

NOSSA CARTILHA PESSOAL

GESTÃO ADMINISTRATIVA

FUNASA
FUNASA

CARTILHA DE RECURSOS HUMANOS



Ministério da Saúde
Fundação Nacional de Saúde

Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Saúde
Humberto Sérgio Costa Lima

Presidente da Fundação Nacional de Saúde
Valdi Camarcio Bezerra

Diretor-Executivo
Lenildo Dias de Moraes

Chefe de Gabinete
Cristina Santana

Diretora do Departamento de Engenharia de Saúde Pública
Kátia Regina Ern

Diretor do Departamento de Saúde Indígena
Ricardo Luíz Chagas

Diretor do Departamento de Administração
Wilmar Alves Martins

Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Déo Costa Ramos

Auditor-Chefe
Rômulo Lins de Araújo Filho

Procurador-Chefe
Cláudio Renato do Canto Farág

Assessor Parlamentar
Jorge Augusto Oliveira Vinhas

Assessora de Comunicação e Educação em Saúde
Suelene Gusmão

Nossa Cartilha Pessoal

Brasília, 2004

Copyright © 2004
Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**)
Ministério da Saúde
2ª – edição revisada

Editor
Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde
Núcleo de Editoração e Mídias de Rede/Ascom/Presi/**Funasa**/MS
Setor de Autarquias Sul, Quadra 4, Bl. N, 5º andar, sala 511
70.070-040 - Brasília/DF

Distribuição e Informação
Coordenação Geral de Recursos Humanos
Departamento de Administração
Setor de Autarquias Sul (SAS), Quadra 4, Bl. N, 3º Andar, sala 305,
Ala Norte
70.070-040 - Brasília/DF

Tiragem
40.000 exemplares

Brasil. Fundação Nacional de Saúde.
Nossa Cartilha Pessoal/Fundação Nacional de Saúde - Brasília:
Funasa, 2004.

104 p.

1. Administração de Recursos Humanos - Normas. I. Título.

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra,
desde que citada a fonte.

Impresso no Brasil
Printed in Brazil

Sumário

1. NOTA EXPLICATIVA	5
2. Uma palavra inicial	7
3. Introdução	9
4. Acumulação de cargos	11
5. Afastamentos	13
6. Assistência ao servidor	17
7. Cadastro	23
8. Capacitação	29
9. Classificação de cargos	37
10. Contratação temporária	45
11. Direitos e vantagens	51
12. Enquadramento	57
13. Férias	61
14. Gratificações e adicionais	63
15. Indenização de campo	67
16. Licenças	71
17. Movimentação	75
18. Pagamento	77
19. Provimento e vacância	81
20. Regime disciplinar	87
21. Seguridade social do servidor	91
22. Tempo de serviço	97
23. Diversos	99



NOTA EXPLICATIVA

Aos leitores de Nossa Cartilha Pessoal

Após a distribuição da primeira tiragem de Nossa Cartilha Pessoal, em face de sua aceitação e acolhendo sugestões, decidi esta Cgerh/**Funasa** criar, como instrumento de disseminação de conhecimentos técnicos, científicos e culturais, a coleção Cadernos de Recursos Humanos, da qual a Cartilha passa a ser o volume I.

Outros volumes se acham em fase de preparação e você, leitor, poderá colaborar no enriquecimento da coleção, sugerindo temas, apresentando textos ou manuais completos, desde que relacionados às atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas e, ainda, ao Direito Administrativo e sua aplicação no serviço público federal.

Carlos Sena
Coordenador-Geral de Recursos Humanos



Uma palavra inicial

Para a Fundação Nacional de Saúde só existe um servidor. Ele pode estar aposentado, em processo de aposentadoria, cedido aos estados e municípios, trabalhando na presidência, nas sedes das coordenações regionais. Todos contribuindo, dentro das suas especialidades, para o cumprimento da nossa missão e para a efetivação do Sistema Único de Saúde.

O mais importante, para esta gestão, é a compreensão que temos do **servidor** vendo-o, antes de tudo, como **pessoa**. Pessoa que tem sentimentos, que tem família, filhos, problemas, alegrias, amor, enfim, igual a todos nós, diferenciando-nos apenas pelas atribuições que executamos. Mas todos: gestores e servidores distribuídos pelos recantos desta nação, somos iguais em direitos e responsabilidades.

Entendemos que os servidores cedidos aos estados e municípios, passaram ou ainda passam por momentos de dificuldades. Compreensíveis, considerando que o ser humano não se adapta fácil a novas situações. Mas a **Funasa** não tem medido esforços, junto às diversas instâncias, no sentido de promover uma integração entre todos, porque o **SUS** precisa ser efetivado e isto só poderá acontecer por meio da municipalização das ações de saúde. Essas ações, por sua vez dependem de todos nós, pois representam o carimbo definitivo de parte da nossa cidadania.

Esta cartilha representa mais que as nossas palavras. É um símbolo concreto de que os nossos servidores são um só, estejam onde estiverem. E que todos os seus direitos estão mais que preservados, garantidos pela Constituição Federal.

A gestão mudou. A concepção de servidor público mudou. Agora ele é **pessoa, gente**, parte integrante do nosso projeto de, em breve, termos um país com resgate total de sua cidadania.

Wilmar Alves Martins
Diretor do Departamento de Administração

Introdução

Prezado colega, servidor da **Funasa**

Eis a Nossa Cartilha Pessoal, elaborada por servidores e destinada ao uso de servidores, sejam os que atuam na área de Recursos Humanos da **Funasa** ou os que procuram a área de Recursos Humanos como clientela. Trata-se de um instrumento de trabalho destinado especialmente aos profissionais de Recursos Humanos, mas que pode ser utilizado pelo servidor público em geral, para dirimir dúvidas.

Partindo do trabalho de oferecer resposta às consultas e questionamentos recebidos dos diversos setores da própria **Funasa**, consolidou-se a idéia de reunir as perguntas e respostas mais freqüentes num volume, de fácil manuseio, que subsidiasse e desse segurança em questões surgidas no dia-a-dia dos profissionais de Recursos Humanos.

O plano de elaboração da cartilha, além de observar a freqüência dos questionamentos, procurou obedecer ao sumário do Regime Jurídico Único dos servidores, instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no *Diário Oficial* do dia 12 subsequente. A matéria foi distribuída, observando a ordem alfabética, para facilitar a consulta.

Esta publicação não tem a pretensão de ser completa. É apenas um ensaio e o passo inicial de um trabalho que pode e deve crescer com a participação de todos os servidores, que queiram contribuir com sugestões e novos questionamentos para o enriquecimento da Nossa Cartilha Pessoal.

Carlos Sena
Coordenador-Geral de Recursos Humanos



Acumulação de cargos

1. O que se entende por acumulação de cargos?

R. É o direito assegurado ao servidor pela Constituição Federal, de exercer ao mesmo tempo dois cargos efetivos, desde que haja compatibilidade de horário.

2. Existe alguma limitação a esse direito?

R. Sim. A própria Constituição estabelece que somente são acumuláveis:

- dois cargos de professor;
- um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- dois cargos privativos de médico;
- dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões devidamente regulamentadas (EC nº 34/2001).

3. É possível ao servidor aposentado assumir novo cargo ou emprego na administração pública?

R. Somente se o cargo ou emprego exercido antes da aposentadoria for acumulável com o que pretende exercer. Caso não sejam acumuláveis, é permitido ao interessado renunciar formalmente aos proventos da aposentadoria, a fim de assumir cargo ou emprego mais vantajoso.

4. A acumulação poderá ocorrer em cargo de outro Poder?

R. Sim. A acumulação permitida no inciso XVI do art. 37 da Constituição e na EC nº 34/2001, desde que haja compatibilidade de horário, poderá ocorrer entre órgãos e entidades dos Poderes da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal.

5. Como deve proceder o servidor ou empregado que pretende assumir cargo ou emprego no regime de acumulação?

R. Deve, no momento de assumir o novo cargo ou emprego, apresentar declaração de que já exerce outro cargo ou emprego, com informações que possibilitem a apuração da legalidade da situação.

6. A quem compete apurar a legalidade da acumulação de cargos e empregos?

R. No que se refere a cargos e empregos federais e desses com os de estados, de municípios e do Distrito Federal, a responsabilidade pela apuração cabe aos órgãos de pessoal das entidades federais, preferencialmente, daqueles que realizarem o último provimento.

7. Verificada a ilegalidade da acumulação qual deve ser o procedimento?

R. O interessado deve ser convocado a optar por um dos cargos ou empregos. Se não o fizer no prazo estabelecido, perderá as duas situações, pois fica evidenciada a má-fé.

Obs.: recomenda-se a leitura do Decreto nº 35.956, de 2 de agosto de 1954, do Decreto nº 2.027, de 11 de outubro de 1996, da IN nº 11/Mare, de 17 de outubro de 1996, Ofício-circular nº 7/Mare, de 28 de junho de 1990 e Ofícios-circulares nºs 849/1996, e 775/1996, ambos do Deadm/**Funasa**.

Afastamentos

1. Que tipos de afastamento é permitido ao servidor público?

R. A lei concede ao servidor público quatro tipos de afastamento:

- para servir a outro órgão ou entidade (art. 93 da Lei nº 8.112/1990);
- para exercício de mandato eletivo (art. 94 da Lei nº 8.112/1990);
- para estudo ou missão no exterior (art. 95 da Lei nº 8.112/1990);
- para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96 da Lei nº 8.112/1990).

2. De que maneira se dá o afastamento?

R. Depende do caso previsto nas alíneas anteriores.

3. Como poderá ocorrer o afastamento para outro órgão ou entidade?

R. O afastamento para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios dar-se-á para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança e ainda, em casos previstos em leis específicas, mediante requisição da autoridade maior do órgão ou entidade requisitante.

4. A quem cabe o ônus da remuneração do servidor requisitado para exercer cargo em comissão ou função de confiança?

R. Sendo a requisição para órgão ou entidade dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios, cabe o ônus ao cessionário, e ao cedente, nos demais casos.

5. Como se concretizam as cessões, no âmbito da Funasa?

R. Mediante portaria publicada no *Diário Oficial* da União.

6. Como se processa o afastamento para o exercício de mandato eletivo?

R. Recomenda-se a leitura do art. 94 da Lei nº 8.112/1990.

7. A quem compete autorizar o afastamento de servidor para estudo ou missão oficial, no exterior?

R. Ao Presidente da República, ao Presidente dos órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal para os servidores dos respectivos poderes, salvo delegação de competência.

8. Existe limite de tempo para este tipo de afastamento?

R. Sim. A ausência do servidor neste caso não deverá exceder a quatro anos e, finda a missão de estudo, novo afastamento somente poderá ser concedido após igual período de permanência do servidor no serviço.

9. Pode o servidor beneficiado por este afastamento ser exonerado a pedido, logo após o retorno ao trabalho?

R. Não. O servidor beneficiado pelo afastamento previsto no art. 95 da Lei nº 8.112/1990 somente gozará de novo afastamento, após decorrido período igual em serviço, salvo se ressarcir o Erário da despesa havida com o afastamento, devidamente atualizada.

10. Como se dá o afastamento de servidor para organismo internacional, conforme prevê o art. 96 da Lei nº 8.112/1990?

R. Com a perda total da remuneração.

11. A Funasa pode negar algum pedido de cessão?

R. Sim. Quando a saída do servidor acarretar prejuízo ao serviço ou a solicitação não se enquadrar na legislação.

12. Em que condições pode ser cedido?

R. Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança e em casos previstos em leis específicas, como exemplo para o SUS. (Art. 93, da Lei nº 8.112/1990).

13. Existem outros tipos de afastamento autorizados por lei?

R. Sim. São as licenças, tratadas no capítulo 10 desta cartilha.





Assistência ao servidor

1. Compete ao médico assistente a indicação da aposentadoria por invalidez?

R. Não. É atribuição da Junta Médica a avaliação da capacidade laborativa e o encaminhamento da indicação da referida aposentadoria, para a área administrativa de RH, quando for reconhecida a sua pertinência.

2. Se é competência do perito médico a avaliação da capacidade laborativa, qual é o papel do médico assistente?

R. Ao médico assistente cabe o diagnóstico, tratamento e prognóstico da patologia ou agravo. O médico assistente subsidia a avaliação técnico-pericial com atestados, relatórios médicos e exames complementares específicos, de acordo com a necessidade.

3. Por que é necessária a homologação do atestado médico?

R. Para atender à exigência legal (Lei nº 8.112/1990, arts. 202 e 203 – §§ 1º e 2º). A homologação é efetuada após perícia singular (por um perito médico) ou colegiada (por Junta Médica Oficial). O resultado da perícia médica deve ser publicado no Boletim de Serviço (BS).

4. Há possibilidade de o atestado médico não ser homologado? Se afirmativo, em quais situações?

R. Sim. São várias as razões pelas quais os atestados médicos não poderão ser homologados, por exemplo:

- existência de rasura;
- letra ilegível;
- CID equivocado (patologia masculina em servidor do sexo feminino e vice-versa, cesária, aborto ou parto normal em servidor do sexo masculino, entre outras);
- previsão de adoecimento para um futuro próximo (atestado com data de uma sexta-feira indicando que a partir da próxima segunda-feira o servidor ficará impossibilitado de desempenhar suas atividades laborativas);
- atestado de comparecimento (de resolução administrativa);
- inexistência de nexos causal (contestável por ocasião de perícia médica);
- dados incorretos (nome, grau de parentesco, data, etc.);
- ausência de assinatura do médico assistente;
- atestado emitido em papel sem timbre;
- atestado médico para acompanhamento de familiares não previstos no art. 83, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.112/1990 (avós, netos, sogras, cunhados, tios, irmãos, primos, dependentes que não constem de seu assentamento funcional, etc.);
- atestado médico encaminhado fora dos prazos estabelecidos pela Norma Orientadora da Instituição sobre a matéria (o que inviabiliza a perícia).

5. Há necessidade de homologação de Licença à Gestante? Quando ela poderá ter início?

R. Não há necessidade de homologação dessa licença, a qual poderá se iniciar no primeiro dia do nono mês de gestação, ou antecipadamente por prescrição médica. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início imediatamente após o parto (Lei nº 8.112/1990, art. 207, §§ 1º e 2º).

6. Para onde deve ser encaminhado o atestado médico e em que prazo?

R. Para o setor de lotação do servidor, obedecendo os seguintes prazos:

- até 48 horas – dias úteis;
- até 72 horas – final de semana;
- cinco dias úteis para os servidores de campo.

Obs.: O servidor, sempre que possível, deverá avisar à chefia imediata, a ausência ao serviço, por motivo de doença ou para o acompanhamento de terceiros (previsto em lei), com a maior brevidade, antes mesmo de entregar o atestado médico.

7. Quais os servidores que têm direito à antecipação de liquidação de passivos referentes à extensão administrativa da vantagem de 28,86%?

R. De acordo com a Portaria nº 179, de 30.8.2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), são os que seguem:

- aposentados por invalidez que percebam remuneração mensal igual ou inferior a R\$ 1.800,00;

- ativos ou aposentados, que percebam remuneração mensal igual ou superior a R\$ 1.800,00, contanto que sejam portadores de doença grave, especificada em lei;
- idade igual ou superior a 80 anos, saldo do passivo igual ou inferior a R\$ 5.000,00;
- ter celebrado acordo administrativo ou Termo de Transação Judicial com a União.

Obs.: Compete à Junta Médica Oficial providenciar laudo médico atestando a existência das doenças especificadas em lei.

8. Quais os casos em que compete à Junta Médica Oficial realizar exames médico-periciais e emitir laudos?

R. Nos casos de:

- licença para tratamento de saúde por um período superior a 30 dias (Lei nº 8.112/1990 – arts. 203 e 204);
- nova licença, ao servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de 30 dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, independentemente do prazo de sua duração (art. 203, § 4º da Lei nº 8.112/1990, acrescentado pela Lei nº 9.527, de 10.12.1997);
- atendimento de servidores vitimados por acidentes e de doenças do trabalho (art. 211 da Lei nº 8.112/1990);

Obs.: Em caso de acidente de trabalho, o servidor, sua chefia ou familiar deverá comunicar-se com o Seais local, para os encaminhamentos.

- recomendação de tratamento especializado ao servidor acidentado em serviço (art. 213, parágrafo único – Lei nº 8.112/1990);

- licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 83 da Lei nº 8.112/1990);
- invalidez de dependente ou de pessoa designada;
- revisão de aposentadoria (visando à alteração do fundamento legal);
- reversão de aposentadoria (visando ao retorno do servidor ao trabalho);
- readaptação;
- recurso contra decisão que envolva matéria médica;
- aposentadoria por invalidez;
- remoção por problema de saúde do servidor;
- fundamento de processo administrativo disciplinar quando a comissão de sindicância questiona a sanidade mental do servidor. Nesse caso, é exigida a participação na Junta Médica de pelo menos um médico psiquiatra (art. 160 da Lei nº 8.112/1990);
- antecipação da liquidação de passivos referentes à extensão administrativa da vantagem de 28,86%;
- outros, previstos em lei, ou indicados por autoridade competente.

9. Compete ao Serviço de Assistência Integrada ao Servidor (Seais) desenvolver atividades que não estejam relacionadas a perícias médicas?

R. Sim. Aquelas que visam à promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos, como, por exemplo:

- operacionalizar a avaliação da saúde dos servidores por intermédio dos Exames Médicos Periódicos;
- coordenar programas de prevenção e acompanhamento de dependência química (tabagismo, alcoolismo e uso de drogas ilícitas);
- desenvolver ações de educação para a saúde (física e mental);
- promover ações de orientação alimentar;
- promover ações de estímulo à prática de hábitos saudáveis;
- realizar outras atividades que objetivem a melhoria da qualidade de vida (ginástica laboral, musicoterapia, etc.).

Cadastro

1. Os servidores ativos, os aposentados e os pensionistas são obrigados a fazer recadastramento?

R. Todos são obrigados a manter atualizados seus dados cadastrais e a se recadastrarem quando convocados pela Administração.

2. Mudei a conta corrente, é preciso atualizar no cadastro?

R. Sim, trazendo o comprovante do banco.

3. O que devo fazer para mudar a minha conta bancária junto à Funasa?

R. Encaminhar solicitação à área de recursos humanos, anexando comprovante bancário com os dados da nova conta.

4. Por que é necessária a folha de ponto?

R. Ela é necessária para registro da assiduidade e pontualidade do servidor. A frequência do servidor pode ser registrada também por meios eletrônicos.

5. Todos os servidores têm direito ao auxílio-transporte?

R. Sim. Observado o disposto no Memo-Circular nº 132/Cgerh/Deadm, de 28.6.2002.

6. Os servidores que recebem indenização, conforme art. 16 da Lei nº 8.216/1991 (indenização de campo) fazem jus ao auxílio-transporte?

R. Sim. Para o deslocamento residência/sede de exercício/residência. Os demais deslocamentos são cobertos pela indenização.

7. O que se entende por dados cadastrais do servidor?

R. São os dados exigidos legalmente para a posse e exercício, bem como para desligamento, compreendendo:

- ato de nomeação ou designação, constante de *DOU* ou *BS*;
- certidão de nascimento ou de casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- carteira de identidade;
- título de eleitor, acompanhado do comprovante de voto na última eleição ou da justificação, conforme o caso;
- CPF;
- certificado de reservista ou certificado de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo, regularmente expedido por estabelecimento de ensino da rede pública ou particular, reconhecido;
- declaração quanto à ocupação ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como do usufruto de aposentadoria de qualquer tipo;

- carteira nacional de habilitação, classe “D”, quando se tratar de nomeação para os cargos de motorista e área de serviços gerais;
- declaração de que não está incurso no art. 137 da Lei nº 8.112/1990;
- declaração de bens, atualizada, com recibo de entrega na SRF;
- cópia do comprovante do número do PIS ou Pasep;
- atestado médico de aptidão física e mental homologado por Junta Médica Oficial da **Funasa**, onde conste o tipo sanguíneo e o fator RH;
- uma foto 3x4 recente e colorida;
- cópia do último contracheque e comprovante da cessão, tratando-se de servidor requisitado;
- comprovante de titularidade de conta bancária;
- registro no conselho de classe, para o exercício da profissão, conforme o caso;
- documento comprobatório da data do primeiro emprego ou cargo público;
- currículo atualizado, datado e assinado com os comprovantes das informações especificadas.

8. O que faz o Cadastro com essa documentação?

- R. Promove o registro de admissão do servidor no Sisac e abre a pasta de assentamentos funcionais.

9. O que é Sisac?

R. É o Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, onde devem constar todas as admissões e desligamentos de servidores públicos.

10. O que é pasta de assentamentos funcionais?

R. É uma pasta, de existência obrigatória no órgão de RH, onde é guardada a documentação a que se refere o item 7 e uma ficha de registros funcionais, onde são anotadas todas as ocorrências da vida funcional do servidor. Os assentamentos funcionais do servidor devem ser mantidos em ordem e atualizados pelo pessoal do Cadastro.

11. A documentação do servidor deve ser exigida em originais?

R. Podem ser aceitas cópias devidamente autenticadas.

12. Que documentos deve apresentar o servidor ao desligar-se?

R. Deve entregar no Cadastro:

- declaração de bens atualizada;
- declaração de quitação de débitos, fornecida pela área de pagamento;
- o nada consta da Biblioteca, quando for o caso;
- endereço atualizado, telefone residencial e conta corrente.

13. O que o servidor deve devolver ao Cadastro ao desligar-se?

R. Deve devolver:

- a identidade funcional e o crachá de identificação;
- o cartão de credenciamento para uso de vaga na garagem;
- os livros e periódicos porventura tomados por empréstimo ao serviço;
- telefone celular, se for o caso.

14. Que relação existe entre o cadastro e a concessão de benefícios aos servidores ativos, aos aposentados e aos beneficiários de pensão?

R. Cabe ao Cadastro controlar os procedimentos relativos a todas as concessões, inclusive de benefícios.

15. Qual a relação entre o Cadastro e o Pagamento?

R. Cabe ao Cadastro prover o pagamento, mensalmente, das informações atualizadas, necessárias à preparação da folha de pagamento.

16. O que compete ao Cadastro com respeito à lotação?

R. Na **Funasa**, como não há unidade de lotação, cabe ao Cadastro manter atualizado o registro da lotação numérica e nominal de cargos, funções e servidores, por unidade e subunidade, bem como fornecer informações sobre a lotação da Entidade quando solicitadas por autoridade competente.



Capacitação

1. Existe norma para disciplinar a participação de servidores da Funasa em eventos de capacitação?

R. Sim. É a norma orientadora de Capacitação nº 3/1999/DA/Funasa.

2. Quais são os critérios que autorizam a participação dos servidores da Funasa em cursos de formação, bem como em eventos relacionados à sua carreira e ao seu desempenho profissional?

R. A Funasa apontou critérios básicos para tais participações. A tônica dessas autorizações será o interesse da Instituição e da adequação qualitativa dos servidores, sua atuação no SUS. Em todas as áreas de interesse, buscar-se-á o desenvolvimento cognitivo e de habilidades que tenham pertinência com os objetivos institucionais.

3. Quais são os requisitos básicos para participação dos servidores da Funasa nas diferentes formas de capacitação?

R. São os seguintes:

- ser servidor público federal do Quadro de Pessoal da Funasa ou à disposição da Entidade;
- possuir os requisitos de escolaridade e outros exigidos pelo evento;
- estar o evento incluído no Programa de Capacitação de Recursos Humanos (PAC);

- existir correlação entre o evento e as atividades efetivamente desempenhadas pelo indicado;
- apresentar, ao término do evento, resultados/produtos (planos de trabalho, relatórios, projetos, aplicativos e outros) que impliquem melhoria das ações e serviços desenvolvidos nas diferentes áreas de atuação do servidor capacitado.

4. Quais as obrigações do servidor que participou de algum evento de capacitação, após o término do mesmo?

R. O servidor deverá permanecer na área de atuação referente ao evento, por um período, pelo menos igual ao de duração do evento.

5. Quais os requisitos básicos que devem estar presentes em processos referentes a Capacitação, para agilizar a sua instrução?

R. São os seguintes:

- observância do prazo de 30 dias úteis antes do início do evento, para o encaminhamento do pedido, com a documentação necessária;
- indicação da chefia imediata para inscrição, explicitando as circunstâncias em que os conhecimentos adquiridos serão empregados nas atividades do servidor, bem como manifestação de que a sua ausência não causará prejuízo ao serviço;
- anuência do Coordenador Regional ou Dirigente da Uorg da Presidência, após parecer da Colav/Coav;
- ficha funcional, expedida pela área de RH;

- programação ou *folder* do evento, contendo o período de início e duração, explicitando se o mesmo será realizado de forma modular;
- termo de compromisso;
- estimativa de custo do evento (passagens, diárias, taxas, mensalidades, periodicidade do pagamento, etc.);
- comprovação formal de aceitação no evento, em caso de curso de média e longa duração;
- pronunciamento conclusivo da Colav/Core ou da Coav/Presi;
- justificativa das razões da escolha da instituição promotora do evento, quando for o caso;
- o processo de capacitação deve ser desenvolvido mediante articulação entre a área de RH/capacitação e demais envolvidas (técnico-administrativas) com referência às Unidades da Presidência.

6. O que é o PAC?

R. É o Plano Anual de Capacitação, que deve ser elaborado pelas áreas de Capacitação de todas as Coordenações Regionais (Sacap/Core), pelas Uorg/Presi e encaminhado à Coder, em Brasília. Seu objetivo é dar conformidade programática ao planejamento anual de capacitação dos servidores, compreendendo ações a serem implantadas, cronograma de realização e orçamentação dos gastos, a partir do Levantamento das Necessidades de Capacitação.

7. Quais são as áreas de atuação do PAC?

R. O PAC deverá atender às seguintes necessidades específicas, além de prioridades que vierem a ser estabelecidas pela Comissão Interministerial de Capacitação:

- capacitação, especialização e aperfeiçoamento técnico, administrativo e operacional;
- formação e atualização gerenciais;
- integração/ambientação de novos servidores/estagiários;
- informática;
- pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico;
- preparação de instrutores;
- especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado;
- estágio/intercâmbio.

8. Quem aprova o PAC?

R. Compete ao Presidente da **Funasa** aprovar o Plano Anual de Capacitação da Entidade, encaminhado pela Cgerh, por intermédio do Deadm/**Funasa**.

9. Por que os recursos orçamentários/financeiros para execução do PAC estão centralizados na Presidência/Funasa?

R. Para melhor administração do Plano que é desenvolvido em articulação com o Órgão Central do Sipec. Entretanto, os eventos de capacitação serão realizados de maneira descentralizada.

10. Como é feito o acompanhamento das atividades de capacitação?

R. Desde o planejamento até o processo de avaliação, a Coder e as Sacap das coordenações regionais acompanham todas as atividades de capacitação. O acompanhamento se dá com a observação das modalidades de capacitação, conforme estabelecem as Normas Técnicas de Capacitação (NIC)/**Funasa**.

11. Como é feita a avaliação das atividades de capacitação?

R. São diversas as formas de avaliação: observação em sala de aula, avaliação de aprendizagem, avaliação de resultado de treinamento e avaliação de desempenho, de acordo com as NIC/**Funasa**.

12. Quais os objetivos dos cursos de Desenvolvimento de Gerência Intermediária (DGI)?

R. São:

- desenvolver a capacidade de gerência em todos os níveis intermediários da Instituição;
- assegurar linguagem gerencial única na **Funasa**, para garantir a excelência nas atividades específicas, no enfrentamento de mudanças e nas relações interpessoais.

13. Qual o público do Curso de DGI?

R. O público definido na proposta do Curso, compreende todos os servidores em função de gerência.

14. Por que alguns cursos têm sua autorização negada?

R. Os motivos para não autorização de cursos ou eventos na área de capacitação são inúmeros, desde a falta de tempo hábil para a tramitação do processo, falta de dados na instrução do processo, etc.

15. Quais são os requisitos mais importantes para aprovação de toda e qualquer forma de qualificação de RH?

R. São:

- priorizar cursos e eventos que contemplem a política de desenvolvimento da **Funasa**;
- observar a disponibilidade orçamentária e financeira de recursos;
- no caso de servidores descentralizados, solicitar prévia manifestação dos Gestores Estaduais ou Municipais.

16. Qual o fluxo para encaminhamento de trabalhos científicos que se pretende apresentar em eventos (Congressos, Conferências, Seminários, Oficinas de Trabalho, etc.)?

R. Os trabalhos devem ser encaminhados à consideração da chefia imediata, com antecedência mínima de 30 dias em relação à data final de apresentação ao evento. Após a consideração da chefia imediata, esta deve submeter à chefia superior, e esta, à consideração da Coav/Colav. A resolução dessas comissões, aprovada pelo dirigente da área ou pelo Coordenador Regional, será comunicada ao interessado, como decisão final do processo.

17. O que é o Sifac?

- R. É um módulo de capacitação do Siape. Significa Sistema Informatizado de Acompanhamento de Capacitação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, cujo objetivo, ao ser criado, era propiciar melhor controle e avaliação de resultados dos investimentos em processos de treinamento e desenvolvimento de servidores. É um Sistema que está em avaliação, quanto à sua eficácia.

18. Quais os critérios para solicitação de estagiários?

- R. Os dirigentes das áreas que necessitem de estagiários poderão solicitar o recrutamento ao Diretor do Departamento de Administração (Deadm), ao qual compete a decisão de autorizar, dentro da disponibilidade de vagas. Esta disponibilidade é prevista no art. 2º da Portaria nº 8, de 23 de janeiro de 2001: “O número de estagiários em cada órgão ou entidade não poderá ser superior a vinte por cento do total da lotação aprovada para as categorias de nível superior e dez por cento para as de nível intermediário, reservando-se, desse quantitativo, cinco por cento das vagas para estudantes portadores de deficiência, compatível com o estágio a ser realizado”.

19. Como se estabelece a disponibilidade de vagas?

- R. A disponibilidade de vagas para o estágio está prevista no art. 2º da Portaria nº 8, de 27 de janeiro de 2001, transcrito na resposta anterior.

20. A quem compete solicitar estagiários para as Coordenações Regionais?

R. Compete necessariamente ao Coordenador Regional.

21. Para efeito de cálculo do pagamento da bolsa-estágio, o que é considerado?

R. Além da jornada a que estiver submetido o estagiário, a frequência mensal, deduzindo-se os dias de falta não justificada e a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência.

Classificação de cargos

1. Por que existem na Funasa os cargos de Guarda de Endemias e Agente de Saúde Pública e por que o cargo de Guarda de Endemias não é transposto para Agente de Saúde Pública?

R. O cargo de Guarda de Endemias é oriundo da Superintendência das Campanhas de Saúde Pública (Sucam), criado para combater os surtos epidemiológicos. O Agente de Saúde Pública pertence ao Plano de Cargos, de que trata a Lei nº 5.645/1970. As atribuições são semelhantes. A diferença é que o Guarda de Endemias pertencia à Tabela de Salários de Exposições de Motivos e era regido pela CLT, somente passando ao regime estatutário com a Lei nº 8.112/1990. O órgão central do Sipec poderia ter fundido as duas categorias funcionais, mas optou por declarar a extinção do cargo de Guarda de Endemias, quando se aposentar o último servidor dessa categoria.

2. Os servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial foram reposicionados para o nível intermediário em situação diferenciada dos servidores ocupantes do cargo de Agente de Portaria. Como se explica?

R. As orientações emanadas do órgão central do Sipec, ou seja, atual Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), foram diferenciadas, considerando a natureza e atribuições dos referidos cargos.

3. Por que os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Laboratório não foram reposicionados para o nível intermediário?

R. O cargo de Auxiliar de Laboratório do Plano de Classificação de Cargos, de que trata a Lei nº 5.645/1970, pertence à Categoria Funcional de Técnico de Laboratório, código NM-1.005, que se subdividia em: Auxiliar de Laboratório, Classe “A” (da ref. NM-01 a ref. NM-06); Laboratorista, Classe “B”, (da ref. NM-17 a ref. NM-24); Técnico de Laboratório, Classe “C” (da ref. NM-25 a ref. NM-32). Com a edição da Lei nº 7.995, de 9 de janeiro de 1990, os anexos X e XI definem dentro da sistemática de que trata a Lei nº 5.645/1970, as categorias que integram os níveis Intermediário e Auxiliar. A Classe “A” – Auxiliar de Laboratório, passou a integrar as categorias funcionais de Nível Auxiliar. Posteriormente, outras categorias, por meio de legislação específica foram reposicionadas no Nível Intermediário, porém, o Auxiliar de Laboratório não foi contemplado, apesar das tentativas desta Coordenação junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4. Por que ocupantes do cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos foram reposicionados e outros não?

R. O art. 5º da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, incluiu entre outras categorias, a Categoria Funcional de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Classes C e D, no Nível Intermediário, a partir de 1º.9.1992. As Classes C e D do citado cargo são oriundas da Lei nº 5.645/1970, que na Tabela de Enquadramento da **Funasa**, à época, correspondia à Classe A, Padrão IV, da Lei nº 8.270/1991. Dessa forma, só foram reposicionados

para o nível intermediário aqueles servidores que estavam, em 31.8.1992, na Classe A, Padrão IV.

5. Por que nem todos os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Serviços Gerais foram reposicionados para o Nível Intermediário?

R. Primeiramente, as atribuições dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Serviços Gerais são assemelhadas com as do cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos. O art. 5º da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, inclui, entre outras categorias, a Categoria Funcional de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Classes C e D, no Nível Intermediário, a partir de 1º.9.1992. As Classes C e D do citado cargo são oriundas da Lei nº 5.645/1970, que na Tabela de Enquadramento da **Funasa**, à época, correspondia à Classe A, Padrão IV, da Lei nº 8.270/1991. Em razão das atribuições serem assemelhadas e de acordo com o disposto no art. 9º da Lei nº 8.538/1992 e Portaria nº 5.163/SAF/DRH, de 17 de dezembro de 1992 e autorização constante do Processo nº 0400003415/1995 esses servidores foram reposicionados para o Nível Intermediário. Ressalte-se que, só foram reposicionados aqueles servidores que estavam posicionados em 31.8.1992 na Classe A, Padrão IV.

6. Por que os ocupantes dos cargos de Artífice de Carpintaria e Marcenaria, Mecânica, Estrutura de Obras e Metalurgia, Eletricidade e Comunicações, Artes Gráficas e Auxiliar de Artífice, não foram reposicionados no nível intermediário?

R. O Grupo-Artesanato oriundo da Lei nº 5.645/1970 era subdividido em classes, conforme discriminado a seguir:

- Classe Especial, da ref. NM-28, à ref. NM-30;
- Classe de Mestre, da ref. NM-23, à ref. NM-27;
- Classe de Contramestre, da ref. NM-17, à ref. NM-22;
- Classe Artífice Especializado, da ref. NM-13 à ref. NM-16;
- Classe de Artífice, da ref. NM-7 à ref. NM-12;
- Classe de Auxiliar de Artífice, da ref. NM-3 à ref. NM-6.

Com a edição da Lei nº 7.995, de 9 de janeiro de 1990, os anexos X e XI definem dentro da sistemática de que trata a Lei nº 5.645/1970, as Categorias que integram os Níveis Intermediário e Auxiliar. A Classe “Artífice”, da ref. NM-7, para a ref. NM-12, passou a integrar as categorias funcionais de Nível Auxiliar, bem como a Categoria Funcional de Auxiliar de Artífice. Dessa forma, os servidores posicionados na Classe de Artífice Especializado, da ref. NM-13 à ref. NM-16, foram posicionados no Nível Intermediário. A categoria funcional de Auxiliar de Artífice passou a integrar as categorias funcionais de Nível Auxiliar.

7. Por que os servidores ocupantes de cargos de nível intermediário detentores de formação de nível superior não podem transpor de nível?

R. Porque o STF entendeu que isto representa uma nova investidura, que só pode acontecer por concurso público.

8. Servidores ocupantes do cargo de Visitador Sanitário, que possuem o certificado de Auxiliar de Enfermagem solicitam alteração de seu cargo para o cargo de Auxiliar de Enfermagem, uma vez que os dois cargos pertencem ao Nível Intermediário e não haveria aumento de despesa.

R. Não há amparo legal até o momento. A criação e transformação de cargos é da competência do Congresso Nacional com a sanção do Presidente da República.

9. Servidores ocupantes do cargo de Atendente que possuem o curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Coren, solicitam transposição para o cargo de Auxiliar de Enfermagem uma vez que o cargo de Atendente está em extinção.

R. Não há amparo na legislação até o momento.

10. O que é Progressão Funcional?

R. Progressão Funcional é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

11. O que se entende por Promoção?

R. É a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro da classe imediatamente superior.

12. Quando a GDASST irá sofrer alteração?

R. Assim que o Ministério da Saúde e **Funasa** definirem os critérios de Avaliação de Desempenho. Atualmente está sendo paga em pontos percentuais.

13. Quando a Progressão Funcional é interrompida?

R. De acordo com o Decreto nº 84.669/1980, o interstício da Progressão é interrompido nos seguintes casos:

- licença sem vencimento;
- suspensão disciplinar;
- prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
- viagem ao exterior, sem ônus para a Administração, salvo se em gozo de férias ou licença para tratamento de saúde; e
- prestação de serviços a organizações internacionais.

14. Após a interrupção do interstício para progressão, quando se inicia nova contagem?

R. Após o período em que o servidor esteve afastado, o novo interstício se inicia a partir de primeiro de janeiro ou de julho subsequente à reassunção das atividades laborativas, de acordo com o art. 9º do Decreto nº 84.669/1980.

15. O servidor afastado do cargo para exercer mandato eletivo, pode obter Progressão Funcional?

R. O servidor afastado do exercício do cargo para o desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal obtém a progressão funcional no conceito 2, isto é, de 18 em 18 meses, enquanto perdurar o mandato.

16. Servidores de Nível Superior ocupantes dos cargos de Engenheiro, Odontólogo, Enfermeiro, Farmacêutico Bioquímico e outros, perguntam por que não podem passar para a carreira de Sanitarista, criada pelo Decreto nº 79.456, de 30.3.1977?

R. Só foram integrados na categoria funcional de Sanitarista os profissionais que tinham concluído os cursos superiores de Medicina, Enfermagem Odontologia, Farmácia e Bioquímica (habilitação em Análises Clínicas e Toxicológicas e Bioquímica de Alimento), Serviço Social e outros (art. 5º do Decreto nº 79.456/1977 – que dispõe sobre o Grupo Saúde Pública), do Quadro de Pessoal do Ministério da Saúde e Sucam, que possuíam especialização em Saúde Pública e estavam em exercício naqueles órgãos em 26.7.1978.

17. Por que os servidores de Nível Superior do Quadro de Pessoal da Funasa não recebem o Incentivo Funcional de Sanitarista?

R. O Incentivo Funcional, de acordo com a Lei nº 6.433/1977 e Decreto-Lei nº 2.195/1984, é devido somente aos integrantes da categoria funcional de Sanitarista, pelo desempenho obrigatório das atividades com integral e exclusiva dedicação. Só mediante lei poderá ser pago a outros servidores.

18. Servidores ocupantes da categoria funcional de Sanitarista, podem ter posicionamento nos cargos de sua habilitação profissional?

R. Quando o Grupo de Saúde Pública foi criado, a inclusão dos servidores foi efetuada, mediante opção,

nos termos da Instrução Normativa nº 88, de 26.7.1978, que estabelecia o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação do resultado do processo seletivo no Boletim de Pessoal, para que o candidato desistisse da referida inclusão.

Contratação temporária

1. Além dos servidores regidos pela Lei nº 8.112/1990, pode haver no serviço público trabalhadores regidos pela CLT?

R. Não. Embora a Lei permita a contratação por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, tais trabalhadores têm situação peculiar, à qual se aplicam normas do RJU e da CLT, conforme dispõe a Lei nº 8.745, de 9.12.1993.

2. Os trabalhadores temporários não são os mesmos tabalhadores “terceirizados”?

R. Não. A contratação dos trabalhadores temporários é regulada pela Lei nº 8.745, de 9.12.1993 e a contratação de serviços de execução indireta é disciplinada pelo Decreto nº 2.271, de 7.7.1997. O serviço contratado com as empresas é prestado pelos “terceirizados”, que são regidos pela CLT, mas não têm vínculo com o serviço público.

3. O que é necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei nº 8.745/1993?

R. São:

- atendimento a situação de calamidade pública;
- combate a surtos endêmicos;
- realização de recenseamentos ;

- admissão de professor substituto e professor estrangeiro;
- admissão de professor e pesquisador visitante, estrangeiros;
- atividades especiais nas organizações das Forças Armadas para atender à área industrial ou a encargos temporários de obras e serviços de engenharia.

4. Como se faz o recrutamento para contratação por tempo determinado?

R. Mediante processo seletivo simplificado, com ampla divulgação, inclusive por meio do *DOU*.

5. Na contratação por tempo determinado, pode haver dispensa do processo seletivo?

R. Sim, no caso de calamidade pública, dada a urgência, e na admissão de professor e pesquisador, à vista de notória capacidade, técnica ou científica, mediante análise do currículo.

6. Qual a duração dos contratos por tempo determinado?

R. A duração varia entre seis meses e quatro anos, conforme o caso.

7. Quais as outras exigências além do processo seletivo?

R. São:

- prévia autorização do Ministro de Estado ou Secretário da Presidência da República, sob cuja supervisão se encontra o órgão ou autoridade contratante;
- existência de dotação orçamentária específica;

- encaminhamento à SRH/MP, para controle, de cópias dos contratos efetivados.

8. Quais as proibições estabelecidas em relação aos contratados por tempo determinado?

R. Além das proibições contidas no art. 117 da Lei nº 8.112/1990, é defeso ao contratado:

- receber atribuições, funções ou encargos não previstos no contrato;
- ser novamente contratado com fundamento na mesma Lei, salvo na hipótese prevista no parágrafo único do art. 4º da Lei nº 8.745/1993;
- ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- ser cedido a qualquer título;
- pertencer ao Quadro de Pessoal ou tabela de empregos de qualquer órgão ou entidade dos poderes da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal;
- ser empregado em empresa privada.

9. O que pode resultar da inobservância de qualquer uma das proibições mencionadas no item 8?

R. Além da nulidade do contrato, a infração acarretará responsabilidade administrativa solidária da autoridade contratante e do contratado, inclusive quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

10. Como se apuram as infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado por tempo determinado?

R. Mediante sindicância a ser concluída no prazo de 30 dias, assegurada ampla defesa.

11. Qual será a remuneração do pessoal contratado por tempo determinado?

R. Mediante fórmula estabelecida no art. 7º da Lei nº 8.745/1993.

12. Aplica-se ao contratado por tempo determinado o Regime Jurídico Único instituído pela Lei nº 8.112/1990?

R. Não. Os contratados são regidos pela CLT, mas a eles se aplica do RJU o disposto nos arts. 53 e 54; 57a 59; 63 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos I, *in fine* e II, parágrafo único; 115; 116, incisos I a V, alíneas a e c, VI a XII e parágrafo único; 117 incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I, II e III, a 132, incisos I a VII e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte a III e §§ 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112/1990.

13. Qual a norma que rege a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional?

R. É o Decreto nº 2.271, de 7.7.1997.

14. Como são contratados os serviços?

R. São contratados por intermédio de empresas, selecionadas mediante processo licitatório.

15. O preço do serviço que se pretende contratar pode constar do edital de licitação?

R. O preço máximo que o contratante está disposto a pagar pela realização do serviço, tendo por base os preços de mercado, pode constar no edital da licitação.

16. Quais são as preliminares da contratação de serviço?

R. Toda contratação de serviço, nos termos do Decreto nº 2.271/1997, deve ser precedida e instruída com plano de trabalho, aprovado pela autoridade máxima da entidade.

17. O que deve conter necessariamente esse plano de trabalho?

R. pelo menos os três elementos seguintes:

- justificativa da necessidade dos serviços;
- relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada;
- demonstrativo dos resultados a serem alcançados, em termos de economicidade e da otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros aplicados.

18. Que vedações são estabelecidas nos contratos de prestação de serviço?

R. É vedado incluir nos instrumentos contratuais da espécie, disposições que permitam:

- indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos;

- caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão-de-obra;
- previsão de reembolso de salários pela contratante;
- subordinação dos empregados da contratada à administração da contratante.

19. Os contratos para prestação de serviços podem ser repactuados?

R. Sim, desde que isto tenha sido previsto no edital, nas condições estabelecidas.

20. Qual o papel do Gestor do contrato?

R. O Gestor será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

Direitos e vantagens

1. Qual a diferença entre vencimento e remuneração?

R. Vencimento – é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei;

Remuneração – é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei.

2. O meu vencimento pode ser reduzido?

R. O vencimento do cargo efetivo, ou acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

3. Existe um percentual para repor ao Erário?

R. Sim, as reposições e indenizações ao Erário serão amortizadas em parcelas mensais, cujos valores não excederão a dez por cento da remuneração ou provento.

4. Além do vencimento, que vantagens posso receber?

R. Indenizações (ajuda de custo, diárias e transportes); gratificações (retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, gratificação natalina); adicionais (insalubridade, periculosidade, serviço extraordinário, noturno, de férias).

5. Como é calculada a ajuda de custo?

R. É calculada sobre a remuneração do servidor, não podendo exceder a importância correspondente a três meses.

6. Que vantagens terei, se no interesse da administração for removido para outro município distante da minha residência?

R. Terá direito à ajuda de custo e correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagens e transporte de móveis e bens pessoais.

7. Em uma viagem a serviço, se retornar à sede em prazo menor do que previsto, tenho que devolver as diárias não utilizadas?

R. Sim, as diárias recebidas e não utilizadas devem ser restituídas integralmente, no prazo de cinco dias, após o retorno.

8. Fui exonerado no mês de setembro, a minha gratificação natalina será integral?

R. Não, ela será proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, à base de 1/12 por mês trabalhado.

9. Em caso de necessidade, é permitido o serviço extraordinário?

R. Sim. O Decreto nº 3.114, de 6.7.1999, proibia até 31 de janeiro de 2000, a execução de serviços extraordinários e não existe legislação que estabeleça novo prazo, preva-

lecendo o disposto nos arts. 73 e 74 da Lei nº 8112/1990 e Decreto nº 948/1983. Ressalte-se que o serviço extraordinário deve ser efetuado para atender situações excepcionais e temporárias, mediante prévia autorização do dirigente do órgão ou entidade, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada de trabalho, quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, consecutivas ou não.

10. O adicional de insalubridade é devido por ocasião de férias?

R. Sim. Parágrafo único do art. 4º do Decreto-Lei nº 1.873, de 27.5.1981.

11. Quem faz jus a incorporar parcelas de quintos/décimos?

R. O servidor efetivo que exerceu cargo em comissão ou função gratificada por um período de, no mínimo, doze meses completados até 8.4.1998, data de publicação da Lei nº 9.624/1998, faz jus à incorporação de quintos/décimos, transformados em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), a partir de setembro de 2001, pela Medida Provisória nº 2.225-45/2001.

12. Até quantos quintos/décimos podem ser incorporados?

R. Até cinco quintos ou dez décimos. Após esse período, se o servidor exercer função de maior valor que o das parcelas incorporadas até 8.4.1998, troca-se uma parcela menor pela de maior valor. É o que se chama de atualização progressiva.

13. É possível incorporar quintos/décimos e opção aos proventos dos aposentados ou aos vencimentos dos ativos?

R. Não. A opção foi regulamentada pelo art. 180 da Lei nº 1.711/1952 com a redação dada pela Lei nº 6.732/1979, devida somente aos servidores regidos pela Lei nº 1.711/1952. A concessão se condicionava ao tempo de serviço para aposentadoria integral e ao exercício da função por cinco anos consecutivos ou 10 interpolados; caso mais de um cargo ou função tivesse sido exercido, seriam atribuídas as vantagens do de maior valor, desde que correspondesse ao exercício mínimo de dois anos. Com o advento da Lei nº 8.112/1990, por meio do art. 193, a vantagem da opção foi estendida aos servidores que alcançaram a condição de estatutários na forma do art. 243. Ocorre que a Medida Provisória nº 831/1995 extinguiu as vantagens dos arts. 62 e 193 da Lei nº 8.112/1990, transformando-as em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), assegurando o seu direito a todos os servidores que cumprissem os pré-requisitos estabelecidos na Lei nº 8.112/1990, até a data de 19.1.1995, e aos que tivessem completado todos os requisitos para obtenção de aposentadoria dentro das normas até então vigentes.

14. O servidor que tem necessidade de estágio curricular, poderá fazê-lo na Funasa?

R. Sim. O art. 12 da Portaria nº 8, de 23.1.2001, disciplina que o servidor público, estudante, poderá participar de estágio, sem direito a bolsa, em qualquer órgão ou entidade, pública ou privada, desde que cumpra, no

mínimo, vinte horas semanais de trabalho na unidade em que tiver exercício.

15. O servidor em licença para capacitação tem direito a perceber Função Comissionada Técnica (FCT)?

R. Não. O servidor não perceberá a FCT nas licenças para capacitação (Ofício nº 144/2002/Cogle/SRH/MP, de 4.6.2002).

16. O servidor que efetua plantão nos finais de semana tem direito a folgar em dobro?

R. Não. O sistema de plantão deve ser estabelecido em escala de serviço, organizada de maneira que o número de horas de cada servidor não ultrapasse os limites semanal e mensal fixados na legislação. Portanto, considerando que o servidor trabalha somente o correspondente a sua jornada normal, inexistente amparo legal para a concessão de folgas em dobro.





Enquadramento

1. O que é enquadramento?

R. É o posicionamento do cargo ocupado pelo servidor no Quadro de Pessoal da Entidade, observadas as regras do Plano de Cargos da Lei nº 5.645/1970 e, a partir de 4.7.2002, na Carreira da Seguridade Social e do Trabalho, desde que o servidor não tenha se manifestado contra.

2. Atualmente, ainda se efetiva enquadramento?

R. Sim, de servidores **redistribuídos** antes da Lei nº 10.483/2002.

3. Por que servidores nomeados na mesma época, em cargos com atribuições assemelhadas, estão com situações diferenciadas?

R. A **Funasa** resultou da junção de três Órgãos distintos: Fundação Serviços de Saúde Pública (Fsesp), Superintendência de Campanhas de Saúde Pública (Sucas) e Departamento de Informática do SUS-Datasus (segmento da Dataprev/MPAS). Todos os servidores oriundos desses órgãos foram enquadrados numa Tabela de Vencimentos, de acordo com o disposto no §1º, do art. 4º da Lei nº 8.270, de 17.12.1991 e critérios estabelecidos no item 4 da Portaria/SAF/nº 89, de 14.1.1992. Ao enquadrar os servidores foi observada a referência em que estavam posicionados à época e o tempo de

serviço computado no cargo ocupado. Considerando que cada Órgão tinha seu próprio Plano de Cargos, foi elaborada uma Tabela de Parâmetros, obedecendo às orientações estabelecidas na citada Portaria. As diferenças decorrem do posicionamento dos cargos ocupados pelos servidores na Tabela de Parâmetros, uma vez que os servidores pertenciam a Planos em que os sistemas de progressão funcional eram diferenciados e também ao computar o tempo de serviço. Além disto, havia diferenças remuneratórias.

4. O tempo de serviço público federal é computado para enquadramento?

R. A Lei nº 8.270/1991, que autorizou o enquadramento dos servidores na **Funasa**, determina no § 3º do art. 6º, que seja concedida uma referência para cada dezoito meses de serviço prestado no cargo ocupado à época do enquadramento, prevalecendo o critério que melhor posicionasse, o servidor: tempo de serviço ou posição relativa (a referência em que o servidor estava posicionado).

5. Por que o tempo de serviço para enquadramento não é computado até hoje?

R. Porque o tempo de serviço foi computado até 30.11.1991, uma vez que a Lei nº 8.270/1991, que autorizou o enquadramento dos servidores é de 17.12.1991, com vigência a partir de 1º de dezembro de 1991.

6. Por que os servidores redistribuídos para a Funasa, não são enquadrados utilizando o critério do tempo de serviço?

R. O enquadramento, utilizando o critério do tempo de serviço, de que trata a Lei nº 8.270/1991, foi efetuado para os servidores redistribuídos até 31.8.1992, em razão da Isonomia das Tabelas, de acordo com a Lei nº 8.460, de 17.9.1992.

7. Servidores redistribuídos para a Funasa, oriundos de planos diversos, posteriormente à implantação da Carreira da Seguridade Social e do Trabalho, de que trata a Lei nº 10.483, de 3 de julho de 2002, poderão ser enquadrados?

R. Não.





Férias

1. Até quando posso usufruir férias do exercício em curso?

R. As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro, do ano correspondente. (Portaria Normativa SRH-2/1998).

2. Posso dividir as férias em quatro parcelas?

R. Não. Só é permitido parcelar em até três vezes com período de no mínimo 10 dias, e intervalo não inferior a 30 dias entre um período e outro (Portaria/Funasa/Presi nº 33/2002).

3. As férias podem ser acumuladas para o exercício seguinte?

R. Sim. Podem ser acumulados até dois períodos, desde que declarada a necessidade do serviço pela autoridade competente.

4. Posso cancelar férias mesmo depois de terem sido pagas?

R. Pode, desde que seja solicitado dentro do mês, com a devolução do que foi pago e remarcação de novo período, ainda dentro do exercício.

5. As férias podem ser interrompidas?

R. Sim, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. No caso da **Funasa**, pelo próprio Presidente ou seu substituto legal.

6. Se eu interromper as férias posso depois dividi-las?

R. Não. Uma vez interrompidas só poderão ser usufruídas de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional, antes da utilização do período subsequente.

7. Posso alterar minhas férias quantas vezes?

R. Não há limitações, mas uma vez aprovada a escala anual de férias, antecipações ou adiamentos somente devem ser autorizados por motivo superior comprovado, pois os dirigentes devem dar a devida atenção ao preparo da escala e zelar a fim de que a mesma seja cumprida fielmente. (Memorando Circular Conjunto 53 Deadm/Cgerh/2003).

8. Qual o tempo para encaminhamento de pedido de alteração de férias programadas?

R. 60 dias antes do início do período integral ou da parcela.

Gratificações e adicionais

1. Quais as retribuições e adicionais deferidos aos servidores além dos vencimentos e vantagens fixos?

R. São as seguintes:

- retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- gratificação natalina;
- adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- adicional noturno;
- adicional de férias;
- outros, relativos a local e natureza do trabalho.

2. Existe no sistema de pessoal cargos e funções destinados especificamente aos encargos de direção, chefia e assessoramento?

R. Sim. Existe o Grupo Direção e Assessoramento Superiores, Código DAS, níveis 1 a 6, dividido em dois subgrupos: DAS 101 (Direção) e DAS 102 (Assessoramento).

3. Os cargos do grupo DAS são de caráter efetivo?

R. Não. Trata-se de cargos de provimento em comissão. Podem ser exercidos por ocupante de cargo efetivo ou pessoa sem vínculo com o serviço público.

4. Como são providos os cargos do Grupo DAS?

R. Pelo critério da livre escolha, associada, certamente, à competência e qualificação dos escolhidos.

5. Além do Grupo DAS há outros cargos preenchíveis pelo critério da livre escolha?

R. Sim. As Funções Comissionadas Técnicas (FCT), níveis 1 a 13, e as Funções Gratificadas (FG), níveis: 1, 2 e 3.

6. Qual a diferença essencial entre o Grupo DAS, FCT e FG?

R. Enquanto o cargo DAS pode ser exercido por pessoa sem vínculo com o serviço público, e sempre com encargos de direção, chefia ou assessoramento, a FCT e a FG só podem ser concedidas a servidor efetivo, e não necessariamente para o exercício de chefia e assessoramento. Podem destinar-se a atividades técnicas.

7. Aposentado do Quadro de Pessoal da Funasa pode ser designado para Função Gratificada?

R. Não. A designação para FG recairá exclusivamente em ocupante de cargo efetivo.

8. Servidor da Carreira da Seguridade Social e do Trabalho poderá ser designado para FCT?

R. Sim. A restrição contida na M.P 2.229-43/2001 não se aplica a essa Carreira.

9. O servidor em licença para capacitação tem direito a perceber FCT?

R. Não. Em licença para capacitação o servidor tem direito apenas à remuneração do cargo efetivo.

10. O que se entende por gratificação natalina?

R. É uma gratificação que corresponde a 1/12 da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício durante o ano. Note-se que o período de trabalho igual ou superior a 15 dias será considerado mês integral. A gratificação natalina é também conhecida como 13^o salário.

11. Em que época deve ser paga a gratificação natalina?

R. Até 20 de dezembro de cada ano. Metade da gratificação pode ser paga por ocasião das férias ou no mês de junho, com acerto no pagamento final, em dezembro.

12. O servidor exonerado, a pedido ou de ofício, perde a gratificação natalina?

R. Não. Ao ser desligado o servidor receberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.



13. A gratificação natalina entra nos cálculos de outras vantagens?

R. Não. A gratificação natalina não é considerada para o cálculo de qualquer vantagem.

Indenização de campo

1. Qual o fundamento legal da chamada indenização de campo?

R. É o art. 16 da Lei nº 8.216/1991, regulamentado pelo Decreto nº 343/1991.

2. A quem se destina essa indenização?

R. De acordo com a Lei que a instituiu e o decreto que a regulamentou, essa indenização é devida ao servidor de toda e qualquer categoria funcional que se afastar da zona considerada urbana de seu município para execução de atividades de combate e controle de endemias, topografia, pesquisa, saneamento básico...

3. Baseada em que a Funasa concede a indenização a servidores que se deslocam para as citadas atividades, dentro do perímetro urbano?

R. Com fulcro no Ofício 1.591, de 18 de dezembro de 1991, em que o Órgão Central do Sipec autorizou a efetuar o pagamento, tanto na área rural como na área urbana da sede de lotação do servidor.

4. Existe norma específica que discipline o pagamento da indenização de campo, no âmbito da Funasa?

R. Existe. Em várias oportunidades a **Funasa** expediu normas que vêm sendo atualizadas sistematica-

mente, conforme a realidade do trabalho de combate às endemias, observadas as disposições legais e regulamentares.

5. Quem é competente para conceder indenização de campo?

R. No âmbito da **Funasa**, são competentes os Coordenadores Regionais, por delegação do Presidente da Entidade.

6. Como se efetiva a concessão?

R. A concessão da indenização de campo deve ser efetivada mediante portaria, publicada no Boletim de Serviço (BS) da Core.

7. Qual o número de indenizações devidas a cada servidor?

R. Em qualquer situação, o número de indenizações deve corresponder aos dias de efetiva execução das atividades previstas na escala de trabalho.

8. Pode a indenização ser concedida nas ausências ao trabalho consideradas por lei como de efetivo exercício?

R. Não. A indenização é paga somente por dia efetivamente trabalhado.

9. Quais os descontos que incidem sobre a indenização?

R. A indenização de campo não sofre qualquer desconto nem se incorpora aos vencimentos do servidor para qualquer fim.

10. Pode o pagamento da indenização de campo ser feito cumulativamente com o de diárias?

R. Não. Indenização de campo e diárias jamais se acumulam.

11. É permitido pagar indenização de campo a servidor requisitado?

R. Não. No âmbito da **Funasa**, a indenização de campo é privativa dos servidores de seu Quadro de Pessoal.

12. Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança pode receber indenização de campo?

R. Sim, excepcionalmente, quando se deslocarem para execução de atividades previstas no art. 16 da Lei 8.216/1991 (art. 8º da Portaria nº 138/2001).



Licenças

1. A licença-prêmio foi contada até quando?

R. Da data de entrada do cidadão/cidadã no serviço público federal até 15.10.1996, descontando as faltas, suspensões, licença por motivo de doença em pessoa da família e disponibilidade.

2. Fui admitida no serviço público federal em janeiro de 1994, por que não tenho direito à licença-prêmio?

R. Porque a licença foi contada até 15.10.1996, antes que completasse o primeiro período aquisitivo.

3. O servidor reativa o processo de licença-prêmio para usufruir os períodos, o que faço?

R. Verificar se os períodos de tempo de serviço estão atualizados no Siapecad e concede a licença a que o servidor tem direito com despacho e portaria, registrando no sistema e posteriormente arquivando na pasta funcional do servidor.

4. Posso usufruir 15 dias da licença-prêmio?

R. Não. A licença-prêmio não pode ser usufruída por período menor do que 30 dias.

5. Posso interromper o gozo da licença-prêmio?

R. Não. Você pode parcelar, após a concessão, o período de usufruto, devendo gozar integralmente cada parcela.

6. O tempo de serviço como anistiado conta como licença-prêmio?

R. Sim, por lei o anistiado tem direito à licença-prêmio.

7. Se eu tiver tempo de serviço fora da Funasa, o que tenho que fazer para averbar?

R. O servidor deverá apresentar na unidade de recursos humanos, certidão de tempo de serviço expedida pelo INSS se foi prestado na iniciativa privada e em caso de serviço público, deverá ser emitida pelo órgão onde o serviço foi prestado.

8. Após a minha exoneração de cargo efetivo, devo solicitar algum documento à Funasa?

R. Sim, poderá solicitar a certidão de tempo de serviço ou qualquer outro documento de que necessite, relacionado a sua situação na Entidade.

9. Penso em aposentar-me, como posso obter o levantamento do tempo de serviço?

R. Apresente um requerimento com as certidões de tempo de serviço (se existirem) constituindo um processo e a unidade de RH lhe fornecerá a competente certidão.

10. O servidor apresenta certidão de tempo de serviço anterior ao da Funasa, onde registrar?

R. No Siaepecad, na transação Caintas, concessão história manual, incluindo o tempo líquido referente ao regime CLT e o restante do tempo (RJU) e arquiva a certidão na pasta funcional do servidor.

11. O servidor que faltar por motivos de saúde tem seu pagamento descontado?

R. Não, desde que apresente atestado médico e que este seja homologado pelo serviço médico.

12. Se o servidor passar dois anos de licença médica o que pode ocorrer?

R. Nesse período o servidor será acompanhado pela Junta Médica Oficial e poderá ser aposentado por invalidez ao completar 730 dias de licença médica consecutiva ou retornar ao trabalho se for considerado apto.

13. Se o servidor tiver mais de 30 faltas consecutivas, o que pode ser feito?

R. Caracteriza-se abandono de cargo, o que implica abertura de sindicância para apurar os fatos, podendo resultar na perda do cargo.

14. Se o servidor tiver mais de sessenta faltas não justificadas, intercaladas em um ano o que pode ser feito?

R. Caracteriza-se inassiduidade habitual o que implica abertura de sindicância para apuração dos fatos que poderão acarretar perda do cargo.

15. O que poderá ser feito com os servidores que sofrem com problemas de saúde (vivem de atestado), ou são dependentes químicos e que são devolvidos de suas unidades para RH?

R. O serviço médico existe para cuidar dos funcionários com problemas físicos e psicológicos. Se eles não têm

condições de trabalhar, devem ficar aos cuidados do serviço médico. O que não pode acontecer é que haja uma grande lotação de servidores ocupando espaço físico, sendo que poucos estão realmente trabalhando. Isso passa a impressão para a opinião pública de que o serviço público é ocioso e muito pouco produtivo.

16. Sou servidora e vou adotar uma criança de dois meses, quantos dias terei de licença?

R. Para adoção ou guarda judicial de criança de até um ano de idade serão concedidos 90 dias de licença à servidora.

17. A quantos dias de licença o servidor tem direito por ocasião do casamento?

R. O servidor que se casa tem direito a 8 dias de ausência ao serviço, sem qualquer prejuízo.

Movimentação

1. Quais são os tipos de remoção?

R. São os seguintes:

- de ofício, no interesse da Administração;
- a pedido, a critério da Administração;
- a pedido, independente do interesse da Administração:
 - a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público que foi deslocado no interesse da administração;
 - b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas, condicionada à comprovação por junta médica oficial;
 - c) em virtude de aprovação em processo seletivo, observadas as normas preestabelecidas.

2. Pode-se fazer remoção de um órgão para outro?

R. Não, a remoção só é feita dentro do mesmo órgão, (art. 36 da Lei nº 8.112/1990).

3. A remoção poderá ser cancelada, mesmo depois da publicação?

R. Sim, desde que o servidor não se apresente no prazo (10 a 30 dias). Na hipótese de o servidor

encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo de apresentação será contado a partir do término do impedimento, (art. 18 da Lei nº 8.112/1990).

4. O servidor pode solicitar sua redistribuição para outro órgão?

R. Não, só a Autoridade Competente do órgão interessado pode solicitar sua redistribuição (art. 37 da Lei nº 8.112/1990).

5. O servidor que está cedido pode ser redistribuído?

R. Sim, desde que tenha o parecer favorável das partes envolvidas.

6. O servidor integrante da carreira da Seguridade Social e do Trabalho pode ser redistribuído?

R. Sim (art. 14 da Lei nº 10.483/2002).

Pagamento

1. Posso assinar o Termo de Acordo para recebimento do passivo dos 28,86%?

R. De acordo com as Portarias nº 179 e 256/2001, somente os aposentados, pensionistas e servidores ativos portadores de doenças especificadas em lei, que percebam remuneração mensal igual ou inferior a R\$ 1.800,00 têm esse direito. Também de acordo com a Portaria MP nº 477/2002, de 26.11.2002 os aposentados e pensionistas que cumpram os seguintes requisitos:

- a) idade igual ou superior a 80 anos;
- b) saldo do passivo igual ou inferior a R\$ 5.000,00;
- c) ter celebrado acordo administrativo ou Termo de Transação Judicial com a União.

2. Em quais meses são pagas as parcelas do passivo dos 28,86%?

R. De acordo com o Decreto nº 2.693/1998 o passivo dos 28,86 será pago em até sete anos, nos meses de maio e dezembro, a partir de maio/1999.

3. Em quais meses são pagas as parcelas do passivo dos 3,17%?

R. De acordo com a Medida Provisória nº 2.225-45/2001, o passivo dos 3,17% será pago nos meses de agosto e dezembro, a partir de dezembro/2002.

4. Os beneficiários de pensão têm direito ao passivo dos 28,86% e 3,17%?

R. Sim. Se houver beneficiários cadastrados no Siape, o pagamento será feito automaticamente. Quando se tratar de herdeiros, somente mediante alvará judicial.

5. Os servidores desligados, portadores de doenças especificadas em Lei podem receber o passivo dos 28,86%?

R. Sim. De acordo com o Ofício Circular n^o 37/2002/SRH/MP, o pagamento poderá ser antecipado também aos servidores desligados da Administração Pública Federal, portadores de doenças especificadas em Lei, desde que cumpram os requisitos fixados na Portaria n^o 256, de 8.11.2001.

6. O aumento do auxílio-alimentação pode ser retroativo?

R. De acordo com a Portaria n^o 198, publicada no *DOU* de 10.10.2003, o efeito financeiro será a partir de 1^o.10.2003.

7. Quando será feita a devolução do Plano de Seguridade Social, incidente sobre a parcela remuneratória da função comissionada técnica ou cargo em comissão?

R. O pagamento da devolução do PSS foi suspenso de acordo com ato declaratório executivo n^o 39 da Secretaria da Receita Federal.

8. Qual a previsão para pagamento dos processos de exercícios anteriores?

R. Aguardando-se a liberação de crédito suplementar solicitado junto à Subsecretaria de Orçamento e Finanças do Ministério da Saúde para liquidação dos processos relativos a exercícios anteriores.

9. Fiz a opção para receber o contracheque pela internet mas não quero mais, o que devo fazer?

R. Deverá acessar www.siapenet.gov.br e cancelar a opção anterior.

10. Como excluir os descontos de consignatórias?

R. A exclusão do desconto deverá ser solicitada junto à consignatária uma vez que a inclusão é feita pela mesma diretamente no Serpro.

11. Quando ocorre o desconto do vale-transporte?

R. Nos afastamentos como, férias, licença médica e faltas.

12. Quem tem direito a receber exercícios anteriores?

R. Os pagamentos de exercícios anteriores são devidos aos servidores quando as concessões são feitas com atraso, observada a prescrição quinquenal, de acordo com o art. 110 da Lei nº 8.112/1990.

13. Como é feita a correção dos processos de exercícios anteriores?

R. Os pagamentos posteriores a 30.6.1994 não têm correção monetária, de acordo com o Ofício nº 44/1996/SRH/MP, publicado no *DOU* de 22.10.1996.

14. Quais as formas de pagamento de FCT e DAS?

R. O servidor poderá optar por:

- integral – correspondente à remuneração do cargo em comissão, acrescido de anuênios já adquiridos;
- opção – correspondente à remuneração do cargo efetivo acrescida da parcela da remuneração do cargo em comissão;
- parcela variável – correspondente à diferença entre a remuneração do cargo efetivo e a remuneração do cargo em comissão.

15. Quais os percentuais das opções da remuneração dos cargos de DAS?

- 65% da remuneração dos cargos em comissão do Grupo DAS, níveis 1 e 2;
- 75% da remuneração dos cargos em comissão do Grupo DAS, nível 3;
- 40% da remuneração dos cargos em comissão do Grupo DAS, níveis 4, 5, 6 e dos Cargos de Natureza Especial.

Provimento e vacância

1. Como se faz o provimento de cargos públicos?

R. Mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

2. Quais são as formas de provimento de cargo público?

R. As formas são as seguintes:

- nomeação – ato de preenchimento de cargo efetivo por candidato aprovado em concurso público ou de cargo em comissão ou função de confiança;
- readaptação – investidura de servidor em cargo de atribuições compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, atestada por Junta Médica Oficial;
- reversão – retorno à atividade, de servidor aposentado por invalidez, mediante parecer de Junta Médica Oficial ou por interesse da Administração, do aposentado a pedido;
- aproveitamento – retorno ao serviço do servidor que se achava em disponibilidade;
- reintegração – reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado;
- recondução – retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, por motivo de inabilitação em estágio probatório ou reintegração do anterior ocupante.

3. Como se dá a investidura em cargo público?

R. Dá-se com a posse.

4. O servidor empossado em cargo efetivo mediante concurso público, adquire estabilidade?

R. Sim, após três anos de estágio probatório, uma vez aprovado.

5. O servidor estável pode perder o cargo?

R. Sim, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, com ampla defesa.

6. Que se entende por exercício?

R. É o efetivo desempenho das atividades específicas do cargo ou da função de confiança.

7. Que prazo tem o servidor empossado em cargo público para entrar em exercício?

R. É de quinze dias, contados da data da posse.

8. Quais os requisitos para posse e exercício de cargo público, no âmbito da Funasa?

R. Esses requisitos constam da Portaria nº 622/Cgerh/Deadm/Funasa/2003, com fundamento na legislação vigente.

9. Haverá posse para o exercício de FCT e FG?

R. Não. Para tais funções os servidores são designados e não, nomeados. Nos casos de designação não há posse.

10. Quais os fatores que devem ser observados no desempenho do servidor, durante o estágio probatório?

R. São os seguintes:

- assiduidade;
- disciplina;
- capacidade de iniciativa;
- produtividade;
- responsabilidade.

11. Como ocorre a vacância de cargo público?

R. Ocorre nos seguintes casos:

- exoneração;
- demissão;
- readaptação;
- aposentadoria;
- posse em outro cargo, inacumulável;
- falecimento.

12. Pode o ocupante efetivo de cargo público ter substituto?

R. Não. O cargo público efetivo não admite substituição.

13. O servidor investido em cargo ou função de direção ou chefia e o ocupante de cargo de natureza especial pode ter substituto?

R. Obrigatoriamente. A Lei estabelece que os Regimentos Internos dos órgãos e entidades, indiquem os substitutos de tais cargos.

14. E nos casos de omissão regimental?

R. Todo dirigente deve ter o seu substituto previamente designado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, para os impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo.

15. Como se dá o pagamento, quando o substituto já ocupa cargo ou função de confiança?

R. O substituto deve optar pela remuneração de uns dos cargos em comissão, durante o período de substituição.

16. Há algum limite quanto aos períodos de substituição?

R. Atualmente, a substituição ocorre em qualquer período, mas a remuneração só se efetiva nas substituições superiores a 30 dias corridos.

17. Assessor pode ter substituto?

R. Somente como chefe de unidade administrativa organizada em nível de assessoria.

18. Servidor em estágio probatório pode participar de curso de capacitação?

R. Sim, inclusive quando se tratar de segunda etapa de concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

19. Servidor que aderiu ao PDV poderá retornar mediante concurso público?

R. Sim. Não existe impedimento legal.

20. Existe possibilidade legal de servidor que aderiu ao PDV ser reintegrado no Quadro de Pessoal da Funasa?

R. Não. A adesão ao PDV em conformidade com a Lei é ato jurídico perfeito e acabado.





Regime disciplinar

1. A lei estabelece deveres para o servidor público?

R. Sim. São eles basicamente os que constam do art. 116, incisos I/XII.

2. É permitido ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato?

R. Não. Esta é uma das dezenove proibições expressas no art. 117 da Lei nº 8.112/1990.

3. Pode o servidor responder pelo exercício irregular de suas atribuições?

R. Sim. O servidor responde civil, penal e administrativamente.

4. As sanções administrativas aplicáveis ao servidor excluem as demais?

R. Não. As sanções administrativas, civis e penais são independentes entre si, podendo cumular-se. Entretanto, a responsabilidade administrativa será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

5. O servidor é obrigado a fazer serviço particular para seu chefe?

R. Não. É proibido utilizar pessoal ou recursos materiais em serviço ou atividades particulares.

6. Pode o servidor receber presente em agradecimento por serviço prestado?

R. É proibido receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão do exercício do cargo.

7. É permitido ao servidor ser chefe de uma irmã?

R. Não. É proibido manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

8. Quais são as penalidades disciplinares aplicáveis aos servidores?

R. São, na seguinte ordem:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função comissionada.

9. Quando cabe a aplicação de penalidade?

R. Diante da infringência de dispositivos legais, devidamente comprovada e assegurada ampla defesa ao servidor. Para melhor conhecimento do assunto, recomenda-se a leitura atenta dos art.s 127 a 142 da Lei nº 8.112/1990.

10. Que se entende por abandono de cargo?

R. A ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 dias consecutivos.

11. Como deve proceder o chefe imediato, ao completar o servidor 31 dias seguidos de falta?

R. As chefias devem, por meio do serviço de assistência ao servidor, acompanhar todos os casos de faltas, a fim de evitar que se caracterize o abandono de cargo ou a inassiduidade habitual. Uma vez configurada a infração deve, imediatamente, providenciar a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

12. O que se entende por inassiduidade habitual?

R. É a falta injustificada ao trabalho por período igual ou superior a 60 dias interpoladamente, durante o período de 12 meses.

13. As ações disciplinares prescrevem?

R. Sim, em cinco anos, no caso de infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão. Em dois anos, quanto à suspensão e em cento e oitenta dias, quanto à advertência.

14. Quando começa a correr o caso prescricional?

R. A partir da data em que a infração se torna conhecida.

15. Que papel têm as chefias no que diz respeito às infrações disciplinares?

R. As chefias têm um papel decisivo quanto às infrações disciplinares e seus desdobramentos. Do bom chefe se exige entre outras qualidades, vigilância e orientação, de modo que na sua área não ocorrem infrações, nem perda de prazos.

16. É meu dever exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo?

R. Sim, bem como observar as normas legais e regulamentares, ser leal às instituições a que servir, cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

17. Devo levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo?

R. Sim, este é um dos deveres do servidor público.

18. Devo ser assíduo à minha repartição?

R. Sim. O servidor deve ser assíduo e também pontual.

19. É proibido retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição?

R. Sim, é proibido.

Seguridade social do servidor

1. O que dispõe o RJU (Lei nº 8.112/1990) sobre a Seguridade Social do servidor?

R. Dispõem que a União manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família.

2. Em que consiste esse plano?

R. O Plano de Seguridade Social consiste num conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

- garantir ao servidor e sua família, meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, aposentadoria, falecimento e reclusão;
- proteger a maternidade, a adoção e a paternidade;
- assistência à saúde.

3. Qual o objetivo do Plano de Seguridade Social?

R. Dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família.

4. O Plano de Seguridade Social do Servidor público será afetado pela Reforma Previdenciária?

R. Sim, particularmente no que diz respeito às aposentadorias e pensões. Por esta razão deixa-se para

falar sobre estes dois importantes itens, quando a reforma for sancionada.

5. O que é auxílio-natalidade?

R. É uma importância, equivalente ao menor vencimento do serviço público, devida à servidora ativa pelo nascimento de filho.

6. Como é pago o auxílio-natalidade, no caso de parto múltiplo?

R. O valor básico do auxílio é acrescido de 50% por nascituro.

7. Como será pago o auxílio-natalidade se somente o cônjuge ou companheiro for servidor público?

R. Nesse caso, o cônjuge, servidor público, receberá o auxílio-natalidade.

8. Qual a diferença entre auxílio-natalidade e salário-família?

R. Há diferença de valor e forma de pagamento. Enquanto o auxílio-natalidade, em valor correspondente ao menor vencimento do serviço público, é pago ao casal somente na ocasião de nascimento de filho, o salário-família é devido ao servidor ativo ou aposentado, por dependente econômico, enquanto perdurar a dependência.

9. Quem são os dependentes econômicos do servidor, para fins do salário-família?

R. Para efeito de percepção do salário-família, consideram-se dependentes do servidor:

- o cônjuge ou companheiro e os filhos e enteados (até 21 anos de idade e 24, se estudante universitário) e se inválido, de qualquer idade;
- o menor de 21 anos que viver às custas do servidor ou do aposentado, por decisão judicial;
- a mãe e o pai sem economia própria.

10. Quais as licenças contempladas no Plano de Seguridade Social do Servidor?

R. São as seguintes:

- Licença para tratamento de saúde;
- Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- Licença por acidente em serviço.

11. Que outros benefícios e vantagens se incluem no Plano de Seguridade Social?

R. São os seguintes:

- Pensão;
- Auxílio-funeral;
- Auxílio-reclusão.

12. A licença para tratamento de saúde acarreta prejuízo remuneratório ao servidor?

R. Não. A licença é concedida, mediante perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que o servidor tem direito.

13. A perícia médica para licença ao servidor é feita por médico ou pela Junta Médica Oficial?

R. Para licença até 30 dias é feita por médico do Setor de Assistência da área de Recursos Humanos e por prazo superior, obrigatoriamente, por Junta Médica Oficial.

14. Como proceder quando não há médico no órgão?

R. Será aceito atestado de médico particular que, entretanto, só produzirá efeitos depois de homologado por umas das autoridades ou pessoas de que tratam os parágrafos do art. 230 da Lei nº 8.112/1990.

15. O que ocorre com o servidor que atinge trinta dias de licença, consecutivos ou não, dentro do mesmo exercício?

R. Deve ser submetido à perícia de Junta Médica Oficial.

16. O que fazer se a Unidade não tiver Junta Médica Oficial?

R. No âmbito da **Funasa**, deve o dirigente comunicar-se com a Cgerh/Presi, que deslocará a Junta Médica Oficial mais próxima, para atendimento do servidor e cumprimento da prescrição legal.

17. O que se entende por auxílio-funeral?

R. É o auxílio que deve ser pago, no prazo de 48 horas, à pessoa da família do servidor falecido na atividade ou aposentado, que lhe tiver custeado o funeral, em valor correspondente a um mês da remuneração ou do provento.

18. E se o funeral tiver sido custeado por terceiro, como se procede?

R. Face à comprovação, esse terceiro será indenizado pela despesa até o limite da remuneração ou provento do falecido.

19. Como proceder em caso de falecimento do servidor que se encontre a serviço fora do local de trabalho?

R. Além do auxílio-funeral, correrão por conta da União as despesas de transporte do corpo para o domicílio do servidor.

20. O que se entende por assistência à saúde, no contexto do Plano de Seguridade Social?

R. Compreende-se como assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, prestada ao servidor, ativo ou aposentado e às suas famílias pelo SUS ou diretamente pelo órgão ou entidade ao qual o servidor estiver vinculado, ou, ainda, mediante convênio ou contrato, na fórmula estabelecida em regulamento.

21. Pode o órgão ou entidade deixar de prestar a assistência médica devida ao servidor, sob a alegação de não dispor de médico ou de Junta Médica Oficial?

R. Não. A Lei determina (art. 230 e parágrafos da Lei nº 8.112/1990) que, na indisponibilidade de médicos e condições do atendimento direto, o órgão ou entidade celebrará convênios ou contratos, nas condições que especifica, a fim de assegurar o atendimento.

Tempo de serviço

1. O tempo de serviço prestado nas Forças Armadas é contado para aposentadoria?

R. Sim, ele é contado para todos os efeitos.

2. O período em que desempenhei mandato eletivo estadual é considerado de efetivo exercício?

R. Sim, bem como o federal, municipal e do Distrito Federal.

3. Qual o tempo máximo da licença para tratamento da própria saúde?

R. O limite é de 24 meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União.

4. O tempo de serviço prestado em atividade privada é contado para fins de aposentadoria?

R. Sim, desde que seja em atividades vinculadas à Previdência Social e tenha havido contribuição.

5. O servidor apresenta certidão de tempo de serviço anterior ao da Funasa, onde registrar?

R. No Siapecad, na transação Caintas, concessão história manual incluindo o tempo líquido referente ao regime CLT e o restante do tempo (RJU) e arquivar a certidão na pasta funcional do servidor. Muita atenção quanto à autenticidade das certidões.

6. Como se faz a apuração do tempo de serviço?

R. O tempo de serviço, no âmbito federal, é contado em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

7. Como se conta o tempo de participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior?

R. Conta-se como de efetivo exercício.

8. Se o servidor acumula legalmente, poderá contar cumulativamente o tempo de serviço?

R. Não. É vedada a contagem cumulativa do tempo de serviço concomitante em mais de um cargo ou função, em órgãos ou entidades dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

9. Conta-se para todos os efeitos o tempo de licença para tratamento da própria saúde?

R. Sim. Até o limite de vinte e quatro meses, computando-se apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade a licença que excede esse limite.

10. Como são considerados, na contagem de tempo de serviço, as ausências pelo período de oito dias, por motivo de nojo ou casamento?

R. Como de efetivo exercício, para todos os fins.

Diversos

1. Passei no vestibular, mas meu curso é pela manhã, tenho direito a horário especial?

R. Sim, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da **Funasa**, sem prejuízo do exercício do cargo, sendo exigida o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

2. Sou portadora de deficiência física. Posso solicitar horário especial?

R. Sim. Será concedido quando comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, independentemente de compensação de horário. Esta concessão é extensiva ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação do horário de trabalho.

3. Sou estudante, sendo removido, de ofício, tenho direito a vaga garantida na nova localidade?

R. Sim, em qualquer época, independentemente de vaga, em instituição de ensino congênere. Vale registrar que as universidades públicas, com base em parecer de uma assessora do Ministério da Educação, vêm negando esse direito.

4. Licença para o trato de assuntos particulares poderá ser prorrogada?

R. Não. O art. 91 da Lei nº 8.112, de 1990, alterado pela Medida Provisória nº 2.225-45/2001, estabelece que: “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. Assim, não há que se falar em prorrogação. Ao término do período de cada licença, conceder-se-á nova licença, verificada a conveniência e o interesse do serviço.

5. Como se efetiva a requisição de servidores de estados e municípios para a Funasa?

R. Não há lei específica sobre a requisição de servidores estaduais e municipais para a **Funasa**, que só poderá ocorrer para o exercício de cargo em comissão do Grupo DAS, níveis 4, 5 e 6 ou equivalentes, e de Natureza Especial, mediante ressarcimento da remuneração e encargos sociais (art. 93 da Lei nº 8.112/1990, regulamentado pelo Decreto nº 4.050/2001). Sobre a competência para requisitar servidores, a IN nº 10/1993, esclarece que a requisição deverá acontecer por meio de solicitação do Ministro de Estado da área interessada na colaboração do servidor. Assim, caso haja necessidade de proceder à requisição de servidor pertencente a estados/municípios, o dirigente deverá encaminhar solicitação ao Presidente da **Funasa** que, se concordar, irá submetê-la ao Ministro da Saúde.

6. De quem é a competência para requisitar tais servidores?

R. Sobre a competência para requisitar servidores, a IN nº 10/1993, esclarece que a requisição deverá acontecer por meio de solicitação do Ministro de Estado da área interessada na colaboração do servidor. Assim, caso haja necessidade de proceder à requisição de servidor pertencente a estados/municípios e o Distrito Federal, o dirigente deverá encaminhar solicitação ao Presidente da **Funasa** que, se concordar, irá submetê-la ao Ministro da Saúde.

7. O servidor que por motivo de licença perdeu o direito ao usufruto de férias, faz jus ao pagamento do adicional de férias do exercício correspondente?

R. Não. Conforme inciso XVII do art. 7º, da Constituição Federal, são direitos dos trabalhadores, “gozo de férias remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal”. Daí, o servidor só fará jus ao adicional por ocasião do usufruto das férias. Se o mesmo perdeu o direito às férias, não há que se falar em pagamento do adicional.

8. Aposentado nomeado para cargo em comissão faz jus a perceber auxílio-alimentação?

R. Sim. Conforme o item 3 do Ofício Circular nº 03/SRH/MP, de 1.2.2002, “o auxílio-alimentação é extensivo aos contratados por tempo determinado e aos ocupantes de cargo em comissão, sem vínculo com a União.”

9. Como deverá ser pago o auxílio-alimentação do servidor que acumula cargo, legalmente?

R. O servidor que acumula cargo fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção.

10. O servidor em licença para tratamento da própria saúde faz jus a perceber auxílio-alimentação?

R. Sim. Os afastamentos em virtude de tratamento da própria saúde são considerados como de efetivo exercício.

11. O auxílio-alimentação é devido ao servidor em gozo de licença paternidade?

R. Sim. Os afastamentos em virtude de licença à paternidade são considerados como de efetivo exercício. (Art. 102 da Lei nº 8.112/1990 e item 2 do Ofício Circular nº 3/SRH/MP, de 1º.2.2002).

12. Ainda é possível aderir ao Programa de Desligamento Voluntário (PDV)?

R. O PDV foi instituído pelo Governo Federal, no âmbito do Poder Executivo da União, no período de 23/8 a 3.9.1999, e nos exercícios subsequentes, em períodos a serem fixados. Atualmente o Programa está desativado. Há que aguardar.

13. O que é licença incentivada sem remuneração?

R. É a licença sem remuneração, com pagamento de incentivo em pecúnia, de natureza indenizatória, instituída pela Medida Provisória nº 2.174, de 24.8.2001.

14. Quando da prorrogação de licença incentivada, o servidor tem direito a ser novamente indenizado?

R. Sim. O servidor que requerer a prorrogação de licença incentivada tem direito à indenização, correspondente a seis vezes a remuneração a que faz jus, a qual

deverá ser paga integralmente no mês subsequente ao que for publicado o ato de prorrogação.

15. O pagamento do adicional noturno ao servidor que se encontra cedido ao Sistema Único de Saúde (SUS) é de responsabilidade da Funasa?

R. Sim. A **Funasa** continuará responsável pelo pagamento dos vencimentos e vantagens do servidor, exceto o relativo a serviços extraordinários e diárias. (Art. 7º da Instrução Normativa nº 1, de 3.1.2003). Sobre a concessão deve haver prévio entendimento entre o Gestor interessado e a Core/**Funasa**.

16. É permitido o cômputo de tempo de serviço com acréscimo pelo exercício de atividades insalubres, para fins de aposentadoria no serviço público federal?

R. Não. Considera-se para efeito de aposentadoria, apenas o tempo de contribuição, não sendo permitida a contagem de tempo fictício, ou seja, todo aquele prestado pelo servidor sem a correspondente contribuição social. A matéria depende de regulamentação por Lei Complementar. (Art. 40, § 4º, da Constituição Federal).

17. É permitido o pagamento do adicional de insalubridade com efeito retroativo?

R. Sim. O adicional de insalubridade poderá ser concedido com efeito retroativo, desde que devidamente comprovado que o servidor exerceu atividades caracterizadas como insalubres e mediante apresentação do laudo pericial correspondente. (Matéria Administrativa TRT – 13ª R – Ac nº 9507 – BJPB de 19.5.1992).

18. Parcelas de cargos em comissão e funções de confiança foram incorporadas até quando?

R. Até o dia 8 de abril de 1998.

19. O adicional de tempo de serviço (anuênio) foi contado até quando?

R. Da data de entrada no serviço público federal até 8.3.1999, descontando as faltas, suspensões, licença por motivo de doença em pessoa da família e disponibilidade.

20. É possível acumular proventos e aposentadoria?

R. De acordo com a Emenda Constitucional nº 20/1998 fica proibida a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime próprio de previdência do servidor público, ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis legalmente na atividade.

21. O que se entende por pedágio com referência à aposentadoria?

R. É o acréscimo de tempo ao que faltava, em 16.12.1998, para atingir o tempo necessário para aposentadoria. No caso de aposentadoria proporcional, o pedágio é de 40%, e para aposentadoria integral, corresponde a 20%.

22. O tempo de residência médica é computado para aposentadoria?

R. Não. Não há previsão legal para contagem do tempo de residência médica, para aposentadoria, exceto se o servidor tiver contribuído para a previdência social e apresentar certidão do INSS.