



INSTITUTO FEDERAL
Roraima

*Sua jornada
começa aqui!*

GUIA DE AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR DO IFRR

ESTRUTURA

Conheça o IFRR e sua organização

BENEFÍCIOS

Conheça os benefícios e programas disponíveis para você

CARREIRA

Entenda sua carreira, direitos, deveres e possibilidades de crescimento

DESENVOLVIMENTO

Conheça as oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional

GUIA DE AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR DO IFRR

Sua jornada começa aqui!

ELABORADORES

Adriana Silva Mota
Amanda Karine Monteiro Lima
Charles da Silva Soares Junior
Ednalda Marques Pires
Elioenai Carneiro da Fonseca
Gessika Paz Alencar Costa
Gilson Soares Rodrigues
Giovani Calerri dos Santos Pena Júnior
Iracema de Oliveira Nascimento
Jackson Tomé Oliveira Rodrigues
Jayne de Castro Thomé
Karen Hanah Lopes Santos
Kellen Souza Rodrigues
Marcus Tayroni Vasconcelos de Souza
Paulo Gesse dos Santos Bruno
Susanna Alaide Bacchus
Tatiane Cristina de Jesus
Wilma Moraes

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Jayne de Castro Thomé

REVISÃO TEXTUAL

Antonio de Souza Matos

SUMÁRIO

BOAS-VINDAS.....	6
1. ESTRUTURA DO IFRR	7
2. VIDA FUNCIONAL	10
Regime Jurídico Único	11
Direitos e Deveres dos Servidores	11
Regime de Previdência.....	12
Averbação de Tempo de Contribuição	13
Estágio Probatório	14
Currículo e Oportunidade	15
3. CARREIRA E DESENVOLVIMENTO	16
Técnicos Administrativos em Educação	17
Professores de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	21
4. SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA.....	27
Licença para Tratamento de Saúde	28
Licença para Acompanhamento de Tratamento Saúde do Dependente..	28
Licença para Tratamento de Saúde em Trânsito (servidor e/ou dependente)	29
Planos de Saúde de Autogestão	29
Ressarcimento de Saúde Suplemento.....	30
5. BENEFÍCIOS GERAIS	31
Licença à Gestante e Prorrogação	32
Auxílio-Natalidade (Pai).....	33
Auxílio Pré-Escolar	34
Adicional de Insalubridade	34
Adicional de Periculosidade	35
Licença-Paternidade e Prorrogação.....	36
Auxílio-Alimentação	37
Férias	38
6. SISTEMAS INSTITUCIONAIS.....	40
Aplicativo SOUGOV.BR	41
Sistema Unificado de Administração Pública – Suap	42
SIPPAG – Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão	44
7. FLUXOS ADMINISTRATIVOS.....	45
Autoatendimento.....	46

Central de Serviços	48
8. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	50
Jornalismo	51
Audiovisual	53
Eventos	53
Redes Sociais	54
Revisão Textual	55
9. LINKS ÚTEIS, E-MAILS E FONTES.....	57
Links Úteis.....	58
E-Mails Institucionais.....	58
Fontes de Informações	59

BOAS-VINDAS

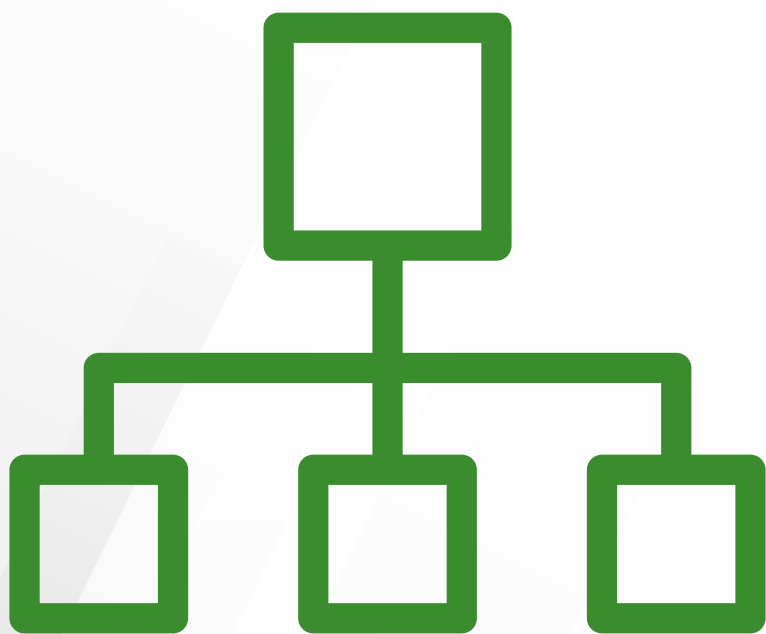
Prezado servidor,

Damos-lhe as boas-vindas e manifestamos nossa satisfação em recebê-lo, ao mesmo tempo em que desejamos que você seja muito feliz no desenvolvimento de suas atividades.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR) possui, em sua estrutura, 6 *campi* e a Reitoria. Os *campi* estão situados em regiões estratégicas para atender aos 15 municípios do Estado de Roraima, destacando-se pela capilaridade e pela interiorização. A localização é estratégica, visando atender a diferentes realidades produtivas, sociais e culturais locais, alcançando aqueles que jamais tiveram acesso à educação profissional pública e de qualidade. Além disso, a instituição atende estudantes de 8 etnias de Roraima — Ingarikó/Patamona, Macuxi, Taurepang, Wai-Wai, Ye'kuana/Maiongong, Sapará, Wapixana e Yanomami — e de 2 etnias do Amazonas: Baré e Tikuna. Ela também alcança a população de ribeirinhos, trabalhadores camponeses da agricultura familiar, extrativistas com viés ecológico e demais populações amazônicas de pertencimento etnoterritorial sustentável.

Nesse contexto, fica demonstrado o papel social que a instituição exerce no Estado de Roraima. Contamos, a partir de hoje, com a sua força de trabalho, que se agrega à dos demais servidores e que é tão necessária ao desenvolvimento da educação, da ciência e da tecnologia no Estado de Roraima.

Para facilitar o seu ingresso, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional (Proged) elaborou este material com informações iniciais para a sua ambientação.



1. ESTRUTURA DO IFRR

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR) é composto por uma estrutura *multicampi* e por uma Reitoria. As unidades de ensino são estas:

- a. *Campus* Boa Vista;
- b. *Campus* Boa Vista Zona Oeste;
- c. *Campus* Novo Paraíso;
- d. *Campus* Amajari;
- e. *Campus* Bonfim; e
- f. *Campus* Rorainópolis.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional (Proged), é a unidade responsável por planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à gestão de pessoas e ao desenvolvimento institucional da organização. Sua estrutura foi concebida para atender às demandas administrativas, estratégicas e de desenvolvimento organizacional e é composta por 1 diretoria, 1 departamento, além de coordenações e núcleos especializados.

Na área de desenvolvimento institucional encontra-se a seguinte estrutura:

- » Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DIPLAN);
- » Coordenação de Gestão da Informação Institucional (CGI);
- » Coordenação de Gestão e Inovação para a Sustentabilidade (CGIS);

Na área de gestão de pessoas encontra-se a seguinte estrutura:

- » Departamento de Administração de Pessoas e Pagamento (DEPAG);
- » Coordenação de Averbção, Aposentadoria e Pensão (CAAP);
- » Coordenação de Cadastro (CCAD);
- » Coordenação de Desenvolvimento do Servidor (CDS); e
- » Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho (CSST).

Complementando essa estrutura, a Proged possui os seguintes núcleos:

- » Núcleo de Provimento e Admissão (NUAD);
- » Núcleo de Movimentação Funcional (NUMOV);
- » Núcleo de Ações Judiciais (NUAJ);
- » Núcleo de Políticas Institucionais e Modernização (NUPIM).

Para gerenciar as informações de pessoal e dar apoio aos servidores dos *campi*, cada um conta com uma Coordenação de Gestão de Pessoas. Ao final deste material, serão disponibilizados os *e-mails* dos setores.



2. VIDA FUNCIONAL

REGIME JURÍDICO ÚNICO

A Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, instituiu o Regime Jurídico Único (RJU) dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Ela estabelece os direitos, deveres, responsabilidades, vedações e demais normas que orientam a vida funcional dos servidores públicos federais.

A lei disciplina diversos temas, destacando-se o estágio probatório, período de 36 (trinta e seis) meses destinado à avaliação da aptidão e da capacidade do servidor para o exercício do cargo público. Em 2025, esse processo passou por uma importante modernização com a publicação do Decreto n.º 12.374/2025 e da Instrução Normativa SGP/MGI n.º 122/2025, que estabeleceram critérios e procedimentos padronizados para toda a administração pública federal.

A nova regulamentação confere ao estágio probatório caráter formativo, passando a ser também uma oportunidade de desenvolvimento profissional, de integração à cultura organizacional e de aperfeiçoamento das competências necessárias ao exercício da função pública, deixando de se limitar a um instrumento de avaliação. Além das avaliações periódicas de desempenho, foi instituído o Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI), voltado ao acolhimento e à capacitação dos novos servidores.

Nesse contexto, é indispensável que o servidor conheça e compreenda o Regime Jurídico Único. Esse passo é fundamental para que tenha uma trajetória profissional bem-sucedida, contribuindo para seu desenvolvimento e para a excelência dos serviços prestados à sociedade.

DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES

A atuação do servidor público federal é pautada por um conjunto de direitos e deveres estabelecidos pela Lei n.º 8.112/1990, que visam garantir tanto a valorização dele quanto a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Entre os principais direitos assegurados ao servidor estão a remuneração correspondente ao cargo ocupado, férias, licenças, aposentadoria, assistência à saúde, desenvolvimento na carreira e condições adequadas ao desempenho das atividades profissionais. Esses direitos contribuem para a sua valorização e para a construção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo, conforme previsto no Título III da lei supra.

Em contrapartida, o exercício da função pública exige o cumprimento de deveres essenciais, tais como 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 ao público em geral, procedendo à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, bem como às requisições para a defesa da Fazenda Pública., conforme disposto no art. 116 da Lei n.º 8.112/90.

Mais do que obrigações legais, os deveres funcionais refletem o compromisso do servidor com os princípios da administração pública, quais sejam a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, contribuindo para o fortalecimento da confiança da sociedade nas instituições públicas.

O conhecimento dos seus direitos e deveres é fundamental para o exercício consciente da função pública, promovendo relações de trabalho equilibradas, o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços públicos pelo IFRR, no contexto da Região Amazônica.

REGIME DE PREVIDÊNCIA

O Regime de Previdência consiste em um conjunto de normas que disciplinam tanto o custeio quanto a concessão de benefícios previdenciários, podendo ter caráter obrigatório ou facultativo.

São regimes de caráter obrigatório o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e o Sistema de Proteção Social dos Militares (SPSM); e de caráter facultativo (complementar), o Regime de Previdência Complementar (RPC).

Os servidores que ingressam no serviço público civil da União são, obrigatoriamente, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). O regime tem por objetivo amparar os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo da administração pública federal direta, incluídas suas autarquias e fundações, bem como seus dependentes, garantindo os benefícios de aposentadoria e de pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal.

O Regime de Previdência Complementar (RPC), conforme expresso no art. 202 da Constituição Federal, é um regime de caráter *complementar e faculta-*

tivo, organizado de forma autônoma em relação ao Regime Geral e aos Regimes Próprios de Previdência. O RPC tem como objetivo oferecer uma proteção adicional ao trabalhador durante a aposentadoria, que será paga com base nas reservas acumuladas individualmente ao longo dos anos de contribuição. A Emenda Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019, determinou a obrigatoriedade de instituição do RPC para os servidores públicos titulares de cargo efetivo com salários acima do teto do RGPS.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

É o registro, no assentamento funcional do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições públicas ou privadas, desde que esse período não tenha sido aproveitado para a concessão de benefício previdenciário em outras entidades (públicas ou privadas).

O tempo de contribuição será averbado mediante apresentação da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC. Para vínculos empregatícios anteriores com Regimes Próprios de Previdência Social (RGPS) e Sistemas de Proteção Social dos Militares (SPSM), a CTC será expedida pelo órgão ou instituição responsável pela gestão do respectivo regime de previdência. No caso de empresas privadas (RGPS), o servidor precisará obter a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), que pode ser solicitada no site Meu INSS (<https://meu.inss.gov.br/#/>).

Em toda certidão deve constar o destinatário, ou seja, o órgão em que o tempo será utilizado (no caso, o IFRR). A averbação do tempo de contribuição ocorre por meio de processo no Suap, aberto pelo servidor interessado. Além da certidão, deverão ser anexados o contracheque atual e o comprovante de domicílio.

Fundamentação Legal:

1. Constituição Federal;
2. Emenda Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019;
3. Portaria MTP n.º 1.467, de 2 de junho de 2022;
4. Portaria MTP n.º 1.467, de 2 de junho de 2022;
5. Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 10.360, de 6 de dezembro de 2022;

6. Manual de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) 2025 (MGI);
7. Caderno de Orientações Técnicas sobre Compensação Financeira Previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social da União; e
8. Portal do Servidor (<https://www.gov.br/servidor/pt-br>).

ESTÁGIO PROBATÓRIO

A avaliação de desempenho dos servidores públicos federais constitui um importante instrumento de gestão de pessoas, voltado ao desenvolvimento profissional, à melhoria da qualidade dos serviços públicos e ao fortalecimento da eficiência administrativa. No âmbito da administração pública federal, o tema é regulamentado, entre outros normativos, pelo Decreto n.º 12.374/2025 e pelas Instruções Normativas SGP/MGI n.º 122/2025, n.º 88/2026 e n.º 59/2026.

Esses normativos reforçam a avaliação como ferramenta de acompanhamento contínuo do desempenho, de identificação de necessidades de capacitação, de valorização do servidor e de alinhamento entre as atividades individuais e os objetivos institucionais, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente, transparente e orientada a resultados.

Com esses normativos, os servidores em estágio probatório serão avaliados em cinco ciclos, nos seguintes fatores: I – assiduidade; II – disciplina; III – capacidade de iniciativa; IV – produtividade; e V – responsabilidade. A avaliação será realizada pelo(a) chefe imediato(a) do servidor, pelo próprio servidor e pelos pares integrantes da equipe de trabalho, a depender do caso concreto.

Durante os ciclos avaliativos, o servidor deverá participar do Programa de Desenvolvimento Inicial, oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) ou por outra escola de governo.

No âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), foram editadas duas instruções normativas (INs): a IN 2/2026, de 8 de maio de 2026, da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs), e a IN 3/2026, de 8 de maio de 2026, da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT). Os documentos estão publicados no site institucional.

Fundamentação Legal:

1. Decreto n.º 12.374, de 6 de fevereiro de 2025;
2. Instruções Normativas SGP/MGI n.º 122/2025, n.º 88/2026 e n.º 59/2026;
3. Instrução Normativa n.º 2/2026-GAB/IFRR, de 8/5/2026; e
4. 4. Instrução Normativa n.º 3/2026-GAB/IFRR, de 8/5/2026.

CURRÍCULO E OPORTUNIDADE

Conforme previsto na Instrução Normativa n.º 122, de 21 de março de 2025, o servidor deve cadastrar e manter atualizado o próprio currículo no módulo Currículo e Oportunidades na plataforma digital, versão *web*, [SOUGOV.BR](https://sougov.br).

Na página inicial, na seção “Autoatendimento”, deve clicar no ícone “Currículo e Oportunidades” e, em seguida, em “Meu Currículo”.

Depois disso, pode preencher ou atualizar as informações referentes às seguintes seções:

1. Dados Profissionais, Minicurrículo, Interesses e Dados Pessoais;
2. Competências (Conhecimentos Técnicos, Competências Comportamentais e *Soft Skills*, Idiomas);
3. Formação (Acadêmica, Certificações e Outros Cursos); e
4. Experiências (Histórico Profissional).

Para imprimir ou visualizar a versão preenchida do currículo, deve clicar na seta localizada na parte superior da tela (“Meu Currículo”) e fazer o *download* do documento, que poderá ser salvo e extraído para uso nos processos de licença para capacitação.

A ferramenta também pode ser acessada pelo celular, por meio do aplicativo [SOUGOV.BR](https://sougov.br), disponível para iOS ou Android.



3. CARREIRA E DESENVOLVIMENTO

Para implementar as políticas educacionais no Estado de Roraima, o IFRR conta com servidores que desempenham funções essenciais ao cumprimento de sua missão institucional, atuando na promoção da educação, da pesquisa, da extensão e da gestão pública. Esses profissionais estão organizados em duas carreiras específicas: a do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) e a dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs), ambas estruturadas por legislações próprias.

A carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico é regida pela Lei n.º 12.772/2012; a dos Técnicos Administrativos em Educação, pela Lei n.º 11.091/2005. Embora possuam atribuições distintas, ambas as carreiras são fundamentais para o funcionamento da instituição e para a oferta de serviços públicos de excelência à sociedade.

Conhecer a estrutura das carreiras, suas possibilidades de desenvolvimento e os instrumentos de gestão de pessoas é um passo importante para a integração do servidor ao ambiente institucional, contribuindo para uma trajetória profissional alinhada aos valores e objetivos da administração pública federal.

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Os servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) integram o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), instituído pela Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Essa carreira é composta por profissionais responsáveis pelo suporte técnico, administrativo e operacional das instituições federais de ensino, contribuindo diretamente para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional.

Os cargos do plano de carreira são organizados em cinco níveis de classificação (A, B, C, D e E) e estruturados em 19 padrões de vencimento, possibilitando o desenvolvimento profissional por meio da progressão funcional. Os TAEs atuam em diversas áreas do conhecimento e da administração pública, desempenhando um papel fundamental no funcionamento e na excelência dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade.

Mais do que atividades de apoio, o trabalho dos TAEs contribui para o cumprimento da missão institucional das instituições federais de ensino, fortale-

cendo a gestão pública, a inovação e a oferta de uma educação pública, gratuita e de qualidade.

Pontos importantes da carreira:

A) PROGRESSÃO POR MÉRITO

Trata-se de um direito do servidor. A progressão por mérito consiste na mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, conforme previsto na Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Requisitos para a Concessão:

São dois os requisitos para o servidor receber a progressão: ter obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho e ter cumprido 12 (doze) meses de efetivo exercício.

Documentos Necessários:

1. Requerimento;
2. Formulários da avaliação de desempenho atual;
3. Portaria de publicação da nota de avaliação de desempenho atual;
4. Portaria da última progressão por mérito concedida; ou
5. No caso de 1ª progressão, apresentação do Termo de Efetivo Exercício.

Observação.: O servidor deve abrir processo eletrônico, juntar os documentos exigidos e encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento do Servidor (CDS).

Fundamentação Legal:

- » Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

B) ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Aceleração da progressão por capacitação é a mudança de padrão de vencimento decorrente da obtenção, pelo servidor, de certificação em programa de capacitação compatível com o cargo ocupado, respeitado o interstício de cinco anos de efetivo exercício e cumprida a carga horária mínima em ações de desenvolvimento, nos termos do disposto no Anexo III-A da Lei n.º 11.091/2005. (incluído pela Medida Provisória n.º 1.286, de 2024).

Requisitos para a Concessão:

Ter completado o interstício de cinco anos de efetivo exercício e cumprido a carga horária mínima em ações de desenvolvimento.

Documentos Necessários: ainda serão definidos em regulamento da instituição.

Fundamentação Legal:

Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com a redação dada pela Lei n.º 15.141, de 2 de junho de 2025.

Observação.: O servidor deve abrir processo eletrônico, juntar os documentos exigidos e encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento do Servidor (CDS).

C) INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

É o benefício concedido ao servidor técnico-administrativo que tenha concluído cursos de educação formal em nível médio, técnico, graduação ou pós-graduação reconhecidos pelo MEC que excedam a escolaridade mínima exigida para o cargo de que é titular.

Requisitos para a Concessão:

Ter concluído cursos de educação formal (nível médio, técnico, graduação ou pós-graduação) reconhecidos pelo MEC que excedam a escolaridade mínima exigida para o cargo de que é titular.

Documentos Necessários:

1. Diploma (cópia) para os casos de ensino técnico, graduação, ou pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado; e
2. Certificado (cópia) para os casos de ensino médio, técnico e de pós-graduação em nível de especialização, este último com carga horária mínima de 360 horas.
3. Na falta dos documentos acima, o requerente deverá, obrigatoriamente, instruir o processo com as cópias dos seguintes documentos:
 - a. Declaração definitiva de conclusão do curso;
 - b. Histórico Escolar completo e definitivo;
 - c. Comprovante do início da expedição e do registro do respectivo certificado ou diploma; e
 - d. Termo de compromisso para recebimento do incentivo à qualificação.

Na falta dos documentos acima, o requerente deverá, obrigatoriamente, instruir o processo com as cópias dos seguintes documentos:

- a. Ata conclusiva de defesa de dissertação ou tese, em que esteja consignada a aprovação do discente sem ressalvas, como comprovação do grau de mestre ou doutor;
- b. Comprovante do início da expedição e do registro do respectivo certificado ou diploma; e
- c. Termo de compromisso para recebimento do incentivo à qualificação.

Fundamentação Legal:

1. Lei n.º 11.091/2005 e Decreto n.º 5.824/2006;
2. Resolução n.º 233/2015/Consup/IFRR; e
3. Ofício Circular n.º 39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC.

Observação: O servidor deve abrir processo eletrônico, juntar os documentos exigidos e encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento do Servidor (CDS).

PROFESSORES DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

A carreira dos docentes das instituições federais de ensino é regulamentada pela Lei n.º 12.772/2012, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal. Essa legislação estabelece a estrutura da carreira, os critérios de progressão e de promoção, bem como os requisitos de qualificação e de avaliação de desempenho.

A carreira é organizada em classes e níveis, possibilitando o desenvolvimento profissional ao longo da trajetória no serviço público federal. Além das atividades de ensino, os docentes atuam em pesquisa, extensão e gestão institucional, contribuindo para a formação de cidadãos e para o desenvolvimento da sociedade.

Conhecer a estrutura da carreira é fundamental para que o servidor compreenda seus direitos, deveres e oportunidades de crescimento profissional, o que favorece uma trajetória pautada pelo aperfeiçoamento contínuo e pela excelência no serviço público.

Pontos importantes da carreira:

A) PROGRESSÃO FUNCIONAL

De acordo com a Lei n.º 12.772/2012, a progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe; e a promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, que ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos nessa lei e observará, cumulativamente:

- » O cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e
- » A aprovação na avaliação de desempenho individual.

Progressão para o Docente que Concluiu o Estágio Probatório (36 meses)

Documentos Necessários:

1. Portaria da 1ª avaliação de estágio probatório;
2. Portaria da 2ª avaliação de estágio probatório;
3. Portaria da 3ª avaliação de estágio probatório;

4. Portaria de homologação de estágio probatório;
5. Termo de Posse;
6. Termo de Efetivo Exercício;
7. Contracheque atualizado; e
8. Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver).

Fundamentação Legal:

- » Lei 12.772/2012 e suas alterações.

Como solicitar?

O docente deve abrir o processo, conforme as instruções estabelecidas no item “Para realizar a Abertura de Processos” deste documento, observando os seguintes passos:

- a. Tipo de processo: Pessoal: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (Professor EBTT);
- b. Assunto: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (informar seu nome);
- c. Adição dos documentos exigidos; e
- d. Envio do processo à Comissão Permanente de Pessoas Docentes (CPPD).

Progressão Funcional para o Docente Estável

Documentos Necessários:

1. Ficha de autoavaliação do docente preenchida e assinada, indicando o componente curricular, o total de alunos e a turma pela qual será avaliado;
2. Ficha de avaliação do docente feita pela Direção/Coordenação, preenchida pelo coordenador de curso ou do setor pedagógico, ou pelo diretor de Departamento (pode ser assinada por um dos gestores ou conjuntamente). Nela o docente deve indicar, no mínimo, quatro quesitos, além dos três primeiros itens obrigatórios. (O chefe é escolhido pelo docente e independe da turma escolhida);

3. Documentos comprobatórios que acompanham as fichas de avaliação;
4. Contracheque atualizado;
5. Portaria da última progressão funcional; e
6. Portaria de concessão de RT e/ou de RSC (se houver).

Fundamentação Legal:

- » Lei 12.772/2012 e suas alterações.

Como solicitar?

O docente deve abrir processo, conforme as instruções estabelecidas no item “Para realizar a Abertura de Processos” deste documento, observando os seguintes passos:

- a. Tipo de processo: Pessoal: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (Professor EBTT);
- b. Assunto: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (informar seu nome);
- c. Adição dos documentos exigidos; e
- d. Envio do processo à Comissão Permanente de Pessoas Docentes (CPPD).

Docente Afastado para Tratamento da Saúde

Documentos Necessários:

1. Ficha de autoavaliação do docente, preenchida e assinada, indicando o componente curricular, o total de alunos e a turma pela qual será avaliado.
2. Ficha de avaliação do docente feita pela Direção/Coordenação, preenchida pelo coordenador de curso ou do setor pedagógico, ou pelo diretor de departamento (pode ser assinada por um dos gestores ou conjuntamente). Nela o docente deve indicar, no mínimo, quatro quesitos, além dos três primeiros itens obrigatórios. (O chefe é escolhido pelo docente e independe da turma escolhida.)

Observação: Caso o afastamento para tratamento da própria saúde seja integral e coincidente com o período do interstício, o docente estará isento das avaliações previstas anteriormente.

1. Documentos comprobatórios que acompanham as fichas de avaliação.
2. Comprovante de homologação da licença médica.
3. Contracheque atualizado.
4. Portaria da última progressão.
5. Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver).

Fundamentação Legal:

- » Lei 12.772/2012 e suas alterações.

Como solicitar?

O servidor interessado deverá abrir o processo, conforme as instruções estabelecidas no item “Para realizar a Abertura de Processos” deste documento, observando os seguintes passos:

- a. Tipo de processo: Pessoal: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (Professor EBTT);
- b. Assunto: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (informar seu nome);
- c. Adição dos documentos exigidos; e
- d. Envio do processo à Comissão Permanente de Pessoas Docentes (CPPD).

Docente em Afastamento Integral para Cursos *Stricto Sensu*

Documentos Necessários:

1. Portaria de concessão do afastamento;
2. Contracheque atualizado;
3. Portaria da última progressão;
4. Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver);

5. Declaração de matrícula atualizada da instituição de ensino; e
6. Histórico Escolar.

Fundamentação Legal:

- » Lei 12.772/2012 e suas alterações.

Como solicitar?

O docente deve abrir processo, conforme as instruções estabelecidas no item “Para realizar a Abertura de Processos” deste documento, observando os seguintes passos:

- a. Tipo de processo: Pessoal: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (Professor EBTT);
- b. Assunto: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (informar seu nome);
- c. Adição dos documentos exigidos; e
- d. Envio do processo à Comissão Permanente de Pessoas Docentes (CPPD).

B) RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

A Retribuição por Titulação (RT) é a retribuição inerente ao título acadêmico, seja por aperfeiçoamento, seja por especialização, seja por mestrado, seja por doutorado, devida ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, em conformidade com a carreira, o cargo, a classe, o nível e a titulação comprovada, nos valores e na vigência estabelecidos no Anexo IV da Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Documentos Necessários:

1. Requerimento disponível no Sistema Unificado de Administração Pública - Suap;
2. Cópia do diploma do curso concluído (*lato sensu ou stricto sensu*) devidamente assinada pelo formando, seja de próprio punho, seja por assinatura digital;
3. Cópia do Histórico Escolar devidamente integralizado;

4. Termo de Posse;
5. Termo de Efetivo Exercício; e
6. Contracheque mais recente.

Fundamentação Legal:

1. Art. 48 da Lei n.º 9.394 de 20/12/1996; e
2. Art. 17 da Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Como solicitar?

O docente deve abrir processo, conforme as instruções estabelecidas no item “Para realizar a Abertura de Processos” deste documento, observando os seguintes passos:

- a. Tipo de processo: Retribuição por titulação;
- b. Assunto: Retribuição por titulação em favor de (informar seu nome);
- c. Descrição: Pode ser repetido o assunto;
- d. Adição dos documentos exigidos; e
- e. Envio do processo à Comissão Permanente de Pessoas Docentes (CPPD).



4. SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

A remessa do atestado médico ou odontológico deverá ser realizada por meio do aplicativo [SOUGOV.BR](https://sougov.br) no prazo de até cinco dias corridos, contados a partir da data de emissão do documento.

O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (Siass) é o órgão responsável pela análise e homologação das licenças para tratamento da própria saúde e/ou para acompanhamento de tratamento de saúde dos dependentes.

Como incluir o atestado no [SOUGOV.BR](https://sougov.br)?

1. Acesse o aplicativo ou portal;
2. No menu principal, clique em “Minha Saúde”;
3. Selecione a opção “Atestado de Saúde”;
4. Clique em “Incluir Atestado”;
5. Insira as informações solicitadas;
6. Anexe o arquivo do atestado médico ou odontológico; e
7. Confira os dados informados e finalize a solicitação.

LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE TRATAMENTO SAÚDE DO DEPENDENTE

Os servidores públicos têm direito à licença por motivo de doença em pessoa da família quando a assistência direta ao familiar for indispensável. No âmbito federal, conforme a Lei n.º 8.112/90, a licença pode ser concedida por até 60 (sessenta) dias, com remuneração, a cada período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, sem remuneração.

A licença poderá ser concedida ao servidor em razão de enfermidade do cônjuge ou companheiro, de pais, filhos, padrasto ou madrasta, e enteado ou de dependente que viva às suas expensas e que conste em seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

Convém esclarecer que o aplicativo [SOUGOV.BR](https://sougov.br) não aceita atestados médicos que contenham apenas o CID Z76.3 (acompanhamento). Para o envio e aceite do atestado via aplicativo, é necessário que conste o CID correspondente à enfermidade do dependente.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM TRÂNSITO (SERVIDOR E/OU DEPENDENTE)

Os servidores que estiverem em tratamento ou acompanhamento de dependente em outro estado deverão encaminhar o atestado para o e-mail csst@ifrr.edu.br, a fim de viabilizar o agendamento de perícia em trânsito. Nesse caso, é obrigatório informar a cidade/UF e um número de telefone para contato.

Link necessário:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/minha-saude/atestado/1-como-incluir-atestado-de-saude-no-aplicativo-sou-gov-br>.

PLANOS DE SAÚDE DE AUTOGESTÃO

Os Planos de Saúde de Autogestão são administrados pela própria empresa ou instituição (sem fins lucrativos) para seus servidores e dependentes. Exemplos notáveis são a Geap (para servidores públicos federais) e a Assefaz (Fundação Assistencial dos Servidores do Ministério da Fazenda).

Documentos Necessários para a Adesão:

1. Termo de adesão;
2. CPF.
3. RG;
4. Comprovante de residência; e
5. Comprovante de renda.

Como solicitar o benefício?

1. Entrar em contato direto com a operadora escolhida e solicitar o termo de adesão; e
2. Enviar o termo de adesão assinado e os demais documentos em formato PDF para o e-mail da CSST.

Fundamentação Legal:

1. Convênio Nacional, firmado entre a Geap e o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI); e

2. Convênio firmado entre a Assefaz e o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

RESSARCIMENTO DE SAÚDE SUPLEMENTO

O ressarcimento à saúde é um benefício de caráter indenizatório concedido aos servidores públicos federais ativos, aposentados e pensionistas que possuem plano de assistência à saúde contratado de forma particular. O valor é pago mensalmente por meio da folha de pagamento e varia conforme a faixa de remuneração e a idade do beneficiário.

Documentos Necessários para a Adesão:

3. Contrato assinado pelo servidor como titular do plano; e
4. Comprovante de pagamento da primeira mensalidade.

Passo a Passo:

1. Acesse o aplicativo [SOUGOV.BR](https://sougov.br);
2. Clique em “Saúde Suplementar”;
3. Cadastre o Plano de Saúde; e
4. Anexe os documentos em PDF.

Fundamentação Legal:

- » Instrução Normativa GABIN/MGI n.º 496, de 21 de novembro de 2025.



5. BENEFÍCIOS GERAIS

LICENÇA À GESTANTE E PRORROGAÇÃO

A licença é concedida à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A prorrogação será garantida à servidora pública que requerer o benefício até o fim do primeiro mês após o parto, com duração de 60 (sessenta) dias.

Atenção! O requerimento da licença-gestante já inclui a solicitação de auxílio-natalidade.

Para obter mais informações sobre o benefício, acesse o *link* a seguir:

https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/copy_of_1-como-solicitar-licenca-gestante-pelo-aplicativo-sougov.

Documentos Necessários:

1. Certidão de Nascimento da criança; e
2. Declaração de Nascido Vivo.

Como solicitar o benefício?

1. Acesse o aplicativo ou site do [SOU GOV.BR](https://www.gov.br/sougov);
2. No menu principal, clique em “Acessar Solicitações”;
3. Selecione a opção “Realizar Solicitação”;
4. Acesse “Licença Gestante/Paternidade/Adotante”;
5. Selecione a licença desejada (“Licença-Gestante”);
6. Informe a data de início do parto;
7. Observe se a opção “Prorrogação da Licença de mais 60 dias” foi marcada automaticamente;
8. Anexe o comprovante de nascimento (documentos necessários); e
9. Após o item avançar, confirme se os documentos estão corretos e finalize na opção “Solicitar”.

Fundamentação Legal:

1. Artigos 102, inciso VIII, alínea “a”, 207 e 209 da Lei nº 8.112, de 1990;
2. Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 035, de 14/4/98;
3. Lei n.º 11.770, de 9 de setembro de 2008; e

4. Decreto n.º 6.690, de 11/12/2008.

AUXÍLIO-NATALIDADE (PAI)

O Auxílio-Natalidade é um benefício devido ao servidor(a) por motivo de adoção ou de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público federal, acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro, na hipótese de parto múltiplo.

Para obter mais informações sobre o benefício, acesse o *link* a seguir:

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

Documento Necessário:

- » Certidão de Nascimento da criança.

Como solicitar o benefício?

A solicitação do Auxílio-Natalidade (pai) está disponível no [SOUGOV.BR](https://www.gov.br/sougov), aplicativo ou *web*. Ela poderá ser feita pelo cônjuge ou companheiro (servidor público federal) quando a genitora não for ocupante de cargo efetivo regido pela Lei n.º 8.112, de 1990.

Passo a Passo:

1. Acesse o aplicativo ou site do [SOUGOV.BR](https://www.gov.br/sougov);
2. No menu principal, clique em “Acessar Solicitações”;
3. Selecione a opção “Realizar Solicitação”;
4. Acesse “Auxílio-Natalidade (Pai)”;
5. No item “Solicitar”, preencha as informações e anexe os documentos necessários; e
6. Ao finalizar, aceite os termos em que se afirma que as informações prestadas estão em conformidade com a legislação do benefício.

Fundamentação Legal:

- » Artigo 196 da Lei n.º 8.112, de 1990

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

O Auxílio Pré-Escolar é um benefício concedido ao(à) servidor(a) para cobrir despesas relacionadas à assistência pré-escolar dos seus dependentes durante a jornada de trabalho. O benefício é devido aos dependentes com idade de até 5 anos, 11 meses e 29 dias, considerando a idade cronológica e mental.

Documentos Necessários:

1. Certidão de Nascimento da criança; e
2. CPF da criança.

Como solicitar o benefício?

Após a inclusão da admissão do(a) servidor(a) no Siape, a solicitação deverá ser realizada pelo aplicativo ou portal [SOUGOV.BR](https://sougov.br).

Passo a Passo:

1. Acesse o aplicativo ou site do [SOUGOV.BR](https://sougov.br);
2. No menu principal, clique em “Acessar Solicitações”;
3. Selecione a opção “Realizar Solicitação”;
4. Selecione a opção “Outras Opções”;
5. Acesse “Cadastro de Dependentes” e verifique se a criança já está cadastrada; e
6. Em seguida, solicite o benefício na opção “Auxílio Pré-Escola Indireta”.

Fundamentação Legal:

1. Decreto n.º 977, de 10/11/93;
2. Instrução Normativa n.º 12-93/SAF de 23/12/93;
3. Ofício-Circular SEI n.º 2315/2022/ME; e
4. Portaria do MGI n.º 2.785, de 2 de abril de 2026.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

O adicional de insalubridade é um benefício pago aos servidores públicos federais que trabalham expostos a condições que representem riscos à saúde ou à integridade física.

Documentos Necessários:

1. Formulário de solicitação;
2. Formulário de descrição das atividades desenvolvidas; e
3. Documentos complementares, por exemplo, portaria de localização, notas fiscais, etc.

Passo a Passo:

1. Abertura de processo no Suap;
2. Envio do processo para a CGP realizar a verificação dos documentos;
3. Envio do processo para a CSST;
4. Análise das informações e visita técnica;
5. Emissão do laudo; e
6. Emissão da portaria de concessão.

Fundamentação Legal:

1. Lei n.º 8.112, de 1990;
2. Instrução Normativa SGP/SEGEGG/ME n.º 15, de 16 de março de 2022; e
3. Normas Regulamentadoras (NRs) da Portaria MTB n.º 3.214, de 8/6/1978.

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

O adicional de periculosidade é um benefício concedido ao servidor que exerce atividades com exposição permanente a situações de risco que possam ameaçar sua integridade física ou sua vida.

QUE ATIVIDADES SÃO CONSIDERADAS PERIGOSAS?

São consideradas atividades perigosas aquelas que envolvem:

- » △ Inflamáveis;
- » △ Explosivos;
- » △ Energia elétrica;
- » △ Segurança patrimonial ou vigilância armada; e
- » △ Outras situações previstas na legislação vigente.

Documentos Necessários:

1. Formulário de solicitação;
2. Formulário de descrição das atividades desenvolvidas; e
3. Documentos complementares.

Passo a Passo:

1. Abertura de processo no Suap;
2. Envio do processo para a CGP realizar a verificação dos documentos;
3. Envio do processo para a CSST;
4. Análise das informações e visita técnica;
5. Emissão do laudo; e
6. Emissão da portaria de concessão.

Fundamentação Legal:

1. Lei n.º 8.112, de 1990; e
2. Instrução Normativa SGP/SEGEGG/ME n.º 15, de 16 de março de 2022.

LICENÇA-PATERNIDADE E PRORROGAÇÃO

O servidor público federal tem direito à Licença-Paternidade de cinco dias corridos, com remuneração integral, nos casos de nascimento de filho biológico, de adoção ou de concessão de guarda judicial para fins de adoção, conforme previsto na Lei n.º 8.112/1990.

O servidor poderá requerer a prorrogação por mais 15 (quinze) dias consecutivos, totalizando 20 (vinte) dias de afastamento remunerado. O pedido de prorrogação deverá ser realizado no prazo de até dois dias úteis após o nascimento da criança, a adoção ou a concessão da guarda judicial para fins de adoção.

Passo a Passo:

1. Acesse o aplicativo ou site do [SOU GOV.BR](https://sougov.br);
2. No menu principal, clique em “Acessar Solicitações”;
3. Selecione a opção “Realizar Solicitação”;
4. Selecione a opção “Outras Opções”;
5. Acesse “Licença-Gestante/Paternidade/Adotante”;
6. Selecione o tipo de licença;
7. Insira os dados da licença; e
8. Anexe a Certidão de Nascimento e/ou a Declaração de Nascido Vivo.

Fundamentação Legal:

1. Lei n.º 8.112, de 1990;
2. Decreto n.º 8.737/2016; e
3. Nota Técnica SEI n.º 3.917/2019/ME.

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

O Auxílio-Alimentação é um benefício de caráter indenizatório destinado a subsidiar as despesas com refeições de todos os servidores ativos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O benefício é pago automaticamente ao servidor, a contar da data de exercício, não havendo necessidade de requerimento, e integra a política de valorização e promoção da qualidade de vida no trabalho. Os valores são pagos em pecúnia, de forma antecipada, mensalmente, na folha de pagamento, conforme a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 80, de 18 de agosto de 2021.

O benefício é devido aos servidores em efetivo exercício e tem caráter indenizatório, destinando-se exclusivamente ao custeio de despesas de alimentação. Em regra, não se incorpora à remuneração, não sofre incidência de contribuição previdenciária e não é considerado no cálculo de outras vantagens ou benefícios. O valor do auxílio é fixado por portaria pelo órgão central do Sipec.

Nos casos de acumulação legal de cargos ou empregos públicos, o servidor terá direito a receber apenas um Auxílio-Alimentação, devendo optar pelo órgão ou entidade responsável pelo pagamento. Quando a soma das jornadas

dos cargos acumulados for igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais, o benefício será pago em seu valor integral. Já nos casos em que a jornada de trabalho for inferior a 30 (trinta) horas semanais, o auxílio corresponderá a 50% do valor estabelecido pelo governo federal.

Uma exceção ocorre para os cargos que, por determinação legal, possuem jornada reduzida em razão de suas peculiaridades. Nesses casos, o servidor continuará recebendo o auxílio-alimentação em seu valor integral, mesmo que a carga horária seja inferior a 30 (trinta) horas semanais.

Fique atento! O Auxílio-Alimentação não pode ser pago em valor superior ao estabelecido pelo governo federal, mesmo quando a jornada de trabalho ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais.

FÉRIAS

O período de férias é um direito assegurado aos servidores públicos federais destinado ao descanso e à recuperação física e mental, contribuindo para a qualidade de vida e o bom desempenho das atividades institucionais.

Os servidores técnico-administrativos em educação (TAEs), integrantes do Plano de Carreira instituído pela Lei n.º 11.091/2005, têm direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, observadas as regras previstas na Lei n.º 8.112/1990. Para o primeiro período aquisitivo, é necessário o cumprimento de 12 (doze) meses de efetivo exercício. As férias podem ser parceladas em até três etapas, mediante solicitação do servidor e interesse da administração.

Já os servidores docentes integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, regulamentado pela Lei n.º 12.772/2012, fazem jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, podendo usufruí-las de forma parcelada, conforme as normas institucionais vigentes.

O planejamento das férias deve ser realizado com antecedência, observando-se o calendário institucional e as necessidades do setor, de modo a conciliar o direito ao descanso com a continuação dos serviços prestados pela instituição. No âmbito do IFRR, a matéria é regulamentada por portaria normativa e, anualmente, no período que antecede as férias escolares, a Coordenação de Cadastro promove uma campanha informativa.

Como solicitar?

1. Acesse o [SOUGOV.BR](https://www.gov.br/sougov) (aplicativo ou web) ➔ ir para “Autoatendimento”, clicar no ícone “Férias” ➔ escolher o exercício ➔ “Programar Férias”;
2. Leia com atenção a mensagem informar a data e a quantidade de dias (poderá parcelar as férias em até três períodos);
3. Clique no botão “Programar Férias”; e
4. Clique em “Confirmar” para enviar a programação de férias para homologação do(a) chefe imediato(a).

Outros esclarecimentos sobre a funcionalidade “Férias” do SouGov estão disponíveis no *link a seguir*: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias>.

Importante: As férias somente serão confirmadas após a homologação pelo(a) chefe imediato(a). O servidor deve atentar aos prazos estabelecidos nos normativos internos e acompanhar a homologação, consultando o(a) chefe imediato(a).

Fique atento! As programações, reprogramações e homologações devem ocorrer no período em que a folha de pagamento estiver aberta. O acompanhamento dos prazos da folha de pagamento está disponível no calendário do Suap.

A Coordenação de Cadastro (cadastro@ifrr.edu.br) está disponível para esclarecer quaisquer dúvidas que não possam ser solucionadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas do *campus* do interessado.



6. SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Atualmente, o governo federal vem implementando inúmeras atualizações e promovendo a digitalização dos serviços públicos. Por esse motivo, apresentaremos, a seguir, alguns dos sistemas institucionais que farão parte do seu cotidiano.

APLICATIVO SOUGOV.BR

Trata-se de um aplicativo com serviços de gestão de pessoas exclusivos para servidores públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do Poder Executivo Federal civil.

O acesso ao aplicativo será possível após a efetivação da admissão do servidor no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape). Depois disso, ele poderá encontrar no sistema as seguintes funcionalidades:

- » Atestado médico (encaminhamento);
- » Autorização de acesso à Declaração do IRPF;
- » Cadastro/alteração de dados bancários;
- » Carteira Funcional;
- » Central de Mensagens (com comunicados do órgão central de gestão de pessoas da Administração Pública Federal – APF);
- » Assistente Virtual Sol (atendimento ao usuário);
- » Comprovante de Rendimentos;
- » Consulta a afastamentos;
- » Consulta a dados funcionais;
- » Consulta e solicitação de férias;
- » Consulta a inconsistências cadastrais (pendentes);
- » Consulta e inclusão de dependentes;
- » Contracheque;
- » Dados pessoais (que podem ser alterados pelo servidor);
- » Ficha Financeira Anual;
- » Prévia de contracheque;
- » Prévia de 13.º salário;
- » Entre outras.

Link para mais informações: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov>.

O aplicativo está disponível para *download* nas lojas Google Play e App Store.

SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP

Trata-se de um sistema institucional desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN) com o intuito de ser um instrumento de gestão e um sistema de informação que dê suporte à estrutura organizacional da instituição, visando ao desenvolvimento das atividades nas unidades e ao atendimento às ações desenvolvidas pela Reitoria, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e *campi*.

Por meio do Suap, são realizados todos os atos processuais relativos aos documentos e aos processos administrativos do IFRR. Além disso, ele dispõe de um canal de atendimento às demandas institucionais em diversas áreas estratégicas (Resolução 570/2021-CONSUP/IFRR, de 25/5/2021, disponível no *link* https://suap.ifrr.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/84355/).

Observação 1: Acesso Provisório (prestador de serviços)

Inicialmente, para a assinatura dos documentos afetos ao provimento, será criado um perfil temporário de “Prestador de Serviços”, que deverá ser utilizado até a realização do seu cadastro de admissão no Siape.

Passos para o Primeiro Acesso:

- » Acessar a página <https://suap.ifrr.edu.br/>;
- » Clicar em “Esqueceu ou deseja alterar sua senha?”;
- » Preencher as seguintes informações:
 - a. Usuário: Informar o seu CPF;
 - b. CPF: Informar novamente o seu CPF; e
 - c. Código de verificação: Informar o código de verificação.

Ao final do preenchimento das informações, as demais credenciais de acesso serão enviadas ao e-mail pessoal.

Observação 2: Acesso Definitivo (servidor)

Após o cadastro da sua admissão, quando você tiver sua matrícula no Siape, deverá repetir os seguintes procedimentos:

- » Acessar a página <https://suap.ifrr.edu.br/>;
- » Clicar em “Esqueceu ou deseja alterar sua senha?”;
- » Preencher as seguintes informações:
 - a. Usuário: Informar a sua matrícula no Siape;
 - b. CPF: Informar o seu CPF; e
 - c. Código de verificação: Informar o código de verificação.

Ao final do preenchimento das informações, as demais credenciais de acesso serão enviadas para o seu e-mail pessoal.

Observação 3: Abertura de Processos

Para otimizar a abertura de processos de interesse do servidor antes do provimento ser efetivado no sistema, orientamos que a realize diretamente no Suap, no seu registro como prestador de serviços.

Esclarecemos que, com a digitalização dos serviços, cada servidor é responsável por abrir seus processos e as respectivas solicitações. Como auxílio, você poderá acessar o passo a passo disponível nos manuais disponíveis no link <https://suap.ifrn.edu.br/comum/documentacao/>.

Importante: Tão logo sua inclusão no Siape seja realizada, ser-lhe-á disponibilizado o número de matrícula para o primeiro acesso, conforme descrito na observação 2. Após a finalização do registro, as solicitações, requerimentos e demais demandas institucionais devem ser realizados no seu perfil definitivo, como servidor.

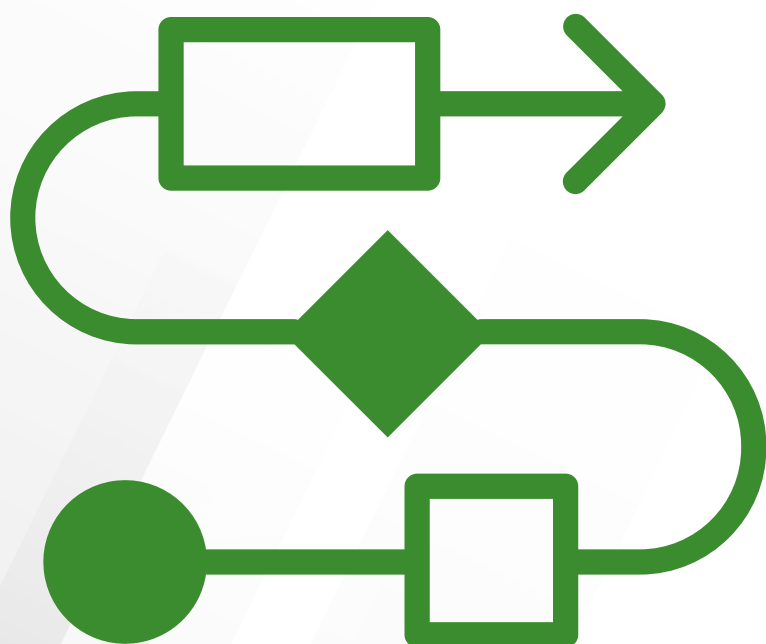
SIPPAG - SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO, PAGAMENTO E GESTÃO

Trata-se de um sistema desenvolvido pela empresa GOAT com o intuito de auxiliar nas demandas de gestão de pessoas, incluindo a criação de portarias, cálculos e a automação de atividades repetitivas nas autarquias federais de ensino.

No sistema, você, servidor, pode consultar os boletins de serviços e as portarias emitidas. Além disso, pode emitir rapidamente declarações de vínculo com base nos dados básicos da sua ficha funcional.

O Sippag está disponível no *link* <https://sippag-web.ifrr.edu.br/>.

Para a emissão de declarações, você não precisará de um perfil de acesso ao sistema. Basta clicar em declaração, e o sistema solicitará o preenchimento do nome completo, do CPF e do e-mail institucional. Em seguida, você deverá indicar quais informações devem constar na declaração e gerar o documento.



7. FLUXOS ADMINISTRATIVOS

AUTOATENDIMENTO

NO SIPPAG

Sempre que precisar comprovar seu vínculo funcional com o IFRR para fins bancários, educacionais, de planos de saúde ou de outras exigências externas, você não precisa abrir processos manuais. A emissão é imediata e totalmente digital por meio dos sistemas institucionais.

O que emitir?

Você pode emitir modelos oficiais de data de exercício, dados da função ocupada, *campus* de exercício, endereço do *campus* de exercício e regime de previdência submetido.

Como acessar?

1. Acesse o sistema pelo *link* <https://sippag-web.ifrr.edu.br/>;
2. Clique na aba “Público”;
3. No menu, navegue até a opção “Declaração”;
4. Preencha os dados (nome completo, CPF e e-mail) e selecione o modelo desejado;
5. Clique em “Gerar Documento”.

Observação: O documento sairá com assinatura eletrônica ou com um código de verificação QR Code válido.

NO SOUGOV.BR

Emissão de Declarações

No [SOUGOV.BR](https://sougov.br), é possível emitir a documentação padrão válida para todo o Poder Executivo Federal civil, extraída diretamente do banco de dados unificado do Siape.

O que emitir?

Você pode emitir Declaração de Abertura de Conta-Salário, Declaração de Abertura de Conta-salário (CEF), Declaração de Auxílio-Pré-Escolar, Declaração de Auxílio-Transporte, Declaração de Cargos e Funções Comissionados,

Declaração de Dados Funcionais (vínculo), Declaração de Endereço Funcional, Declaração de Jornada de Trabalho, Declaração de Lotação, Declaração de Remuneração, Declaração de Tempo de Serviço, Declaração de Tempo de Serviço Averbado e Declaração Negativa de Auxílio-alimentação.

Como acessar?

1. Acesse o aplicativo no celular ou o portal web pelo link sougov.economia.gov.br (ou pelo Portal do Servidor Gov.br);
2. Faça *login* com sua conta Gov.br (lembrando que é necessário ter o nível Prata ou Ouro);
3. Na tela inicial, localize os serviços disponíveis e busque por “Declarações”;
4. No campo “Declarações”, clique em “Declarações Automáticas” e, em seguida, busque o modelo desejado; e
5. Clique em “Baixar Declaração”.

Observação: O sistema gerará o documento instantaneamente com um código de autenticidade digital que pode ser verificado por terceiros em tempo real.

CADASTRO DE DEPENDENTES

No SOUGOV.BR, o servidor pode solicitar a inclusão dos seus dependentes. Para solicitar a inclusão, basta seguir estes passos:

1. Acesse o SOUGOV.BR;
2. Pesquise pelo serviço “Cadastro de Dependente”;
3. Selecione “Cadastrar novo Dependente”;
4. Informe os dados solicitados (CPF, dados pessoais e grau de parentesco);
5. Indique a finalidade do cadastro (quando aplicável, como dedução de Imposto de Renda, assistência à saúde, entre outras);
6. Anexe a documentação comprobatória exigida pelo sistema (por exemplo, Certidão de Casamento ou documento que comprove a união estável, conforme o caso); e

7. Finalize a solicitação.

Após o envio, o pedido será encaminhado para análise da área de Gestão de Pessoas, que verificará a documentação apresentada e realizará o processamento da solicitação, caso atendidos os requisitos legais.

As orientações oficiais do governo federal podem ser consultadas na página “Como cadastrar dependente?” do Portal do Servidor, [no link](#).

CENTRAL DE SERVIÇOS

Para que haja a organização e o registro dos chamados de serviços a serem realizados na instituição, as solicitações ou demandas devem ser formalizadas por meio da abertura de “Chamado” no Sistema Único da Administração Pública (Suap), na seção “Central de Serviços”.

Ao acessar esse espaço, o servidor deve procurar a área para a qual deseja abrir o chamado. Atualmente, são estas as áreas que constam na plataforma:

- » Chaves & Carimbos;
- » Comunicação Social e Eventos;
- » Diárias e Passagens;
- » Documentos e Processos;
- » EAD;
- » Gestão de Pessoas;
- » Limpeza;
- » Manutenção Predial;
- » Refrigeração;
- » Registros Acadêmicos;
- » Reprografia;
- » Serviços Detec; e
- » Tecnologia da Informação.

Em cada seção, há uma subdivisão com a classificação dos tipos de serviço prestados pelo setor. O interessado deve fornecer os dados solicitados, bem como cumprir os prazos estipulados para a execução do serviço, estando cien-

te de que, antes da execução, haverá a análise da viabilidade técnica e logística da demanda, bem como a verificação do interesse público e administrativo.

Aberto o chamado, o responsável pelo atendimento poderá solicitar mais informações do demandante, além de registrar o andamento do serviço. Ressalta-se a importância do registro das comunicações nas etapas concluídas.

Concluído o atendimento, o chamado será classificado como resolvido, utilizando-se artigos que tipificam o resultado obtido. Sendo inviável a demanda, o atendente ou chefe do setor poderá cancelar ou suspender o chamado.

Ao final do processo, o responsável pelo atendimento deve inserir um comentário que explique o desfecho. Depois da resolução do chamado, o interessado/requisitante deve fechar o chamado e classificar o atendimento escolhendo de 1 a 5 estrelas, podendo acrescentar algum comentário.

O serviço solicitado e executado por meio do Suap visa aprimorar os fluxos de ordem, o registro da comunicação entre as partes (demandante e demandado), bem como o controle estatístico do atendimento prestado pelos setores.

Em caso de dúvida sobre a abertura do chamado, o interessado/requerente deve contatar o setor responsável pelo serviço.



8. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

O IFRR conta atualmente com os seguintes setores de comunicação social: a Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional (Ascom), localizada na Reitoria, que atende, além da unidade central, aos *Campi* Bonfim (CAB), Amajari (CAM), Boa Vista Zona Oeste (CBVZO) e Novo Paraíso (CNP); a Coordenação de Comunicação Social do *Campus* Boa Vista (CCS/CBV), que atende às demandas dessa unidade; e a Coordenação de Comunicação Social do *Campus* Bonfim (CCS/CAB), que atua como ponto focal entre o setor sistêmico e a gestão da unidade. Além dessas estruturas, os *campi* cobertos pela Ascom dispõem de Núcleos de Comunicação encarregados de alinhar o fluxo de informações com a Assessoria. Vale esclarecer que, mediante solicitação em períodos de férias ou licença de servidores, as equipes da Ascom e da CCS/CBV prestam apoio mútuo.

Para fazer uma solicitação ao setor de comunicação, o interessado deve acessar o Suap, clicar em “Central de Serviços” e selecionar a opção “[Comunicação Social e Eventos](#)”. Lá, poderá escolher o tipo de serviço a ser solicitado nas categorias “Jornalismo”, “Audiovisual”, “*Design* Gráfico”, “Eventos”, “Redes Sociais”, “Revisão de Textos” e “Portal Institucional (Site)”.

Ao localizar o ícone do serviço desejado, deve clicar nele para obter as informações necessárias à sua execução. Pode anexar fotos ou arquivos que ajudem no atendimento à demanda. Após finalizar o preenchimento e clicar em confirmar, o pedido se transformará em chamado no Suap, devendo ser acompanhado em “Meus Chamados”.

É preciso atentar ao prazo de atendimento do serviço e fazer o pedido com antecedência. As normas sobre prazos, entre outras, estão no Manual de Normas e Procedimentos dos Serviços do IFRR, publicado em 2019. O documento pode ser consultado [aqui](#).

Conheça as áreas de atuação dos setores de comunicação e os procedimentos necessários para a formalização dos pedidos:

JORNALISMO

As equipes de comunicação do IFRR divulgam as ações institucionais à comunidade acadêmica por meio de diversos suportes. As matérias produzidas são enviadas para o e-mail institucional dos servidores e publicadas no portal

institucional (www.ifrr.edu.br), sendo replicadas automaticamente na seção de notícias do Suap. Além disso, quando de utilidade pública, são encaminhadas à imprensa por meio da lista de imprensa (*mailing*), a critério dos jornalistas.

Caso um servidor, principalmente gestor ou quem estiver à frente de comissão/evento, observe um fato com potencialidade para se tornar “notícia”, deve abrir o chamado com antecedência para solicitar a elaboração de matéria, inserindo informações básicas do lead jornalístico: o quê, quem, quando, onde, como e por que se dará ou se deu o acontecimento. Deve também observar as classificações na subseção “Jornalismo” e escolher a mais condizente com a informação a ser divulgada.

Ao sugerir a pauta, o requerente pode acrescentar outras informações pertinentes, como contato telefônico, *links*, imagens, com indicação da autoria (dependendo do caso, pode ser necessária autorização), e uma breve fala do gestor que está à frente da ação geradora da notícia, entre outras. Além disso, deve acompanhar, por meio do Suap, no chamado, na área de comentários, o andamento do serviço, solicitando esclarecimentos, conferindo os dados, entre outras ações.

Algumas pautas podem despertar o interesse da imprensa local, o que pode levar ao agendamento de entrevistas. Isso ocorre, por exemplo, na divulgação de seletivos e de eventos de grande porte voltados ao público externo. Nesse caso, é necessário que o requerente da divulgação dialogue com a comissão responsável pela ação e faça a previsão do(s) servidor(es) responsável(is) pelo atendimento à imprensa.

Quando a imprensa divulga notícias do IFRR extraídas de matérias ou de *releases* produzidos e enviados pelas equipes de comunicação social da instituição, essa atitude da mídia é caracterizada como retorno espontâneo. Não há garantia de que uma pauta, ainda que relevante para o demandante, será noticiada pela imprensa.

A prioridade da Ascom é sempre divulgar algo que está por vir ou que já foi realizado, mas que traz nova e relevante informação. Alguns assuntos podem ter mais impacto, dependendo do público, do contexto e do número de pessoas alcançadas pelo veículo de comunicação, entre outros fatores.

As equipes de comunicação do IFRR procuram manter um bom relacionamento com a imprensa, além de buscar a excelência no trabalho realizado, que inclui a produção de *releases* e/ou textos jornalísticos, revisão textual, produção e/ou seleção de imagens de apoio, distribuição do texto produzido em tempo hábil, entre outros serviços.

AUDIOVISUAL

Os técnicos em audiovisual que atuam na Ascom, na CCS/CBV e no CNP prestam suporte nas ações de comunicação social fazendo registro fotográfico, filmagens, produção e seleção de imagens, entre outros serviços. Além do serviço realizado no momento da ação, há o trabalho de produção posterior para se chegar ao produto final. Nesse sentido, há necessidade de planejamento e organização do material audiovisual. Por isso, não é possível realizar um trabalho de forma sequencial e ininterrupta. São necessários o agendamento e o estudo de viabilidade do atendimento.

EVENTOS

Os eventos podem ser uma excelente ferramenta de comunicação com o público. Os cerimoniais solenes organizados pelas unidades devem atender às orientações da Setec, bem como ao Manual da Presidência da República, entre outros documentos vigentes.

Não há, no IFRR, um setor específico de cerimonial. Este geralmente é organizado por comissões (nomeadas para esse fim) ou pelos gabinetes das unidades. Os profissionais com formação na área de eventos são o secretário executivo, o técnico em secretariado, o profissional de relações públicas, entre outros.

A Ascom, para esse tipo de serviço, conta apenas com uma servidora no cargo de relações públicas, a qual pode atender a solicitações nas seguintes áreas: orientações para organização e assessoria de cerimonial; elaboração de roteiros para cerimoniais em eventos de caráter formal e solene, como formatura, posse, entre outros; atuação como mestre de cerimônia, prioritariamente, em eventos organizados pela Reitoria e ocorridos em horário compatível com o expediente de funcionamento da unidade.

Ao abrir o chamado para assessoramento em organização de evento ou elaboração de roteiro, o requerente deve inserir uma breve apresentação do evento (data, local, horário, modalidade, público-alvo, objetivo, programação, entre outras informações), instituições e/ou organizações parceiras, metodologia de sorteio (se for o caso), currículos resumidos dos palestrantes/oficineiros (se for o caso), entre outros dados pertinentes.

É fundamental haver diálogo, comprometimento e entendimento entre os setores ou organizações envolvidos no evento. É necessária, na maioria das vezes, a realização de uma ou mais reuniões para organização e eventuais esclarecimentos, agendamento de encontros e escolha do melhor formato (presencial ou remoto). Para a execução de serviços dessa área, os prazos variam conforme a dimensão do evento: grande porte (90 dias); médio porte (30 dias); pequeno porte (15 dias).

Ademais, dependendo das circunstâncias, por exemplo, portaria que exija grande dedicação, férias ou outro tipo de afastamento da servidora ocupante do cargo de relações públicas, a Ascom não poderá atender à demanda. Nesse caso, encaminhará resposta ao demandante explicando a impossibilidade de executar o serviço, recomendando a busca de apoio de outros profissionais das áreas mencionadas.

REDES SOCIAIS

Algumas unidades do IFRR possuem perfis nas redes sociais para divulgar ações de interesse público. No caso do perfil oficial da instituição (@ifrr oficial), a equipe da Ascom/Reitoria é responsável pelo monitoramento e pela divulgação, nas redes sociais, das ações da Reitoria e dos cinco *campi*.

As redes sociais utilizadas são o [Instagram](#), o [Facebook](#), o [YouTube](#) e o [Canal do IFRR no WhatsApp](#). Caso ainda não acompanhe as publicações do instituto nessas plataformas, fica aqui o convite para fazê-lo.

Servidores podem solicitar a elaboração e a divulgação de material nas redes sociais e/ou realizar eventos virtuais, por meio desses canais, mediante a abertura de chamado no Suap, na seção “Comunicação e Eventos”, subseção “Redes Sociais”, composta atualmente pelos seguintes ícones: agendamento de *live*, criação de campanha de comunicação para rede social, criação de *layout*

para redes sociais, criação de roteiro para vídeo institucional a ser veiculado em rede social, criação de texto para postagem em mídias sociais e publicação nas redes sociais

Em relação às redes sociais, o trabalho é realizado de forma planejada e estratégica, com foco na missão e nos valores institucionais. Trata-se de um serviço cuidadoso, que exige a postagem de material de qualidade, a seleção de imagens e *cards* persuasivos, a inserção de textos revisados, a utilização de recursos de inclusão, a atenção aos padrões culturais, sociais e sazonais, além da interatividade com o público, com retorno imediato às dúvidas ou questionamentos, e da avaliação do alcance do material por meio das métricas alcançadas e discutidas pela equipe da Ascom.

Para haver uma comunicação integrada entre as unidades, quando se tratar de pauta que abranja os *campi* e a Reitoria, é necessário apoio e subsídio à equipe da Ascom, com informações das direções-gerais, das coordenações e dos demais setores envolvidos. Além disso, deve haver diálogo e decisão compartilhada, sempre com orientação para o interesse público e para a consolidação da marca institucional.

O trabalho desenvolvido pela Ascom é realizado por servidores com formação específica nas áreas envolvidas na produção e na divulgação de notícias (Comunicação Social, *Design* Gráfico, Letras, Audiovisual, entre outras). Para manter a padronização do material, os profissionais seguem as normas do Manual das Redes Sociais do IFRR. O documento está disponível no Boletim de Pessoas e Serviços 44/2018, mais especificamente na Resolução 383/2018/Consup/IFRR, e pode ser consultado [aqui](#).

REVISÃO TEXTUAL

O serviço de revisão textual é essencial para que a comunicação social da instituição seja realizada com excelência, além de ajudar na melhoria da qualidade dos documentos institucionais.

Como o IFRR dispõe de apenas um profissional no cargo de revisor de textos, o serviço prestado nessa área é mais utilizado pelos profissionais de comunicação social (lotados na Ascom e na CCS/CBV) e/ou por aqueles que colaboram com a divulgação de notícias institucionais, por estarem à frente

de comissões/coordenações. Além disso, há a previsão de revisão de alguns documentos institucionais, que serão mencionados posteriormente.

A prioridade de atendimento no serviço de revisão textual é dada às matérias jornalísticas. Esses textos são encaminhados à comunidade acadêmica e à imprensa, além de serem publicados no site institucional. A credibilidade das matérias está diretamente relacionada à apresentação do texto, com linguagem adequada e correta, tanto estilística quanto gramaticalmente, o que torna o trabalho de revisão textual um grande diferencial no processo de comunicação.

Também têm primazia, no trabalho de revisão textual, os materiais elaborados para as redes sociais pela Ascom e pela CCS/CBV. Eles devem passar por revisão antes de serem divulgados nas mídias. Esse serviço é de grande relevância para conferir legitimidade às produções. Hoje as plataformas digitais concentram grande audiência e são locais de interação do IFRR com os diversos públicos.

Outro serviço do revisor de textos é o apoio à revisão de materiais destinados a eventos institucionais, como roteiros de cerimônias, convites e discursos, entre outros. No entanto, o atendimento depende da disponibilidade na agenda de demandas prioritárias.

Além disso, o profissional revisa artigos a serem publicados na Revista Norte Científico, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Relatório Anual de Gestão. No caso dos dois últimos, a solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, pois têm mais de 100 páginas. Documentos com 100 páginas devem ser encaminhados para revisão com antecedência mínima de 12 (doze) dias úteis.

Atenção! Todas as demandas são avaliadas pelo setor de comunicação conforme a ordem de chegada, a relevância para a divulgação, o interesse público e a logística disponível para a execução. O acompanhamento das informações, no espaço de comentários, é essencial para o bom andamento da prestação do serviço.



9. LINKS ÚTEIS, E-MAILS E FONTES

LINKS ÚTEIS

- » Portal do Servidor Gov.br: <https://www.gov.br/servidor/pt-br>;
- » Página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional: <https://www.ifrr.edu.br/a-instituicao/gestao-de-pessoas/>;
- » Manuais de acesso aos sistemas: <https://suap.ifrn.edu.br/comum/documentacao/>;
- » Tutoriais do app SOUGOV.BR: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/as-suntos/sou-gov.br/tutoriais-aplicativo-sou-gov.br>.

E-MAILS INSTITUCIONAIS

- » Gabinete da Reitoria: gabinete.reitoria@ifrr.edu.br;
- » Gabinete do *Campus* Boa Vista: gabinete.boavista@ifrr.edu.br;
- » Gabinete do *Campus* Boa Vista Zona Oeste: gabinete.cbvzo@ifrr.edu.br;
- » Gabinete do *Campus* Novo Paraíso: gabinete.novoparaíso@ifrr.edu.br;
- » Gabinete do *Campus* Amajari: gabinete.amajari@ifrr.edu.br;
- » Gabinete do *Campus* Bonfim: gabinete.bonfim@ifrr.edu.br;
- » Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Boa Vista: cgp.boavista@ifrr.edu.br;
- » Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Novo Paraíso: cgp.cnp@ifrr.edu.br;
- » Coordenação Gestão de Pessoas do *Campus* Amajari: cgp.amajari@ifrr.edu.br;
- » Coordenação de Pessoas do *Campus* Boa Vista Zona Oeste: cgp.cbvzo@ifrr.edu.br;
- » Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional: proged@ifrr.edu.br;
- » Departamento de Administração de Pessoas e Pagamento - DEPAG: depag@ifrr.edu;
- » Coordenação de Averbação, Aposentadoria e Pensão-CAAP: caap@ifrr.edu.br;

- » Coordenação de Desenvolvimento do Servidor-CDS: cds@ifrr.edu.br;
- » Coordenação de Cadastro - CCAD: cadastro@ifrr.edu.br
- » Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho-CSST: csst@ifrr.edu.br.

FONTES DE INFORMAÇÕES

- » Caderno de Orientações Técnicas sobre Compensação Financeira Previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social da União.
- » Constituição Federal.
- » Convênio firmado entre a Assefaz e o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).
- » Convênio Nacional firmado entre a Geap e o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).
- » Decreto n.º 977, de 10 de novembro de 1993.
- » Decreto n.º 6.690, de 11 de dezembro de 2008.
- » Decreto n.º 8.737, de 2016.
- » Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025.
- » Emenda Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019.
- » Instrução Normativa GABIN/MGI n.º 496, de 21 de novembro de 2025.
- » Instrução Normativa n.º 12-93/SAF, de 23 de dezembro de 1993.
- » Instrução Normativa n.º 2/2026/GAB/IFRR, de 08 de maio de 2026.
- » Instrução Normativa nº 3/2026/GAB/IFRR, de 08 de maio de 2026.
- » Instrução Normativa SGP/SEGGG/ME n.º 15, de 16 de março de 2022.
- » Instruções Normativas SGP/MGI n.º 122/2025, nº 88/2026 e nº 59/2026.
- » Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- » Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- » Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
- » Lei n.º 11.770, de 9 de setembro de 2008.
- » Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e suas alterações.
- » Manual de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC 2025 (MGI).

- » Manual SIAPE de Saúde e Segurança do Servidor.
- » Norma Regulamentadora n.º 15 – Atividades e Operações Insalubres.
- » Norma Regulamentadora n.º 16 – Atividades e Operações Perigosas.
- » Normas Regulamentadoras (NR) da Portaria MTb n.º 3.214, de 8 de junho de 1978.
- » Nota Técnica SEI n.º 3.917/2019/ME.
- » Ofício Circular n.º 39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC.
- » Ofício Circular SEI n.º 2315/2022/ME.
- » Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE n.º 035, de 14 de abril de 1998.
- » Orientação Normativa SEGEP/MP n.º 4, de 14 de fevereiro de 2017.
- » Plano de Desenvolvimento Institucional.
- » Portal do Servidor. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br>.
- » Portaria MGI n.º 2.785, de 2 de abril de 2026.
- » Portaria MTP n.º 1.467, de 02 de junho de 2022.
- » Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 10.360, de 6 de dezembro de 2022.
- » Resolução n.º 233/2015/Consup.