

# 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 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 Nacional, 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.

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.

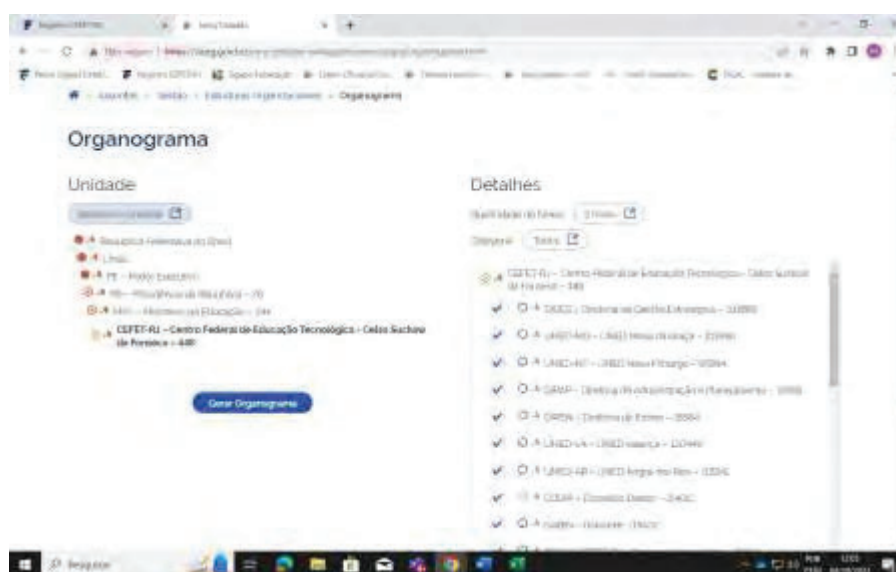
## O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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.



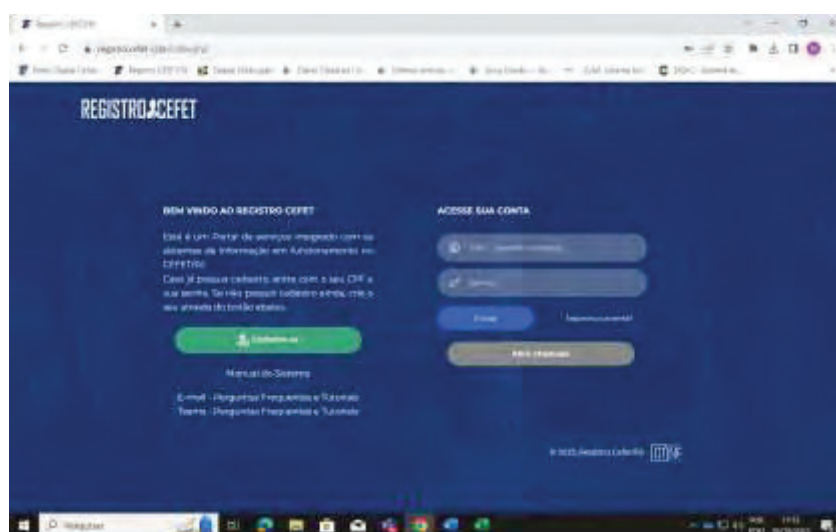
## ASSINATURA ELETRÔNICA DO GOV.BR

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>.

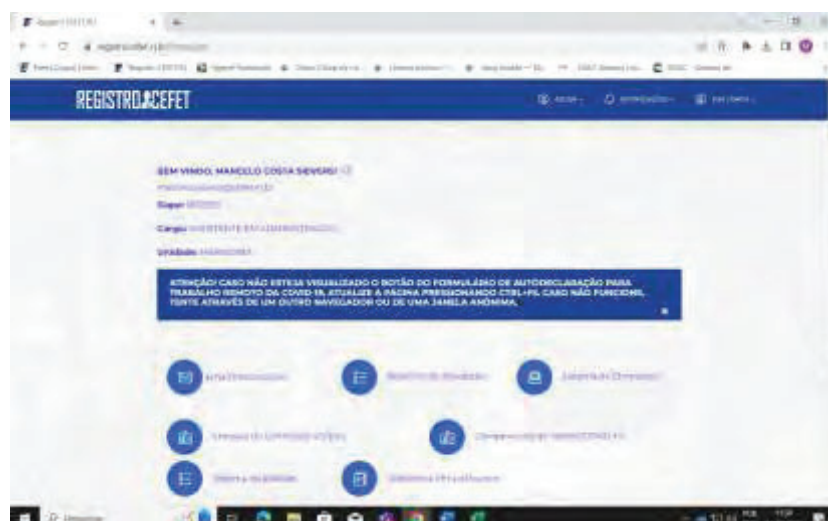
## E-MAIL INSTITUCIONAL

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](http://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 (SIGPE) 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: <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	Emissão em data inferior a 30 dias. Emitida gratuitamente em: <a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidoes">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidoes</a> .
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 <a href="#">aqui</a> Se houver pendências 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: <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 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 <a href="#">declaração de isenção de Imposto de Renda Pessoa Física</a> . 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 <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 e-Patri: <a href="#">AQUI</a> . *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 <a href="https://conectesus.saude.gov.br/home">https://conectesus.saude.gov.br/home</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> .

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 – DEPE –, 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/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/autorizacao-de-aceso-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/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/contracheque>.

## AUXÍLIO-TRANSPORTE

Concede-se 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/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-transporte/como-solicitar-o-auxilio-transporte-pelo-aplicativo-sougov-br>.

## AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

É recebido no contracheque no valor definido pelo Governo Federal, atualmente em R\$ 658,00. 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/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-alimentacao-e-refeicao>.

## FÉRIAS

Após 12 meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a férias, que serão 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/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/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.

## 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://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-natalidade>.

## **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 obter 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 MPOG nº 8, de 13 de janeiro de 2016. 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 mais 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 mais 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/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/tempo-de-contribuicao>.



## A CARREIRA DO MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

A carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico foi instituída pela Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012. O respectivo texto integral encontra-se disponível no link [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12772.html](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.html). Neste manual, destacaremos alguns pontos relevantes para este momento da sua vida funcional. Recomenda-se fortemente a leitura da legislação na íntegra.

A estrutura da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico é composta por 4 classes mais a classe de Titular. Essas classes, com exceção desta última, são compostas por dois ou quatro níveis. Chama-se progressão o movimento entre um nível e outro, e de promoção o avanço de uma classe para outra. Veja o diagrama a seguir.

CLASSE	NÍVEL
Titular	1
D IV	4
	3
	2
	1
D III	4
	3
	2
	1
D II	2
	1
D I	2
	1

## DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

O desenvolvimento do servidor docente da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico dar-se-á por progressão funcional e promoção, nos termos do Art. 14 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

### Aceleração da Promoção

A referida Lei, em seu Art. 15, estabelece que os **docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem requisitos de titulação farão jus a processo de aceleração da promoção**, da seguinte forma: I - de qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II, pela apresentação de título de especialista; e II - de qualquer nível das Classes D I e D II para o nível 1 da classe D III, pela apresentação de título de mestre ou doutor.

Para maiores informações, consulte a Comissão Permanente de Pessoal Docente, no e-mail [cppd@cefet-rj.br](mailto:cppd@cefet-rj.br).

## **Estrutura Remuneratória da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico**

A estrutura remuneratória da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico é composta de Vencimento Básico e Retribuição por Titulação (RT).

A RT é devida ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal em conformidade com a carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada.

O requerimento da RT poderá ser preenchido e assinado eletronicamente pelo servidor ingressante quando de sua entrada em exercício, para compor o processo administrativo de solicitação de Retribuição por Titulação, a ser aberto pelo próprio servidor, no SUAP, quando já possuir matrícula SIAPE. A assinatura eletrônica poderá ser feita pelo SouGov.

### **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC**

Nos termos do Art. 18 da Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012, a Retribuição por Titulação a ser percebida pelos ocupantes de cargos da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico considerará a titulação mais o Reconhecimento de Saberes e Competências.

Para maiores informações, consulte a Comissão Permanente de Pessoal Docente, no e-mail [cppd@cefet-rj.br](mailto:cppd@cefet-rj.br).

### **Acumulação**

A Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, admite ao ocupante de cargo de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico em regime de dedicação exclusiva, observada a regulamentação da Instituição Federal de Ensino, a percepção de:

I - remuneração de cargos de direção ou funções de confiança;

II - retribuição por participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas ao ensino, pesquisa ou extensão, quando for o caso;

III - bolsa de ensino, pesquisa, extensão ou estímulo à inovação paga por agência oficial de fomento, por fundação de apoio devidamente credenciada por IFE ou por organismo internacional amparado por ato, tratado ou convenção internacional; ([Redação dada pela Lei nº 13.243, de 2016](#))

IV - bolsa pelo desempenho de atividades de formação de professores da educação básica, no âmbito da Universidade Aberta do Brasil ou de outros programas oficiais de formação de professores;

V - bolsa para qualificação docente, paga por agências oficiais de fomento ou organismos nacionais e internacionais congêneres;

VI - direitos autorais ou direitos de propriedade intelectual, nos termos da legislação própria, e ganhos econômicos resultantes de projetos de inovação tecnológica, nos termos do [art. 13 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004](#);

VII - outras hipóteses de bolsas de ensino, pesquisa e extensão, pagas pelas IFE, nos termos de regulamentação de seus órgãos colegiados superiores;

VIII - retribuição pecuniária, na forma de pro labore ou cachê pago diretamente ao docente por ente distinto da IFE, pela participação esporádica em palestras, conferências, atividades artísticas e culturais relacionadas à área de atuação do docente;

IX - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de que trata o [art. 76 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

X - Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC, de que trata o [art. 7º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012](#); ([Redação dada pela Lei nº 12.863, de 2013](#))

XI - retribuição pecuniária, em caráter eventual, por trabalho prestado no âmbito de projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, na forma da [Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994](#);e ([Redação dada pela Lei nº 12.863, de 2013](#))

XII - retribuição pecuniária por colaboração esporádica de natureza científica ou tecnológica em assuntos de especialidade do docente, inclusive em polos de inovação tecnológica, devidamente autorizada pela IFE de acordo com suas regras. ([Incluído pela Lei nº 12.863, de 2013](#))

§ 1º Considera-se esporádica a participação remunerada nas atividades descritas no inciso VIII do caput, autorizada pela IFE, que, no total, não exceda 30 (trinta) horas anuais.

§ 2º Os limites de valor e condições de pagamento das bolsas e remunerações referidas neste artigo, na ausência de disposição específica na legislação própria, serão fixados em normas da IFE.

§ 3º O pagamento da retribuição pecuniária de que trata o inciso XI do caput será divulgado na forma do [art. 4º-A da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994](#).

§ 4º As atividades de que tratam os incisos XI e XII do **caput** não excederão, computadas isoladamente ou em conjunto, a 8 (oito) horas semanais ou a 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais. ([Redação dada pela Lei nº 13.243, de 2016](#))

## **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.

## **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.

## **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.

### DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO – DAPEN

- 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.

### DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E PERÍCIAS – DASPE

- 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).

### DIVISÃO DE CADASTRO – DICAD

- 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;

## **DIVISÃO DE CADASTRO – DICAD**

- 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;
- Parentesco com servidor do quadro de pessoal;
- Participação em gerência ou administração de sociedade privada;
- Programação de férias (solicitações que não puderam 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 usuários 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 no 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;
  - Retribuição 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;

## DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO – DICAP

- Identificação e atendimento das necessidades de desenvolvimento/capacitação através do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
- Oferta de ações de desenvolvimento (capacitações) institucionais;
- Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT) – em construção;
- 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;
- Anulação/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).*ric*to 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 PAGAMENTO – DIPAG

- Supervisão de lançamentos na folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, professores substitutos e estagiários;
- Atendimento, informação e esclarecimento ao público interno e externo;
- Resposta às auditorias internas e externas;
- Resposta à Ouvidoria e Transparência;
- Cumprimento de decisões judiciais relativas à folha de pagamento do servidor;
- Resposta a diligências do TCU/CGU – atos de pessoal relativos à folha de pagamento;
- Gerenciamento da folha de pagamento no e-Social;
- Homologação mensal da folha de pagamento.

### Seção de Elaboração de Cálculos – SECAL

- Lançamento e controle dos valores relativos à gratificação de curso e concurso – GECC;
- Elaboração de cálculos para acertos financeiros na folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, e pensionistas, relativos ao exercício vigente e/ou exercícios anteriores;
- Lançamento das remunerações dos professores substitutos na folha de pagamento;

### Seção de Elaboração de Cálculos – SECAL

- Elaboração e guarda em arquivo os relatórios mensais da folha de pagamento;
- Organização, controle e registro as pensões alimentícias na folha de pagamento dos servidores;
- Atendimento, informação e esclarecimento ao público interno e externo;
- Elaboração de planilhas de cálculos em atendimento às decisões judiciais;
- Elaboração de relação das remunerações de contribuições referente à certidão de tempo de contribuição.
- Resposta às solicitações no Sistema de Chamados;
- Atendimento pelo módulo de Requerimentos;
- Solicitação às instituições bancárias da reversão de créditos pós óbito dos servidores;
- Gerenciamento das Reposições ao Erário: emissão de GRU, lançamento no sistema SIAPE;
- Abertura de processos administrativos para pagamento de valores de exercícios anteriores;
- Cálculo do benefício mais vantajoso em caso de acúmulo na concessão de pensão civil;
- Resposta às auditorias da folha de pagamento em processamento;

### Seção de Benefícios – SEBEN

- Análise e operacionalização dos requerimentos de concessão de auxílio-transporte;
- Análise e operacionalização dos requerimentos de assistência à saúde suplementar;
- Análise e operacionalização dos retroativos 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 suplementar;
- Acompanhamento das adesões dos servidores junto à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (FUNPRESP);
- Realização do recadastramento periódico do auxílio-transporte;

### **Seção de Benefícios – SEBEN**

- 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).

