

MANUAL DE INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

out./2026



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

DIREÇÃO-GERAL

Maurício Saldanha Motta

VICE-DIRETORA

Gisele Maria Ribeiro Vieira

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Lizandra Vieira Sophia

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO À GESTÃO DE PESSOAS

DIVISÃO DE CADASTRO

DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO, ADMISSÃO E DIMENSIONAMENTO

Seção de Admissão de Pessoal

DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

DIVISÃO DE PAGAMENTO

Seção de Benefícios

Seção de Elaboração de Cálculos

DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E PERÍCIAS

Seção de Saúde e Segurança do Trabalho

Elaboração e revisão

Andréa Rocha do Carmo Moreira Cavalheiro

Fernanda Caldas Martins

Gabriel Soares Nascimento

Gabriella Maria Oliveira dos Santos

Livia Cristina da Silva Quitete

Lizandra Vieira Sophia

Leila Orlando Vianna Pesah

Lorena Ferraz Lima Sodhi

Marcelo Costa Sievers

Mariana Campos Esqueff Abdalla

Rafaela Tavares Clemente

Tamiris Amado Grijó

Thais Paiva de Oliveira

Vanessa Suane de Souza

Yasmini de Souza Araujo

Projeto gráfico e diagramação

Divisão de Programação Visual (DPROV)

MENSAGEM DA DIREÇÃO-GERAL



Prezado(a) servidor(a),

É com grande alegria que queremos lhe dar 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, bem assim, 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, e, vinculada à expansão física, a crescente e permanente necessidade de profissionais capacitados, para atender às demandas de atendimento de uma educação pública de qualidade, 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».

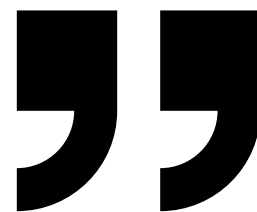
Sabemos que nenhum projeto se constrói sozinho; por isso, contamos com seu comprometimento e dedicação.

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



Prezado(a) servidor(a),

Seja bem-vindo(a) ao CEFET/RJ!

O ingresso em uma nova instituição representa o início de uma etapa marcada por descobertas, aprendizados e novos desafios. Sabemos que esse período também envolve muitas informações, procedimentos e dúvidas sobre a vida funcional. Por isso, o Departamento de Gestão de Pessoas preparou este Manual de Integração e Acolhimento com o propósito de tornar esse início mais simples, próximo e acolhedor.

Ao longo destas páginas, você encontrará orientações importantes para os primeiros passos no CEFET/RJ, além de informações sobre direitos, deveres, benefícios, sistemas institucionais, desenvolvimento na carreira e serviços relacionados à gestão de pessoas.

Mais do que reunir informações, queremos que este manual seja um instrumento de apoio à sua integração à Instituição.

A Gestão de Pessoas está à disposição para orientar e acompanhar os servidores ao longo de sua vida funcional, buscando oferecer um atendimento acessível, eficiente e humanizado.

Esperamos que você se sinta acolhido(a), integrado(a) e parte da comunidade do CEFET/RJ, contribuindo, com seu trabalho e suas experiências, para o fortalecimento da nossa Instituição.

Desejamos uma excelente trajetória no CEFET/RJ. Seja muito bem-vindo(a)!

Departamento de Gestão de Pessoas

SUMÁRIO

7	O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
9	O CEFET/RJ E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
9	Diretorias Sistêmicas, Unidades Descentralizadas e demais setores
10	Cursos Oferecidos pelo Cefet/RJ
10	Biblioteca
11	DIREITOS E OUTRAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE DOS SERVIDORES
11	Nomeação
12	Documentação exigida para nomeação
15	Posse
15	Exercício
16	INFORMAÇÕES IMPORTANTES
16	Assinatura Eletrônica do Gov.Br
16	Registro CEFET
17	<i>E-Mail</i> Institucional
17	Sistema de Chamados
17	Portal do Professor
17	Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP
17	Registro de frequência
18	Registro de comparecimento para fins de auxílio-transporte
18	SouGov
19	Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física
19	Vencimentos
19	Contracheque
19	Auxílio-alimentação
20	Auxílio-transporte
20	Auxílio pré-escolar
20	Assistência à Saúde Suplementar
21	Quem faz jus ao auxílio-saúde suplementar?
21	Como solicitar o Ressarcimento à Saúde?
21	Quais são as modalidades de ressarcimento à Saúde?
21	Auxílio-natalidade
22	Férias
22	Gratificação Natalina (13º salário)
23	Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)
23	Averbação de tempo de serviço anterior

- 24 **A ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**
- 25 **DESENVOLVIMENTO NO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**
- 26 **Estrutura Remuneratória da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico**
- 27 **Tabela de correlação da implementação da nova estrutura da carreira do magistério do ensino básico federal a partir de 1º de janeiro de 2025**
- 28 **Retribuição por titulação - RT**
- 28 **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC**
- 29 **Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)**
- 29 **Acumulação de Cargos**
- 31 **DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO**
- 31 **Princípios e Condutas**
- 31 **Estágio Probatório**
- 31 **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)**
- 32 **Preservação do material e equipamentos e Apresentação pessoal**
- 33 **LEGISLAÇÃO**
- 34 **CARTA DE SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)**

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).

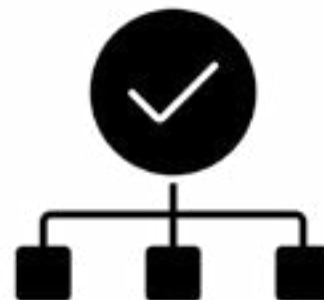
É essa Escola que, tendo recebido outras designações em sua trajetória – Escola Técnica Federal da Guanabara (em 1965, pela identificação com a denominação do respectivo Estado) e Escola Técnica Federal Celso Suckow da Fonseca (em 1967, como homenagem póstuma ao primeiro Diretor escolhido a partir de 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.

Trazendo, em sua história, o reconhecimento social da antiga Escola Técnica, o CEFET/RJ expandiu-se física e academicamente. Hoje, a instituição conta com uma unidade-sede (Maracanã), 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 educação profissional técnica de nível médio, cursos de graduação (superiores de tecnologia, licenciaturas e bacharelado), cursos de mestrado e doutorado, além de atividades de pesquisa e de extensão.

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.

O CEFET/RJ E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Diretorias Sistêmicas, Unidades Descentralizadas e demais setores

O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca é composto pelo *campus* sede Maracanã, além das Unidades Descentralizadas (UNED) de Angra dos Reis, Itaguaí, Maria da Graça, Nova Friburgo, Nova Iguaçu, Petrópolis e Valença.

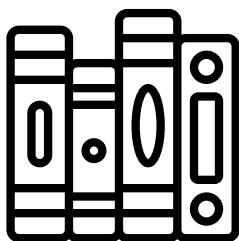
No *campus* sede, fica localizada a Direção-geral, além das demais diretorias sistêmicas a ela diretamente vinculadas – Diretoria de Ensino, Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação, Diretoria de Extensão, Diretoria de Gestão Estratégica e Diretoria de Administração e Planejamento. À Direção-geral também se subordinam unidades como o Departamento de Gestão de Pessoas, a Pesquisa Institucional, a Comissão Permanente de Pessoal Docente, a Auditoria Interna, a Ouvidoria, a Corregedoria, o Arquivo-Geral, a Biblioteca -Central, 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.

Cursos Oferecidos pelo Cefet/RJ

Os cursos oferecidos nas oito unidades do Cefet/RJ – Maracanã, Angra dos Reis, Itaguaí, Maria da Graça, Nova Friburgo, Nova Iguaçu, Petrópolis e Valença, estão distribuídos em três eixos estruturantes: [Educação Profissional Técnica de Nível Médio](#), [Graduação](#) e [Pós-Graduação](#).

Biblioteca



A Biblioteca Central do Cefet/RJ oferece suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, disponibilizando aos docentes serviços como empréstimo, renovação e reserva de livros, empréstimo entre bibliotecas, orientação à pesquisa bibliográfica, elaboração de ficha catalográfica, treinamentos e visitas guiadas.

A Biblioteca conta com salão de leitura e acervo, mesas para estudo individual, computadores para consulta ao catálogo, salas de estudo em grupo, sala multiuso e videoteca.

Além do acervo físico, a comunidade do Cefet/RJ também possui acesso a recursos digitais, como o Catálogo Online do Sistema de Bibliotecas, a Biblioteca Virtual Pearson, o Portal de Periódicos CAPES e a plataforma ABNT Coleção.

Links úteis:

Catálogo Online do Sistema de Bibliotecas:

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

Biblioteca Virtual Pearson:

<https://plataforma.bvirtual.com.br/>

Portal de Periódicos CAPES:

<https://www.periodicos.capes.gov.br/>

Sistema de Bibliotecas do Cefet/RJ:

<https://www.cefet-rj.br/index.php/bibliotecas>

Biblioteca Central – Campus Maracanã:

<https://www.cefet-rj.br/index.php/biblioteca-campus-maracana>

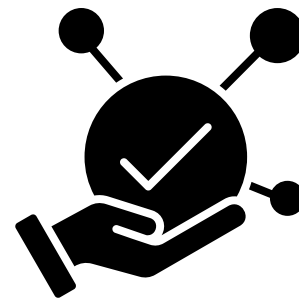
FAQ da Biblioteca Central:

<https://www.cefet-rj.br/attachments/article/3060/FAQ%20Biblioteca%20Central%20CefetRJ.pdf>

Guia do Usuário:

<https://www.cefet-rj.br/attachments/article/3060/FOLDER%20BIBLIOTECA%2012-04-22%20PRONTO.pdf>

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.

Após a convocação, a nomeação será publicada no Diário Oficial da União. O candidato nomeado deverá apresentar a lista dos documentos necessários pela Plataforma SIPPAG até a data informada no e-mail de convocação. Para isso, receberá a senha de acesso por meio do e-mail cefetrj-sippag@goatsd.com.br. Em seguida, deverá acessar <https://sippag-web.cefet-rj.br/login> e realizar o login selecionando o perfil de "candidato".

Apresentada a documentação, a Seção de Admissão Pessoal procederá à sua análise. Estando a documentação em conformidade, a posse deverá ocorrer em até 30 dias a contar da publicação da nomeação no DOU.

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. Deve se atentarem manter o seu endereço de *e-mail* fornecido quando da inscrição atualizado, pois as convocações são feitas por meio do correio eletrônico.

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.

Documentação exigida para nomeação

A documentação deverá ser encaminhada pela plataforma SIPPAG, em arquivo em PDF, de maneira legível. Demais declarações deverão ser preenchidas e assinadas em formulário próprio na plataforma.

Foto 3X4	Deve ser atualizada, de preferência com fundo claro, rosto de frente, centralizado e ocupando boa parte da foto. Expressão neutra e sem acessórios que dificultem a identificação.
RG (Registro Geral) ou CIN (Carteira de Identidade Nacional)	Não será aceita CNH (Carteira Nacional de Habilitação). O documento deve ter sido emitido há menos de 10 (dez) anos.
CPF	
Certidão casamento (se casado / viúvo), certidão de casamento com averbação de divórcio (se divorciado); Comprovante de União Estável registrada em cartório (se possuir união estável);	
Registro Nacional Migratório (RNM) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), somente para estrangeiro	
Passaporte e Visto permanente (se for exigência do país para trabalho), somente para estrangeiro	
Comprovante de Residência	Serão aceitas contas de água, luz, gás, telefone, internet e TV por assinatura, que comprovem consumo residencial. 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.
Título de Eleitor	Emitido gratuitamente em: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/ .

Certidão de Quitação Eleitoral	Emissão em data inferior a 30 dias. Emitida gratuitamente em: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/.
Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação	Para candidatos homens.
Documento de Inscrição no PIS ou PASEP	Caso o candidato ainda não esteja inscrito no PIS/PASEP, a instituição providenciará a inscrição.
Carteira de Trabalho e Previdência Social	Apresentar as 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, a mesma deve ser apresentada até o dia anterior a data da posse. Em caso de apresentar a Carteira de Trabalho digital (deverá ser gerado um arquivo completo de toda a CTPS). Para gerar o arquivo em PDF, acesse: https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho 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.
Protocolo de solicitação de vacância ou desligamento de vínculo em caso de cargos não acumuláveis, se aplicável.	Poderá ser apresentado até o dia anterior a data da posse.
Íntegra da declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) e Recibo de entrega.	Em caso de isenção de declaração de IRPF, preencher eletronicamente e assinar, pelo GOV.BR, a declaração de isenção de Imposto de Renda Pessoa Física , disponível em: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/formularios/declaracoes/dai/view
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 é o mesmo do gov.br *Campos SIORG e SIAPE – “Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca”

Comprovante de conta-salário vinculada ao CNPJ do CEFET/RJ em instituição bancária conveniada	Por exemplo: contrato bancário ou extrato bancário. O candidato que não tiver conta-salário vinculada ao CNPJ do CEFET/RJ em uma das instituições mencionadas deverá informar à Seção de Admissão de Pessoal para que seja providenciado documento para abertura da referida conta. Não é permitido o uso de imagem de cartões de crédito pessoais como comprovante. Atualmente, estão credenciadas as seguintes instituições financeiras: 001 – Banco do Brasil; 033 – Banco Santander; 104 – Caixa Econômica Federal; 237 – Banco Bradesco; 341 – Banco Itaú.
Comprovante da Escolaridade Exigida para o Cargo, conforme exigência do edital e registrado pelo MEC.	Caso o cargo exija Mestrado ou Doutorado, será necessário o envio juntamente com o Diploma da Graduação. Os diplomas de cursos superiores expedidos por instituições estrangeiras deverão estar devidamente revalidados por universidade pública brasileira, na forma da legislação vigente.
Comprovante(s) de escolaridade acima da mínima exigida para o cargo	Para fins de solicitação de Retribuição por Titulação.
Registro do Órgão de Classe	Para áreas específicas e/ou quando exigido no edital.
Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal	Disponível em: https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais .
Certidão de Antecedentes Criminais pela Secretaria de Segurança Pública (SSP)	Disponível em: https://www.policiacivil.rj.gov.br/ . Caso a identidade do candidato não tenha sido emitida pelo estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser solicitada ao estado que emitiu a identidade.
Declaração de Seguro-Desemprego	Disponível na plataforma SIPPAG, na aba “Documentos de Posse”
Acúmulo de Cargos	Disponível na plataforma SIPPAG, na aba “Documentos de Posse”. O documento deverá ser preenchido conforme os vínculos ativos na data da assinatura do documento.
Termo de Compromisso Dedicção Exclusiva	Disponível na plataforma SIPPAG, na aba “Documentos de Posse”.
Resumo Funcional	Disponível na plataforma SIPPAG, na aba “Documentos de Posse”.
Atestado de aptidão física e mental	A ser fornecido pela Divisão de Atenção à Saúde e Perícias. Exames deverão ser entregues diretamente ao médico.
Requerimento de Retribuição por Titulação	Quando possuir escolaridade acima da Graduação. Atentar-se à documentação exigida no formulário. Disponível no site do CEFET-RJ . Este documento deverá ser enviado por e-mail à seape@cefet-rj.br .

Posse

A investidura em cargo público ocorrerá com a posse. Na cerimônia de posse, o servidor assinará o Termo de Posse, devendo manter uma via do documento em sua guarda.

Nos casos de desligamento de vínculo público federal por motivo de posse em outro cargo inacumulável (vacância), a fim de evitar quebra de vínculo de trabalho, o que acarreta eventuais prejuízos financeiros e consequências para a situação previdenciária, recomendamos que o desligamento do seu cargo atual seja realizado com efeitos a partir da data de sua posse no cargo a ser ocupado no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET/RJ), e o exercício no novo cargo também ocorra na mesma data.

É ainda possível tomar posse 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 procuração, os quais serão anexados 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, tampouco o documento de entrada em exercício, sendo constituído única e exclusivamente para tomar posse.

Exercício

O servidor empossado terá até 15 dias corridos para entrar em exercício. Importa ressaltar que os efeitos financeiros contam somente a partir da efetiva entrada em exercício. No caso de vacância, a utilização deste período implicará na 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 o campus 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.

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.

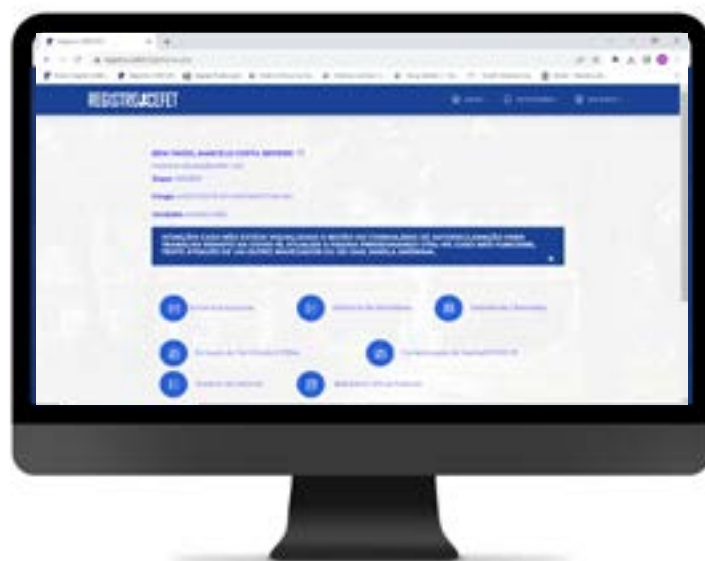
Assinatura Eletrônica do Gov.Br

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>.

Concentra diversas plataformas úteis aos servidores, e dá acesso ao sistema de Chamados, ao e-mail institucional, à Biblioteca Virtual Pearson, ao sistema de eleições institucionais, entre outros. Após receber sua matrícula SIAPE poderá realizar o cadastro no Registro CEFET. Acesse em: <https://registro.cefet-rj.br/>

Registro CEFET



E-Mail Institucional

Aguarde o envio da sua matrícula SIAPE pelo Departamento de Gestão de Pessoas para solicitar o acesso ao e-mail institucional. Após o cadastro no portal Registro CEFET (<https://registro.cefet-rj.br/>), no 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.

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 de Chamados

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).

Desde o ano de 2022, os processos administrativos devem ser protocolados e tramitados exclusivamente pelo SUAP. <https://suap.cefet-rj.br/accounts/login/?next=/>

O sistema dispõe de outras funcionalidades, como a elaboração de documentos, registro de frequência, entre outras.

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

Sistema Unificado De Administração Pública – SUAP

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.

Registro de comparecimento para fins de auxílio-transporte

A Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025, estabelece controles relacionados à concessão e ao pagamento do auxílio-transporte, incluindo a verificação da compatibilidade entre os dias de deslocamento informados e os dias de efetivo trabalho. Para atendimento a essa exigência, o CEFET/RJ disponibiliza o **Sistema de Registro de Comparecimento – SRC (vt.cefet-rj.br)**, conforme estabelecido pela Portaria CEFET/RJ nº 795, de 6 de junho de 2025, e o **Sistema de Ponto Eletrônico (ponto.cefet-rj.br/)**.

Orientações conforme a modalidade de trabalho, aos servidores que recebem o auxílio transporte:

- Servidores que registram frequência: o registro de frequência realizado no dia dispensa o registro específico de comparecimento para fins de auxílio-transporte.
- Docentes do EBTT: devem registrar normalmente a entrada e a saída das atividades letivas. O registro específico para fins de auxílio-transporte deverá ser realizado somente nos dias em que não houver atividade letiva com registro de entrada e saída.
- Docentes do Magistério Superior e demais servidores dispensados do controle de frequência: deverão comprovar seu comparecimento mediante registro no **SRC (vt.cefet-rj.br)** sempre que estiverem presentes em suas unidades de lotação. Para os servidores dispensados do controle de frequência, o registro de comparecimento não constitui controle de assiduidade ou frequência, mas requisito administrativo indispensável para a apuração e o pagamento do auxílio-transporte, conforme o efetivo deslocamento realizado. A ausência do registro de comparecimento poderá resultar no desconto do auxílio-transporte correspondente aos dias sem comprovação de comparecimento.

Cabe ressaltar que as orientações acima aplicam-se exclusivamente aos servidores que recebem o auxílio-transporte.

SouGov

Link: www.gov.br/sougov

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.

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.

Recomendamos que os servidores autorizem o acesso à sua declaração de bens e rendas pelos órgãos de controle através da plataforma/aplicativo SouGov, possibilitando maior comodidade a todos. Em caso de não autorização pelo SOU GOV, ou em caso de isenção, é obrigatória a apresentação de declaração de bens diretamente pelo sistema E-patri.

Para maiores informações, acesse: [Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – Portal do Servidor](#)

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

Vencimentos

Os vencimentos são creditados em conta-salário nos bancos credenciados até o 5º dia útil de cada mês. Resaltamos da necessidade de ser informada uma conta-salário aberta junto a um dos bancos conveniados, sob risco de devolução do pagamento. Atualmente, estão credenciadas as seguintes instituições financeiras: 001 – Banco do Brasil; 033 – Banco Santander; 104 – Caixa Econômica Federal; 237 – Banco Bradesco; 341 – Banco Itaú.

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

Contracheque

Auxílio-alimentação

É recebido no contracheque no valor definido pelo Governo Federal, atualmente em R\$ 1.192,00 (sujeito a alterações conforme diretrizes do governo). 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/alimentacao-refeicao>

Auxílio-transporte

É um benefício de natureza indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas pelos servidores com transporte coletivo nos deslocamentos efetivos residência-trabalho-residência.

Fazem jus ao auxílio-transporte os servidores públicos ativos, os contratados por tempo determinado (Lei nº 8.745/93) e os empregados públicos em exercício no CEFET/RJ.

A solicitação é feita exclusivamente através do SouGov, com efeitos financeiros a partir da data do requerimento.

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>

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.

Auxílio Pré-escolar

Auxílio Saúde Suplementar

É um benefício concedido em forma de pecúnia aos servidores que possuem plano de saúde para si e seus dependentes. O valor é pago mensalmente, conforme tabela estabelecida na Portaria MGI nº 2.778/2026, a qual considera a faixa de renda e a idade do servidor (bem como de seus dependentes, quando houver), conforme anexo abaixo:

RENDA (REAIS/IDADE)	FAIXA 1	FAIXA 2	FAIXA 3	FAIXA 4	FAIXA 5	FAIXA 6	FAIXA 7	FAIXA 8	FAIXA 9	FAIXA 10
	00 a 18	19 a 23	24 a 28	29 a 33	34 a 38	39 a 43	44 a 48	49 a 53	54 a 58	59 ou +
até 3.000,99	287,32	300,88	304,95	335,81	345,84	357,32	408,14	414,63	421,08	464,89
de 3.001,00 a 6.000,99	221,94	234,73	238,54	260,23	269,71	280,56	317,49	322,55	327,59	362,90
de 6.001,00 a 9.000,99	181,77	184,16	187,76	201,54	210,49	220,69	237,52	241,28	245,05	265,96
de 9.001,00 a 12.000,99	160,72	162,96	166,29	179,38	187,76	197,33	212,37	215,74	219,09	238,92
de 12.001,00 a 15.000,99	149,25	151,31	154,41	167,42	175,23	184,17	199,10	202,25	205,40	224,87
de 15.001,00 a 18.000,99	137,76	139,67	142,54	155,46	162,72	171,02	185,83	188,76	191,71	210,82
de 18.001,00 a 21.000,99	126,29	128,04	130,66	143,50	150,21	157,87	172,55	175,28	178,01	196,76
Acima de 21.001,00	120,55	122,22	124,72	131,54	137,68	144,71	159,27	161,80	164,33	182,71

Quem faz jus ao auxílio-saúde suplementar?

Fazem jus ao referido benefício os servidores ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas. Os servidores ativos, inativos e pensionistas deverão ser **titulares** do plano de saúde, o qual precisa estar em conformidade com as exigências estabelecidas na Instrução Normativa GABIN/MGI nº 496, de 21 de novembro de 2025.

Como solicitar o Ressarcimento à Saúde?

Para solicitar o Ressarcimento, o servidor deverá acessar o [SouGov](#) e clicar em "SAÚDE SUPLEMENTAR", conforme orientações neste link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar-teste>

Quais são as modalidades de ressarcimento à Saúde?

A assistência suplementar à saúde das pessoas beneficiárias de que trata o art. 3º da Instrução Normativa GABIN/MGI nº 496, de 21 de novembro de 2025, será prestada mediante:

- I – **convênio**: modalidade formalizada entre a instituição e entidades fechadas de autogestão, sem fins lucrativos, assegurada a gestão participativa. **O CEFET-RJ mantém convênio com a GEAP Autogestão em Saúde e com a Fundação Assefaz.**
 - II – **auxílio de caráter indenizatório**, modalidade que compreende os planos de saúde contratados diretamente pelo servidor, bem como aqueles contratados por intermédio da Qualicorp Administradora de Benefícios e da ASSER.
-

Auxílio-natalidade

Benefício de R\$ 718,58 (valor atual) concedido ao servidor por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto.

Maiores informações em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-natalidade/como-solicitar-o-auxilio-natalidade>

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.

Ressaltamos que as férias docentes devem acompanhar o Calendário Acadêmico divulgado em cada unidade.

Maiores informações em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/capa-ferias>

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.

Gratificação Natalina (13º salário)

Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)

A partir de fevereiro de 2025, o período de Estágio Probatório passou a estar submetido às disposições do Decreto nº 12.374/2025 e da Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025, que regulamentam a avaliação de desempenho de servidores públicos federais civis durante o estágio probatório (previsto no art. 20 da Lei nº 8.112/90) e unificam as regras no âmbito da Administração Pública Federal. Entre as exigências previstas, está a participação obrigatória no Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI), que é um conjunto de ações de desenvolvimento formativas destinado à integração, ao acolhimento e ao desenvolvimento dos novos servidores públicos federais.

O PDI é ofertado pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), em parceria com o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), e contempla uma trilha de aprendizagem específica para cargos de nível médio (intermediário) e superior. A participação nas ações de desenvolvimento deve ocorrer durante a jornada de trabalho, mediante alinhamento com a chefia imediata e observadas as necessidades institucionais. Além de contribuir para a adaptação do docente ao serviço público federal, o programa busca fortalecer conhecimentos relacionados à administração pública, à ética, à cidadania e à atuação profissional no contexto das instituições federais.

A inscrição e realização das atividades do PDI são de responsabilidade do servidor em estágio probatório, que deverá cumprir os percentuais mínimos de carga horária definidos na regulamentação vigente, quais sejam:

- Até o final do primeiro ciclo avaliativo, deverá ser cumprido, no mínimo, 50% da carga horária;
- Concluir as ações de desenvolvimento previstas no Programa de Desenvolvimento Inicial no prazo de 30 meses, contado a partir do início do estágio probatório.

Para fins de monitoramento, os certificados das ações deverão ser apresentados durante as avaliações de desempenho do estágio probatório.

O acesso à trilha formativa destinada aos cargos de nível superior está disponível na Escola Virtual de Governo, por meio do Programa de Desenvolvimento Inicial – Nível Superior, disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/programa/315>.

Averbação de tempo de serviço anterior

O servidor poderá averbar tempo de serviço anterior para fins de aposentadoria e disponibilidade. Para mais informações, acesse: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/tempo-de-contribuicao>.

Em caso de dúvidas quanto ao procedimento, entre em contato com a Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAPEN) pelo e-mail: dapen@cefet-rj.br.

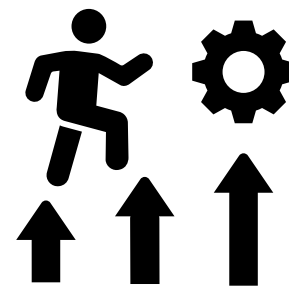
ESTRUTURA DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO FEDERAL

A carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico foi instituída pela Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e sua última alteração ocorreu pela Lei nº 15.141, de 2025. Neste manual, destacaremos alguns pontos relevantes para este momento da sua vida funcional. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm.

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

CLASSE	NÍVEL
Titular	1
C	4
	3
	2
	1
B	4
	3
	2
	1
A	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.

A progressão ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos na lei 12.772/2012 e observará, cumulativamente:

- o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível.
- aprovação em avaliação de desempenho individual.

Conforme estabelecido em lei, são critérios para promoção:

- Para a Classe B: cumprido o interstício mínimo de trinta e seis meses no último nível da classe anterior e a aprovação em processo de avaliação de desempenho.
- Para a Classe C: cumprido o interstício mínimo de vinte e quatro meses no último nível da classe anterior e a aprovação em processo de avaliação de desempenho.
- Para a Classe Titular: cumpridos o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível da classe anterior e as seguintes condições:
 - Possuir o título de doutor.
 - Ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.
 - Lograr aprovação de memorial, que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.

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), caso o servidor tenha direito. A última atualização remuneratória ocorreu em 1º de abril de 2026, conforme tabela abaixo.

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BÁSICO		
		REGIME DE TRABALHO		
		20 HORAS	40 HORAS	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
Titular	1	6.122,51	8.571,52	12.245,03
C	4	5.565,92	7.792,28	11.131,83
	3	5.300,87	7.421,22	10.601,75
	2	5.048,45	7.067,83	10.096,90
	1	4.808,05	6.731,27	9.616,10
B	4	3.924,94	5.494,91	7.849,87
	3	3.738,04	5.233,25	7.476,07
	2	3.560,03	4.984,05	7.120,07
	1	3.390,51	4.746,71	6.781,02
A	1	3.198,59	4.478,03	6.397,19

**TABELA DE CORRELAÇÃO DA
IMPLEMENTAÇÃO DA NOVA
ESTRUTURA DA CARREIRA
DO MAGISTÉRIO DO ENSINO
BÁSICO FEDERAL A PARTIR
DE 1º DE JANEIRO DE 2025**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2025	
CLASSE	NÍVEL	NÍVEL	CLASSE
Titular	1	1	Titular
D IV	4	4	C
	3	3	
	2	2	
	1	1	
D III	4	4	B
	3	3	
	2	2	
	1	1	
D II	2	1	A
	1		
D I	2		
	1		

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO - RT

O Requerimento de Titulação (RT) é uma vantagem remuneratória devido ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal que possui titulação superior à graduação, conforme valores e vigência constantes das tabelas VII, VIII e IX do anexo IV da lei 12.772/2012, observados os regimes de trabalho.

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 no SUAP. A assinatura eletrônica deverá ser feita pelo SouGov. [Requerimento de Retribuição por Titulação para admissão.docx](#)

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC

Nos termos do Art. 18 da Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012, no caso dos ocupantes de cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para fins de percepção da RT, será considerada a equivalência da titulação exigida com o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC.

O RSC poderá ser concedido em 3 (três) níveis:

I – RSC-I;

II – RSC-II; e

III – RSC-III.

A equivalência do RSC com a titulação acadêmica, exclusivamente para fins de percepção da RT, ocorrerá da seguinte forma:

I – diploma de graduação somado ao RSC-I equivalerá à titulação de especialização;

II – certificado de pós-graduação lato sensu somado ao RSC-II equivalerá a mestrado; e

III – titulação de mestre somada ao RSC-III equivalerá a doutorado.

Para maiores informações, acesse a página do CEFET/RJ <https://www.cefet-rj.br/index.php/rsc>

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)

A Comissão Permanente de Pessoal Docente é um órgão colegiado, vinculado à Direção Geral, com funções de assessoramento ao CODIR para a formulação e o acompanhamento da execução da Política de Pessoal Docente do Cefet/RJ.

Para mais informações sobre a Carreira, Legislação, Vencimentos, Estágio Probatório, Progressão Titular e RSC consulte a Comissão Permanente de Pessoal Docente, no e-mail cppd@cefet-rj.br ou a página da CPPD: <https://cefet-rj.br/index.php/cppd>.

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

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–A 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.

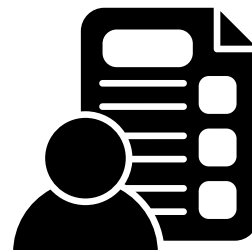
§ 2º Os limites de valor e condições de pagamento das bolsas e remunerações referidas neste artigo, na ausência de disposição específica na legislação própria, serão fixados em normas da IFE.

§ 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. [\(Redação dada pela Lei nº 13.243, de 2016\)](#)

Vale mencionar a Instrução Normativa SGP/MGI nº 30/2025, que consolida as orientações expedidas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e orienta as unidades de gestão de pessoas quanto à acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas e a percepção cumulativa dos proventos e pensões decorrentes, por servidores, empregados públicos, aposentados e pensionistas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO



Princípios e Condutas

A conduta do servidor público deve estar pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, como preza o art. 37 da [Constituição de 1988](#).

Também são deveres do servidor, de acordo com o Art. 116, da Lei 8.112/1990 : exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza; levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

A Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 também dispõe detalhadamente sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas. Já o Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994, aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal que estabelecem regras que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Ambas as legislações devem ser observadas durante toda a sua vida funcional. Ao final deste manual, você pode encontrar o material para leitura.

Estágio Probatório

Já durante o estágio probatório sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo com base nos seguintes critérios: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, em observação ao art. 20 da Lei 8.112/1990.

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

Destacamos a importância do conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) para o aprimoramento do trabalho dos docentes do Cefet-RJ. O ECA é a lei brasileira que garante a proteção integral e os direitos fundamentais de crianças e adolescentes, estabelecendo deveres da família, sociedade e Estado.

Preservação do material e equipamentos e Apresentação Pessoal

Zelee pela conservação, organização e adequado funcionamento dos instrumentos, equipamentos e demais recursos disponibilizados para o desempenho de suas atividades, bem como pela manutenção de um ambiente de trabalho organizado e adequado.

Ao identificar qualquer defeito, dano ou irregularidade em equipamentos, instrumentos ou instalações, comunique prontamente à área responsável, contribuindo para a segurança, a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

Utilize de forma adequada, consciente e racional os materiais de expediente, equipamentos, impressos, suprimentos e demais recursos públicos, evitando desperdícios e promovendo o uso responsável dos recursos institucionais.

Os equipamentos e sistemas disponibilizados pela Administração Pública devem ser utilizados prioritariamente para o desempenho das atividades funcionais. Não instale jogos, aplicativos ou programas não autorizados e evite o acesso a conteúdos ou sites que não estejam relacionados às atividades de trabalho, observando as normas institucionais de segurança da informação e de uso dos recursos tecnológicos.

A apresentação pessoal deve ser compatível com o ambiente profissional e com as atividades desempenhadas, observando-se o asseio, a higiene e o vestuário adequado ao ambiente de trabalho, sempre com respeito à diversidade e às particularidades de cada atividade profissional.



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.

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.

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.

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.

Constituição da República Federativa do Brasil, disponível no link: 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.

Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, atualizado pelo Decreto nº 10.506, de 2 de outubro de 2020, institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) para a administração pública federal direta, autárquica e fundacional e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, que regulamenta a avaliação de desempenho de servidores públicos federais civis durante o estágio probatório (previsto no art. 20 da Lei nº 8.112/90) e unifica as regras no âmbito da Administração Pública Federal para ingressantes a partir de 07/02/2025

CARTA DE SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)

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. Além das divisões e seções vinculados ao DGP, estão sendo implementados nas unidades descentralizadas, os Núcleos Avançados de Gestão de Pessoas – NAGP. Informe-se sobre o tema em sua UNED.

Título da Página	Endereço da Página
Afastamento para participar de Curso de Formação	Afastamento para Participar de Curso de Formação.pdf
Afastamento por Falecimento de Familiar	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/afastamento/informar
Afastamento por Motivo de Casamento	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/afastamento/informar
Ajuda de Custo	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/1/ajuda-de-custo
Alteração de Dados Bancários	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/
Atestado de Saúde	Atestado de Saúde — Portal do Servidor
Atualização de Cadastro de Servidor	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/quais-dados-pessoais-posso-atualizar
Ausência para Doação de Sangue	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/afastamento/informar
Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual	https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/autorizar-aceso-a-declaracao-de-ajuste-anual-do-irpf

Auxílio Alimentação	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio
Auxílio Funeral	https://cefet-rj.br/index.php/dipag/seben/auxilio-funeral
Auxílio Natalidade	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-natalidade/como-solicitar-o-auxilio-natalidade
Auxílio Transporte	https://cefet-rj.br/index.php/dipag/seben/auxilio-transporte
Averbação por Tempo de Contribuição	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/tempo-de-contribuicao/averbacao-de-tempo-de-contribuicao
Cadastro / Alteração de Dependente	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente
Capacitação	https://www.cefet-rj.br/index.php/dicap/capacitacao
Capacitação de Docentes	Capacitação de Docentes
Capacitação de Técnico-Administrativos	Capacitação de Técnico-Administrativos
Carteira SouGov	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/carteira/carteira-sougov.br
Colaboração técnica no CEFET/RJ	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/colaboracao-tecnica
Comprovação de Matrícula em Curso Regular (Dependentes maiores de 21 e menores de 24 anos)	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/comprovacao-de-matricula/comprovacao-de-matricula-em-curso-regular-para-dependentes-economicos-maiores-de-21-e-menores-de-24-anos
Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	https://cefet-rj.br/index.php/dipag/seben/ressarcimento-a-saude
Comprovantes de Rendimentos	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/comprovante-de-rendimentos/1
Concursos e Processos Seletivos – Acompanhamento	DGP – https://www.cefet-rj.br/index.php/concursos-e-processos-seletivos ; “DGP – https://www.cefet-rj.br/index.php/concursos-e-processos-seletivos
Consignação	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/consignacoes/6
Contracheque – Como Consultar	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/contracheque/1-como-acessar-o-contracheque-no-sou-gov-br
DAPEN – Apresentação	https://cefet-rj.br/index.php/dapen

DASPE – Apresentação	https://cefet-rj.br/index.php/daspe
DATGP – Apresentação	https://cefet-rj.br/index.php/datgp
Declaração Realizada pelo Servidor no SouGov	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/declaracoes
Designação para substituto eventual de cargo de direção	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/funcoes-gratificadas-cargos-de-direcao
Designação para substituto eventual de função	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/funcoes-gratificadas-cargos-de-direcao
Designações para função gratificada	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/funcoes-gratificadas-cargos-de-direcao
DGP – Apresentação	https://cefet-rj.br/index.php/gestao-de-pessoas
DGP – Divisões	01 – DGP – Divisões
DGP – Organograma	01 – Organograma – CEFET
Diárias dos Servidores do CEFET-RJ – Consulta	Consulta às Diárias dos Servidores do CEFET-RJ
DICAD – Apresentação	DICAD – Apresentação
DICAP – Apresentação	https://cefet-rj.br/index.php/dicap
DIMOV – Apresentação	https://cefet-rj.br/index.php/dimov
DIPAG- Apresentação	https://cefet-rj.br/index.php/dipag
Dispensa de substituto eventual de cargo de direção	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/funcoes-gratificadas-cargos-de-direcao
Dispensa de substituto eventual de função	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/funcoes-gratificadas-cargos-de-direcao
Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/renda-extra-siape/renda-extra-siape
Exercício provisório no CEFET/RJ	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/exercicio-provisorio
Exoneração de cargo de direção	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/funcoes-gratificadas-cargos-de-direcao
Férias	https://abre.ai/mWTr
Ficha Financeira	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ficha-financeira-anual/ficha-financeira-anual
FUNPRESP	https://www.cefet-rj.br/index.php/dipag/seben/funpresp
Imóvel Funcional e Auxílio Moradia	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/moradia/auxilio-moradia-sougov.br
Licença Capacitação	Licença Capacitação

Licença Gestante, Paternidade e Adotante	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante
Licença para tratar de Interesses Particulares	Licença para tratar de interesses particulares – Documento para o site.pdf
Nomeação para cargo de direção	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/funcoes-gratificadas-cargos-de-direcao
Nomeação para cargo efetivo– Professor efetivo	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/seape/professor-efetivo
Nomeação para cargo efetivo– Técnico–Administrativo	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/seape/tecnico-administrativo
Pagamento de Diárias e Passagens para Capacitação – Solicitação	Pagamento de Diárias e Passagens para Capacitação
Pagamento de Inscrição em Cursos e Eventos – Solicitação	Pagamento de inscrição em cursos e eventos
Pagamento de Substituição de Função	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/pagamento-de-substituicao/como-solicitar-o-pagamento-de-substituicao
PDP / Orientações Gerais	Política de Capacitação e Planos Institucionais
Prévia do Contracheque	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/contracheque/2-como-obter-informacoes-sobre-a-previa-do-meu-contracheque
Prioridade para Pagamento de Exercícios Anteriores	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/prioridade-de-pagamento-de-exercicios-antecedentes/prioridade-para-pagamento-de-exercicios-antecedentes
Professor Substituto – Contratação	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/seape/professor-substituto
Progressão por Capacitação Profissional (PCCTAE)	https://abre.ai/mWTy
Prova de Vida	https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/prova-de-vida/prova-de-vida
Redistribuição entrada	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/redistribuicao
Remoção a pedido do servidor	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/remocao
Remoção no interesse da Administração	https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/remocao
Remuneração dos Servidores do CEFET-RJ – Consulta	Remuneração dos Servidores do CEFET-RJ
Serviços	Serviços

**Sejam
Bem-Vindos!**

