

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

CURSO DE CAPACITAÇÃO DOS GESTORES DO IFCE

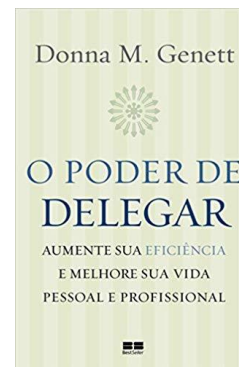
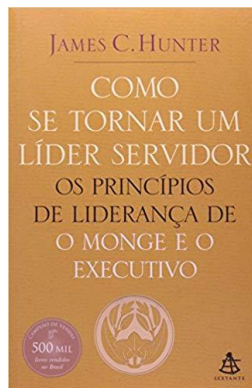
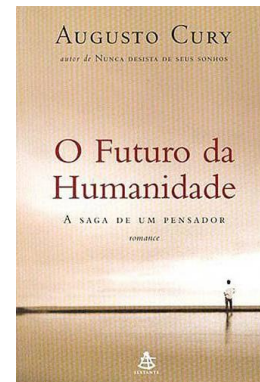
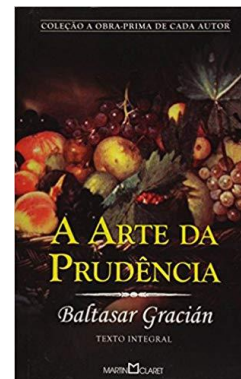
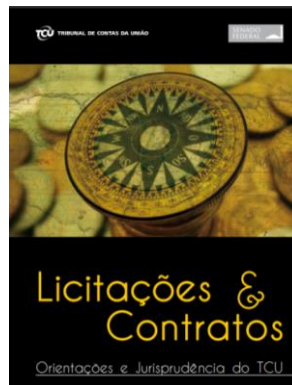
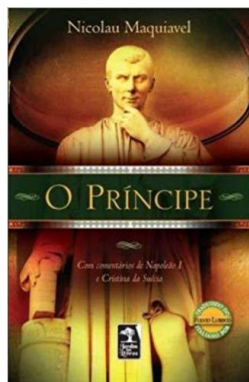
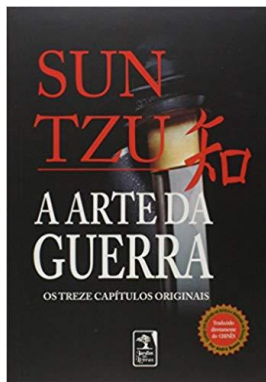


Reitoria 23 a 25/10/18

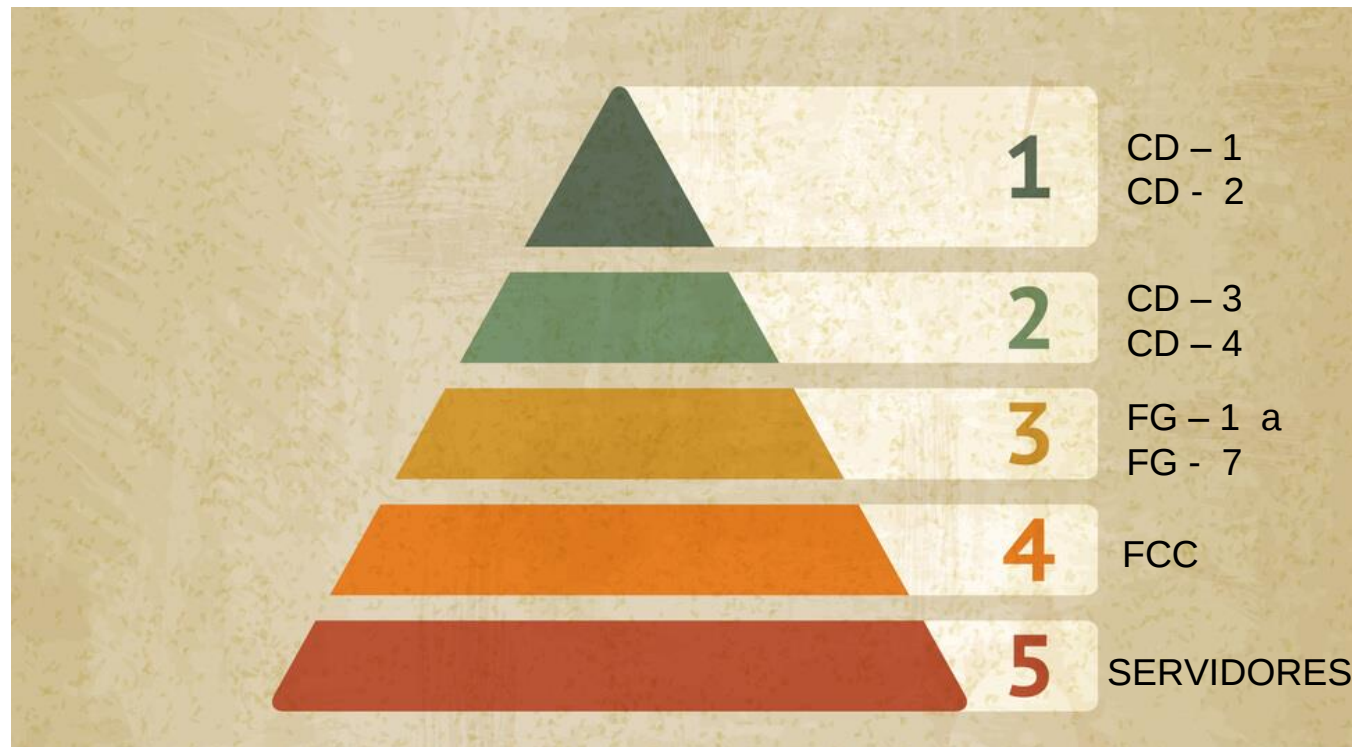
MÓDULO III

GESTÃO DE PESSOAS





PIRÂMIDE DA GESTÃO





CONTEÚDO PROPOSTO

6.1 GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO

- 6.1.1 Conceitos básicos
- 6.1.2 Fundamentos e tendências
- 6.1.3 Desafios da Gestão de Pessoas

6.2 COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

- 6.2.1 O significado de ser gestor público;
- 6.2.2 O processo de fornecer e receber feedback;
- 6.2.3 Formas de mediação de conflitos;
- 6.2.4 Técnicas de Negociação;

- 6.2.5 Aprender a importância de gerir o desempenho das equipes de trabalho

6.3 GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

6.4 GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

6.5 COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES

- 6.5.1 Liderança e relações de poder nas relações públicas
- 6.5.2 Desenvolvimento de equipes



6.5.3 Motivação

6.5.4 O desafio de conciliar interesses corporativos e individuais

6.6 GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

6.6.1 O que é gestão de clima organizacional

6.6.2 Benefícios e como fazer GCO

6.6.3 Segurança no Trabalho

6.6.4 Promoção da saúde

6.6.5 SIASS

6.7 INTRODUÇÃO AO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL E OUTROS SISTEMAS

6.8 DIMENSIONAMENTO NA RFEPT

6.8.1 Dimensionamento da Força de Trabalho

6.8.2 Modelos de cargos e funções dos *campi*

6.9 BANCO DE PROFESSOR EQUIVALENTE E QUADRO DE REFERÊNCIA DOS TAES



6.10 MOVIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

- 6.10.1 Redistribuição
- 6.10.2 Remoção
- 6.10.3 Cessão
- 6.10.4 Requisição
- 6.10.5 Colaboração

6.11 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (EFETIVOS, SUBSTITUTOS, TEMPORÁRIOS E ESTÁGIARIOS)

6.12 DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOCENTE E TAE

- 6.12.1 Avaliação de desempenho
- 6.12.2 Avaliação do estágio probatório
- 6.12.3 Controle de frequência
- 6.12.4 Elaboração de planos de capacitação

6.13 CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS



6.14 A LEI Nº 8.112/90 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DA APF

6.15 A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

6.15.1 Regime próprio - RPPS

6.15.2 Regime de previdência complementar - RPC



6.1 GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO

6.1.1 Conceitos básicos

Em uma perspectiva de evolução, podemos tratar a gestão de pessoas em três estágios:

- a) **administração de pessoal** – rotinas de geração de folha de pagamento, manutenção de registros, assentamentos funcionais e controle dos servidores;
- b) **administração de recursos humanos** – sensível avanço quanto ao elemento humano e nos processos de trabalho, análise sistêmica da organização e destaque no ambiente laboral;
- c) **gestão de pessoas** – organizações voltadas às pessoas como seu mais valioso componente de capital, recurso capaz de gerar riquezas.

- Quando nos referimos ao termo **Gestão de Pessoas** é preciso que fique claro que gestão é **administração**, logo trata-se de um conjunto de atividades exercidas por um administrador. Em alguns ambientes acredita-se que esse administrador deve ser, o responsável pelo RH, porém isso é um equívoco, pois quem deve fazer a gestão de pessoas são os gestores que administram pessoas sob seu comando, ou seja, os diversos gestores que compõem a hierarquia da empresa.

“ **Gerir** pessoas significa conhecer tanto processos operacionais e estratégicos quanto pessoais, pois a maior dificuldade na gestão de pessoas é a falta de qualificação dos profissionais, além dos baixos investimentos em capacitação.



“Falar de gestão de pessoas é falar de gente, de mentalidade, de vitalidade, ação e proação. A gestão de pessoas é uma das áreas que mais tem sofrido mudanças e transformações nesses últimos anos. Não apenas nos seus aspectos tangíveis e concretos como principalmente nos aspectos conceituais e intangíveis. A gestão de pessoas tem sido a responsável pela excelência das organizações bem-sucedidas e pelo aporte de capital intelectual que simboliza, mais do que tudo, a importância do fator humano em plena Era da informação”.

(Chiavenato 2005, p. 5)

6.1.2 Fundamentos e tendências

- A mudança no ambiente econômico mundial tem levado a administração pública a buscar melhor eficiência e qualidade nos serviços públicos com práticas inovadoras de gestão.

Um ambiente de inovação somente ocorrerá caso haja apoio e valorização das novas ideias por parte dos escalões superiores: a forma como os seus dirigentes conduzem a instituição, tomam decisões e lideram os seus subordinados representa elementos determinantes da atmosfera de trabalho. Para alcançar um ambiente ideal para a criatividade, é necessário, pois, que algumas diretrizes norteiam o comportamento daqueles que estejam à frente dos distintos setores-chaves da empresa. (Alencar, 1996, p.110)

Desafios da gestão de pessoas na área pública

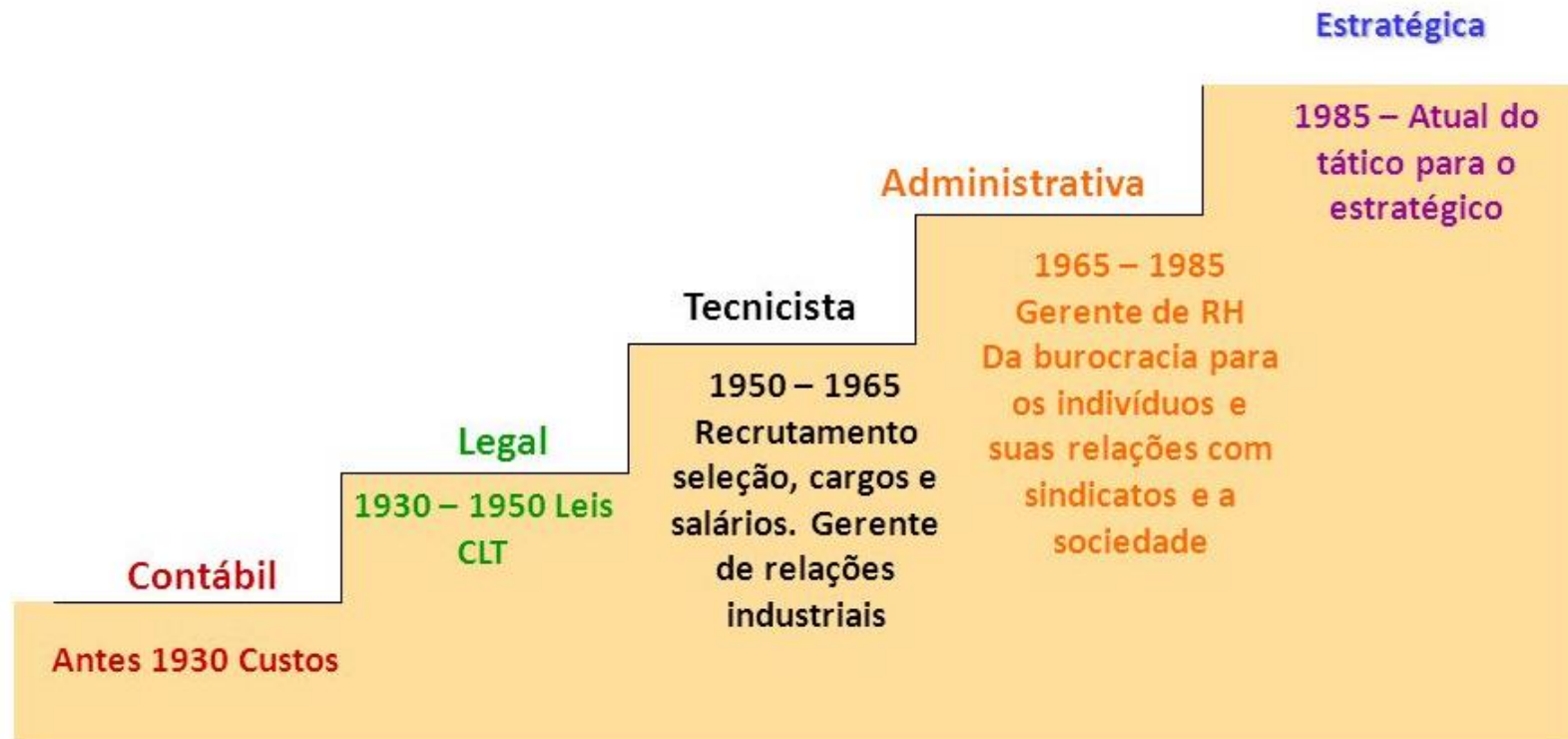
“ O desafio da gestão de pessoas é proporcionar à organização pessoas com características superiores e experientes, bem capacitadas, motivadas e leais, contribuindo com uma cultura de alto desempenho, além de se manter austero e atuar disciplinadamente conforme as diretrizes definidas.



***“PARA CADA TRABALHO, HÁ UMA
CIÊNCIA DESSE TRABALHO, E O QUE
PODE SER FEITO PELA MÁQUINA NÃO
DEVE SER FEITO PELO HOMEM”
(FREDERICK W. TAYLOR)***



Fases Evolutivas da Gestão de Pessoas no Brasil



Quadro 1 - Resumo da Evolução da Gestão de Pessoas na Administração Pública Principais Marcos Legais

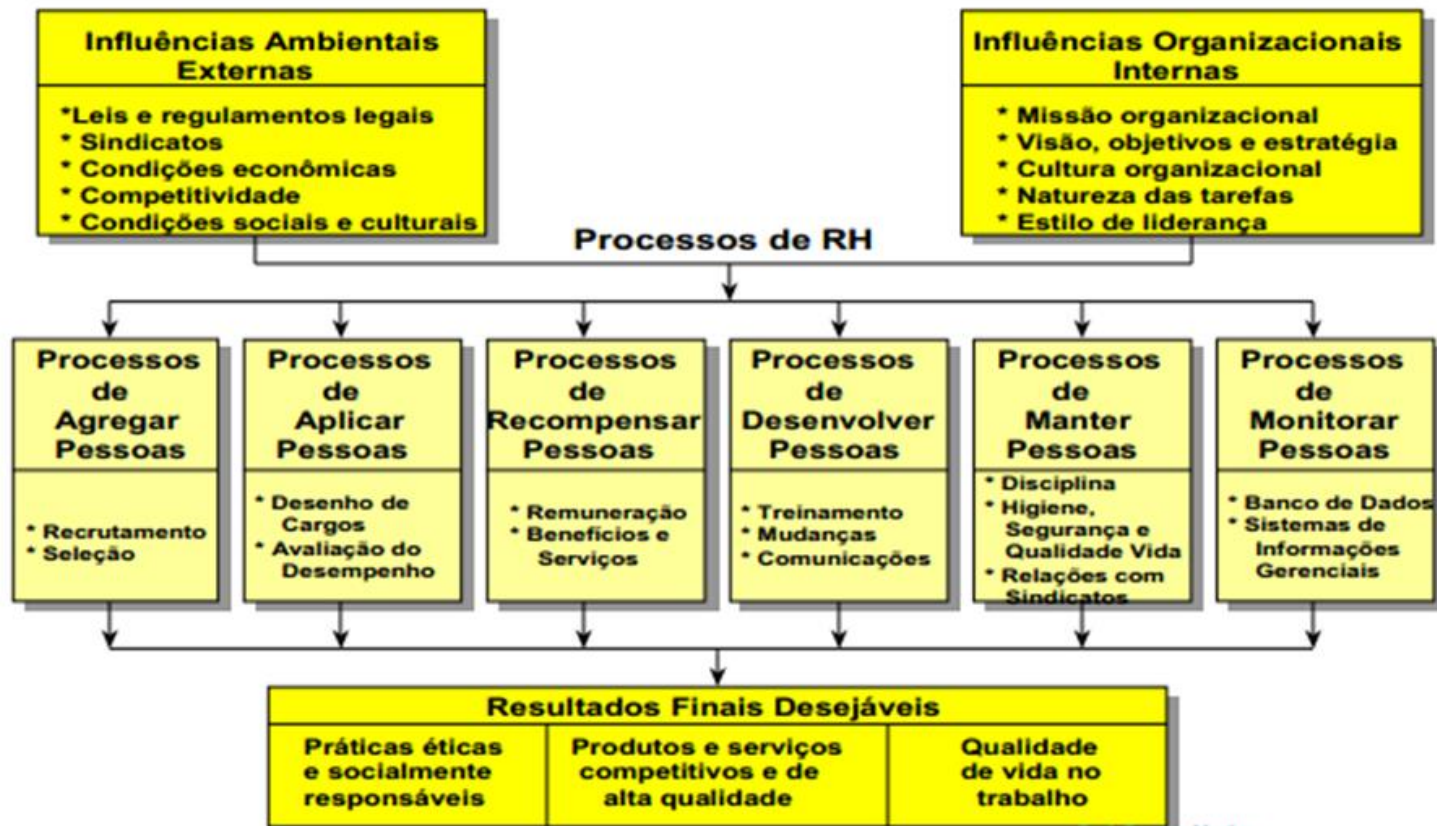
PERÍODO	MARCOS LEGAIS	IMPLICAÇÕES
Década de 1930	Lei no. 284, de 28 de outubro de 1936	Criação do Conselho Federal do Serviço Público
	Decreto-Lei no. 579, de 30 de julho de 1938	Criação do Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP
	Decreto-Lei no. 1.713, de 28 de outubro de 1939	Estabelecimento de novos sistemas de classificação de cargos para a estruturação de quadros de pessoal, regulamento a relação entre Estado e servidores públicos
PERÍODO	MARCOS LEGAIS	IMPLICAÇÕES
Décadas de 1960 e 1970	Decreto-Lei no. 200, de 25 de fevereiro de 1967	Instituição de princípios como a descentralização de atividades, a coordenação e planejamento de ações, o controle e a delegação de competências regimentais
	Lei nº 5.645, de 1970	Instituição um novo sistema de classificação de cargos - Plano de Classificação de Cargos - PCC
	Decreto nº 67.326/1970	Normatiza a criação do SIPEC – Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal

Década de 1980	Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980	Estabelece que a progressão horizontal por merecimento decorrerá da avaliação de desempenho expressa em conceitos que determinarão o interstício a ser cumprido pelo servidor
	Decreto nº 93.213/1986	Criação do Cadastro Nacional do Pessoal Civil (CNPC)
	Portaria Interministerial SEDAP/SEPLAN/MF nº 360/88, de 7 dezembro de 1988	Criação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), módulo folha de pagamento
	Decreto nº 93.214/1986, art. 4º	Orienta a organização e manutenção do sistema de informação e de controle referente ao pagamento de pessoal e encargos sociais
Primeira metade da década de 1990	Lei no. 8.112, de 11 de dezembro de 1990	Aprovação do Regime Jurídico da União e surgimento de unidades de recursos humanos voltadas para atividades específicas, como folha de pagamentos, aposentadoria, treinamento, capacitação, dentre outras
	Decreto nº 347/1991	Determina que o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e o SIAPE constituíssem a base de dados oficial do Poder Executivo no tocante às informações orçamentárias, financeiras, contábeis e de pessoal.

Segunda metade da década de 1990 em diante	Decreto no. 2.029, de 11 de outubro de 1996	Normatização da participação de servidores públicos em eventos de capacitação e treinamento
	Decreto no. 2.794, de 1º de outubro de 1998	Instituição da Política Nacional de Capacitação dos Servidores, como escolha das diretrizes para a capacitação e o reconhecimento do servidor público ao longo do processo de capacitação permanente
	Decreto nº 4.247, de 22 de maio de 2002	Criada a Gratificação de Desempenho de Atividades Técnico-Administrativa (GDATA)
	Decreto no. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006	Instituição da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal – PNDP, que se baseia em competências, nos conhecimentos demandados pela organização, na flexibilização dos conceitos de postos de trabalho e na responsabilização do indivíduo com seu desenvolvimento

FONTE: Marques, Fernanda - 2015

Os seis processos de Gestão de Pessoas

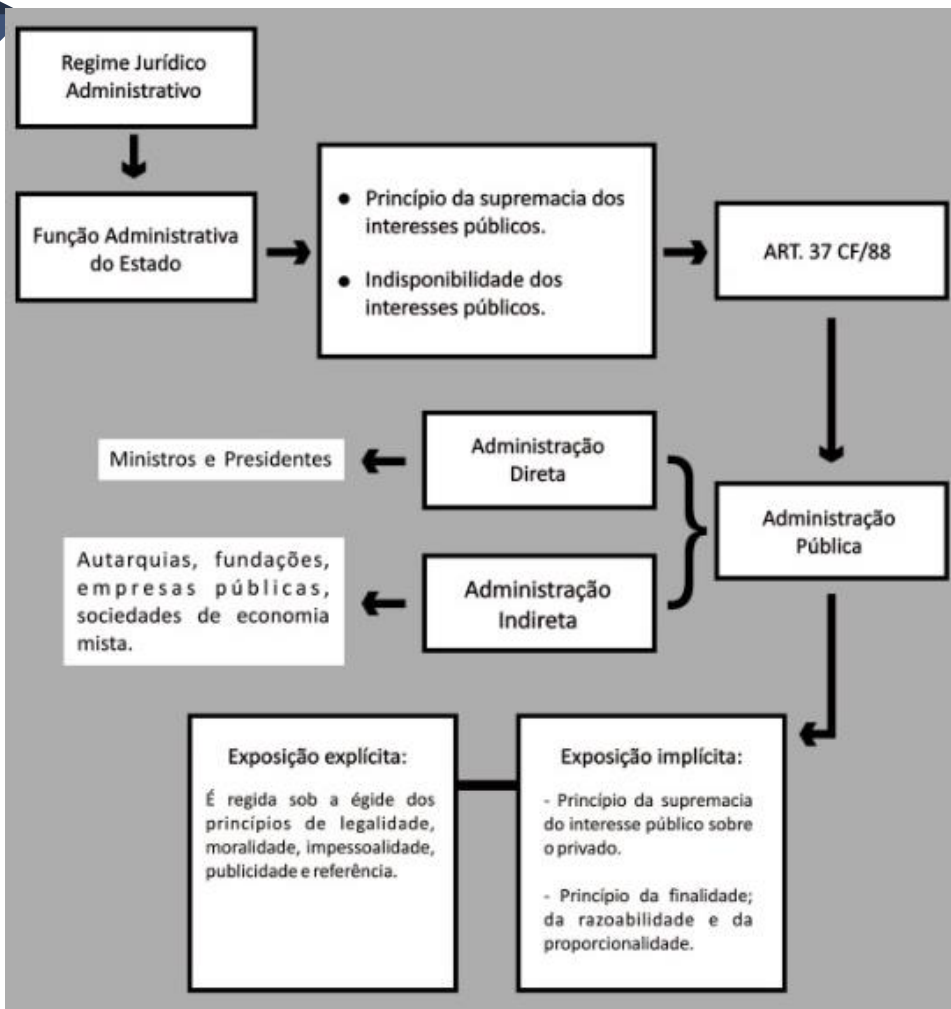


6.2 COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

- Quando não há resistência a mudanças sempre existe a possibilidade de melhorar os processos organizacionais .

**PODEMOS MELHORAR
ESSE PROCESSO.**





FONTE:
NEGREIROS, Regina Coeli Araújo
2014

portalfox.com.br

Treinamentos • Coaching • Consultoria



- 
- 6.2.1 O significado de ser gestor público;
 - 6.2.2 O processo de fornecer e receber feedback;
 - 6.2.3 Formas de mediação de conflitos;
 - 6.2.4 Técnicas de Negociação



Costuma-se dizer que onde está o homem está o conflito, pois mesmo sozinho, tem seus conflitos interiores. Se um ser humano se aproxima de outro surge a possibilidade de conflito entre eles, o que muitas vezes acontece.



Todos nós teremos de lidar com funcionários difíceis durante nossa carreira. E você pode até levantar as mãos para o céu e perguntar: “Ai, meu Deus, por quê? POR QUÊ??!!” Bom, primeiro, porque inevitavelmente essa categoria de funcionário sempre existirá. Segundo, porque, afinal, é seu trabalho como gerente lidar com os mais diferentes tipos de bombas-relógios. E pode ter certeza de uma coisa: se não lidar com o problema, isso só *vai piorar a situação*.

Ceder às pressões compromete a gestão, usar técnica de negociação.

Participar do planejamento – cobrar e ser cobrado

Quando a cabeça não resolve o problema, ele desce para o pé (gestão)

Não existe ordem verbal

O enfrentamento de um problema gera outro problema

Todo problema tem mais de uma solução

Pode ser que a solução não seja a desejada pela administração

– Faça um diagnóstico

É importante, ao lidar com funcionários difíceis, agir com rapidez. Quase sempre você terá de agir de imediato para neutralizar uma situação perigosa. Entretanto, não se deixe levar pelas *emoções*, mas, sim, *pense* antes de agir. Em outras palavras, se um funcionário vem trabalhar com uma arma, você vai precisar agir com maior rapidez que quando alguém reclama de que outro funcionário sempre assume o crédito pelo trabalho dele. Em cada caso, dedique o devido tempo para avaliar a situação antes de agir. Você não vai querer piorar as coisas, certo?

Faz parte do processo reconhecer que a maior parte dos funcionários pode ser “difícil” de tempos em tempos. Isso pode ser causado pelo excesso de estresse no trabalho ou fora dele. Alguns funcionários são difíceis com mais frequência que outros. E tenha em mente que nem sempre seus funcionários menos produtivos são aqueles mais difíceis. Portanto, invista um tempo para avaliar cada situação pela singularidade do momento em que ocorre.

– Assegure-se de um dever de casa bem feito

Sempre aja sobre fatos. Não baseie suas ações em fofocas ou rumores. A pessoa que espalha uma fofoca já é, por si só, um caso de funcionário difícil. Se você não viu o comportamento inadequado com os próprios olhos, investigue cuidadosamente. Pergunte às pessoas que estão deveras envolvidas. Colete todos os fatos que puder antes de agir. E não utilize o fato de não ter visto o comportamento inadequado como uma desculpa para postergar uma ação sobre a questão. É importante agir prontamente.

Ah, e antes que eu me esqueça, assegure-se também de que você não faz parte do problema. Vai ser muito mais complicado permanecer calmo e imparcial ao confrontar o comportamento difícil, se você for parcialmente responsável. Se for esse o caso, certifique-se de estar consciente de seu papel na questão, ao menos para si mesmo.



– Elabore um plano

Você é um gerente. Sabe o valor do planejamento, e essa situação não é diferente. É necessário planejar o momento do confronto. Você precisa escolher um local quieto e privado, onde não será interrompido. É necessário decidir se deseja ter outras pessoas presentes à reunião, alguém do RH, por exemplo. E aí, quando estiver preparado, é hora de agir. Como disse anteriormente, não é preciso agir impulsivamente, mas é fundamental agir com rapidez. Quanto mais tempo um comportamento inadequado for permitido, mais difícil será modificá-lo ou coibi-lo.



– Confronte o problema

Não deixe para mais tarde. Pode não ser agradável, mas é uma parte importante do seu trabalho. Tenha certeza de uma coisa: a questão não vai se resolver sozinha (como muitos acreditam) e só tende a piorar. Você já planejou esse confronto, agora é hora de executá-lo.



– Lide com o comportamento, não com o indivíduo

Sua meta é construir uma solução, e não “vencer”. Foque no comportamento inadequado. Não ataque o indivíduo. Afirme seu desejo coletivo. Use “eu preciso de todos do time para alcançar nossas metas”, em vez de acusações personalizadas, como “você está sempre atrasado”.

Não assuma que o comportamento inadequado é causado por uma intenção negativa. Ela pode ser originada por medo, confusão, falta de motivação, problemas pessoais etc. Inclusive dê ao funcionário uma chance de criar uma solução para o problema. Ele tende a se apropriar mais da solução se for responsável pela sua elaboração, mesmo que de forma parcial.



– Tente deduzir a motivação por detrás do comportamento

Na medida em que conversa com o funcionário difícil, ouça atentamente o que ele diz. Permaneça calmo e também positivo, mas mantenha-se imparcial e evite julgar. Faça perguntas que não possam ser respondidas monossilabicamente. E, por favor, não interrompa.

Quando responder ao funcionário difícil, permaneça calmo. Resuma novamente o que ele acabou de falar: “então o que eu entendi do que você disse é que...”, de forma que ele saiba que você está efetivamente escutando. Se puder determinar qual é a verdadeira causa desse comportamento inadequado, você terá uma chance bem maior de encontrar uma solução. Algumas vezes, esses confrontos vão evoluir tranquilamente para um final feliz, ou pelo menos de forma rápida. Outras vezes, vão ser necessárias várias reuniões até o problema ser resolvido.



– Repita enquanto for necessário

Problemas menores, tais como chegar tarde, você vai poder resolver num simples bate-papo com o funcionário na sua sala. Um problema de *bullying* no departamento – para quem tem utilizado esse comportamento com êxito desde o pré-escolar – pode necessitar de mais de um confronto antes de uma solução ser encontrada. Seja paciente. Não espere sempre resultados num estalar de dedos. Almeje o aprimoramento contínuo em vez de tentar obter um êxito instantâneo

– Saiba quando o caso está além de sua “jurisdição”

Algumas vezes, a questão subliminar com um funcionário difícil vai estar além da sua capacidade. O funcionário pode ter problemas psicológicos que demandem ajuda profissional, por exemplo. Perceba quando vale continuar tentando e quando é necessário encaminhar o funcionário para uma ajuda especializada. Muitas vezes, um processo de coaching pode elevar o nível de consciência do funcionário difícil e o compromisso dele de neutralizar comportamentos pouco efetivos e alavancar outros mais eficazes.



– Saiba quando você chegou ao fim da estrada

Apesar de a meta ser sempre alcançar uma solução mutuamente aceitável, que resolva o comportamento inadequado do funcionário difícil e mantenha o seu time no modo de alta performance, nem sempre isso é possível. Quando você alcança um impasse e o funcionário não está disposto a mudar seu comportamento, aí você precisa iniciar os procedimentos de desligamento de acordo com a política de sua empresa.

6.2.3 Formas de mediação de conflitos

- Todos sabem que as relações humanas decorrentes da convivência entre pessoas são intensas, volumosas e nem sempre harmônicas, gerando conflitos, brigas e desavenças que muitas vezes acabam por desaguar em processos de sindicância, PAD ou ainda no Judiciário, que hoje está saturado. Problemas comuns do cotidiano, que poderiam ser resolvidos com algumas conversas.

- 
- **Mediação facilitadora:** Aquela em que o mediador, facilitando a composição dos interesses, não propõe e nem sequer sugere qualquer tipo de solução para o litígio – só facilita a sua composição.
 - **Mediação satisfativa:** Aquela que segue os preceitos da negociação cooperativa, onde, ao identificar as posições e interesses das partes, vislumbra técnicas voltadas para a criação de opções para a satisfação dos referidos interesses.
 - **Mediação avaliadora:** Aquela em que o mediador, embora de maneira sutil e imparcial, acaba por manifestar sugestões inteligentes de composição do litígio, as quais não obrigam as partes, que poderão aceitar, ou não, aquilo que foi sugerido.



- Segundo Taylor (1905), Em sua avaliação os males da indústria à sua época era a falta de comprometimento dos trabalhadores com o trabalho, e a ignorância da gerência com respeito à maneira de executar o trabalho e finalmente a inexistência de uma rotina uniforme de trabalho.



- Podemos conceituar **Negociação** como um processo social utilizado para fazer acordos e resolver ou evitar conflitos. A Negociação é utilizada quanto às partes interessadas desejam estabelecer regras de relacionamento mútuo ou quando se trata de mudanças de regras de um acordo já existente entre ambas. Segundo Cohen (1980, p.13), “Negociação é o uso da informação e do poder com o fim de influenciar o comportamento dentro de uma rede de tensão”.

- Quando iniciamos um processo de Negociação estamos envolvendo trocas, concessões e barganhas desta forma estão iniciando questões substantivas e colocamos em jogo oportunidades para os relacionamentos.

Passos para uma negociação

- Estar atento à linguagem não-verbal
- Criar empatia com os negociadores
- Ser transparente e honesto
- Sugerir possibilidades de ganha-ganha
- Utilizar a técnica dos 10%
- Manter o controle do lado emocional

6.3 GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS



O conceito de gestão estratégica se refere a um tipo de gestão que se preocupa com os objetivos e metas da organização e com o desempenho e as formas de atuação mais adequados para concretizá-los, considerando-se o curto, o médio e o longo prazos. O foco é a definição dos resultados esperados, o planejamento e o monitoramento das ações para seu alcance.



A área de gestão de pessoas

No cenário aqui descrito, a área de gestão de pessoas passa a desempenhar um papel estratégico, em que ela deve conhecer a essência da organização e de cada uma de suas áreas para garantir a melhor aplicação e alocação possíveis dos recursos humanos. Essa área deve ser a detentora das informações sobre o perfis dos funcionários da organização e também sobre os resultados, devendo coordenar os esforços para suprir as necessidades de pessoal de uma forma altamente técnica, com a identificação dos perfis profissionais adequados. Isso inclui a criação de oportunidades de crescimento profissional para as pessoas da organização, uma vez que novas competências individuais poderão ser necessárias.



Os principais mecanismos e instrumentos da gestão estratégica de pessoas são:

- a) Planejamento de recursos humanos;
- b) Gestão de competências;
- c) Capacitação continuada com base em competências; e
- d) Avaliação de desempenho e de competências





6.4 GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

A GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NO SETOR PÚBLICO

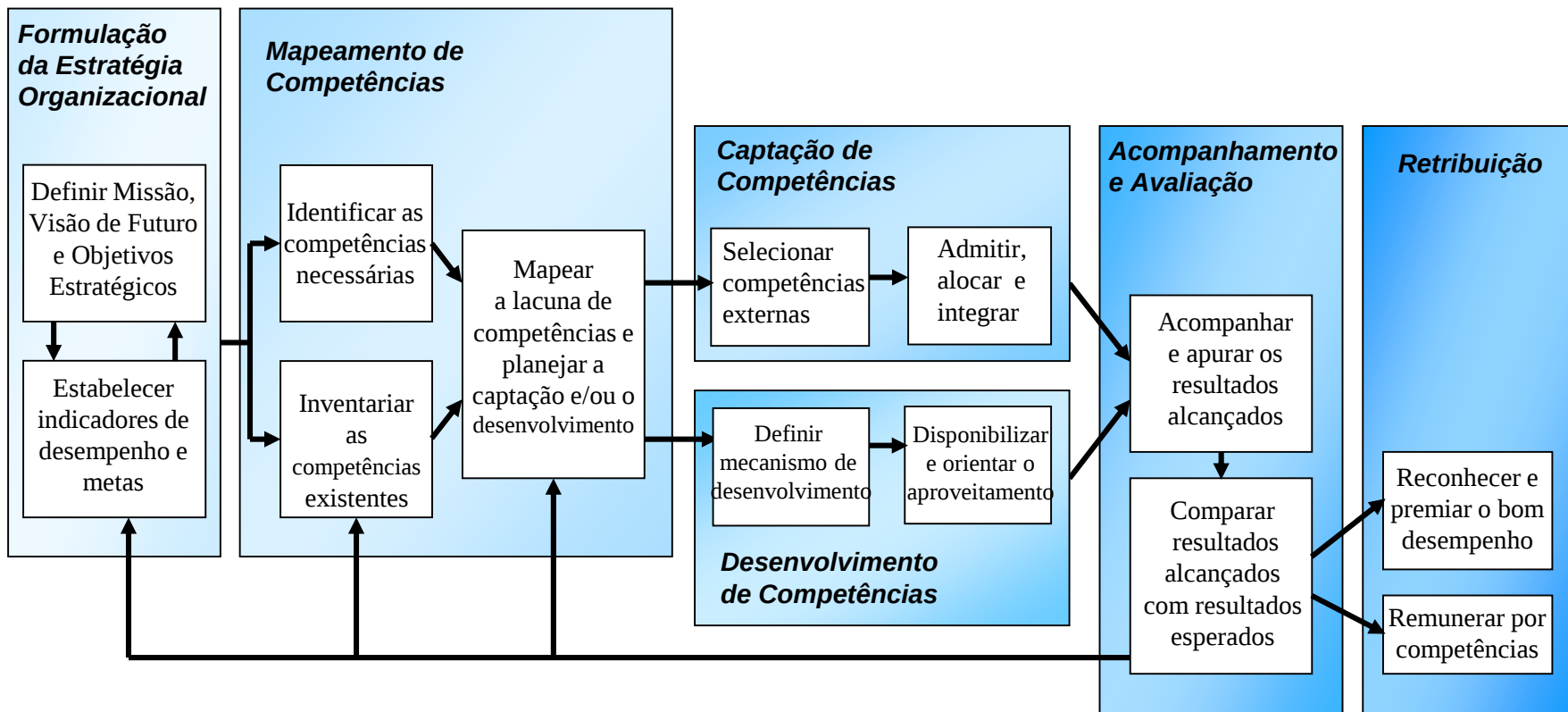
Modelo de gestão que visa orientar esforços para planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da organização (individual, grupal e organizacional), as competências necessárias à consecução dos objetivos organizacionais.

O modelo adota como referência a estratégia da organização e serve para orientar as etapas de recrutamento e seleção, capacitação, gestão de carreira, avaliação de desempenho, dentre outras.





O principal foco que antes era representado através de métodos, tarefas, técnicas e estrutura física mudaram para as pessoas, onde os seus conhecimentos, habilidades e experiências são valorizados e utilizados estrategicamente com o intuito de ganhar ou manter uma vantagem competitiva, surgindo assim o conceito de competência para atender a estas necessidades.

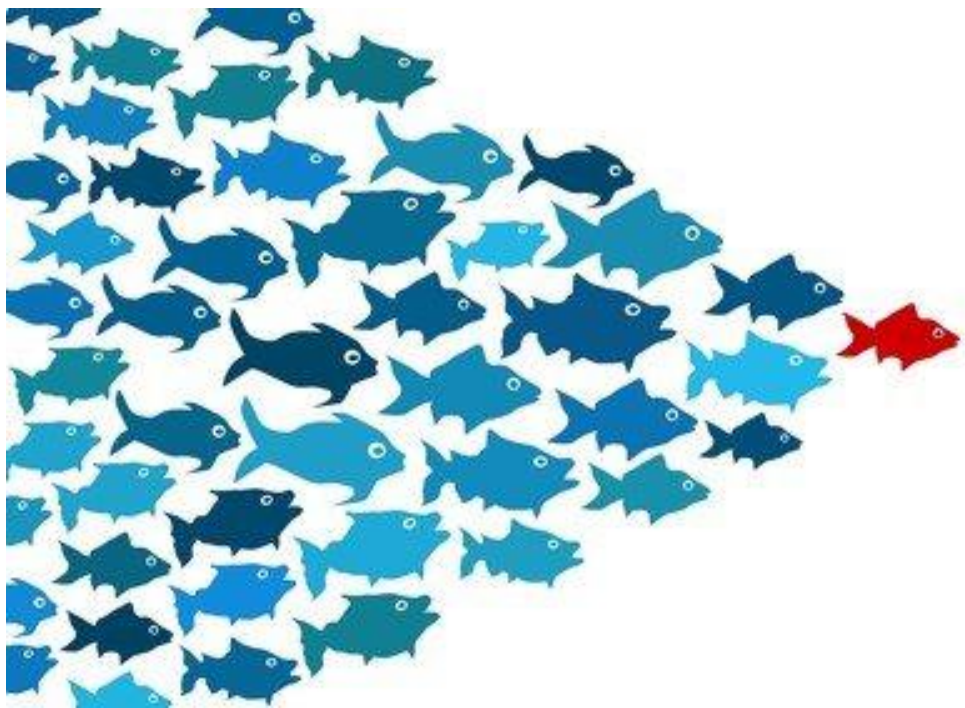


6.5 COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES



A gestão organizacional melhora a capacidade das **lideranças** na tomada de decisões envolvendo o material humano da empresa. Isso inclui desde ações do dia a dia, como a forma de **delegar tarefas** ou **cobrar resultados**, até mudanças mais profundas, como a alteração nos procedimentos de **avaliação de desempenho**, *feedbacks* ou mesmo remuneração e bonificações.

Também é importante que as lideranças estejam disponíveis para **escutar demandas, dúvidas** e até **críticas dos colaboradores**. Isso é importante porque desestimula práticas nocivas, como a fofoca, além de possibilitar o entendimento rápido entre as partes.







6.6 GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO



CLIMA ORGANIZACIONAL

De forma bastante simplificada, podemos dizer que o clima reflete a maneira como os colaboradores se relacionam com a empresa e se, com essa relação, eles se sentem mais motivados ou, pelo contrário, encontram dificuldades para manter o foco e a produtividade.



CLIMA ORGANIZACIONAL

Trata-se de uma percepção geral dos funcionários em relação ao local onde trabalham, levando em conta vários aspectos – como a relação com colegas e lideranças, as estruturas física e tecnológica, os processos, as práticas, as políticas e também os salários, os benefícios e as oportunidades abertas pela organização



A gestão de clima passa, portanto, por alguns aspectos que são diferenciais estratégicos da empresa e que, juntos, determinam se o ambiente é bom ou não para o trabalho e se está impactando de maneira positiva ou negativa a produtividade dos funcionários



6.6.3 Segurança no Trabalho

- PORTARIA NORMATIVA Nº 3, DE 7 DE MAIO 2010
- **Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal (NOSS)** tem por objetivo definir as diretrizes gerais para implementação das ações de Vigilância e Promoção à Saúde do Servidor.



Política transversal - A concepção que fundamenta as ações de atenção à saúde do servidor prioriza a prevenção dos riscos à saúde, a avaliação ambiental e a melhoria das condições e da organização do processo de trabalho de modo a ampliar a autonomia e o protagonismo dos servidores.

Propõe medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho e emitir laudos e relatórios dos ambientes e processos de trabalho.



ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017

Estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas.



6.6.4 Promoção da Saúde

A Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - PASS está sustentada por três eixos: vigilância e promoção à saúde, assistência à saúde do servidor e perícia em saúde.

- Auxílio-saúde (ressarcimento e convênio GEAP)
- Exames periódicos (ainda não realizado no IFCE)
- Programa Qualidade de Vida (Reitoria e campi)

6.6.5 SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

- O SIASS foi estabelecido por meio do Decreto nº 6833/2009 e tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal.
- O **SIASS-IFCE** tem sede na PROGEP e possui a UNILAB como órgão partícipe.
- Realização de perícias singulares e junta médica (Reitoria, Crato, Juazeiro e Iguatu)



O médico ou o cirurgião-dentista estabelece, por meio da perícia, a correlação entre o estado mórbido e a capacidade laborativa do servidor, assim como do nexos entre o estado mórbido e o trabalho, bem como pela avaliação de pensionistas e dependentes nos dispositivos previstos na legislação.

Licenças não acatadas ou acatadas parcialmente – formalização de processo de registro de falta justificada. Se não compensada, será realizado o respectivo desconto.

Atestado/Declaração de comparecimento - Memorando-Circular nº 8/2018 GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA, alterado pelo IN nº 02/2018 SEGEP/MPOG.

Remoção por motivo de saúde - Memorando-Circular nº 7/2018 GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA



Perfil epidemiológico 2017 – pesquisa SIASS

Licenças para tratamento de saúde de acordo com as causas, SIASS/IFCE, 2017

LTS causas 2017	n	prevalencia %	dias de afastamento	media dias/serv
Transtornos Mentais	128	35	6514	51
Doenças Infecciosas e parasitárias	59	16	725	12
Doenças do sistema Osteomuscular	58	16	1903	33
Doenças do aparelho Respiratório	23	6	165	7



LTS por Transtornos Mentais 2017	n	p%	dias perdidos	media dias/serv
Transtornos do humor	74	58	4358	59
Transtornos relacionados ao stresse	43	34	1567	36
transtornos de personalidade	4	3	297	74



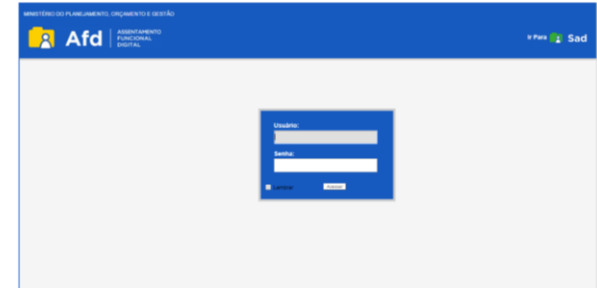
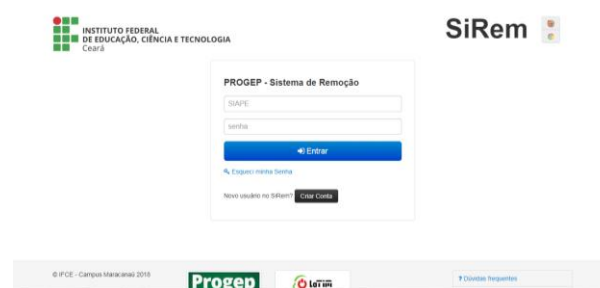
LTS por campus	n	dias perdidos	p%
Itapipoca	13	901	28,9
Umirim	19	1143	28,4
Baturité	15	780	22,1
Iguatu	34	2668	17,3
Fortaleza	80	4518	15,7
Tauá	9	417	15,3
Crato	27	1335	14,8
Acaraú	14	586	14,3
Horizonte	4	272	14,3



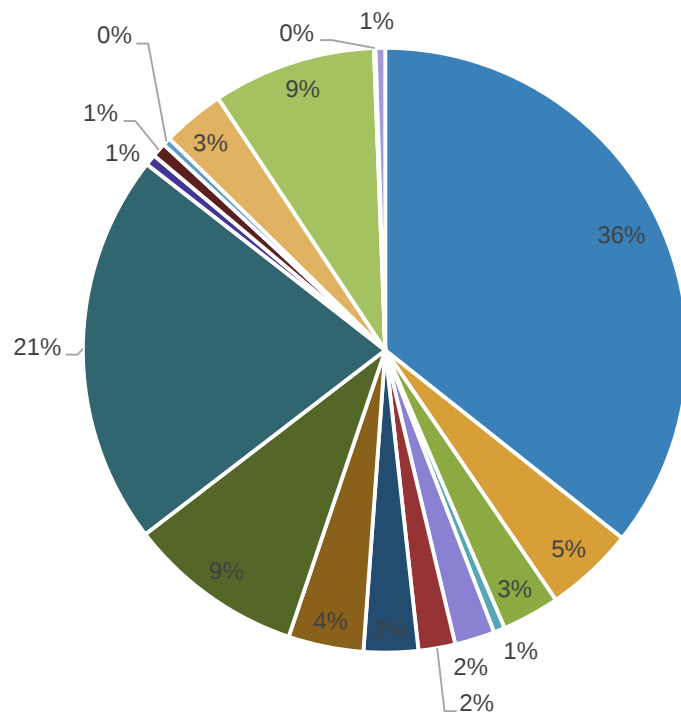
LTS por campus	n*	dias perdidos *	p*%
Baturité	7	419	10,3
Itapipoca	4	410	8,9
Umirim	5	222	7,5
Horizonte	2	167	7,1
Crato	9	432	4,9
Reitoria	8	407	3,3
Fortaleza	16	1367	3,1
Acaraú	3	239	3,1
Jaguaribe	2	238	3,0

6.7 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD) E OUTROS SISTEMAS

AFD
 SIAPE
 SIREM
 SICON
 SIGAC/SIGEPE
 AJ
 SUAP
 SEI
 OTRS
 SIPPAG
 SIAPE-SAUDE
 (SIASS)



DEMANDAS VIA CENTRAL DE ATENDIMENTO/2018



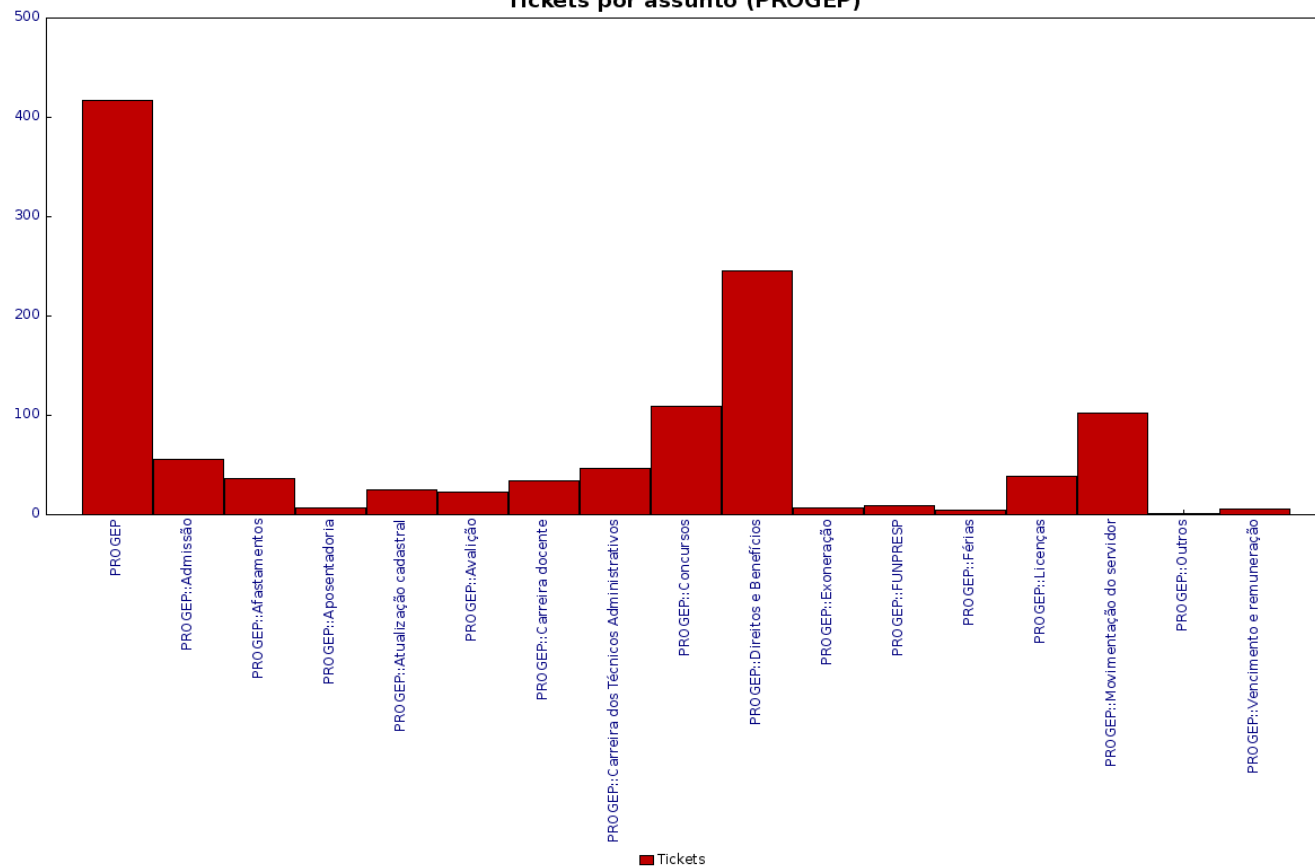
- PROGEp
- Atualização cadastral
- Concurso
- Férias
- Vencimento e remuneração

- Admissão
- Avaliação
- Direitos e Benefícios
- Licenças

- Afastamentos
- Carreira docente
- Exoneração
- Movimentação do servidor

- Aposentadoria
- Carreira dos Técnicos Administrativos
- FUNPRESP
- Outros

Tickets por assunto (PROGEP)



6.8 DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL NA RFEPT

6.8.1 Dimensionamento da Força de Trabalho

Uma frase bastante usual define o planejamento da força de trabalho como o processo que deve resultar no “número correto de pessoas, com as habilidades, experiências e competências adequadas, para desempenhar as tarefas corretas no local e momento oportuno”. Estas necessidades variam ao longo do tempo de acordo com as mudanças na missão da organização, nos processos de trabalho e nos governos que podem redefinir as prioridades políticas.



Gestão de pessoas nas organizações públicas no contexto da modernização do Estado, de mudanças constantes e de atendimento das expectativas dos cidadãos - planejar estrategicamente e dimensionar a força de trabalho para chegar à eficiência no uso dos recursos humanos.

O planejamento da força de trabalho (PFT) integra a gestão de pessoas e fornece informações para garantir que a organização esteja preparada para as suas necessidades atuais e futuras, selecionando as pessoas certas, na quantidade certa, nos lugares e momentos certos ao longo do tempo.





As informações do PFT - para tomada de decisão relativa às atividades relacionadas ao recrutamento e seleção, alocação de turnos, desenvolvimento de pessoal, treinamento e planos de sucessão, além do dimensionamento da força de trabalho.

O PFT requer **comunicação efetiva** entre a área de gestão de pessoas e as áreas estratégicas.

O **dimensionamento da força de trabalho** tem o propósito de determinar qual é o quantitativo de pessoas necessário para realizar determinadas entregas ou tarefas em cada unidade. Por meio de um método estima-se qual a quantidade ótima ou ideal de trabalhadores para se alcançar um determinado objetivo.

Ganhos indiretos da implementação de um PFT: a economicidade e o diagnóstico das condições de trabalho.



Barreiras: foco em soluções que resolvem problemas no curto prazo; a falta de apoio da gestão de cada unidade de trabalho; regras pouco flexíveis que impedem inovação; falta de confiança nas técnicas de planejamento e a resistência à mudança

Um **planejamento sistemático da força de trabalho** permite também à organização o alinhamento entre a força de trabalho e a estratégica organizacional, assim como o desenvolvimento de um quadro sobre as lacunas de competências existentes e as necessidades futuras da organização.

A dimensão ideal de uma unidade é o resultado do esforço conjunto dos trabalhadores de uma unidade, influenciado por múltiplos fatores individuais, grupais ou organizacionais.

O modelo dimensionamento da força de trabalho proposto pelo MPOG está baseado em teorias relevantes e que compreende o contexto brasileiro do serviço público.

VARIAVEIS DO MODELO

VARIÁVEL	DESCRIÇÃO
Entregas	A quantidade realizada de cada uma das entregas que são feitas pela área.
Esforço	A quantidade de tempo que os funcionários percebem estar dedicando a cada entrega.
Quantidade de funcionários lotados	Quantos funcionários estavam lotados na unidade dimensionada
Carga horária	A carga horária média da unidade dimensionada
Quantidade de faltas	A quantidade de faltas contabilizadas em cada unidade
Quantidade de horas de atividades educativas	A quantidade de horas que cada unidade passou em atividades educativas
Quantidade de horas adicionais de trabalho	A quantidade de horas extras que cada unidade utiliza de seus funcionários
Percentual de tempo produtivo	Estimativa do percentual de tempo que os funcionários passam, realmente, trabalhando

A partir de tais **variáveis** (de maior peso que afetam a capacidade produtiva de unidades de trabalho) é possível definir como o modelo gera seus resultados. Para isso, é necessário construir uma equação que representa quais as relações existentes entre cada variável.

Ainda é fundamental para qualquer modelo quantitativo, deixar explícito os seus **pressupostos** que são afirmações tidas como verdadeiras para servir como ponto de partida para argumentação e raciocínio.

Definidos os pressupostos e as variáveis propostas, o modelo parte da ideia de que o DFT deve considerar tanto a **produção quanto a capacidade produtiva das unidades organizacionais**.

Experiência piloto - na UFMS, e será iniciado no IF Santa Catarina.

Metodologia Matemática - Estatística

METODOLOGIA UnB – 3 meses para a conclusão



6.8.2 Modelos de cargos e funções dos *campi*

- Definir Modelo de Dimensionamento de Cargos e Funções por tipo de unidade;
- Respeitar o quantitativo total estabelecido na lei no dimensionamento do modelo;
- Publicizar o Modelo de Dimensionamento de cargos e funções;

MODELOS DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES CRIADOS PELA LEI Nº 12.677, DE 25 DE JULHO DE 2012

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 60, DE 29 DE MARÇO DE 2018

Instituto Federal de Rondônia	IFRO	785	1.163,05	*	-
Instituto Federal de Roraima	IFRR	377	552,42	13	20,28
Instituto Federal de Santa Catarina	IFSC	1.760	2.584,22	*	-
Instituto Federal de São Paulo	IFSP	3.180	4.619,28	*	-
Instituto Federal de Sergipe	IFSE	998	1.436,14	*	-
Instituto Federal do Acre	IFAC	521	712,80	25	39,00
Instituto Federal do Amapá	AP	341	499,64	43	67,08
Instituto Federal do Amazonas	IFAM	1.180	1.706,22	35	54,60
Instituto Federal do Ceará	IFCE	2.581	3.771,63	*	-
Instituto Federal do Espírito Santo	IFES	1.786	2.592,94	55	85,80
Instituto Federal do Maranhão	IFMA	2.048	2.880,73	*	-
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais	IFNORTEMG	760	1.128,09	25	39,00
Instituto Federal do Pará	IFPA	1.752	2.521,96	*	-
Instituto Federal do Paraná	IFPR	1.898	2.711,12	*	-

6.9 BANCO DE PROFESSOR EQUIVALENTE E QUADRO DE REFERÊNCIA DOS TAES



PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 60, DE 29 DE MARÇO DE 2018

Art. 1º Atualizar os fatores do banco de professor-equivalente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de que tratamos incisos de II a VI do art. 2º do Decreto nº 7.312, de 22 de setembro de 2010, tendo em vista a revisão das tabelas remuneratórias estabelecidas na Lei nº 13.325, de 29 de julho de 2016, conforme abaixo especificado:

I - para a carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, ficam estabelecidos os seguintes fatores:

- a) em regime de dedicação exclusiva, em um inteiro e cinquenta e seis centésimos;
- b) em regime de quarenta horas semanais, em um inteiro; e
- c) em regime de vinte horas semanais, em sessenta e cinco centésimos;



	CLASSE /TAE				
CARGOS	C	D	E	TOTAL	EBTT
QRTAE/BPEq	300	876	594	1770	2151
1-Modelo	286	884	679	1849	2450
2-Ocupado	257	669	552	1478	1717
3-Vago no IFCE	19	98	29	146	417
4-ocupado+vago	276	767	581	1624	2134

		PROFESSORES			BPEq		
	CAMPUS	ATUAL	MODELO	PROPOSTA	ATUAL	PROPOSTA	MODELO
	Acaraú	55	70	70	87,45	111,3	111,3
	Acopiara	13	70	56	20,67	89,04	111,3
Ex-avançado	Aracati	57	70	56	90,63	89,04	111,3
Ex-avançado	Baturité	32	70	56	50,88	89,04	111,3
	Boa Viagem	17	70	56	27,03	89,04	111,3
Ex-avançado	Camocim	30	70	56	47,7	89,04	111,3
	Canindé	69	70	70	109,71	111,3	111,3
Ex-avançado	Caucaia	53	70	56	84,27	89,04	111,3
Pre-expansão	Cedro	71	90	100	112,89	159	143,1
	Crateús	64	70	70	101,76	111,3	111,3
Pre-expansão	Crato	74	90	100	117,66	159	143,1
Pre-expansão	Fortaleza	333	350	350	529,47	556,5	556,5
	Guaramiranga	7	20	20	11,13	31,8	31,8
	Horizonte	14	70	56	22,26	89,04	111,3
Pre-expansão	Iguatu	86	90	100	136,74	159	143,1
	Itapipoca	20	70	56	31,8	89,04	111,3
Ex-avançado	Jaguaribe	34	70	56	54,06	89,04	111,3

	Jaguaruana	17	20	20	27,03	31,8	31,8
Pre-expansão	Juazeiro do Norte	97	90	100	154,23	159	143,1
	Limoeiro do Norte	92	70	100	146,28	159	111,3
	Maracanaú	89	70	100	141,51	159	111,3
	Maranguape	12	70	56	19,08	89,04	111,3
Ex-avançado	Morada Nova	30	70	56	47,7	89,04	111,3
	Paracuru	20	70	56	31,8	89,04	111,3
	Pecem	19	20	25	30,21	39,75	31,8
	Quixadá	66	70	70	104,94	111,3	111,3
	Sobral	84	70	100	133,56	159	111,3
Ex-avançado	Tabuleiro do Norte	34	70	56	54,06	89,04	111,3
Ex-avançado	Tauá	29	70	56	46,11	89,04	111,3
Ex-avançado	Tianguá	33	70	56	52,47	89,04	111,3
Ex-avançado	Ubajara	30	70	56	47,7	89,04	111,3
Ex-avançado	Umirim	35	70	56	55,65	89,04	111,3
	TOTAL	1716	2450	2347		3731,73	3895,5



6.10 MOVIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

6.10.1 Redistribuição

- Art. 37. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:
 - I - interesse da administração;
 - II - equivalência de vencimentos;
 - III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
 - IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
 - V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
 - VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.



6.10.2 Remoção

Deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Modalidades

- De ofício, no interesse da Administração;
- A pedido, a critério da Administração;
- A pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:
 - a) para acompanhar cônjuge ou companheiro;
 - b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente
 - c) em virtude de concurso de remoção

Resolução IFCE (nº 15/2016-CONSUP/IFCE)



6.10.3 Cessão

Exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou em casos previstos em leis específicas.

- - art. 93 da Lei nº 8.112/90
- - DECRETO nº - 9.144, DE 22 DE AGOSTO DE 2017
- - Ofício Circular nº 440/2017-MP, de 28 de setembro de 2017
- - PORTARIA Nº 342, DE 31 DE OUTUBRO DE 2017



6.10.4 Requisição

Exercício em outro órgão ou entidade previsto em leis específicas, é ato **irrecusável**, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração.

- Art. 93 da Lei nº 8.112/90
- DECRETO Nº- 9.144, DE 22 DE AGOSTO DE 2017
- Ofício Circular nº 440/2017-MP, de 28 de setembro de 2017
- PORTARIA Nº 342, DE 31 DE OUTUBRO DE 2017



6.10.5 Colaboração técnica

Afastamento do servidor, **no país**, para prestar colaboração técnica em **outra Instituição Federal de Ensino ou de Pesquisa e ao Ministério da Educação**. Autorizado pelo dirigente máximo da instituição e deverá estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades bem definidos.

- TAE – Art. 26 da Lei nº 11.091/2005
- DOCENTES - Art.30, incisos II e III, da Lei nº 12.772/2012

6.11 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (EFETIVOS, SUBSTITUTOS, TEMPORÁRIOS E ESTÁGIARIOS)



6.12 DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOCENTE E TAE

6.12.1 Avaliação de desempenho

A Carreira do Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico é regulamentada pela Lei 12.772/2012 e o seu desenvolvimento ocorrerá mediante Progressão Funcional e Promoção, conforme as regras estabelecidas no art. 14 da lei

A Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação é regulamentada pela Lei 11.091/2005 e o seu desenvolvimento dar-se-á pela mudança de nível de capacitação mediante Progressão por Capacitação Profissional e pela mudança de padrão de vencimento mediante Progressão por Mérito Profissional, conforme disposto nos arts. 9ª, 10 e 10-A da lei

6.12.2 Avaliação do estágio probatório

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua Estágio Probatório aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

6.12.2 Controle de frequência

A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

Competência da chefia imediata o controle de frequência do servidor.

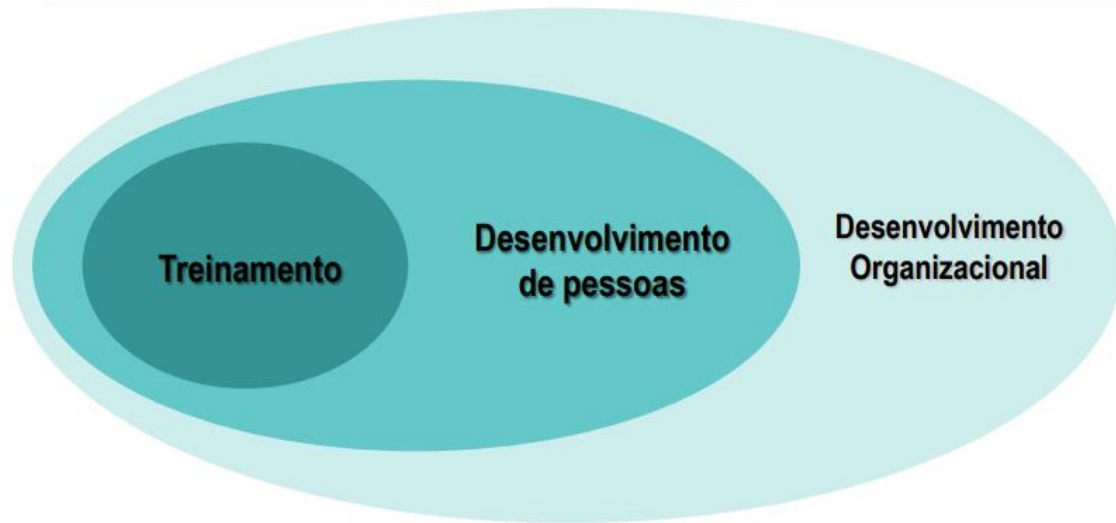


Dever do servidor ser assíduo e pontual ao serviço, sendo-lhe proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

- Art. 19, inciso X do art. 116, inciso I do art. 117 da Lei nº 8.112/90
- Decreto nº 1.590/95
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018
- RESOLUÇÃO Nº 034, DE 02 DE SETEMBRO DE 2010 – carga horária docente
- PIT-RIT

6.12.4 Elaboração de planos de capacitação

Treinamento é o meio de desenvolver competências de modo que os colaboradores se tornem mais produtivos, criativos e inovadores, a fim de contribuir significativamente para os objetivos organizacionais.



6.13 CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS

Auxílio - ajuda de caráter pecuniário que fazem parte de uma política de gestão de pessoas do governo federal oferecida aos servidores.

Benefício - conjunto de direitos dos servidores adquiridos por meio da vinculação e contribuição para o plano de seguridade social.



Tipos de Auxílio:

- Auxílio Transporte
- Auxílio Alimentação
- Auxílio Funeral
- Auxílio Natalidade
- Auxílio Pré-escolar
- Assistência à saúde suplementar
- Ajuda de Custo

AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

Benefício de caráter indenizatório concedido ao servidor **ativo** com a finalidade de subsidiar despesas com refeição, realizadas no exercício do cargo público, durante a sua jornada de trabalho. Sendo extensivo aos contratados por tempo determinado e aos ocupantes de cargo em comissão sem vínculo com a União.

- Valor único – R\$458,00 na proporção de 22 dias;
- Não cumulativo quando o servidor ocupa dois cargos públicos, na forma da Constituição;
- Ao servidor, cuja jornada de trabalho seja inferior a 30 (trinta) horas semanais, o auxílio-alimentação corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor mensal;
- O auxílio-alimentação será concedido nos afastamentos considerados como de efetivo exercício, tais como:
 - a) 1 (um) dia para doação de sangue;
 - b) 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;
 - c) 8 (oito) dias consecutivos em razão de: - casamento; - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
 - d) férias;
 - e) exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

- f) exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;
- g) participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;
- h) desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- i) júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- j) missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;
- k) licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- l) licença para tratamento da própria saúde;
- m) licença para o desempenho de mandato classista;
- n) licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- o) licença para capacitação;
- p) licença por convocação para o serviço militar;
- q) deslocamento para a nova sede;
- r) participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
- s) afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

AUXÍLIO TRANSPORTE

Benefício de **natureza jurídica indenizatória**, concedido em pecúnia pela União, destinado ao **custeio parcial** das despesas realizadas com **transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual**, nos deslocamentos realizados pelo servidor, de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, ou nos deslocamentos "trabalho-trabalho" nos casos de acumulação lícita de cargos públicos.

- O requisito básico para receber o auxílio transporte é o servidor estar **no efetivo desempenho das atribuições do cargo**.
- O valor é deduzido do valor relativo a 6% do vencimento básico, na proporção dos dias úteis;
- É concedido para apenas dois deslocamentos diários;
- É vedada a concessão quando o servidor utiliza veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na situação de “transporte coletivo” (segundo a legislação, entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes);
- Os comprovantes deverão ser apresentados às CGPs dos *campi* até o quinto dia útil do mês seguinte à utilização dos mesmos, de forma que o servidor garanta a implantação do benefício na folha de pagamento do mês.

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes **até 5 (cinco) anos de idade**.

- **DOCUMENTO OBRIGATÓRIO:** CPF do dependente;
- O valor estabelecido é de R\$ 321,00 (mensal) por dependente;
- Dependentes: o filho e o menor sob tutela do servidor, que se encontre na faixa etária estabelecida.
- Tratando-se de dependentes com necessidades especiais, será considerada como limite para atendimento a idade mental, comprovada mediante laudo médico;
- Quando pai e mãe forem servidores públicos da Administração Pública federal, autárquica e fundacional, acrescentar declaração de que o cônjuge não recebe o benefício;
- Não cumulativo quando o servidor ocupa dois cargos públicos da Administração Pública federal, autárquica e fundacional;
- **O auxílio será concedido** somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;
- No caso de pais separados, será concedido ao que detiver a guarda legal dos dependentes.

ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

A assistência à saúde suplementar compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e é prestada diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, mediante convênio ou contrato, **ou na forma de auxílio**, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde.

Auxílio de caráter indenizatório

- Requisitos básicos: Ser titular do plano de saúde e Comprovar que o plano de saúde atende ao Termo de Referência Básico da Portaria Normativa nº 1 de 9 de março de 2017 – MPOG;
- Podem ser beneficiários do plano de assistência à saúde suplementar, na condição de dependente do servidor: a) o cônjuge ou companheiro, inclusive de união homoafetiva; a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, que receba pensão alimentícia; os filhos e enteados, solteiros, até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; e o menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial;
- O valor do benefício é definido segundo faixa de remuneração do servidor e faixa etária de cada um dos beneficiários (titular e dependentes), estando limitado ao valor estabelecido em ato do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- É obrigação do servidor informar ao órgão ou entidade concedente qualquer mudança de valor, inclusão ou exclusão de beneficiários, bem como apresentar documentos destinados à comprovação de condições complementares de beneficiário, estando sujeito a instauração de processo administrativo visando à reposição ao erário quando constatado o pagamento do auxílio em discordância com as determinações vigentes pertinentes ao pagamento do auxílio;
- Anualmente (de janeiro a março) o servidor deverá apresentar o comprovante de pagamento do plano de saúde, detalhando o valor mensal, do titular (servidor) e de cada dependente.

**6.14 A LEI Nº 8.112/90 E LEGISLAÇÃO
COMPLEMENTAR COMO
INSTRUMENTO DE GESTÃO DE
PESSOAS NO ÂMBITO DA APF**

6.14 Legislação complementar

- - Carreira TAE: Lei nº 11.091/2005, decretos nº 5.824/2006 e 5.825/2006
- - Carreira Professor EBTT: Leis nº 11.784/2008 e nº 12.772/2012
- - Professor Substituto e profissional de nível superior especializado para atendimento a pessoas com deficiência - Leis nº 8.745/93
- - Quadro de Referência dos TAE – Decreto nº 7.310/2010
- - Banco de Professor Equivalente - Decreto nº 7.311/2010

6.15 A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

6.15 Previdência Social dos servidores públicos

- Previdência Social é o “seguro” do trabalhador brasileiro, pois lhe garante reposição de renda para seu sustento e de sua família, por ocasião de sua inatividade, em casos de doença, acidente, gravidez, prisão, morte e velhice.
- O Sistema Público caracteriza-se por ser mantido por pessoa jurídica de direito público, tem natureza institucional e é de **filiação obrigatória**.

(fonte: <http://www.previdencia.gov.br/perguntas-frequentes/i-introducao/>)

6.15.1 Regime próprio - RPPS

- **Regime Próprio de Previdência Social** é um sistema de previdência, estabelecido no âmbito de cada ente federativo, no caso a União, que assegure, por lei, a todos os servidores titulares de cargo efetivo, pelo menos os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no artigo 40 da Constituição Federal. Referido artigo pressupõe que todos os servidores titulares de cargos efetivos devem ser aposentados, obrigatoriamente, na forma nele disposta.



Regime Geral de Previdência (RGPS) - Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído e administrado pelo Estado e gerenciado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. Destina-se aos trabalhadores do setor privado e empregados públicos celetistas, objetivando a proteção previdenciária a essas classes de cidadãos.

(fonte: <http://www.previdencia.gov.br/a-previdencia/previdencia-complementar/conceitos/>)

6.15.2 Regime previdência complementar

Art. 202 da Constituição Federal. O regime (aberto ou fechado) de previdência privada, de caráter complementar e organizado de forma autônoma em relação ao regime geral de previdência social, será facultativo, baseado na constituição de reservas que garantam o benefício contratado, regulado por lei complementar.

Entidades Fechadas de Previdência Complementar – EFPC. Sociedade civil ou fundação, sem fins lucrativos, que tem por finalidade instituir e administrar planos de benefícios previdenciários, acessíveis aos indivíduos que possuam vínculo empregatício ou associativo com empresas, órgãos públicos, sindicatos e/ou associações representativas. Popularmente conhecidas como Fundos de Pensão.



O Regime de Previdência Complementar do servidor surgiu no intuito de, em tese, equilibrar a previdência no serviço público, pois a implementação de tal regime pelo ente federativo limitaria os proventos dos servidores efetivos vinculados aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) ao teto máximo do INSS.

A EC 20/98 incluiu o § 14 do art. 40 prevendo a instituição do regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, para fixar o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas observado o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201.



A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe foi criada pelo Decreto nº 7.808/2012, com a finalidade de administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo da União, suas autarquias e fundações.

A Funpresp-Exe foi instituída pela Lei nº 12.618, de 2012, mas começou a operar efetivamente com a aprovação do Plano Executivo Federal (ExecPrev) pela Previc, em 04/02/2013.

(fonte: <https://www.funpresp.com.br/>)



OBRIGADO!