

GUIA DE AMBIENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Técnico-Administrativo em Educação

Elaborado por: Ângela Marin
Coordenadoria de Ingresso do IFRS
Atualizado em julho de 2026



Colega!!!

Esperamos que você seja muito feliz trabalhando no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

Desde a sua criação, em 2008, o IFRS está em crescimento contínuo, levando ensino público, gratuito e de qualidade a vários locais do estado.

E, o que é uma instituição, senão a equipe que trabalha para que seja possível concretizar seus objetivos? No caso do IFRS, são técnicos e docentes que atuam para impulsionar o desenvolvimento sustentável das regiões a partir da educação.

Cada servidor é peça fundamental nesta engrenagem que não para de crescer e precisa funcionar para melhorar a realidade de muitos jovens, adultos e, conseqüentemente, de suas famílias e comunidades. Por isso, a sua chegada era tão esperada. Graças ao trabalho de cada servidor do IFRS, milhares de pessoas hoje estão mais qualificadas, ganharam um ofício e, com ele, autoestima, cidadania, novas perspectivas de vida e sonhos.

Seja bem-vindo, servidor(a).

Agora, você faz parte deste time!

Quer saber mais sobre o IFRS?

Comece dando uma olhadinha no site

<https://ifrs.edu.br>

Aqui você tem acesso à:

História do IFRS;

Missão, Visão e Valores;

Documentos Norteadores;

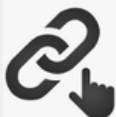
Gestão atual;

Informações sobre o Conselho Superior (CONSUP);

Informações sobre o Colégio de Dirigentes (CD);

Acesso aos sites dos 17 *Campi*;

Informações sobre a Reitoria, Pró-Reitorias e Diretoria Sistêmica,
Comissões, Comitês, Núcleos e muito mais.

 **VÍDEO INSTITUCIONAL**

 **COMO SE PRONUNCIA IFRS?**

 **SISTEMAS DO IFRS**^{*}

* Converse com sua equipe de trabalho, pois além dos sistemas disponíveis no link, outros podem ser necessários.



**INSTITUTOS
FEDERAIS,**
A CARA DO BRASIL

Quer informações práticas sobre a sua unidade organizacional (*campus* ou reitoria)?

Acesse o site de seu *campus* e converse com a pessoa responsável pela gestão de pessoas. Sua chefia imediata também poderá auxiliar.

As diferentes unidades organizacionais do IFRS apresentam particularidades em diversos aspectos práticos do dia a dia, como, por exemplo: controle de acesso, identificação de veículos e membros da comunidade escolar, circulação entre os setores, suporte de tecnologia da informação (TI), infraestrutura e almoxarifado, uso de laboratórios, biblioteca, entre outros.

Enquanto servidor público, você deve observar:

🔗 [Manual de Conduta do Agente Público Civil](#)

🔗 [Código de Ética do Executivo Federal](#)

🔗 [Títulos IV e V da Lei 8.112/90](#)

Sobre sua vida funcional...

A Diretoria de Gestão de Pessoas organizou algumas informações importantes sobre questões que envolvem a sua vida funcional.

A primeira delas, diz respeito ao local onde você deve iniciar a busca por informações. Sempre que tiver alguma dúvida, acesse

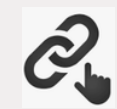
o [Portal de Fluxos e Formulários da DGP](#). 

Nesse espaço estão descritos todos - ou quase todos - os tipos de requerimentos e processos da área de gestão de pessoas que você pode precisar durante sua trajetória profissional na instituição.

Outra informação importante e muito útil é a plataforma

[SouGov.BR](#). 

Baixe o App do SouGov.BR no seu celular.



[Portal de
Fluxos e
Formulários
da DGP](#)

Algumas informações importantes

[Tabela salarial Carreira TAE](#)

[Incentivo à Qualificação - IQ](#)

Quem possui educação formal superior à exigida para ingresso no cargo, pode requerer o IQ.

Os percentuais mudam de acordo com o nível de escolaridade do servidor (10% a 75%).

O recebimento do IQ não é automático e retroage apenas até a data de envio da documentação (completa), então, organize isso o quanto antes. Para saber como efetuar o requerimento, acesse: [Incentivo à Qualificação](#).

[Progressão por Mérito](#)

Após 12 meses de efetivo exercício, é possível solicitar Progressão por Mérito Profissional, com base na avaliação de desempenho, realizada de acordo com as normas da instituição.

Para mais informações acesse: [link](#)

[Aceleração 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.

Para mais informações acesse: [Aceleração da Progressão por Capacitação](#).

[Reconhecimento de Saberes e Competências](#)

A partir de 1º de abril de 2026, foi instituído o Reconhecimento de Saberes e Competências para o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC- PCCTAE).

Para mais informações acesse: [RSC - PCCTAE](#)

[Lei 11.091/2005](#)

[Decreto 13.048/2026](#)

Cadastro de Dependentes – Auxílio Pré-Escolar

Benefício requerido pelo servidor que é concedido para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com idade até 5 (cinco) anos de idade.

Para mais informações acesse: **link**

Auxilio Alimentação:

O requerimento para receber o auxílio alimentação faz parte dos documentos apresentados para posse. O valor atual é de R\$ 1.192,00 e é pago diretamente na folha de pagamento.

Ressarcimento Saúde Suplementar

Benefício destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a coparticipação para os dependentes do servidor.

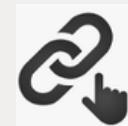
O recebimento do ressarcimento à saúde suplementar não é automático. Deve ser requisitado por meio do Aplicativo SouGov.BR.

Para saber mais acesse o **link**.

Cadastro de Dependentes – Abatimento de Imposto de Renda e Licença para Acompanhar Pessoa da Família

A solicitação deve ser feita pelo App SouGov.BR e deve considerar o dependente econômico na forma da lei.

Para mais informações acesse o **link**.



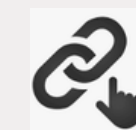
Auxílio Transporte

Benefício destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

O recebimento não é automático, precisa ser solicitado **SouGov.BR**

Atenção: Pedidos e mudanças no auxílio transporte devem ser feitos pelo próprio servidor. Qualquer alteração é de responsabilidade dele. Se for constatado algum erro ou irregularidade, será necessário devolver os valores recebidos indevidamente.

Para mais informações acesse o [link](#).



Estágio Probatório

O estágio probatório é o período inicial no qual o servidor público tem sua aptidão, desempenho e capacitação avaliados para o exercício do cargo, conforme previsto no artigo 20 da Lei nº 8.112/1990. Esse período tem duração de três anos de efetivo exercício, contados a partir da data de ingresso no serviço público.

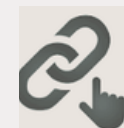
Durante esse período, deve ser realizado o curso de

 [Iniciação ao Serviço Público](#) do IFRS.

Para mais informações acesse:

 [Estágio Probatório](#)

 [Resolução IFRS nº12/2022](#)



Adicional Noturno

Se o horário de trabalho do servidor incluir o período compreendido entre 22h às 5h, poderá ser solicitado o adicional noturno.

Para mais informações acesse: **Adicional Noturno**

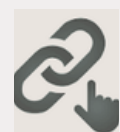


Bolsas de Estudo

Anualmente a Coordenadoria de Capacitação publica editais de concessão de bolsas de estudo a servidores que estejam cursando graduação, especialização, mestrado ou doutorado.

Converse com a CGP de seu campus para saber se haverá oferta.

Os editais ficam publicados no seguinte **link**.

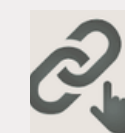


Ação de desenvolvimento em serviço para qualificação- Servidor TAE

No IFRS, os servidores da carreira TAE podem requerer a concessão de até 40% da carga horária de trabalho semanal para participação de cursos de educação formal (graduação, especialização, mestrado ou doutorado).

Atenção: a concessão ou não, bem como o percentual de horas a ser concedido depende de acordo com todos os membros da equipe de trabalho.

Para mais informações acesse: **link**



Capacitação Participação Isolada

Caso você queira fazer algum curso de capacitação com o auxílio do IFRS, veja mais informações em:

Capacitação – Participação Isolada

Instrução Normativa n. 8/2017

Instrução Normativa n. 01/2023



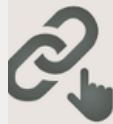
[Redistribuição](#)

Para saber sobre movimentação de servidores para outras instituições acesse:

Redistribuição

Instrução Normativa n. 02/2021

Atenção: Conforme a **Portaria SEGRT/MGI n. 169/2023**, a redistribuição somente será possível, entre outros requisitos, depois de cumprido o período de três anos de estágio probatório.

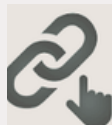


[Remoção](#)

Para saber sobre a movimentação de servidores dentro do IFRS, acesse:

Cadastro Permanente de Remoção

Instrução Normativa n. 02/2021



[Programa de Gestão e Desempenho](#)

No IFRS o Programa de Gestão e Desempenho é regulamentado pela **IN 9/2024.**

Para saber mais acesse a página da DGP sobre o tema: [link](#)

Atualização de Dados Cadastrais

Utilizar o App SouGov.BR.

Quando as alterações forem em outros dados cadastrais, que não possuam a opção de alteração no aplicativo, é preciso comunicar o setor de Gestão de Pessoas.

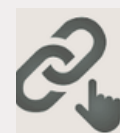


Atualização de Dados Bancários

A solicitação de alteração deve ser feita pelo App SouGov.BR.

Para mais informações acesse:

Alteração de Dados Bancários



Previdência Complementar: Funpresp-Exe

A inscrição no Funpresp-exe será automática àqueles que ingressaram no serviço público após 4/2/2013 e cuja remuneração esteja acima do teto do INSS. Aos demais, a inscrição é facultativa e poderá ser feita a qualquer tempo.

Para mais informações acesse o **link**.



Férias

Após o primeiro ano de efetivo exercício é possível usufruir de férias.

A programação/solicitação de férias deve ser feita pelo **SouGov.BR** e depende de aprovação de sua chefia imediata.

Para os servidores que chegaram ao IFRS por vacância de outro cargo público federal, a situação é diferente, pois pode ser possível usufruir de férias antes de completar um ano na instituição, visto que é considerada a data de ingresso no serviço público para programação das férias.

Para saber mais acesse:

Férias

Instrução Normativa n. 05/2022



DICAS PARA SUA MELHOR INTEGRAÇÃO NO IFRS

- Não tenha vergonha de perguntar. Com menos dúvidas, você compreenderá mais facilmente os assuntos da instituição e terá mais tranquilidade para executar suas atividades.
- Procure saber quais são suas responsabilidades e atribuições, para facilitar seu foco e desempenho.
- Fique atento ao que está acontecendo e procure estabelecer uma relação de trabalho com as pessoas, conhecendo melhor os colegas de sala, de setor e os demais.
- Inicialmente, disponha-se a fazer as atividades que está acostumado, para agilizar as tarefas diárias, enquanto procura aprender as novas atribuições.

PALAVRAS FINAIS

Agora, você é mais um integrante deste grande grupo que vem difundindo o ensino público, gratuito e de qualidade e melhorando a vida dos cidadãos pela educação! Sua dedicação se somará à dos colegas, contribuindo para o sucesso da missão institucional e para o seu sucesso em particular.

Caso você precise de informações que não constem deste guia, consulte o setor de Gestão de Pessoas de sua unidade.

Desejamos um ótimo trabalho!