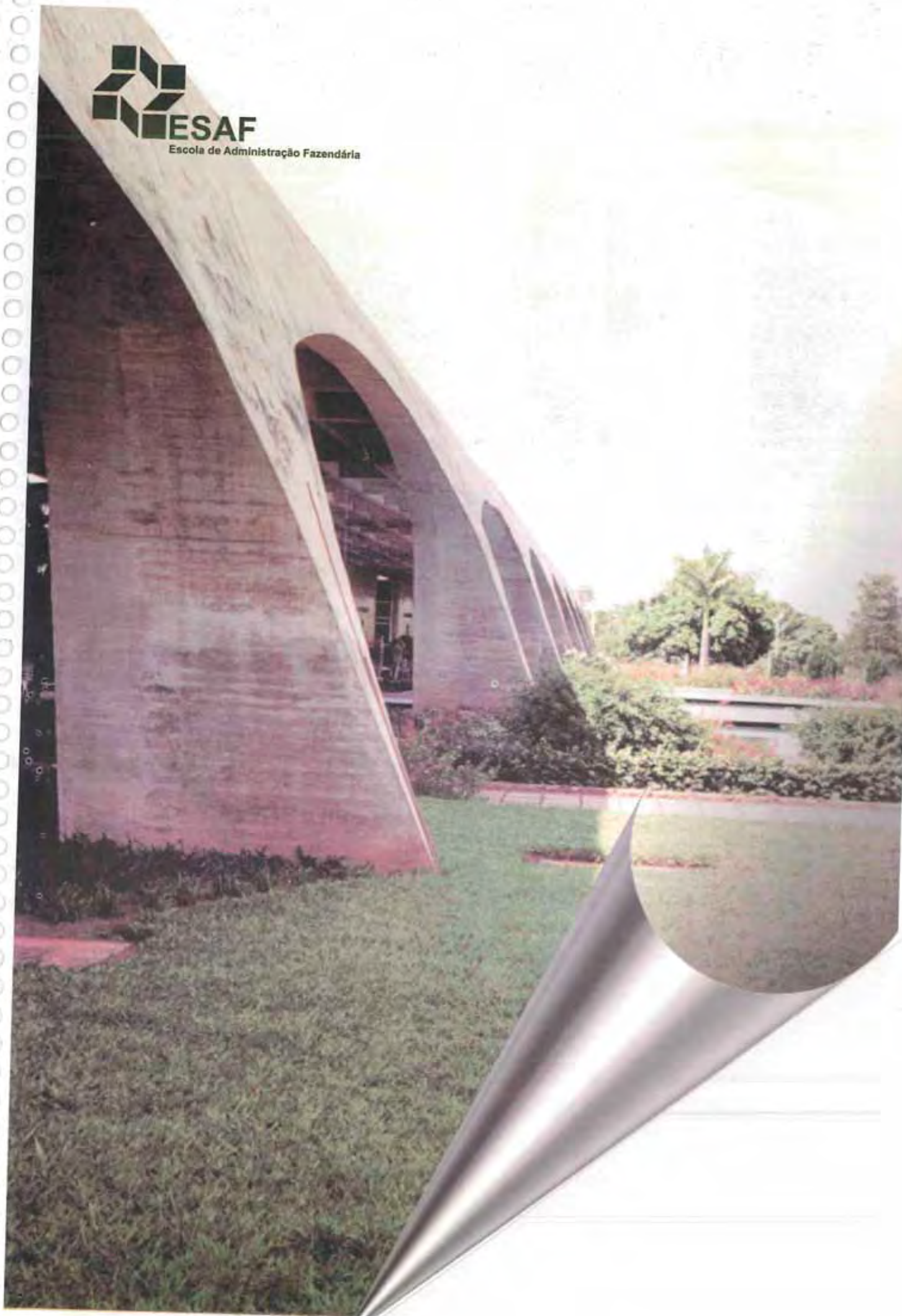




ESAF

Escola de Administração Fazendária



INTEGRAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

**Lei 8112/90
Funpresp
Código de Ética do
Servidor Público
Federal**



CARTILHA DO SERVIDOR

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Prof. Dr. Whisner Fraga Mamede

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Éverton Aristides Margueiro

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

Alice Reis de Souza

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Paula Cristina Godoy

COORDENADORIA DE SELEÇÃO DE PESSOAL

Adrienny Rocha da Silva Martins Costa



**PLANO DE DESENVOLVIMENTO e CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Apresentação

Justificativa

Objetivos Gerais e Específicos

Resultados Esperados

Dos Programas:

1. De Servidor para Servidor
2. Programa inicial de Integração e de AutoCapacitação em Serviço do novo servidor

Linhas Temáticas



Apresentação

A valorização do ser humano é uma das principais ferramentas para se construir um processo evolutivo que busque alcançar e manter o espírito da motivação e da autoestima, contribuindo pelo movimento natural da teoria das necessidades humanas.

**HIERARQUIA DAS NECESSIDADES
DE MASLOW**



JUSTIFICATIVA

Observadas as mais variadas vertentes da antropologia, os dilemas associados à conquista e a manutenção dos valores contidos na escala das necessidades humanas, encontramos o centro que polariza todas as ações de Gestão de Pessoas.

O choque de gerações, a comunicação falha e a miscigenação cultural nas organizações, se despontam como paradigmas que resultam, muitas vezes, em conceitos fragmentados sobre determinadas atividades e atribuições.

Com isto, o ambiente corporativo busca em seus modelos de gestão, alternativas de solução para a dificuldade de se manter a unicidade dos planos estratégicos, em todos os níveis, especialmente nos ambiente tático e operacional.

Para PORTER, o processo comunicativo é essencial para que uma determinada organização (em todos os níveis hierárquicos) possa construir esta unicidade.

Envolvendo-se em seus estudos, temos que a comunicação em formato espacial pode contemplar positivamente o estreitamento das bases conceituais da estratégia, alcançando a todos os colaboradores.

Um dos maiores desafios da Gestão de Pessoas é a facilitação do "casamento perfeito" que concilie os objetivos pessoais e coletivos, com os da Organização.

CHOQUE DE GERAÇÕES:

Nos dias de hoje, os especialistas apontam o surgimento de uma nova geração a cada 10 anos.

Nas empresas, isso implica em pessoas de diferentes idades e costumes vivendo em um mesmo ambiente de trabalho, trocando experiências e gerenciando conflitos em períodos cada vez menores.

Baby Boomer : Nascidos do pós guerra até 1960.

Geração X : Nascidos entre as décadas de 60 e 80.

Geração Y : Nascidos entre as décadas de 80 2000.

Equalizar as diferenças culturais entre estas gerações é uma realidade para todas as organizações, especialmente quando se trata das Entidades Públicas, conforme pesquisa levantada pelo Ministério do Planejamento, que indica a correlação existente entre as faixas etárias dos servidores no Serviço Público Federal (Poder Executivo).

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Secretaria de Gestão Pública
Departamento de Desenvolvimento e Desempenho Institucional

Distribuição dos Servidores Ativos do SIPEC por Faixa Etária





PLANO DE DESENVOLVIMENTO e CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Programa: "Capacitação Básica em Serviço"

Programa: "De Servidor para Servidor"

Desta forma, para estreitar as disparidades culturais, entendemos que o processo de trabalho requer uma construção contínua.

Trata-se de uma nova filosofia, em consonância à nossa verdadeira missão de "fazer do ensino uma excelência", que poderíamos talvez intitular de:

"a filosofia do compartilhamento cíclico do conhecimento"



**Objetivos Gerais e Específicos do Programa:
"Capacitação básica em Serviço"**

O termo consiste em oportunizar aos novos servidores uma receptividade mais incisiva ao seu novo ambiente de trabalho.

fortalecem as diretrizes institucionais e trazendo benefícios e respaldo sistêmico às tomadas de decisões:

- Oferecer integração e maior pertencimento ao novo servidor;
- Demonstrar aspectos históricos do Instituto: (O que fomos; O que somos; O que seremos);
- Demonstrar o universo IFSP: Estrutura Organizacional; Atribuições dos setores;
- Demonstrar as Normas Internas;
- Oferecer a todos os servidores a oportunidade de adquirir novos conhecimentos, mesmo das áreas ou setores cuja relação profissional seja indiretamente ligada ao seu setor;
- Aproximar e reconhecer, como processo de aprendizagem, as rotinas diárias de trabalho, para mapear possíveis deficiências conceituais e laborativas e promoções ações de capacitação e treinamento específicos.

Objetivos Gerais e Específicos do Programa "De Servidor para Servidor"

O termo consiste em construir o compartilhamento cíclico do conhecimento, uniformizando conceitos e estreitando as discrepâncias de entendimento:

- Oferecer a multiplicação da divulgação dos procedimentos existentes, uniformizando as atribuições dos diversos setores, nos diversos Campi;
- Equalizar o verdadeiro papel da Reitoria em oferecer apoio e suporte aos Campi;
- Oferecer ao novo servidor integração e maior pertencimento ao ambiente;
- Oferecer formação e atualização constantes aos servidores;
- Oferecer ao servidor experiente, a oportunidade de compartilhar seus conhecimentos com os novos servidores;
- Oferecer a todos os servidores a oportunidade de adquirir novos conhecimentos, ainda que de setores cuja relação profissional não seja diretamente ligada ao seu setor.

RESULTADOS ESPERADOS

Entendemos que ao solidarizarem-se uns com os outros, e de adquirir visão sistêmica do seu papel quanto servidor de uma instituição de ensino, ao compreender e compartilhar dos conhecimentos e habilidades pessoais adquiridos, numa abrangência espacial e cíclica, a correlação entre os objetivos pessoais se integrarão aos objetivos setoriais e a Visão e Missão Institucional.

Assim, o projeto busca a integração inicial dos servidores e o oferecimento de crescimento sistêmico de sua carreira, oferecendo a imersão a diversas vertentes de capacitação e maior pertencimento do servidor em relação ao ambiente de trabalho, além do autoconhecimento da importância do seu desempenho para o todo.

Ao considerarmos a capacitação como uma atividade meio capaz de estreitar a relação entre a missão do IFSP, com os desígnios da autorrealização pessoal e profissional de seus servidores, pretendendo ver refletida uma infinidade de possibilidades e resultados:

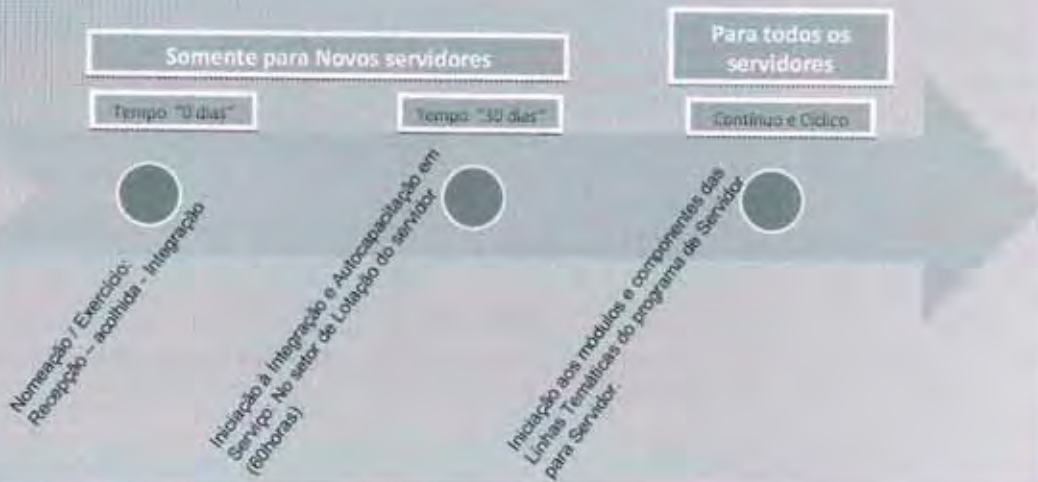
- Integração dos novos servidores e maior pertencimento ao ambiente organizacional, na relação entre, o que se faz e sua importância para o *TODO*;
- Traduzir e estreitar as dúvidas comportamentais e de estilos laborativos, buscando a equidade e a formação de unicidade nos conceitos, formas e métodos utilizáveis para um mesmo trabalho;
- Praticar a cultura do saber contínuo, fomentando a todo instante a aut capacitação e o desenvolvimento pessoal do servidor;
- Compreender e estimular o processo comunicativo como a principal forma de se propagar e disseminar o conhecimento;
- Criar vínculos por matrizes operacionais de desenvolvimento em capacitações contínuas (para servidores experientes) e cíclicas (abrangendo os servidores novos) para que todos sempre se alinhem em consonância aos interesses organizacionais.



Dos Projetos: 1ª Fase

De Servidor para Servidor

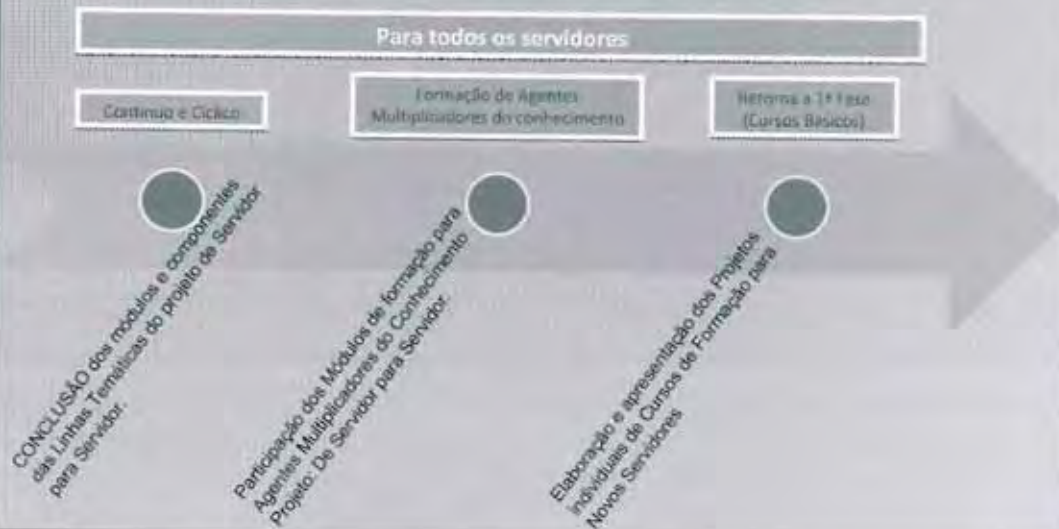
Programa inicial de Integração e de AutoCapacitação em Serviço do novo servidor.



Dos Projetos: 2ª FASE

De Servidor para Servidor

Programa inicial de Integração e de AutoCapacitação em Serviço do novo servidor





Linhas Temáticas:

1. Integração e Ambientação ao serviço Público Federal - IFSP	Visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão do IF e da conduta do servidor público e sua integração com o ambiente institucional;
As Linhas Temáticas seguintes visam à Formação e Capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas em mais de um ambiente organizacional:	
2. Saúde e qualidade de Vida	Visa adquirir conhecimentos para aplicação da melhoria da sua qualidade de vida e saúde no ambiente de trabalho e nas relações pessoais.
3. Relacionamento interpessoal e Marketing Interno	Visa à capacitação para o desenvolvimento de habilidades pessoais no trato e relacionamento interpessoal e da gestão de conflitos. Também, flexiona a atividades relativas à Cultura de Paz no ambiente organizacional.
4. Meio Ambiente e Sustentabilidade	Visa adquirir conhecimentos sobre o custo da máquina pública, e a desenvolver habilidades de auto crítica ao princípio da economicidade em relação às atribuições do servidor.
5. Gestão Financeira e contábil no Serviço Público Federal	Visa desenvolver conhecimentos e habilidades relativas à execução orçamentária, e a gestão patrimonial e de almoxarifado, sob a ótica financeira e de controles internos.

Linhas Temáticas:

<p>6. Gestão Administrativa no Serviço Público Federal</p>	<p>Visa desenvolver conhecimentos e habilidades relativas à execução orçamentária, ao planejamento estratégico e a gestão de licitações, contratos e fiscalização sob a ótica administrativa e de controles internos.</p>
<p>7. Sistemas de Informação</p>	<p>Visa desenvolver conhecimentos, habilidades e atualização em tecnologias de sistemas de informação.</p>
<p>8. Formação Continuada da Carreira no Serviço Público Federal</p>	<p>Visa compreender, atualizar e aprofundar-se quanto aos benefícios, direitos, deveres e obrigações do servidor, e em como relacioná-los às normas internas do IF, para melhorar a condução da carreira.</p>
<p>9. Programa de Formação Agentes Multiplicadores do Conhecimento <i>"De Servidor para Servidor"</i></p>	<p>Visa oportunizar a docência aos servidores que adquiriram determinados níveis de experiência técnica e funcional nas áreas dos saberes relacionadas às linhas temáticas oferecidas.</p>
<p>10. Preparação para pós Carreira . <i>"Um novo olhar, Um novo trabalho"</i></p>	<p>Visa compreender, atualizar e aprofundar-se quanto aos benefícios, direitos, deveres e obrigações do servidor, e em como se planejar para melhorar a condução da carreira e sua vida pessoal, preparando-se para novos desafios – no pós carreira, com maior qualidade de vida.</p>

INTRODUÇÃO

Com a nova estruturação dos setores que a compõe, aprovada pelo Regimento Interno do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) informa a todos os servidores que está redefinindo suas estratégias de atuação, especialmente para oferecer a imersão ao processo de desenvolvimento e capacitação contínua na gestão da carreira dos servidores.

Este projeto tem como principal objetivo estreitar o processo comunicativo das boas práticas em serviços prestados à comunidade interna e externa do IFSP, para uniformizar procedimentos comuns, aclarar o processo cognitivo dos servidores quanto ao adequado uso de nossas ferramentas internas de trabalho e gestão, em consonância às normas, resoluções e procedimentos da organização e das legislações que a regem.

O projeto faz parte integrante do Programa de Desenvolvimento e Capacitação da Carreira que toda equipe da DGP está desenvolvendo em consonância ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e contemplará várias fases de implementação devendo atingir diretamente a todos nós servidores, sejam àqueles experientes na carreira pública, ou aos recém-empossados.

A CARTILHA

Desta forma, a DGP coloca à disposição dos servidores do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, a 1ª Edição da "Cartilha do Servidor".

Trata-se de uma cartilha informativa, elaborada em linguagem simples e de fácil compreensão, organizada em ordem alfabética, que visa permitir o acesso rápido às consultas de servidores, quanto às orientações acerca de sua vida funcional, seus direitos, deveres, obrigações e proibições, com a indicação da legislação básica.

Quanto à estrutura da Cartilha e ao Projeto de Capacitação Contínua:

Nesta primeira etapa do projeto, a Cartilha conterà apenas a definição básica do tema, informações gerais acerca destes, e sua fundamentação legal.

A segunda fase (02 meses para implantação) será a inserção de links de acesso contendo o redirecionamento à página de Orientações sobre "Como Proceder" para o servidor providenciar os seus requerimentos.

A terceira e última fase (01 mês após a segunda fase), será a inserção definitiva de cada um dos formulários necessários aos requerimentos (que por sua vez, estão em processo paralelo de redefinição quanto ao "lay out") para que o servidor possa preencher e encaminhar aos RH dos Campi e/ou à DGP na Reitoria.

Portanto, esta Cartilha será o primeiro movimento para aproximar o servidor de sua autogestão na carreira pública, e será constantemente aprimorada pela DGP.

Os Servidores Públicos Civis da União, Técnico-Administrativos e Docentes, ativos, aposentados e pensionistas, têm seus direitos, benefícios, deveres e proibições estabelecidos pela Lei nº 8.112, de 11/12/1990 – Regime Jurídico Único e demais normas aplicáveis.

A carreira dos servidores Técnico-Administrativo das Instituições Federais de Ensino está estruturada através da Lei nº 11.091, de 11/01/2005, enquanto que a carreira dos Docentes está estruturada através do Decreto nº 94.664, de 23/07/1987 e a Lei 11.784 de 22/12/2008 e alterações posteriores.

Pela relevância do tema ao servidor público, também está sendo dado destaque nesta Cartilha, alguns aspectos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171, de 22/06/1994, que regulamentou a Lei 8.112/90, e cuja íntegra, se encontra ao final desta publicação.

O Código de Ética Profissional contempla essencialmente duas partes, sendo a primeira de ordem substancial, sobre os princípios morais e éticos a serem observados pelo servidor, e a segunda de ordem formal, dispendo sobre a criação e funcionamento de Comissões de Ética.

Apesar das referidas Leis: 8.112/90; 11.091/05; 11.784/08 – serem de mesmo nível hierárquico, ou seja, (Leis Ordinárias) devemos, para efeito de enquadramento e atendimento aos seus princípios, concentrar nossa reflexão para aplicá-las, levando-se sempre em consideração a seguinte ordem hierárquica:

Lei nº 8.112, de 11/12/1990 – Regime Jurídico Único.

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Técnicos Administrativos em Educação	Professor do Cargo de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
<p>Lei nº 11.091, de 12/01/2005 – Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação (PCTAE).</p> <p>Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.</p>	<p>Lei nº 11.784, de 22/12/2008 – Plano de Carreira dos Professores Cargo de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT).</p> <p>Dispõe sobre a reestruturação da Carreira de Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987, do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e do Plano de Carreira do Ensino Básico Federal; altera a Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, institui sistemática para avaliação de desempenho dos servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e dá outras providências.</p>

Boa Leitura e Bom Uso!

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE OS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR

Lei 8.112/90

ABANDONO DE CARGO

Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos. Também será adotado o procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se dará, observando-se especialmente que:

- a indicação da materialidade será pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;
- após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.
- as penalidades poderão variar desde uma advertência a uma demissão.

Fundamento Legal: Art. 138 e 140 da Lei nº 8.112/90.

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

A acumulação de cargos é possível, desde que haja compatibilidade de horários e que esteja enquadrada dentro de alguma das possibilidades previstas na Constituição Federal, quais sejam:

- a de dois cargos de professor;
- a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Entendem-se como cargos técnicos ou científicos somente os que exigem nível superior para o seu ingresso. A proibição de acumular cargos estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, em qualquer das esferas do governo.

Fundamento Legal: Art. 37, XVI e XVII da CF

ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E ATIVIDADES PENOSAS

Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por apenas um deles.

O direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a concessão.

Fundamento Legal: Art. 68 a 72 da Lei nº 8.112/90.

ADICIONAL DE FÉRIAS

Independente de solicitação será pago por ocasião das férias, adicional de um terço da remuneração do período de férias, incluindo as vantagens que o ser servidor por ventura fizer jus. **No caso de parcelamento das férias, o adicional será pago no momento do gozo da primeira parcela.** O adicional de férias será pago juntamente com o pagamento referente ao mês anterior ao gozo das férias.

O servidor poderá, por ocasião das férias, optar pelo adiantamento de 50% da gratificação natalina a receber juntamente com o adicional de férias, ou seja, no pagamento referente ao mês anterior ao do início das férias.

Fundamento Legal: Art. 76 da Lei nº 8.112/90.

ADICIONAL NOTURNO

O serviço noturno, aquele executado entre as 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, será pago com acréscimo de 25% sobre o valor da hora normal. Computa-se a hora como sendo de 52 minutos e 30 segundos. O Adicional Noturno, quando for o caso, incidirá sobre o valor pago em serviço extraordinário.

Fundamento Legal: Art. 75 da Lei nº 8.122/90.

AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Reitor devidamente publicada no DOU.

Obs.: Esta autorização deve ser precedida de autorização Ministerial, mediante portaria expedida e publicada no DOU delegando esta competência ao Reitor, como condição para que este execute as autorizações.

- A ausência não excederá a 04 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência;
- Ao servidor beneficiado pelo disposto neste item não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Fundamento Legal: Art. 95 da Lei nº 8.112/90. - Portaria nº 404/09/MEC.

AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- 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.

Fundamento Legal: Art. 93 da Lei nº 8.112/90.

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS

Ao servidor de cargo efetivo poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País, de acordo com normas internas aprovadas pelo IFSP.

Fundamento Legal: Art. 96-A da Lei nº 8.112/90.

AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

Obs.: Em se tratando de Cessão para Órgãos de outros Entes governamentais (Distrito Federal, Estaduais ou Municipais), caberá ao Órgão de destino a devolução, mediante recolhimento de Guia de Recolhimento da União (GRU), os valores relativos aos vencimentos do servidor q que estiver cedido.

- Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- Em casos previstos em leis específicas.

Fundamento Legal: Art. 93 da Lei nº 8.112/90.

AJUDA DE CUSTO

É uma indenização que se destina a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse da Administração e do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, sendo vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

Fundamento Legal: Art. 53 da Lei nº 8.112/90.

AUXÍLIO-FUNERAL

É um benefício devido à família do servidor falecido (em atividade ou aposentado), ou àquele que custeou o funeral, em valor igual à remuneração que o servidor recebia. Se o servidor falecer em serviço, fora de sua sede, o transporte do corpo ocorrerá a expensas da Instituição. O prazo para pagamento é por rito sumaríssimo, isto é, deve ocorrer em até 48 horas do evento.

Fundamento Legal: Art. 226 a 228 da Lei nº 8.112/90.

AUXÍLIO MORADIA

Auxílio Moradia é o ressarcimento das despesas realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou meio de hospedagem em empresa hoteleira por motivo de ter sido transferido para outra sede no interesse da Administração Pública.

A despesa será ressarcida no prazo de até um mês. Não será devido o pagamento nos casos de o servidor ter imóvel próprio na cidade em que residirá, ou em cidades que existam imóveis funcionais disponíveis para uso. A comprovação das despesas se dará mediante apresentação de notas fiscais ou recibo de aluguel.

Fundamento Legal: Art. 60-A, 60-B, 60-C, 60-D e 60-E da Lei nº 8.112/90.

AUXÍLIO NATALIDADE

Auxílio devido às servidoras por motivo de nascimento de filho e também ao servidor quando a esposa não for servidora, inclusive no caso de natimorto. No caso de parto múltiplo será acrescido 50% do valor por nascituro. O pagamento de Auxílio-Natalidade corresponde ao valor do menor vencimento estipulado para o Serviço Público, o qual, se necessário, deverá ser complementado até o valor vigente do salário mínimo nacional.

Obs.: Não é devido a quem adota ou obtém guarda judicial, e não está vinculado ao pagamento do Auxílio Pré-Escolar, o qual pode ser solicitado independente de ter direito àquele.

Fundamento Legal: Art. 196 da Lei nº 8.112/90.

AUXÍLIO-RECLUSÃO

É devido à família do servidor ativo, e somente durante o afastamento:

- Dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;
- Metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

No caso do item I, o servidor terá direito à integralização da remuneração se absolvido.

Fundamento Legal: Art. 229 da Lei nº 8.112/90.

CONCESSÕES – AUSÊNCIAS AO SERVIÇO

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- Por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- Por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Fundamento Legal: Art. 97 da Lei nº 8.112/90.

CONCESSÕES – HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Obs.: Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 5º, MP 2174/01 - É facultado ao servidor da administração pública direta, autárquica e fundacional, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

Fundamento Legal: Art. 98 da Lei nº 8.112/90. MP 2174/01

CONCESSÕES – HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Fundamento Legal: Art. 98 da Lei nº 8.112/90.

CONCESSÕES – SERVIDOR ESTUDANTE QUE MUDAR DE SEDE

Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

- O disposto no item anterior estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

Fundamento Legal: Art. 99 da Lei nº 8.112/90.

CONCESSÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (Técnico-Administrativo)

É uma vantagem concedida ao servidor **(Técnico Administrativo - PCCTAE)** que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular. Terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor na forma do Anexo IV da Lei 11.091/2005.

Os percentuais de Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão. A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que na área de conhecimento com relação indireta.

Fundamento Legal: Art. 11 e 12 da Lei nº 11.091/05. Anexo IV da Lei nº 11.091/05. Decreto nº 5.824/06.

CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO

É o desconto efetuado na folha de pagamento do servidor por imposição legal ou mandado judicial ou por sua expressa autorização.

São compulsórias nos seguintes casos: para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público, para a Previdência Social, obrigações decorrentes de decisão judicial ou administrativa, Imposto sobre Renda e Proventos de Qualquer natureza, reposição e indenização ao erário, dentre outras.

A soma mensal das consignações facultativas na folha de pagamento não poderá exceder 30% do valor da remuneração mensal do servidor, e a soma das consignações facultativas com as compulsórias não poderá exceder 70% da remuneração mensal.

O processamento das consignações em folha de pagamento no âmbito do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE está regulado basicamente pelo decreto 6.386/08.

Fundamento Legal: Art. 45 da Lei nº 8.112/90. Decreto nº 6.386/08.

CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

A contratação de professor substituto visa suprir a falta de docentes da carreira decorrentes de:

- exoneração ou demissão;
- falecimento;
- aposentadoria;
- afastamento para capacitação; ou
- afastamentos ou licenças de concessão obrigatória (superiores a 60 dias*)

(*) A contratação de professores substitutos motivada pelo afastamento para capacitação do docente de carreira fica limitada a 10% do número total de professores do quadro da Instituição.

(*) Afastamentos ou licenças devem ser superiores a 60 dias pois a tramitação para contratação decorrente de situações fortuitas ocorrem em prazo médio de 45 dias.

- O recrutamento será feito através de processo seletivo simplificado, ao qual deverá ser dada ampla divulgação, inclusive publicação no DOU.
- O contrato será de seis meses, prorrogável, não podendo o prazo total de contratação exceder dois anos.
- É vedada a contratação de professor substituto que seja integrante da carreira de Magistério Superior ou de Magistério do Ensino Básico, Técnico ou Tecnológico.
- Depois de findo o contrato, o professor substituto não poderá subscrever novo contrato antes de passado o prazo de 24 meses.
- Não é permitido também ao professor substituto ser nomeado ou designado, mesmo que a título precário, a cargo comissionado ou função gratificada;
- bem como não poderá o contratado exercer atribuições que não estejam previstas no contrato.

Fundamento Legal: Lei nº 8.745/93.

CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

A contribuição social do servidor público ativo, para a manutenção do respectivo regime próprio de previdência social, será de 11% (onze por cento), incidente sobre a totalidade da base de contribuição (vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens).

Estão excluídas da contribuição:

- Diárias para viagens;
- Ajuda de custo em razão de mudança de sede;
- Indenização de transporte;
- Salário-família;
- Auxílio-alimentação;
- Auxílio-creche;
- Parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;
- Parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e
- Abono de permanência.

Fundamento Legal: Lei nº 10.887/2004.

DIÁRIAS

O pagamento das diárias é devido ao servidor que em **caráter transitório e excepcional** se deslocar a serviço para outra cidade, dentro ou fora do país, de modo a indenizar despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Não estão inclusas nas diárias o valor referente às passagens, o qual será devido e pago separadamente. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Fundamento Legal: Art. 58, Lei nº 8.112/90; Lei 10.887/2004 e Art. 3º da IN (RFB) nº 1374/13.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

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

Fundamento Legal: Art. 20 da Lei nº 8.112/90. Parecer 01/04 da AGU/MC.

FÉRIAS

Período de descanso de 30 dias a que o servidor (TAE) tem direito anualmente.

Já os Docentes têm direito a 45 dias de férias, exceto os professores substitutos e temporários, os quais têm direito a 30 dias, por serem regidos pela CLT.

- Para as primeiras férias é necessário o período de 12 meses de efetivo exercício.
- Não é permitida a venda de férias (abono pecuniário).
- Podem ser acumulados no máximo dois períodos de férias.
- Todavia é permitido o parcelamento das férias em até três etapas.

Fundamento Legal: Art. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90,

GRATIFICAÇÃO NATALINA

Consiste em valor pago no montante de um doze avos do valor correspondente a remuneração recebida no mês de dezembro, paga proporcionalmente aos meses de exercício no respectivo ano.

No caso de exoneração ou demissão, o servidor receberá (um/doze avos) da remuneração correspondente ao mês da exoneração ou demissão por mês trabalhado e no caso de mais de quinze dias trabalhados. O pagamento ocorrerá da seguinte forma: 50% por ocorrência das férias ou no pagamento do mês de junho (o que ocorrer primeiro) e outros 50% no mês de dezembro.

O desconto referente ao Plano de Seguridade Social do Servidor ocorrerá juntamente com o pagamento da segunda parcela da gratificação natalina, bem como haverá incidência de imposto de renda retido na fonte no mesmo momento.

Fundamento Legal: Art. 63 a 66, da Lei nº 8.112/90.

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

É devida ao servidor que exercer alguma das seguintes atividades:

I - Instrutor em curso de formação, ou instrutor em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II - Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - Aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

Fundamento Legal: Art. 76-A da Lei nº 8.112/90; Decreto nº 6114 de 15/05/2007 .

LICENÇA À ADOTANTE

A servidora que adotar, ou obtiver guarda judicial de criança de até um ano de idade, terá direito à licença remunerada pelo período de noventa dias. Se a criança tiver mais de um ano, a licença será de trinta dias.

Fundamento Legal: Art. 210 da Lei nº 8.112/90.

LICENÇA À GESTANTE

A servidora terá direito a 180 dias de licença à gestante, iniciados no primeiro dia do nono mês da gravidez, ou na data do nascimento, em caso de nascimento prematuro.

No caso de natimorto a servidora será submetida, após 30 dias, a exame médico, e se for considerada apta, retornará ao trabalho. Se houver aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 dias de repouso remunerado.

Fundamento Legal: Art. 207 da Lei nº 8.112/90. Decreto nº 6.690/08.

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

O servidor terá direito à licença conforme segue:

- Sem remuneração, desde sua escolha em convenção partidária até a véspera do registro de sua candidatura;
- Com remuneração, desde o registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

Fundamento Legal: Art. 86 da Lei nº 8.112/90.

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Após cada cinco anos de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. Os períodos de licença não são acumuláveis. Obs.: Não confundir com o Afastamento para Capacitação

Fundamento Legal: Art. 87 da Lei nº 8.112/90.

LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.

- Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidade;
- A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

Fundamento Legal: Art. 92 da Lei nº 8.112/90.

LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Licença concedida ao servidor convocado para o serviço militar. A concessão será na forma do artigo 60 da Lei 4.375 de 17/08/1964, sem direito a vencimento, salário ou remuneração por esta Instituição.

Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Fundamento Legal: Art. 85 da Lei nº 8.112/90.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O servidor poderá se licenciar para tratar da própria saúde, sem qualquer prejuízo da remuneração a que fizer jus. A licença será concedida com base em perícia oficial.

A licença que exceder 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses deverá ser avaliada por junta médica oficial.

Fundamento Legal: Art. 202 a 206-A da Lei nº 8.112/90.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

A critério da Administração poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Fundamento Legal: Art. 91 da Lei nº 8.112/90.

LICENÇA-PATERNIDADE

Ao servidor, por motivo de nascimento de filho ou adoção, será concedida licença remunerada pelo prazo de cinco dias consecutivos a partir da data de nascimento do filho ou da adoção.

Fundamento Legal: Art. 208 da Lei nº 8.112/90.

LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

O servidor que se acidentar em serviço será licenciado com remuneração integral. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Equipara-se a acidente em serviço aquele sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Fundamento Legal: Art. 211 a 214 da Lei nº 8.112/90.

LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Licença concedida ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração. No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver **exercício provisório** em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

Fundamento Legal: Art. 84 da Lei nº 8.112/90.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Licença concedida ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por até 30 (trinta) dias e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 90 (noventa) dias.

Não será concedida nova licença em período inferior a 12 (doze) meses do término da última licença concedida.

Fundamento Legal: Art. 83 da Lei nº 8.112/90.

NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Nomeação é uma das formas de provimento de cargo público. As outras formas de provimento são:

- promoção,
- readaptação,
- reversão,
- aproveitamento,
- reintegração e
- recondução.

A nomeação poderá ocorrer em caráter efetivo, quando o servidor ingressará na instituição mediante concurso público, que poderá ser de provas, ou provas e títulos; ou em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, ficando a cargo da autoridade competente, não tendo em nenhuma hipótese estabilidade, nem as provisórias.

A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo de posse no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

O prazo para a posse é de 30 dias contados da publicação no Diário Oficial da União da nomeação, e poderá ser por procuração específica.

O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público, e terá prazo de 15 dias contados da assinatura do termo de posse. Os prazos para posse e exercício poderão ser declinados pelo servidor.

Fundamento Legal: Art. 13 a 15 da Lei 8.112/90.

PENSÃO

As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias. A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários.

A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

São beneficiários das pensões:

- **vitalícia:** o cônjuge; a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia; o companheiro ou companheira designado que comprove união estável como entidade familiar; a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; a pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor;
- **temporária:** os filhos, ou enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; o menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade; o irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor; a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.

Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de mais de duas pensões.

Fundamento Legal: Art. 216, 217, 225 da Lei nº 8.122/90.

PENSÃO ALIMENTÍCIA

A pessoa obrigada a suprir alimentos poderá pensionar o alimentando, ou dar-lhe hospedagem e sustento, sem prejuízo do dever de prestar o necessário à sua educação, quando menor.

Compete ao juiz, se as circunstâncias o exigirem, fixar a forma do cumprimento da prestação. Na separação judicial litigiosa, sendo um dos cônjuges inocente e desprovido de recursos, prestar-lhe-á o outro a pensão alimentícia que o juiz fixar.

Se um dos cônjuges separados judicialmente vier a necessitar de alimentos, será o outro obrigado a prestá-los mediante pensão a ser fixada pelo juiz, caso não tenha sido declarado culpado na ação de separação judicial. Se o cônjuge declarado culpado vier a necessitar de alimentos, e não tiver parentes em condições de prestá-los, nem aptidão para o trabalho, o outro cônjuge será obrigado a assegurá-los, fixando o juiz o valor indispensável à sobrevivência.

Para a manutenção dos filhos, os cônjuges separados judicialmente contribuirão na proporção de seus recursos. Para obter alimentos, o filho havido fora do casamento pode acionar o genitor, sendo facultado ao juiz determinar, a pedido de qualquer das partes, que a ação se processe em segredo de justiça.

O novo casamento do cônjuge devedor não extingue a obrigação constante da sentença de divórcio. As prestações alimentícias, de qualquer natureza, serão atualizadas segundo índice oficial regularmente estabelecido.

Fundamento Legal: Art. 1.701 ao Art. 1710 da 10.406/02.

PENSÃO POR MORTE

Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento. Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

- declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;
- desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;
- desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

Fundamento Legal: Art. 215, 221 da Lei nº 8.122/90.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do seu cargo.

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

O Processo Disciplinar assegurará ampla defesa ao acusado, permitindo a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, em obediência ao princípio do contraditório. É assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

O Processo Disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias que justifiquem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada. Nesse caso, o ônus da prova caberá ao requerente.

O servidor que responder a Processo Disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Fundamento Legal: Art. 131, 142 e 143 a 182 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com as alterações da Lei n.º 9.527.

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL (Técnico-Administrativo)

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado estabelecido na avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

Obs.: Ao chegar o período da progressão a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas abre processo de Avaliação de Desempenho, do qual participam o servidor avaliado, a chefia imediata e colegas de trabalho.

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico-Administrativo)

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção, pelo servidor, de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III da Lei 11.091/05.

Obs.: É possível a soma de cargas horárias de cursos de capacitação para fins de progressão, desde que individualmente sejam superiores à 20 horas. Deve-se também respeitar o interstício de 18 meses entre uma progressão e outra.

Fundamento Legal: Parágrafos 1º, 3º, 4º, 5º e 6º do Art. 10 da Lei nº 11.091/05. Anexo III da Lei nº 11.091/05. Decreto nº 5.824/06. Decreto nº 5.825/06.

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL (Docentes)

É a mudança para o nível de vencimento imediatamente subsequente dentro da mesma classe, a cada 24 meses (*) vide tabela abaixo de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado estabelecido na avaliação de desempenho individual.

Ao chegar o período da progressão, a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) abre processo de avaliação de desempenho, o qual é encaminhado à chefia imediata para avaliação.

Obs.: Devido a nova legislação e Decreto vigentes – os procedimentos para realização da progressão por mérito profissional de Docentes deverá sofrer alterações. Está em processo de estudo e em conjunto a outras Instituições de Ensino do país, a criação de um modelo padronizado a ser implantado.

PROGRESSÃO DE DOCENTES (Novas regras)		
SITUAÇÃO 1:	SITUAÇÃO 2:	SITUAÇÃO 3:
SERVIDOR JÁ EM EXERCÍCIO EM 1º DE MARÇO	SERVIDOR QUE ENTRAR EM EXERCÍCIO NO DIA 01/03/2013	SERVIDOR QUE ENTRAR EM EXERCÍCIO APÓS O DIA 01/03/2013 02/mar/2013 em diante
O servidor que completar o ciclo avaliativo de 18 meses em 28/02/2013 – <u>progride na data</u> ; A próxima progressão também será com 18 meses, pois iniciará novo ciclo, antes da vigência da nova regra – 01/03/2013 .	Primeira progressão é com 18 meses. A próxima progressão será com 24 meses, pois iniciará novo ciclo, após o início da vigência da nova regra – 02/03/2013 .	Primeira progressão será com 24 meses, pois já iniciou na carreira sob as novas regras.
O servidor que completar o ciclo avaliativo de 18 meses em 01/03/2013 – <u>progride na data</u> ; A próxima progressão será com 24 meses, pois iniciará novo ciclo, após o início da vigência da nova regra – 02/03/2013 .		
Completará o ciclo avaliativo de 18 meses depois de 01/03/2013 – <u>progride na data em que completar o ciclo</u> . A próxima progressão será com 24 meses, pois iniciará novo ciclo, após o início da vigência da nova regra – 02/03/2013 .		

Fundamento Legal: Art. 120 da Lei nº 11.784/08.

PROMOÇÃO (Docentes)

É a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, respeitado o interstício de 24 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado estabelecido na avaliação de desempenho individual.

Obs.(I): Para subir à Classe de Titular, o Docente deve ainda cumprir os seguintes requisitos:

- a) possuir o título de doutor;
- b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e

- c) lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

OBS.(II): O processo de avaliação para acesso à Classe de Titular – deverá ainda ser composto por Comissão Especial, cujos membros deverão ser de no mínimo 75% de profissionais externos ao IFSP.

PROMOÇÃO ACELERADA (Docentes)

A promoção acelerada é a passagem do servidor de uma classe à outra classe, não necessariamente subsequente, desde que aprovado no estágio probatório (para os novos servidores, que assumiram após 01/03/2013), e aos que já se encontravam em exercício em 01/03/2013 ou anterior, (independentemente de cumprirem o estágio probatório) para os níveis:

- I - de qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II, pela apresentação de título de especialista; e
- II - de qualquer nível das Classes D I e D II para o nível 1 da classe D III, pela apresentação de título de mestre ou doutor.

RETribuição POR TITULAÇÃO (Docentes)

Gratificação concedida aos servidores docentes, através de habilitação em curso de educação formal de maior grau. Não são acumuláveis.

Fundamento Legal: Art. 114 e 117 da Lei nº 11.784/08. Anexo LXXIII da Lei nº 11.784/08.

REDISTRIBUIÇÃO

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 da entidade.

A redistribuição ocorrerá ex officio para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Públicas Federais envolvidas. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento.

O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Fundamento Legal: Art. 37 da Lei nº 8.112/90.

REMOÇÃO

Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, nas seguintes condições:

- 1 – De ofício (no interesse da Administração);
- 2 – A pedido do servidor, porém a critério da Administração;
- 3 – A pedido para outra localidade, independente do interesse da Administração, desde que seja em unidade do IFSP:

a) Para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

Fundamento Legal: Art. 36 da Lei 8.112 de 11/12/1990. Lei 9.527 de 10./12/1997.

REMUNERAÇÃO

É o vencimento pago pelo exercício de cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. A remuneração é irredutível.

Fundamento Legal: Art. 41 da Lei nº 8.112/90.

RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

É a remuneração pelo exercício de **Função Gratificada (FG)** ou **Cargo de Direção (CD)**, podendo optar pela condição mais vantajosa como determinam os Arts. 1º e 2º da Lei nº. 11.526/ 2002, conforme segue:

- a) Pela remuneração do Cargo em Comissão ou de Direção, acrescida dos anuênios;
- b) Pela diferença entre a remuneração do Cargo em Comissão ou de Direção e a remuneração do cargo efetivo ou emprego; ou
- c) Pela remuneração do cargo efetivo ou emprego, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) dos CD níveis 1,2,3 e 4.

É devida ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, e aos ocupantes de cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial a retribuição pelo seu exercício.

Fundamento Legal: Art. 19, 62 e 62-A da Lei nº 8112/90. Lei nº 9.527/97. Art. 4 da Lei nº 9030/95.

SINDICÂNCIA

É o conjunto de averiguações promovidas no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado de fatos denunciados.

O comunicado da irregularidade, que poderá ser feito por qualquer pessoa, deverá conter a narração detalhada dos fatos, acompanhada de elementos comprobatórios ou de sua indicação; relação de testemunhas, sempre que possível; data; e a assinatura do denunciante.

Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade competente poderá determinar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período. Caso o processo, após a prorrogação, não esteja concluído, o servidor deverá retornar ao exercício de suas atividades.

Da Sindicância poderá resultar: arquivamento do processo; aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias; ou, instauração de processo administrativo disciplinar/PAD.

No caso da decisão final resultar na instauração de processo administrativo disciplinar, os autos da sindicância integrarão como peça informativa da instrução.

Se o relatório da Sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração de processo disciplinar.

Fundamento Legal: Art. 131, 141, inciso III, e § 3º, 142, § § 3º e 4º, 143 a 152 e 154, da Lei n.º 8.112/90.

SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO

É a remuneração pelo exercício de **Função Gratificada (FG)** ou **Cargo de Direção (CD)** em substituição ao titular em suas ausências. Os substitutos deverão ser previamente designados pelo titular para substituí-lo na função ou cargo em comissão durante suas ausências, os quais assumirão automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupam.

A retribuição **somente** será paga ao substituto no exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular (**elencados nos artigos 77, 95, 97, 102, 147 e 149 da Lei 8.112/11.12.1990**).

Somente serão pagos substituições superiores a trinta dias consecutivos, na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período. Ex: Se o titular da função se afastar por um período de 40 dias (consecutivos) por licença para tratar da própria saúde, o substituto receberá o equivalente a 10 dias.

O titular de cargo em comissão não poderá ser substituído, nos termos do artigo 38 da Lei nº 8.112, de 1990, durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes a esse cargo.

Fundamento Legal: Art. 38, 39, 77, 95, 97, 102, 147 e 149 da Lei nº 8112/90. Orientação Normativa nº 96/1991 – SAF. Lei nº 9.527 de 10/12/1997.

TEMPO DE SERVIÇO

É contado para todos os efeitos o tempo de efetivo exercício de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas. São considerados como efetivo exercício os afastamentos constantes no Art. 102 da Lei 8.112/11.12.1990. Não são considerados como efetivo exercício os afastamentos constantes no Art. 103 da Lei 8.112/11.12.1990, contados apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade.

Será contado para fins de aposentadoria e disponibilidade o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Será computado para fins de aposentadoria o tempo de contribuição do INSS.

A comprovação de tempo de serviço ou de contribuição será feita por meio de Certidão, emitida pelo Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.

Fundamento Legal: Art. 100, 101, 102 e 103 da Lei nº 8112/90. Lei nº 9.527/97. Lei nº 11.094/95. Lei nº 11.907/09.

VENCIMENTO

Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Fundamento Legal: Art. 40 da Lei nº 8.112/90.

DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO (Contidos na LEI 8.112/90)

São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Fundamento Legal: Art. 116 da Lei 8112/90.

PROIBIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO (Contidos na LEI 8.112/90)

Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

Fundamento Legal: Art. 117 da Lei nº 8.112/90.

ANEXO I

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ITAMAR FRANCO

Romildo Canhim

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

CAPÍTULO I

Seção I

Das Regras Deontológicas

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão

ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

Seção II **Dos Principais Deveres do Servidor Público**

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

- a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo
- d) sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem
- e) comum;
- f) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens,
- g) direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- h) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- i) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- j) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie

- de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- k) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;
 - l) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
 - m) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
 - n) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
 - o) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
 - p) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
 - q) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
 - r) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
 - s) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
 - t) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.
 - u) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;
 - v) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
 - w) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
 - x) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Seção III

Das Vedações ao Servidor Público

XV - É vedado ao servidor público;

- a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
- c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
- d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si,

- familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- k) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- l) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- m) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
- n) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- o) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI - Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVII -(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XVIII - À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XIX -(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007).

XX -(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007).

XXI -(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007).

XXII - A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIII -(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007).

XXIV - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

XXV -(Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007).



"Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo"

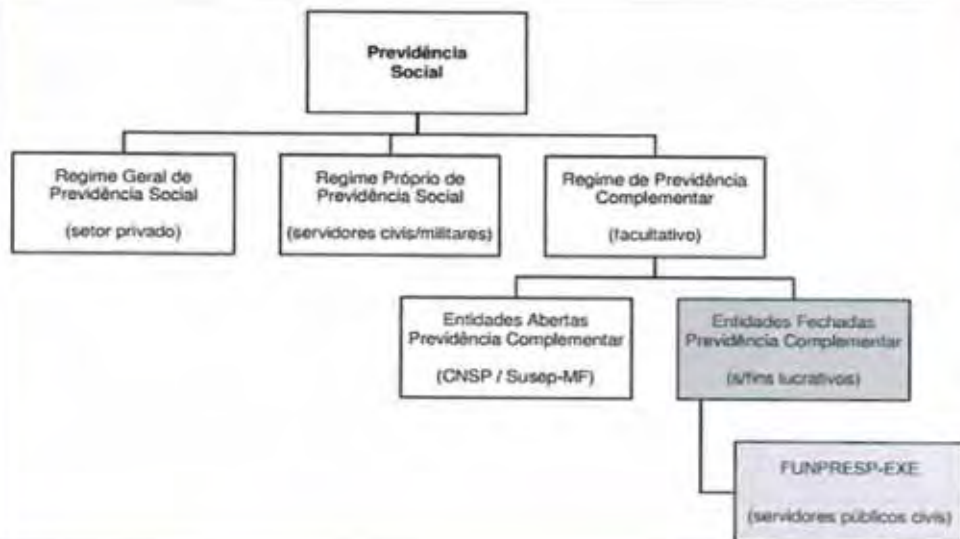
- I. Fundamentação e Motivação Jurídica
- II. Estrutura Organizacional
- III. Regime Próprio de Previdência Social do Servidor e Regime de Previdência Complementar do Servidor

"FUNPRESP-EXE"

- I. Orientações básicas
- II. Conceitos (Índice de termos técnicos)
- III. Funcionamento
- IV. Plano de Ação - IFSP (DRH-DGP)



Regimes de Previdência no Brasil (CF)





PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR NO BRASIL: AVANÇOS INSTITUCIONAIS

Reformas Constitucionais	Leis Complementares	Leis Ordinárias	Decretos	Resolução CMN	Resoluções CGPC/CNPC
EC 20, 1998	LC 108, 2001 (LIE/DF e EFPC)	11.053, 2004 (tributação)	4.942, de 2003 (regime disciplinar)	3.792, de 2009 (limites prudenciais de investimentos: local e exterior (10%))	12, 2002 (instituidor)
EC 41, 2003		12.154, 2009 (Previc)	5.685, de 2008 (Coremec)		06, de 2003 (BPD, Portabilidade)
EC 47, 2005	LC 109, 2001 (gestão e governança)	12.618, 2012 (Funpresp)	7.397, de 2010 (Educação Financeira)		13, de 2004 (controles internos)
					28, de 2008 (superávit)



Legislação Específica para ser utilizada
pelo DRH-DGP do IFSP e seus Servidores:

Art. 40 da Constituição Federal

Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012

Decreto nº 7.808, de 20 de setembro de 2012

Portaria DITEC/PREVIC/MPS nº 44, de 31 de janeiro de 2013

Regulamento do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais

Orientação Normativa Nº 09, de 24 de abril de 2013 – Secretaria de Gestão Pública



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO - IFSP

FUNPRES-P-EXE - 2013



Entidade Fechada de Previdência Complementar

Funpresp-Exe

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo, para os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Poder Executivo;

Funpresp-Leg

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Legislativo, para os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas da União e para os membros deste Tribunal; e

Funpresp-Jud

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário, para os servidores públicos titulares de cargo efetivo e para os membros do Poder Judiciário.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO - IFSP

FUNPRES-P-EXE - 2013



Entidade Fechada de Previdência Complementar

Características:

*Serão criadas na forma de Fundação, de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado e sem fins lucrativos;

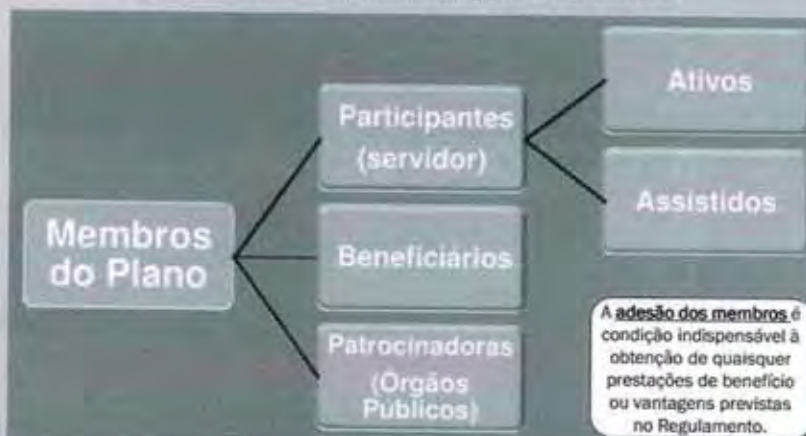
- Serão regidas pelas Leis Complementares nº 108 e 109, de 2001, além da lei específica que instituiu o regime;
- Gozarão de autonomia administrativa, financeira e gerencial;
- Terão sede e foro no Distrito Federal;
- Deverão observar a legislação federal sobre licitação e contratos administrativos;
- Contratarão seus empregados por intermédio de concurso público e sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- Deverão observar também os princípios da administração pública, em especial os da eficiência e da economicidade.

Estrutura Organizacional:

- Conselho Deliberativo;
- Diretoria Executiva; e
- Conselho Fiscal.



ABRANGÊNCIA: Administração Direta e Indireta



É o Regime de Previdência Complementar já utilizado na iniciativa privada, que a União está instituindo para os futuros servidores com a finalidade de possibilitar o recebimento de um benefício adicional, tendo em vista que o valor de sua aposentadoria não poderá exceder o limite do benefício pago pelo Regime Geral de Previdência Social.

Benefício Definido

- Os **benefícios programados** têm seu valor ou nível previamente estabelecidos, sendo o custo determinado atuarialmente, de forma a assegurar sua concessão e manutenção.

Contribuição Definida

- Os **benefícios programados** têm seu valor ajustado ao saldo de conta do participante, inclusive na fase de percepção de benefícios, considerando o resultado líquido de sua aplicação, os valores aportados e os benefícios pagos.

Contribuição Variável (Híbrido)

- Os **benefícios programados** apresentam a conjugação das características das modalidades de contribuição definida e benefício definido.



MAS QUEM PODE ADERIR AO PLANO?

Participante
Ativo Normal



Podem aderir ao Plano Executivo Federal os Servidores Públicos Civis de cargo efetivo que entrarem em exercício após 04/02/2013 em Órgãos da Administração Direta, em Autarquias ou em Fundações do Poder Executivo Federal.

Participante
Ativo Alternativo



Aqueles que ingressaram no Poder Executivo Federal anteriormente a 04/02/2013 poderão aderir ao Plano como Participante Ativo Alternativo, na qual não há contribuição da patrocinadora. A adesão como Participante Ativo Normal, com participação da patrocinadora, somente poderá ser efetuada após a regulamentação da opção de migração de regime.



Definição dos Participantes:

Normal
Alternativo

I - **Participante Ativo Normal:** o servidor público titular de cargo efetivo dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Federal que aderir ao Plano e *se encontrar nas seguintes situações:*

- a) esteja submetido ao Teto do RGPS; e
- b) possua Base de Contribuição superior ao Teto do RGPS.

II - **Participante Ativo Alternativo:** o servidor público titular de cargo efetivo dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Federal que aderir ao Plano e *se encontrar em pelo menos uma das seguintes situações:*

- a) não esteja submetido ao Teto do RGPS; ou
- b) possua Base de Contribuição igual ou inferior ao Teto do RGPS.



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

BASE CONTRIBUTIVA

O servidor classificado na modalidade Ativo Normal terá como salário de participação do Plano de Benefícios da Funpresp-exe o valor que exceder a base de contribuição do RPPS.

O servidor classificado na modalidade Ativo Alternativo Definido terá o salário de participação do Plano de Benefícios da Funpresp-Exe, não podendo ser inferior a 10 URV* - Unidade de Referência do Plano, equivalentemente R\$ 1.000,00 (um mil reais), e nem superior à sua base de contribuição do RPPS.

PERCENTUAIS DE PARTICIPAÇÃO

7,5%, 8% ou 8,5%.

A BASE CONTRIBUTIVA PODEM SER ACRESCIDAS DE PARCELAS REMUNERATÓRIAS PERCEBIDAS EM DECORRÊNCIA DE:

- local de trabalho;
- de exercício de cargo em comissão ou de função comissionada ou gratificação;
- de Gratificação de Razo X;
- adicional noturno;
- adicional por serviço extraordinário.



BASE CONTRIBUTIVA

Contribuição Básica

(parcelada de Patrocinador)

De caráter obrigatório, cuja alíquota é de livre escolha do participante dentre as seguintes sobre o Salário de Participação:

7,5% 8,0% 8,5%

Salário de Participação = Remuneração + vantagens/adicionais - teto RPPS.

Reserva Acumulada pelo Participante - RAP

Fundo de Benefícios Extraordinários - FCBE

Despesas Administrativas - PGA

Contribuição Facultativa

De caráter voluntário, mensal ou esporádico, sem contrapartida da Patrocinadora, observado como limite mínimo 7,5% do Salário de Participação.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP

FUNPRESP-EXE - 2013

BASE CONTRIBUTIVA

Contribuição Alternativa

- De caráter obrigatório, cuja alíquota é de livre escolha do participante dentre as seguintes: 7,5%, 8,0% e 8,5% sobre o Salário de Participação.
- **Contribuição Mínima: R\$ 75,00.**

Reserva Acumulada
Suplementar - RAS

Custeio das despesas
Administrativas - PGA

Contribuição Facultativa

De caráter voluntário, mensal ou esporádico, sem contrapartida da Patrocinadora, observado como limite mínimo 7,5% do Salário de Participação.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP

FUNPRESP-EXE - 2013

REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA Mesma sistemática dos Planos de Previdência Aberto – das IF em geral: Tabela Regressiva – LEI nº 11053/2004

35% (trinta e cinco por cento), para recursos com prazo de acumulação inferior ou igual a 2 (dois) anos;

30% (trinta por cento), para recursos com prazo de acumulação superior a 2 (dois) anos e inferior ou igual a 3 (três) anos;

25% (vinte e cinco por cento), para recursos com prazo de acumulação superior a 4 (quatro) anos e inferior ou igual a 5 (cinco) anos;

20% (vinte por cento), para recursos com prazo de acumulação superior a 6 (seis) anos e inferior ou igual a 8 (oito) anos;

15% (quinze por cento), para recursos com prazo de acumulação superior a 9 (nove) anos e inferior ou igual a 10 (dez) anos;

10% (dez por cento), para recursos com prazo de acumulação superior a 10 (dez) anos.



Opção -
Tributação Regressiva



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO - IFSP

FUNPRES-EXE - 2013

REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA
Mesma sistemática dos Planos de Previdência Aberto – das IF em geral:

Tabela Progressiva

TABELA PROGRESSIVA MENSAL		
BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA	PARCELA A DEDUZIR
Até 1.710,78	-	-
De 1.710,79 até 2.563,91	7,5%	R\$ 122,78
De 2.563,92 até 3.418,59	15%	R\$ 306,80
De 3.418,60 até 4.271,59	22,5%	R\$ 552,15
Acima de 4.271,59	27,5%	R\$ 756,53

Valores mensais - Ref. IRPF Ano Calendário 2013.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO - IFSP

FUNPRES-EXE - 2013

BENEFÍCIOS ANUAIS - DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

OBS: Quando o Servidor não Optar por Qual tabela – ele deverá fazê-lo em até 30 dias após a data de início do processo.

Podemos instruí-los quanto as tabelas existentes, mas NUNCA direcioná-los a escolha.

OBS. II: Há um Formulário ESPECÍFICO – para que o servidor faça a sua Opção dentro dos 30 dias.

INCENTIVOS FISCAIS: DEDUÇÃO NO IR

O participante poderá deduzir até 12% da sua renda bruta anual, na declaração do Imposto de Renda.

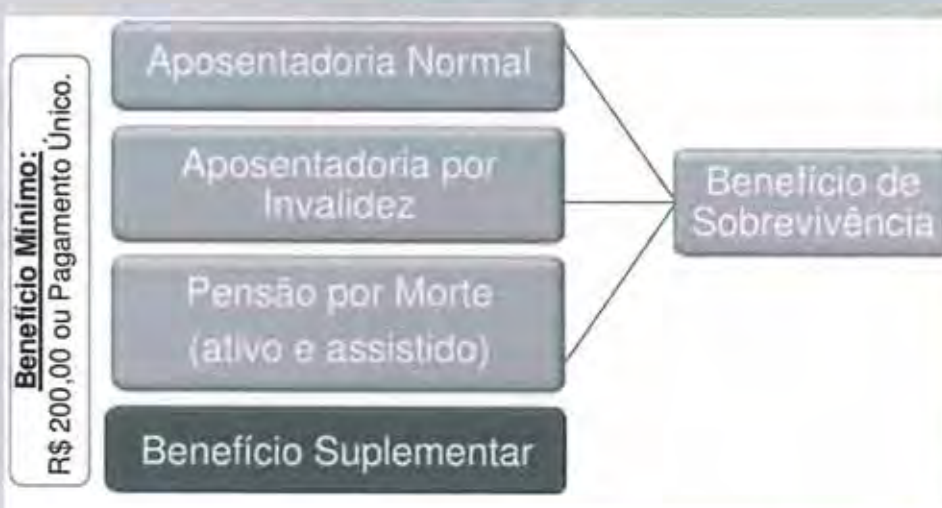
BENEFÍCIOS

Vantagens para o Servidor



1. 100% da rentabilidade líquida para o Participante;
2. R\$ 1,00 para R\$ 1,00: a cada R\$ 1,00 de contribuição tem a contribuição de R\$ 1,00 do Patrocinador;
3. Benefícios não-Programados: Invalidez, Morte, Sobrevivência;
4. Direito a resgate e portabilidade das contribuições;
5. Tributação: (a) dedução de 12% sobre as contribuições; (b) e imposto de 10% sobre os benefícios;
6. Isenção de contribuição de 11% quando da aposentadoria pelo RPPS; e
7. Gestão/Governança compartilhada (Conselhos Deliberativo e Fiscal);

BENEFÍCIOS





OBRIGAÇÕES DO RH

Compete aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC adotar as seguintes providências ...

- a) *dar ciência e oferecer inscrição aos servidores, na forma prevista em seu Regulamento e no art. 15 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001;* **obrigatório**
- b) *orientar os servidores e esclarecer dúvidas relativas ao Regime de Previdência Complementar;*
- c) *recepcionar e encaminhar à Fupresp-Exe as propostas de inscrição dos interessados;*
- d) *descontar da remuneração dos servidores participantes do Plano de Benefícios as contribuições por eles devidas;*
- e) *recolher tempestivamente, nos termos regulamentares, as contribuições que competem ao órgão ou entidade (DFI - COF);*
- f) *fornecer à Fupresp-Exe a documentação legalmente exigida para fins de adesão ao Plano de Benefícios, bem como as informações e dados solicitados;*
- g) *comunicar imediatamente à Fupresp-Exe a prova da posição de servidor participante do Plano de Benefícios;*



Classes de Capacitação	Níveis		A			
		Valor	I	II	III	IV
Piso A1	P01	R\$ 1.086,32	1			
	P02	R\$ 1.125,43	2	1		
	P03	R\$ 1.165,94	3	2	1	
	P04	R\$ 1.207,92	4	3	2	1
	P05	R\$ 1.251,40	5	4	3	2
Piso B1	P06	R\$ 1.296,45	6	5	4	3
	P07	R\$ 1.343,12	7	6	5	4
	P08	R\$ 1.391,48	8	7	6	5
	P09	R\$ 1.441,57	9	8	7	6
	P10	R\$ 1.493,47	10	9	6	7
Piso C1	P11	R\$ 1.547,23	11	10	9	8
	P12	R\$ 1.602,93	12	11	10	9
	P13	R\$ 1.660,64	13	12	11	10
	P14	R\$ 1.720,42	14	13	12	11
	P15	R\$ 1.782,36	15	14	13	12
Piso D1	P16	R\$ 1.846,52	16	15	14	13
	P17	R\$ 1.913,00		16	15	14
	P18	R\$ 1.981,86			16	15
	P19	R\$ 2.053,21				16

Servidor antes de 04/02/2013:

Última faixa da Classe A – Nível IV
R\$ 2.053,21 + Incentivo à Qualificação em nível de Especialização (30%) R\$ 615,93

Total: R\$ 2.669,17 (Valores continuam abaixo do teto do INSS R\$ 4.159,00)

Servidor após de 04/02/2013:

Primeira faixa da Classe A – Nível I
R\$ 1.086,32 + Incentivo à Qualificação em nível de Especialização (30%) R\$ 325,89

Total: R\$ 1.412,21 (Valores continuam abaixo do teto do INSS R\$ 4.159,00)



Níveis			B			
Classes de Capacitação	Valor		I	II	III	IV
Piso B I	P06 R\$ 1.296,45	1				
	P07 R\$ 1.343,12	2	1			
	P08 R\$ 1.391,48	3	2	1		
	P09 R\$ 1.441,57	4	3	2	1	
	P10 R\$ 1.493,47	5	4	3	2	
Piso C I	P11 R\$ 1.547,23	6	5	4	3	
	P12 R\$ 1.602,93	7	6	5	4	
	P13 R\$ 1.660,64	8	7	6	5	
	P14 R\$ 1.720,42	9	8	7	6	
	P15 R\$ 1.782,36	10	9	8	7	
	P16 R\$ 1.846,52	11	10	9	8	
Piso D I	P17 R\$ 1.913,00	12	11	10	9	
	P18 R\$ 1.981,86	13	12	11	10	
	P19 R\$ 2.053,21	14	13	12	11	
	P20 R\$ 2.127,13	15	14	13	12	
	P21 R\$ 2.203,70	16	15	14	13	
	P22 R\$ 2.283,04		16	15	14	
	P23 R\$ 2.365,22			16	15	
	P24 R\$ 2.450,37				16	

Servidor antes de 04/02/2013:

Última faixa da Classe B – Nível IV
R\$ 2.450,37 + Incentivo à Qualificação em
nível de Especialização (30%) R\$ 735,11

Total: R\$ 3.185,48 (Valores continuam
abaixo do teto do INSS R\$ 4.159,00)

Servidor após de 04/02/2013:

Primeira faixa da Classe B – Nível I
R\$ 1.296,45 + Incentivo à Qualificação em
nível de Especialização (30%) R\$ 388,94

Total: R\$ 1.685,39 (Valores continuam
abaixo do teto do INSS R\$ 4.159,00)



Níveis			C			
Classes de Capacitação	Valor		I	II	III	IV
Piso C I	P11 R\$ 1.547,23	1				
	P12 R\$ 1.602,93	2	1			
	P13 R\$ 1.660,64	3	2	1		
	P14 R\$ 1.720,42	4	3	2	1	
	P15 R\$ 1.782,36	5	4	3	2	
	P16 R\$ 1.846,52	6	5	4	3	
Piso D I	P17 R\$ 1.913,00	7	6	5	4	
	P18 R\$ 1.981,86	8	7	6	5	
	P19 R\$ 2.053,21	9	8	7	6	
	P20 R\$ 2.127,13	10	9	8	7	
	P21 R\$ 2.203,70	11	10	9	8	
	P22 R\$ 2.283,04	12	11	10	9	
	P23 R\$ 2.365,22	13	12	11	10	
	P24 R\$ 2.450,37	14	13	12	11	
	P25 R\$ 2.538,59	15	14	13	12	
	P26 R\$ 2.629,98	16	15	14	13	
	P27 R\$ 2.724,65		16	15	14	
	P28 R\$ 2.822,74			16	15	
	P29 R\$ 2.924,36				16	

Servidor antes de 04/02/2013:

Última faixa da Classe C – Nível IV
R\$ 2.924,36 + Incentivo à Qualificação em
nível de Especialização (30%) R\$ 877,31

Total: R\$ 3.801,67 (Valores continuam
abaixo do teto do INSS R\$ 4.159,00)

Servidor após de 04/02/2013:

Primeira faixa da Classe C – Nível I
R\$ 1.547,23 + Incentivo à Qualificação em
nível de Especialização (30%) R\$ 464,17

Total: R\$ 2.011,40 (Valores continuam
abaixo do teto do INSS R\$ 4.159,00)



Níveis			D			
Classes de Capacitação		Valor	I	II	III	IV
Piso DI	P17	R\$ 1.913,00	1			
	P18	R\$ 1.981,86	2	1		
	P19	R\$ 2.053,21	3	2	1	
	P20	R\$ 2.127,13	4	3	2	1
	P21	R\$ 2.203,70	5	4	3	2
	P22	R\$ 2.283,04	6	5	4	3
	P23	R\$ 2.365,22	7	6	5	4
	P24	R\$ 2.450,37	8	7	6	5
	P25	R\$ 2.538,59	9	8	7	6
	P26	R\$ 2.629,98	10	9	8	7
	P27	R\$ 2.724,65	11	10	9	8
	P28	R\$ 2.822,74	12	11	10	9
	P29	R\$ 2.924,36	13	12	11	10
	P30	R\$ 3.029,64	14	13	12	11
Piso EI	P31	R\$ 3.138,70	15	14	13	12
	P32	R\$ 3.251,70	16	15	14	13
	P33	R\$ 3.368,76		16	15	14
	P34	R\$ 3.490,03			16	15
	P35	R\$ 3.615,68				16

Servidor antes de 04/02/2013:

Última faixa da Classe D – Nível IV
R\$ 3.615,68 + Incentivo à Qualificação em
nível de Especialização (30%) R\$ 1.084,70

Total: R\$ 4.700,38 (Valores acima do teto
do INSS R\$ 4.159,00)

Servidor após de 04/02/2013:

Primeira faixa da Classe D – Nível I
R\$ 1.913,00 + Incentivo à Qualificação em
nível de Especialização (30%) R\$ 573,90

Total: R\$ 2.486,90 (Valores continuam
abaixo do teto do INSS R\$ 4.159,00)



Níveis			E			
Classes de Capacitação		Valor	I	II	III	IV
Piso EI	P31	R\$ 3.138,70	1			
	P32	R\$ 3.251,70	2	1		
	P33	R\$ 3.368,76	3	2	1	
	P34	R\$ 3.490,03	4	3	2	1
	P35	R\$ 3.615,68	5	4	3	2
	P36	R\$ 3.745,84	6	5	4	3
	P37	R\$ 3.880,69	7	6	5	4
	P38	R\$ 4.020,40	8	7	6	5
	P39	R\$ 4.165,13	9	8	7	6
	P40	R\$ 4.315,07	10	9	8	7
	P41	R\$ 4.470,42	11	10	9	8
	P42	R\$ 4.631,35	12	11	10	9
	P43	R\$ 4.798,06	13	12	11	10
	P44	R\$ 4.970,81	14	13	12	11
	P45	R\$ 5.149,76	15	14	13	12
	P46	R\$ 5.335,15	16	15	14	13
	P47	R\$ 5.527,22		16	15	14
	P48	R\$ 5.726,20			16	15
	P49	R\$ 5.932,34				16

Servidor antes de 04/02/2013:

A partir da 2ª faixa - Classe E – Nível I
R\$ 3.251,70 + Incentivo à Qualificação em
nível de Especialização (30%) R\$ 975,51

Total: R\$ 4.227,21 (Valores acima do teto
do INSS R\$ 4.159,00)

Servidor após de 04/02/2013:

Primeira faixa da Classe A – Nível I
R\$ 3.138,70 + Incentivo à Qualificação em
nível de Especialização (30%) R\$ 941,41

Total: R\$ 4.080,11 (Valores continuam
abaixo do teto do INSS R\$ 4.159,00)



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO - IFSP

FUNPESP-EXE - 2013

RH: Atendimento na Funpresp-Exe



1. TELEFONES: (61) 2020-3140 ou (61) 2020-3316
2. e-mail: atendimento@funpresp-exe.com.br
3. Fale Conosco: <http://www.funpresp-exe.com.br/fale-conosco/>
4. PORTAL: www.funpresp-exe.com.br
5. Central de Atendimento: 0800.282.6794