



# **GUIA DE ORIENTAÇÕES INCRA**

---

**PARA OS NOVOS SERVIDORES**

**Presidente:**

*César Fernando Schiavon Aldrighi*

**Diretora de Programas e Projetos Especiais:**

*Débora Mabel Nogueira Guimarães*

**Diretor de Gestão Estratégica:**

*Gustavo Souto de Noronha*

**Diretor de Gestão Administrativa:**

*Leonardo Henrique Bezerra Lopes*

**Diretor de Governança da Terra:**

*João Pedro Gonçalves da Costa*

**Diretora de Desenvolvimento Sustentável:**

*Maria Rosilene Bezerra Rodrigues*

**Diretora de Obtenção de Terras:**

*Maíra Coraci Diniz*

**Diretora de Territórios Quilombolas:**

*Mônica Moraes Borges*

**Procuradoria Federal Especializada**

*Procuradora-Chefe: Maria Rita Reis*

**Câmara Nacional de Conciliação Agrária**

*Diretora: Carolina Morishita Mota Ferreira*

**Auditoria Interna**

*Auditor-Chefe: Carlos Augusto de Almeida*

**Corregedoria-Geral**

*Corregedora-Substituta: Lucélia Karla de Oliveira Costa*

**Ouvidoria**

*Ouvidora: Ana Lúcia Aparecida da Silva*

**Superintendências Regionais**

Consulte os contatos e os gestores das superintendências regionais do Incra.

**Edição, revisão e diagramação:**

Assessoria de Comunicação Social.

# Bem-vindo(a)

## AO INCRA



É com satisfação que recebemos você em nossa equipe, pronto(a) para contribuir com a missão do Incra de promover a reforma agrária, a governança fundiária e a regularização de territórios quilombolas no Brasil.

Você desempenhará um papel fundamental na construção de um país mais justo e inclusivo, assegurando o acesso à terra e fomentando políticas públicas que impactam diretamente a vida de milhares de famílias brasileiras.

Aqui no Incra valorizamos a ética, o comprometimento e a cooperação. Acreditamos que o trabalho conjunto é o caminho para alcançarmos nossos objetivos. Com o seu conhecimento e dedicação, fortaleceremos nossa capacidade de enfrentar os desafios apresentados pelo campo, promovendo transformações que refletem a missão institucional.

Nossa equipe está pronta para apoiá-lo(a) em cada passo da jornada. Que seja uma trajetória de sucesso, crescimento profissional e realizações. Sinta-se acolhido(a) e motivado(a) para esta nova fase. Desejamos sucesso na caminhada! Juntos(as), faremos a diferença!

# SOBRE O INCRA

O Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra) é uma autarquia federal vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar (MDA).

Foi criado em 1970, com o principal objetivo de implementar políticas públicas voltadas para a reforma agrária, a regularização fundiária e o desenvolvimento sustentável em áreas rurais.

O Incra desempenha um papel essencial para a democratização do acesso à terra, o combate à desigualdade social no campo e o incentivo ao desenvolvimento sustentável.

Suas ações contribuem para a redução da pobreza rural, a preservação ambiental e o fortalecimento da agricultura familiar, que é a responsável por parte da produção de alimentos no Brasil.

No ano de 2024, a autarquia passou por uma reestruturação regimental, instituída por meio do Decreto nº 12.171/2024.

Isso representou um passo importante rumo à revitalização do instituto e ao atendimento das demandas sociais e políticas contemporâneas.





# COMPOSIÇÃO

**O Incra é composto pela Presidência e por sete diretorias:**

**DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS – DP**

**DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – DE**

**DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – DA**

**DIRETORIA DE GOVERNANÇA DA TERRA – DG**

**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – DD**

**DIRETORIA DE OBTENÇÃO DE TERRAS – DT**

**DIRETORIA DE TERRITÓRIOS QUILOMBOLAS – DQ**

Também fazem parte da estrutura da autarquia a:

- Procuradoria Federal Especializada (PFE)
- Câmara de Conciliação Agrária (CCA);
- Auditoria Interna (AUD);
- Corregedoria-Geral (CGE) e a
- Ouvidoria (OUV).

O Regimento Interno do instituto, aprovado pela Portaria nº 925, de 31/12/2024, detalha as atribuições das unidades, as competências dos gestores e o quadro dos cargos em comissão e das funções de confiança. Também traz as indicações de suas correspondentes nas Superintendências Regionais.

O Incra está presente em todos os estados brasileiros por meio de 30 superintendências e 46 unidades avançadas. Consulte a composição completa no portal em: [www.gov.br/incra/pt-br/composicao](http://www.gov.br/incra/pt-br/composicao).



**FUI**  
**NOMEADO(A)!**  
***E AGORA?***



# INSPEÇÃO MÉDICA

Antes de tomar posse em cargo público federal, é preciso fazer a inspeção médica oficial, prevista na Portaria SRT/MGI nº 4.515, de 26/06/2024.

A inspeção pode ser realizada por:

- I – servidores públicos federais que ocupem cargo efetivo de Médico e Médico do Trabalho; peritos do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS; integrantes das carreiras de Perito Médico Federal, de Supervisor Médico-Pericial e de Perito Médico da Previdência Social;
- II – médicos militares, quando o candidato já tem vínculo com as Forças Armadas, as Polícias Militares ou o Corpo de Bombeiros; e
- III – profissional de saúde vinculado ao Sistema Único de Saúde (SUS), das esferas federal, estadual, distrital ou municipal.

Na inspeção médica oficial deverá constar, obrigatoriamente:

- I – Avaliação clínica abrangendo anamnese (entrevista com o paciente), realização de exames de sanidade física e mental;
- II – Avaliação dos seguintes exames complementares básicos:
  - a) hemograma completo com plaquetas;
  - b) tipo sanguínea e fator RH;
  - c) glicemia de jejum;
  - d) creatinina;
  - e) lipidograma (colesterol total e triglicérides);
  - f) AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética – TGO);
  - g) ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica – TGP); e
  - h) exame de urina.

Os exames só valem quando são feitos **até 60 (sessenta) dias antes da data de apresentação à inspeção médica oficial**.

A conclusão da inspeção médica oficial será formalizada por meio de atestado declaratório de aptidão ou inaptidão física e mental para a investidura no cargo.

#### **OBSERVAÇÃO:**

**Os custos dos exames são por conta do candidato.**



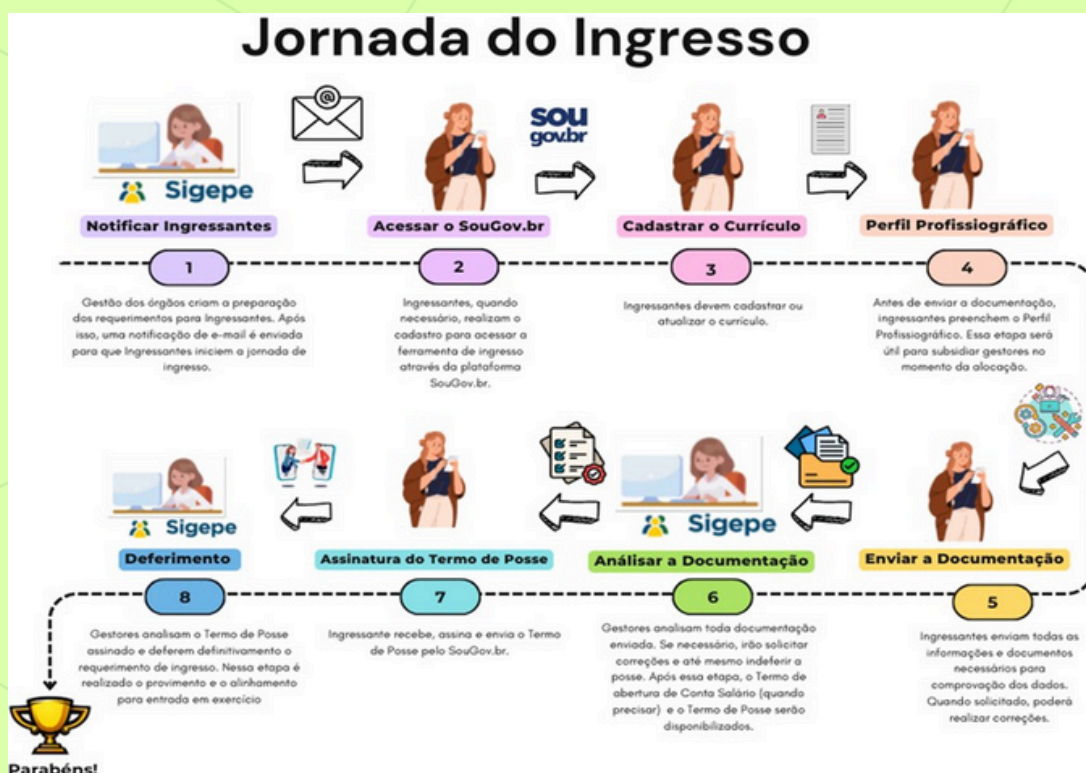
# INGRESSO DO(A) SERVIDOR(A)

O ingresso de novos servidores é feito por meio do SouGov.br, que é a plataforma oficial do governo brasileiro destinada aos servidores públicos federais, aposentados e pensionistas. Dentre outras funcionalidades, ela permite que todo o processo seja realizado de forma digital, beneficiando tanto o órgão gestor, quanto os ingressantes.

O fluxo começa com o gestor do órgão preparando o Requerimento e acaba com a criação da Matrícula do Ingressante. Realizado de forma totalmente online, o procedimento reduz custos com deslocamento e cópia de documentos, além de proporcionar mais eficiência e autonomia. A plataforma permite o acompanhamento em tempo real e o envio de informações a qualquer momento, tornando tudo mais simples, acessível e prático.

Para quem já têm vínculo com a Administração Pública Federal, os dados são pré-carregados automaticamente nos formulários, agilizando o preenchimento.

A seguir, as principais etapas do processo e as ações realizadas por cada perfil.



# DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE:

**A documentação exigida para a posse em um cargo público garante a legalidade, transparência e segurança jurídica do processo de investidura.**

**Os documentos a serem entregues:**

- I) Certidão casamento** (se for casado ou viúvo), certidão de casamento com averbação de divórcio (se for o caso), Comprovante de União Estável registrada em cartório (se tiver união estável);
- II) Carteira de identidade ou Carteira de Identidade Nacional;**
- III) Registro Nacional Migratório (RNM) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE)**, somente para estrangeiro;
- IV) Passaporte e visto permanente** (se for exigência do país para trabalho), somente para estrangeiro;
- V) Certificado de reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Isenção** (sexo masculino, inclusive indígenas);
- VI) PIS ou Pasep**, caso o ingressante já tenha emitido alguma vez. Caso o ingressante nunca tenha tirado o Pasep, a Unidade Pagadora (UPAG) pode gerar o número pelos canais de atendimento do Banco do Brasil;
- VII) Comprovante de Escolaridade registrado pelo Ministério da Educação (MEC), Diploma de Conclusão de Curso registrado pelo MEC;**
- VIII) Comprovante de Registro no Conselho de Classe competente**, se o cargo exigir;
- IX) Comprovante de conta salário** (em nome do ingressante), caso já tenha conta salário. Não é permitido o uso de imagem de cartões de crédito pessoais como comprovante. Caso o ingressante ainda não tenha conta salário, poderá ser encaminhada a Declaração para Abertura de Conta Salário;
- X) Declaração e-Patri** (declaração de bens e de situações que possam gerar conflito de interesses por agentes públicos civis da Administração Pública Federal. É obtida por meio do sistema eletrônico e-Patri, administrado pela Controladoria-Geral da União. Saiba mais em <https://epatri.cgu.gov.br/signin>).
- XI) Atestado de aptidão física e mental** emitido por perícia médica. Não é permitido incluir atestados e relatórios médicos ([Portaria SRT/MGInº 4.515, de 26/06/2024](#));
- XII) Antecedentes criminais**, se o cargo exigir;
- XIII) Comprovante de desligamento dos vínculos** com o serviço público em caso de cargos não acumuláveis.

Para saber como baixar o aplicativo do Sougov.br em:  
[www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sougov.br/aceso/instalar](http://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sougov.br/aceso/instalar)





# POSSE

A posse em cargo público é o ato formal em que a pessoa nomeada aceita oficialmente o cargo, comprometendo-se a cumprir suas funções e responsabilidades. Ela ocorre **após a nomeação** e exige a assinatura do Termo de Posse em **até 30 (trinta) dias**.

É fundamental destacar que o envio da documentação será permitido apenas até o **25º (vigésimo quinto) dia após a nomeação**, garantindo tempo hábil para a análise por parte do órgão.

Caso a posse não ocorra dentro do prazo, a nomeação é tornada sem efeito, ou seja, o candidato perde o direito ao cargo e a Administração Pública pode convocar o próximo classificado no concurso, se houver.

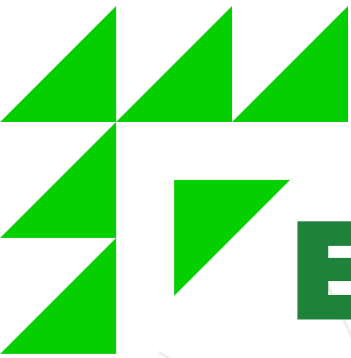


# EXERCÍCIO

O exercício em cargo público é o início das atividades depois de tomar posse. A partir do exercício, o servidor passa a desempenhar as funções do cargo para o qual foi nomeado e, oficialmente, começa a ter suas obrigações e direitos. O prazo limite para entrar em exercício é de **15 (quinze) dias, a contar da data da posse** no cargo para o qual foi nomeado.

Ao entrar em exercício, o servidor público começa a desempenhar as atribuições e responsabilidades estabelecidas para o cargo, conforme especificado em lei, regulamento ou edital, e **adquire tanto direitos quanto deveres**.

Entre os direitos estão recebimento da remuneração, férias, licenças e outros. Já os deveres incluem o cumprimento de suas atribuições, a observância de normas éticas e disciplinares e o respeito às hierarquias administrativas.




# ESTABILIDADE

A estabilidade no serviço público é um direito assegurado pela Constituição Federal ao servidor aprovado em concurso público, garantindo sua permanência no cargo, desde que desempenhe suas funções de forma adequada. Esse direito impede demissões arbitrárias, proporcionando segurança para o exercício de suas atribuições.

O servidor estável deve manter dedicação e responsabilidade, estando sujeito a sanções caso cometa faltas graves, como abandono de cargo, conduta inadequada ou insuficiência de desempenho. Nesses casos, a exoneração ocorre mediante Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou avaliação de desempenho, assegurado o direito à ampla defesa.

A estabilidade tem papel essencial na Administração Pública, pois protege o servidor de pressões políticas ou interesses particulares, permitindo que suas decisões sejam pautadas exclusivamente no interesse público e no cumprimento da lei.





**SOU DO  
TIME DO  
INCRA!**

**O QUE FAÇO  
AGORA?**



# PROCEDIMENTOS INICIAIS

**Após tomar posse e entrar em exercício, o(a) servidor(a) deverá tomar algumas providências para ter acesso aos prédios públicos e aos sistemas estruturantes de governo, e, assim, iniciar as atividades institucionais.**

## SOUGOV.BR



### Dicas:

• Mantenha sempre seus dados atualizados no portal gov.br, pois o SouGov.br utiliza essas informações para facilitar seu acesso. Alguns dados cadastrais podem ser alterados pelo próprio servidor. Saiba mais

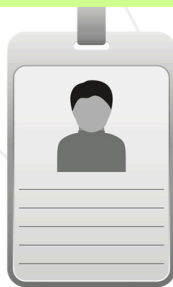
• Ative as notificações no aplicativo para receber avisos importantes.  
• Sempre que um requerimento é analisado pela unidade de Gestão de Pessoas é requerido ao servidor solicitante que dê ciência.

No site ou aplicativo do Sougov.br, você terá acesso às várias funcionalidades de autoatendimento, dentre elas:

- Consulta de contracheque;
- Ficha financeira;
- Demonstrativo para declaração de imposto de renda;
- Frequência (registro de ponto);
- Solicitação de férias e consulta ao histórico de férias;
- Cadastramento de dependentes;
- Solicitação de auxílios (ex.: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, Saúde Suplementar, etc.);
- Solicitação de declarações;
- Atualização de dados bancários e cadastro funcional;
- Atualização de currículo.

# CONFECÇÃO DE CRACHÁ INSTITUCIONAL

O crachá funcional é essencial para a identificação e acesso do(a) servidor(a) às dependências institucionais, aos outros órgãos, em eventos e ambientes de trabalho.



Nas Superintendências Regionais, o(a) servidor(a) deve ir à Divisão de Administração para obter as orientações e entregar a documentação necessária.

Para a confecção do crachá, é necessário procurar, na Sede do Incra, em Brasília/DF, o Serviço de Cadastro e Lotação de Pessoal (DAH 3.2), localizado na Sala 2106, no 21º andar, das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda à sexta. Caso queira mais orientações, o contato pode ser realizado por e-mail: [servico.cadastro-lotacao@incra.gov.br](mailto:servico.cadastro-lotacao@incra.gov.br) ou pelos telefones (61) 3411-7344/7343 /7345).

É preciso levar uma foto recente, com fundo branco e formato digital. A identificação também incluirá: nome completo e cargo; data de admissão; CPF; RG, tipo sanguíneo e a matrícula Siape (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos). O prazo para a confecção do crachá varia. Por isso, a Divisão de Administração de cada regional providenciará um crachá provisório.



## CRIAÇÃO DE LOGIN DE REDE E E-MAIL INSTITUCIONAL

A criação de um login institucional é um dos passos iniciais após o ingresso em um órgão público ou instituição, pois permite que o servidor acesse a rede interna, o e-mail institucional e outras plataformas e sistemas internos.

O e-mail institucional é fornecido pelo órgão público, destinado ao uso profissional dos servidores. É uma ferramenta oficial para a comunicação interna e externa e deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais, como envio de relatórios, participação em reuniões e comunicações administrativas.

Muitas vezes, o e-mail institucional está vinculado a outras plataformas e sistemas do instituto de gestão de processos, ferramentas de colaboração e bases de dados específicas.

O uso desses recursos normalmente exige a autenticação com o e-mail institucional.

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (DAH) solicitará à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (DET) a ativação de conta de usuário e o e-mail institucional.

# REGISTRO DE FREQUÊNCIA

O controle de frequência dos servidores é realizado pelo módulo de frequência dentro do Sougov.br. O(a) servidor(a) pode acessar de qualquer estação de trabalho dentro das unidades do Incra ou pelo aplicativo para fazer os registros: entrada, início de intervalo, fim de intervalo e saída.

O intervalo é de, **no mínimo, uma hora, e no máximo 3 (três) horas.**

Saiba como registrar a frequência (link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/frequencia/como-registrar-frequencia>).

## ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é a solução oficial do governo federal para produção e gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos. Em vigor desde 2013, objetiva promover a eficiência administrativa.

Para ter acesso, é necessário que a chefia imediata de cada servidor solicite a ativação de conta de usuário, por meio do link: <https://suporte.incra.gov.br>.

As dúvidas podem ser esclarecidas pelo Suporte de TI. O telefone é (61) 3411-7997.

Depois do acesso liberado, basta pesquisar por "SEI [Nome do Órgão]" no navegador para encontrar o portal desejado.

Após o login, você pode criar, consultar e tramitar processos eletrônicos, de acordo com as permissões do seu perfil de usuário.

Os cursos para operacionalização do SEI estão disponíveis, gratuitamente, no portal da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), clique nas imagens abaixo:



# CERTIFICADO DIGITAL

O Certificado Digital é um documento eletrônico que garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos e transações realizadas digitalmente dentro do governo. Ele funciona como uma identidade digital para servidores públicos, gestores e órgãos governamentais, permitindo assinar documentos com validade legal.

Para solicitar o certificado digital siga o passo a passo disponibilizado no link: [www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/certificado-digital/certificado-digital](http://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/certificado-digital/certificado-digital).

As dúvidas podem ser tiradas junto à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (DAH), por e-mail ([coordenacao.gestao-pessoas@incra.gov.br](mailto:coordenacao.gestao-pessoas@incra.gov.br)) e pelo telefone (61) 3411-7600.

## OUTROS SISTEMAS ESTRUTURANTES

Algumas atividades executadas no Incra requererem acesso a sistemas estruturantes específicos, tais como:

- Siafi – Sistema Integrado de Administração Financeira;
- Tesouro Gerencial;
- Siape – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- Sigepe – Sistema de Gestão de Pessoas;
- SIASG – Sistema de Integrado de Administração e Serviços Gerais;
- ComprasNet;
- SNCR – Sistema Nacional de Cadastro Rural;
- CNIR – Cadastro Nacional de Imóveis Rurais;
- Sigef – Sistema de Gestão Fundiária;
- Sipra – Sistema de Informações de Projetos de Reforma Agrária;
- PGT – Plataforma de Governança Territorial;
- Sicar – Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural.

Os acessos serão solicitados em formulário próprio, assinado pelo servidor interessado, chefia imediata e/ou gestor do sistema.



# COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO



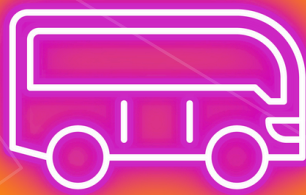
A composição da remuneração um servidor público federal no Brasil é estruturada conforme o regime jurídico estabelecido pela Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União) e por normas específicas de cada carreira.

No caso do Incra, as tabelas de composição da remuneração podem ser consultadas na Lei nº 11.090/05, para os servidores ocupantes de cargos da carreira de Reforma e Desenvolvimento Agrário, e na Lei nº 10.550/02, para os servidores ocupantes de cargos da carreira de Perito Federal Agrário.

A Medida Provisória nº 1.286 de 31 de dezembro de 2024, definiu, entre outros, os reajustes salariais dos servidores e servidoras do governo federal para 2025 e 2026.



# QUAIS BENEFÍCIOS TENHO ACESSO?





**No serviço público federal, a concessão de benefícios é regulamentada por leis e normas específicas, oferecendo vantagens adicionais à remuneração para promover o bem-estar e aprimorar as condições de trabalho dos servidores.**

**Esses benefícios visam proporcionar mais qualidade de vida, segurança e incentivo ao desenvolvimento profissional, contribuindo para a valorização e eficiência do serviço público.**

**As regras para a concessão de cada benefício variam conforme a legislação em vigor e sofrem ajustes conforme mudanças nas políticas governamentais e diretrizes administrativas.**

## AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

O auxílio-alimentação é um benefício concedido a servidores(as), abrangendo cargos efetivos, cargos comissionados e algumas funções temporárias.

Contribui para as despesas com refeição, proporcionando melhores condições nutricionais e de qualidade de vida.

O valor do auxílio-alimentação é definido pelo Governo Federal, que, por meio da Portaria nº 2.797/2024, estipulou o valor mensal R\$ 1 mil (mil reais), a ser pago aos servidores e às servidoras da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O requerimento do benefício é feito a partir do [Sougov.br](https://sougov.br). No primeiro mês de exercício, o(a) servidor(a) recebe dois auxílios. Nos demais, apenas um. Para mais informações, clique no link: [www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sougov.br/auxilio](https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sougov.br/auxilio)

## AUXÍLIO-TRANSPORTE

Benefício concedido pela União para custear parcialmente as despesas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos de servidores de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa. Para recebê-lo, é preciso comprovar o uso de transporte público, de acordo com as regras.

O requerimento do benefício é feito a partir do [Sougov.br](https://www.gov.br/sougov.br).

Para mais informações acesse:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-transporte>

## LICENÇA-GESTANTE / ADOTANTE

Concedida por conta do nascimento de filho ou da adoção.

A licença-gestante / adotante dura 120 dias, mas pode ser prorrogada por mais 60 dias, desde que o benefício seja solicitado até 30 dias após a data do nascimento ou da adoção e desde que cumpra os demais requisitos previstos legalmente.

Nos casos de adoção por casal homoafetivo, em que ambos sejam servidores públicos federais, a licença será concedida a apenas um deles.

Para esclarecer dúvidas, basta entrar em contato com a Divisão de Análise e Execução de Legislação de Pessoal, por e-mail ([divisao.legislacaodepessoa@incra.gov.br](mailto:divisao.legislacaodepessoa@incra.gov.br)), ou pelo telefone: (61) 3411-7495.

No link <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante> é possível ter mais informações.

## LICENÇA-PATERNIDADE

É o afastamento concedido em razão do nascimento de filho ou da adoção. Dura cinco dias, com possibilidade de prorrogação por mais 15 (quinze) dias, desde que o benefício seja solicitado no prazo máximo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção.

Mais informações sobre a licença-paternidade no endereço:

[www.gov.br/anatel/pt-br/acesso-a-informacao/servidores/espaco-servidor/licenca-paternidade](http://www.gov.br/anatel/pt-br/acesso-a-informacao/servidores/espaco-servidor/licenca-paternidade).

# BENEFÍCIOS

## INCLUSÃO DE DEPENDENTES

É importante incluir, por meio do aplicativo do SouGov.br, os dependentes nos registros funcionais assim que entrar em exercício. Desta forma, é possível obter benefícios legais, como: auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, dedução de Imposto de Renda, licença para acompanhamento de pessoa doente da família e recebimento de assistência à saúde suplementar. Para mais informações sobre cadastro e alteração de cadastro de dependentes, clique no link: [www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente](http://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente)

## AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

O auxílio pré-escolar, também conhecido como auxílio-creche, ajuda nas despesas com a educação infantil de seus filhos. Está previsto na legislação federal e apoia os(as) servidores(as) com filhos em idade da primeira infância.

O benefício é destinado a auxiliar com despesas de creche, pré-escola ou educação infantil de filhos ou dependentes de servidores(as) com idade de 0 a 6 anos incompletos, isto é, até 5 anos e 11 meses e 29 dias. Nesses casos, cada filho gera o direito a um auxílio.

O auxílio pré-escolar pode ser solicitado no momento de cadastramento ou alteração de cadastro do dependente e é interrompido quando a criança completa 6 anos, mesmo que o calendário escolar ainda esteja em andamento.

O apoio à educação e ao cuidado infantil ajuda as famílias com os custos iniciais da educação de seus filhos enquanto trabalham no serviço público.

## AUXÍLIO-NATALIDADE

É o benefício pago, em parcela única, por motivo de nascimento de um filho, inclusive natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público federal vigente na data do nascimento, sendo acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro, na hipótese de parto múltiplo.

É um direito assegurado pela legislação, para oferecer apoio em um momento tão importante quanto é o do nascimento de um filho.

É pago ao cônjuge ou companheiro (servidor público federal), quando a genitora não for ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990.

O auxílio-natalidade é recebido, também, pelos(as) servidores(as) públicos(as) adotantes, com base na certidão de nascimento ou termo de guarda judicial, evitando-se, desta forma, qualquer tipo de ato discriminatório relativo à filiação (biológica ou por adoção).

No caso da parturiente/adotante ser servidora, ela deverá acessar o [Sougov.br](http://Sougov.br) e fazer a solicitação da licença-gestante, que já inclui a solicitação do auxílio-natalidade.

O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor da instituição, quando a parturiente não for servidora de órgão público. (Art. 196, § 2º da Lei nº 8.112/90).

A solicitação também é feita pelo [Sougov.br](http://Sougov.br)

Link: [www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-natalidade/como-solicitar-o-auxilio-natalidade](http://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-natalidade/como-solicitar-o-auxilio-natalidade)

## ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

É o ressarcimento parcial dos valores gastos pelo(a) servidor(a), ativo(a) ou inativo(as), e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde. No Incra, a assistência à saúde é prestada em duas modalidades: convênio ou ressarcimento. Nas duas, o(a) servidor(a) deve ser o(a) titular do plano contratado.

Na modalidade de convênio, é possível aderir aos planos de saúde da Geap ou Assefaz, celebrados entre essas operadoras e o Incra. Neste caso, o auxílio é subtraído do valor da mensalidade e repassado diretamente à operadora.

# BENEFÍCIOS

## ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

Para inclusão nos planos oferecidos por meio de convênios, o(a) servidor(a) entra em contato com a operadora escolhida e firma Termo de Adesão. Posteriormente, faz a solicitação por meio do Sougov.br, no módulo 'Saúde Suplementar', modalidade de convênio, anexando a documentação solicitada no requerimento.

Já na modalidade de ressarcimento, o(a) servidor(a) deve contratar diretamente o plano de saúde particular com registro na Agência Nacional da Saúde (ANS).

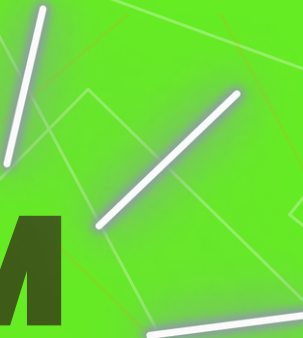
Caso já tenha plano de saúde particular contratado ou faça adesão posteriormente, poderá requerer o ressarcimento por meio do Sougov.br, no módulo "Saúde Suplementar", opção ressarcimento, anexando a documentação solicitada.

Dependentes diretos:

- Cônjuge: cópia da Certidão de Casamento e Carteira de Identidade.
- Companheiro(a): cópia da Carteira de Identidade, Certidão de Nascimento de filho em comum, ou Declaração de União Estável feita em cartório.
- Filho solteiro menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido de qualquer idade: Certidão de Nascimento e prova de invalidez, quando for o caso.
- Filho solteiro menor de 24 (vinte e quatro) anos, que esteja cursando regularmente estabelecimento de Ensino Superior: Certidão de Nascimento e declaração de estabelecimento de ensino superior na condição de estudante.
- Enteadado: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento do titular com o(a) genitor(a) do dependente, ou quando for o caso, Declaração de União Estável feita em cartório, comprovante de residência do dependente e Declaração de Imposto de Renda do titular.
- Menor sob Termo de Guarda: Certidão de Nascimento do menor ou documento oficial de Identidade (original); e Termo de Guarda obtido judicialmente.

Mais informações sobre o requerimento de assistência à saúde suplementar em: [www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar-teste](http://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar-teste)

Para comprovação de filho menor de 24 anos que esteja cursando ensino superior, acesse: [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](http://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)



# **EXISTEM OUTROS DIREITOS, CONCESSÕES E BENEFÍCIOS?**

**Sim!**

No serviço público federal, os servidores possuem direitos, podem receber concessões e ter acesso a benefícios, todos regulamentados por leis e normas específicas.

**Veja mais alguns deles:**





# BENEFÍCIOS

## AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CURSO DE FORMAÇÃO

É a possibilidade de o(a) servidor(a) se afastar das suas atividades laborais para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal, nos termos do § 4º do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

## AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

O(a) servidor(a) pode pedir afastamento para exercer mandato eletivo. Nesses casos, a Lei nº 8.112/90 indica:

*“Art. 94. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:*

- I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;*
- II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;*
- III – investido no mandato de vereador:*
  - a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;*
  - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.*

*§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.*

*§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.”*

## AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Para fins de contagem de tempo de contribuição previdenciária, você poderá solicitar o registro, em sua pasta funcional, do tempo de serviço/contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

Os esclarecimentos são feitos pela Divisão de Análise e Execução de Legislação de Pessoal (DAH 2), por meio do telefone (61) 3411-7495.

Link: [www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/tempo-de-contribuicao/averbacao-de-tempo-de-contribuicao](http://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/tempo-de-contribuicao/averbacao-de-tempo-de-contribuicao)



# BENEFÍCIOS

## AUSÊNCIAS REMUNERADAS (CONCESSÕES)

De acordo com os arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90, você poderá se ausentar do serviço, sem qualquer prejuízo, nos seguintes casos:

- a) 1 dia, para doação de sangue;
- b) 2 dias, para se alistar como eleitor;
- c) 8 dias consecutivos em razão de casamento ou união estável; assim como falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Essas concessões não dependem de autorização dos gestores ou chefias e não necessitam de compensação de horário.

## AUXÍLIO-FUNERAL

É um benefício concedido à família ou terceiros, por motivo de falecimento do(a) servidor(a) - ativo ou aposentado-, a fim de custear o funeral, mediante comprovação das despesas.

Em caso de dúvidas, é preciso se dirigir ao Serviço de Pagamento de Pessoal, na Sede, e à Divisão de Administração, no caso das superintendências regionais.

Para mais informações sobre o Auxílio-funeral, clique no link:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/servidor/decipex/aceso-rapido/auxilio-funeral>

## FÉRIAS E ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

É o período de descanso remunerado, com duração de 30 dias. Você terá direito ao seu primeiro período de férias somente após um ano de exercício. Suas férias seguintes serão usufruídas durante o ano, mesmo que não haja intervalo mínimo de um ano do último período aquisitivo.

As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da Administração, sem limite mínimo de dias em cada parcela.

O adicional correspondente a um terço da remuneração será pago no primeiro período das férias (parcela única).

# BENEFÍCIOS

## FÉRIAS E ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

Esclarecimentos de dúvidas poderão ser direcionadas ao Serviço de Cadastro de Pessoal, na Sede, e à Divisão de Administração das regionais.

Mais informações estão disponíveis no link:

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

## LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA

Concedida ao(à) servidor(a) por motivo de doença de cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que tenham as despesas pagas por ele(a) e conste do assentamento funcional, e cujo cuidado não permita que exerça as atividades do cargo.

Esclarecimentos de dúvidas: Divisão de Bem-estar, pelo telefone (61) 3411-7866.

Mais informações sobre a licença podem ser consultadas na página:

<https://www.gov.br/inmetro/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manual-do-servidor/servidor-ativo/19-saude-e-seguranca-no-trabalho/licenca-para-tratamento-de-saude-em-pessoa-da-familia>

## LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

É a licença concedida quando o(a) servidor(a), em exercício do seu trabalho, no ambiente de trabalho ou fora dele, a serviço da Administração Pública Federal, sofre dano que ocasione lesão corporal, perturbação funcional ou doença com perda total ou parcial, permanente ou temporária, da capacidade laborativa.

Está incluído, aí, o acidente decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo e o que ocorrer no percurso da residência para o trabalho (e vice-versa).

Esclarecimentos de dúvidas, na Divisão de Bem-estar, pelo telefone (61) 3411-7866. Mais informações no endereço:

<https://www.gov.br/inmetro/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manual-do-servidor/servidor-ativo/19-saude-e-seguranca-no-trabalho/licenca-por-acidentes-em-servico>

# **E QUANTO AO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA?**

---



**O desenvolvimento de pessoal no serviço público é um conjunto de ações e estratégias voltadas ao aprimoramento das competências e habilidades dos(as) servidores(as) públicos(as), melhorando o desempenho organizacional e a qualidade dos serviços prestados à sociedade. Esse processo envolve tanto a capacitação técnica e profissional dos(as) servidores(as) quanto o desenvolvimento de aspectos comportamentais e de gestão.**

**Esse processo é fundamental para garantir que o serviço público tenha uma força de trabalho comprometida, motivada e capaz de atender às demandas da sociedade de forma eficiente e com qualidade. Em termos práticos, no serviço público pode incluir:**

## **AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

O Plano Desenvolvimento de Pessoas – PDP é um importante instrumento para assegurar o aprimoramento da capacidade de trabalho do conjunto de servidores do Incra, a fim de garantir as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao gerenciamento da estrutura fundiária e execução da reforma agrária.

O PDP abrange todas as unidades centrais e superintendências regionais, e deve atender as prioridades das áreas responsáveis pelos macroprocessos da autarquia.

Para o aperfeiçoamento e desenvolvimento de seus(suas) servidores(as), o Incra oferece oportunidade para que participem das mais diversas ações de capacitação. As ações de capacitação podem ser promovidas pelo Incra ou por outras instituições. Link:

[www.gov.br/incra/pt-br/acesso-a-informacao/servidores/capacitacao](http://www.gov.br/incra/pt-br/acesso-a-informacao/servidores/capacitacao)

## LICENÇA-CAPACITAÇÃO

A licença-capacitação é concedido aos(às) servidores(as) públicos(as) com o objetivo de permitir que eles se ausentem temporariamente do trabalho para participar de atividades de aprimoramento e qualificação profissional, garantindo a oportunidade de adquirir novos conhecimentos ou habilidades que contribuam para o seu desempenho no cargo.

A licença é concedida, no interesse da Administração, pelo prazo de até 90 dias, após cada quinquênio de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração do cargo. As ações de desenvolvimento incluem cursos de capacitação, congressos, seminários, atividades de estudos programados, elaboração de trabalho de conclusão de curso e curso conjugado com atividade prática em posto de trabalho ou com atividade voluntária.

## PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E STRICTO SENSU

O(a) servidor(a) efetivo(a) e em exercício no Incra poderá realizar cursos de pós-graduação lato sensu (especialização e MBA) ou stricto sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado), mediante atendimento dos requisitos e procedimentos.

É possível requerer a utilização de até 30% (trinta por cento) da carga horária semanal de trabalho do respectivo cargo, sem necessidade de compensação, para participar programa de pós-graduação no qual esteja regularmente matriculado.

O(a) servidor(a) poderá, no interesse da Administração, ter afastamento do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior somente quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

## **GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS DE CURSO OU CONCURSO - GECC**

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, prevista no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, é paga ao(à) servidor(a) em razão de desempenho eventual em atividades de:

- I - instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, devidamente autorizado pelo Incra, em ações de capacitação nas modalidades palestrante, moderador, instrutor e tutor; e
- II - logística de preparação e de realização de curso ou concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando as atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes, em razão do cargo ou função.

# **E QUANTO À AVALIAÇÃO NA CARREIRA?**

A avaliação é um processo sistemático de análise e mensuração do desempenho dos(as) servidores(as) públicos(as), com o objetivo de verificar a eficácia, a eficiência e a qualidade das atividades que realizam.



# AVALIAÇÕES

## ESTÁGIO PROBATÓRIO

O servidor ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de início do efetivo exercício no cargo.

A avaliação de desempenho para fins de estágio probatório será composta por três ciclos avaliativos, a serem realizados, respectivamente, após 12 meses, 24 meses e 32 meses, contados da data de início do efetivo exercício no cargo, conforme o Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, e a Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025

## AVALIAÇÃO GDARA-GDAPA

A avaliação de desempenho funcional, para fins de pagamento das Gratificações de Desempenho dos servidores do Incra (GDARA e GDAPA), é prevista na Lei nº 11.090, de 7 de janeiro de 2005, e pela Lei nº 10.550, de 13 de novembro de 2002, regulamentadas pelo Decreto nº 7.133/2010 e pela Instrução Normativa Mapa nº 22, de 13 de junho de 2022, tendo um componente institucional e outro individual.

Um dos aspectos relacionados à avaliação é a geração de efeitos financeiros (gratificações GDARA e GDAPA), distribuídas da seguinte maneira:

- I - até 20 pontos: serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual; e
- II - até 80 pontos: serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

No Incra, a responsabilidade por conduzir o processo de avaliação individual dos servidores, seguindo o que determina os normativos citados, é da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (DAH), por meio da Divisão de Seleção e Avaliação de Pessoal (DAH-5). Já os procedimentos relativos à avaliação de desempenho institucional são de competência da Coordenação-Geral de Monitoramento, Avaliação e Inovação da Gestão (DEA), conforme determina o artigo 30 da referida IN nº 22, de 2022.

A avaliação de desempenho individual é realizada em três etapas, todas por meio do Ambiente-SEI. Na primeira etapa ocorre a Pactuação de Metas individual para cada servidor, na segunda etapa realiza-se a Avaliação Parcial, e na terceira etapa, a Avaliação Final.



# AVALIAÇÕES

## PROGRESSÃO FUNCIONAL

### PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE REFORMA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

A Carreira de Reforma e Desenvolvimento Agrário, criada pela Lei 11.090, de 2005, da qual fazem parte os demais cargos efetivos, tem critérios e procedimentos da progressão funcional estabelecidos pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980.

As sistemáticas são diferenciadas conforme especificado a seguir:

Características	Decreto nº 84.669, de 1980
Interstício	Julho a Junho
Fatores de Avaliação	Qualidade e Quantidade de Trabalho; Iniciativa e Cooperação; Assiduidade e Urbanidade; Pontualidade e Disciplina; Antiguidade (tempo de serviço público)
Crítérios para progressão	50% - Conceito 1 e 50% Conceito 2;
Realização da Avaliação	No mês de julho seguinte ao término do interstício
Efeito Financeiro da progressão ou promoção	Conceito 1: No mês de setembro do ano em que o servidor foi avaliado Conceito 2: No mês de março do ano seguinte a realização da avaliação.

### PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE PERITO FEDERAL TERRITORIAL

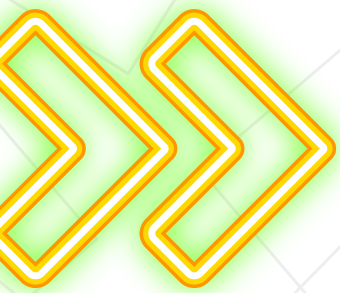
A Carreira de Perito Federal Territorial, criada pela Lei 10.550, de 2002, da qual fazem parte os servidores ocupantes do cargo efetivo de Perito Federal Territorial, tem critérios e procedimentos da progressão funcional estabelecidos pela Instrução Normativa nº 118, de 1º de junho de 2022. A sistemática utilizada está especificada conforme descrito a seguir:

Características	Instrução Normativa nº 118, de 2022.
Interstício	Março a Fevereiro
Fatores de Avaliação	Produtividade; Comportamento no trabalho; Tempo de serviço no cargo; e Tempo de serviço no Incra.
Crítérios para progressão	Pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) da média aritmética resultante da soma dos pontos obtidos pelo conjunto de servidores
Realização da Avaliação	No mês de março seguinte ao término do interstício
Efeito Financeiro da progressão ou promoção	No mês de abril do ano em que o servidor foi avaliado

# **QUAIS SÃO MEUS DEVERES COMO SERVIDOR PÚBLICO?**



**Os(as) servidores(as) públicos(as) federais desempenham um papel essencial na sociedade, garantindo que os serviços prestados à população sejam eficientes, justos e acessíveis. Para que isso aconteça da melhor forma, existem alguns deveres e responsabilidades que orientam sua atuação, baseados na ética, na transparência e no compromisso com o interesse público.**



# DEVERES

## DEVERES DO(A) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) FEDERAL

A Lei nº 8.112/1990 estabelece deveres que ajudam a construir uma Administração Pública mais responsável e eficiente. Entre eles, destacam-se:

Ø **Compromisso com a legalidade e as normas**

Agir sempre de acordo com as leis e regulamentos, garantindo que suas ações sejam justas e corretas.

Ø **Dedicação e zelo pelo serviço público**

Exercendo suas funções com responsabilidade e buscando sempre oferecer um serviço de qualidade à sociedade.

Ø **Lealdade à instituição**

Trabalhar com integridade e respeito, ajudando a fortalecer a confiança da população nos serviços públicos.

Ø **Atendimento cordial e eficiente**

Receber e tratar bem cada pessoa, garantindo que todos tenham acesso aos serviços de forma justa e igualitária.

Ø **Denúncia de irregularidades**

Se perceber algo errado, comunicar a autoridade responsável para que medidas possam ser tomadas, contribuindo para um ambiente mais íntegro.

Ø **Cuidado com o patrimônio público**

Usar os recursos públicos de forma responsável, evitando desperdícios e garantindo que eles sejam bem aproveitados.

Ø **Sigilo e respeito às informações sensíveis**

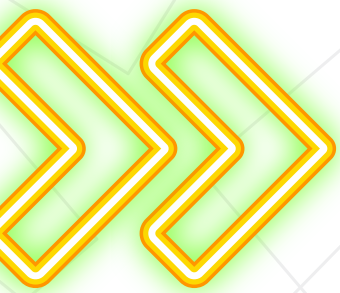
Proteger dados sigilosos e respeitar a privacidade das informações tratadas no trabalho.

Ø **Postura ética e respeitosa**

Agir com honestidade e respeito tanto no ambiente de trabalho quanto fora dele, mantendo uma conduta compatível com os valores do serviço público.

Ø **Pontualidade e assiduidade**

Cumprir sua jornada de trabalho de forma responsável, garantindo que as demandas da população sejam atendidas sem atrasos.



# DEVERES

## RESPONSABILIDADES DO(A) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

Cada servidor tem um impacto direto na vida das pessoas, por isso suas ações devem ser feitas com responsabilidade. Caso ocorra alguma falha ou irregularidade, há diferentes formas de prestação de contas:

### Ø Responsabilidade Civil

Quando alguma atitude do servidor causa prejuízo financeiro ou material a terceiros ou à Administração Pública.

### Ø Responsabilidade Administrativa

Relacionada ao cumprimento das normas internas do serviço público.

### Ø Responsabilidade Penal

Para situações mais graves, como corrupção, improbidade ou outras infrações criminais.

## CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS

O objetivo das regras não é punir, mas sim garantir que o serviço público funcione de maneira ética e eficiente. No entanto, quando há falhas, podem ser aplicadas medidas como:

⚠ Advertência – Para casos mais leves, como pequenas infrações disciplinares.

⏸ Suspensão – Quando a falta é mais séria e requer um afastamento temporário.

✗ Demissão – Para situações graves que comprometam a integridade do serviço público.

🚫 Cassação da aposentadoria – Se for comprovado que houve irregularidades antes do servidor se aposentar.

Ser um servidor público é mais do que um trabalho, é um compromisso com a sociedade. Cada ação desempenhada faz a diferença na vida das pessoas e no funcionamento do país.

Quando os deveres são cumpridos com ética, dedicação e respeito, toda a sociedade ganha.

# LINKS ÚTEIS



➤ **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto 1.171/1994**

➤ **Lei de Acesso à Informação/LAI - Lei 12.527/2011**

➤ **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais/LGPD - Lei 13.709/2018**

➤ **Manual de conduta do agente público civil do poder executivo federal**

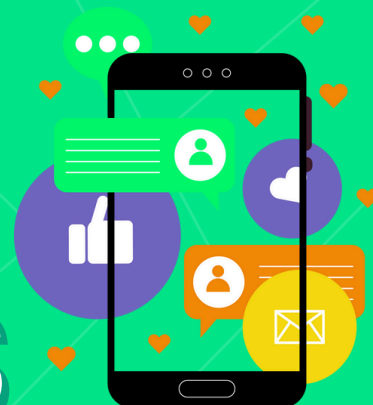
➤ **Princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública - Lei 14.129/2021.**

➤ **Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal - Decreto 11.529/2023**

➤ **Guia Lilás/CGU - Orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal - versão nov/2024**

➤ **PLANO DE INTEGRIDADE DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA (INCRA) - 2024-2027**

# SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS



**E FIQUE POR DENTRO DE  
TODAS AS ATUALIZAÇÕES.**



[GOV.BR/INCRA](https://gov.br/INCRA)



[@INCRA.OFICIAL](https://www.instagram.com/INCRA.OFICIAL)



[@INCRAOFICIAL](https://www.facebook.com/INCRAOFICIAL)



[@TVINCRA](https://www.youtube.com/TVINCRA)



[CANAL NO WHATSAPP](#)



[@INCRA\\_OFICIAL](https://www.telegram.me/INCRA_OFICIAL)



# **BEM-VINDO(A) AO INCRA !**



**Você agora faz parte de uma missão essencial:  
promover a reforma agrária e a regularização  
fundiária, impactando vidas no campo.**

**Com dedicação e compromisso, seu trabalho  
ajudará a construir um Brasil mais justo e  
produtivo. ♥**

**O campo, a terra e as pessoas contam com você.  
Sucesso nessa nova jornada!**



MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO  
AGRÁRIO E  
AGRICULTURA FAMILIAR

