a instituição no campo *Selecionar Unidade*.



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.

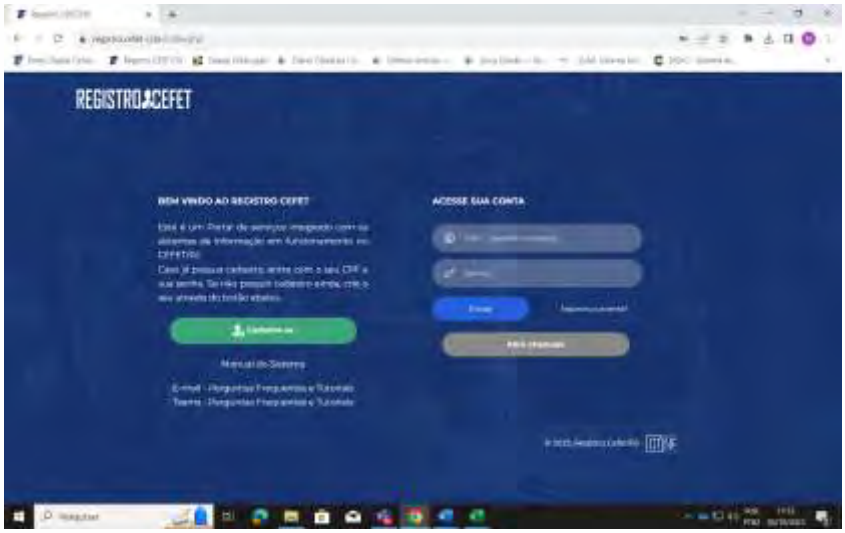
ASSINATURA ELETRÔNICA DO GOV.BR

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: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica.

E-MAIL INSTITUCIONAL

Acesse o portal Registro Cefet (https://registro.cefet-rj.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.



Portal do Professor

Trata-se de um ambiente acadêmico. Após a criação de seu *e-mail* institucional, abra um chamado acessando o link http://chamados.cefet-rj.br/e solicite a criação de um usuário do Portal do Professor ao Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF).

Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP

Link: https://suap.cefet-rj.br/accounts/login/?next=/

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.

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.

SouGov

Link: www.gov.br/sougov

Aplicativo e plataforma do Governo Federal na qual os servidores acessam vários serviços, como 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.

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

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.

Documentação exigida para nomeação

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	Serão aceitas contas de água, luz, gás, telefone, internet residencial e TV por assinatura. O documento deverá ter data de expedição igual ou inferior a 60 dias. 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. 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.
5	Título de Eleitor	Emitido gratuitamente em: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/.
6	Certidão de Quitação Eleitoral	Emição em data inferior a 30 dias. Emitida gratuitamente em: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidoes.
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, para candidatos do sexo masculino	
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);	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 aqui Se houver pendencias ou contratos em aberto, a mesma não será aceita.

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; Bansicred; Banco Cooperativo do Brasil.	Por exemplo: frente do cartão, contrato bancário ou extrato bancário. O candidato que não tiver conta-salário em uma das instituições mencionadas, deverá informar à Seção de Admissão de Pessoal para que seja providenciado documento para abertura da referida conta.
12	Qualificação Cadastral	Tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site: http://consultacadastral.inss.gov.br/, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos", tendo em vista a implantação do e-Social, 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	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 AQUI, 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 e-Patri: AQUI. *login e senha para acesso são os mesmos do gov.br *Campos SIORG e SIAPE – "Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca"
16	Carteira Nacional de Vacinação	Disponível em https://conectesus.saude.gov.br/home.

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 site do Cefet/RJ.
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 site do Cefet/RJ.
21	Declaração de que não é beneficiário de seguro-desemprego	Disponível no site do Cefet/RJ.
22	Declaração negativa de responsabilidade civil e criminal	Disponível no site do Cefet/RJ.
23	Declaração de acúmulo de cargos, empregos e/ou proventos, benefícios, e participação em sociedade privada	Disponível no site do Cefet/RJ.
24	Comunicação de data de entrada em exercício	Disponível no site do Cefet/RJ.

Apresentada a documentação, a Seção de Admissão Pessoal procederá à sua análise. Estando a documentação em conformidade com as leis e normas, será publicada a nomeação no Diário Oficial da União, e, em até 30 dias, ocorrerá a 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 e implicará quebra de vínculo. Ao servidor que opte por entrar em exercício no dia da posse, recomendamos que procure o seu coordenador de curso ou autoridade imediatamente superior (chefe do Departamento de Ensino Médio e Técnico – DEMET –, chefe do Departamento de Educação Superior – DEPES –, para a Unidade Maracanã, ou gerente acadêmico, nas Uneds).

O servidor que desejar entrar em exercício em data posterior à posse, preencherá requerimento informando a data em que pretende entrar em exercício e apresentar-se ao seu coordenador ou autoridade imediatamente superior na referida data.

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, possibilitando maior comodidade a todos.

Para maiores informações, acesse: https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/autorizacao-de-acesso-a-declaracao-de-imposto-de-renda-pessoa-fisica.

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 Federal; 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.