



MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE

**Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde
AGOSTO/2018**



Introdução

Este Manual de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde foi desenvolvido com o objetivo principal de orientar a execução das atividades na melhor forma de uma gestão compartilhada com as Unidades de Saúde e Gerências Regionais de Saúde - GERES. Ele representa o esforço conjunto da equipe da Diretoria Geral de Gestão do Trabalho - DGGT da Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde – SEGTES. Na elaboração deste módulo, definiu-se dois princípios básicos como conteúdo:

- 1) A legislação vigente que norteia cada assunto;
- 2) Os direitos e deveres dos servidores.

É importante ressaltar que, este documento não esgota todos os assuntos aqui tratados. Considerando sua natureza dinâmica, deve ser periodicamente revisado, atualizado ou corrigido, sempre que houver mudanças nas rotinas de trabalho e/ou da legislação, ou por sugestões de seus usuários, cuja contribuição é indispensável para alcançarmos a excelência de nossos serviços.

Registre-se, também, que, além de tornar-se numa ferramenta eficaz para o desenvolvimento das atividades, espera-se como resultado, que os diversos assuntos aqui tratados, possam contribuir com mais agilidade e transparência aos processos concernentes à Administração de Pessoas, bem como, a geração de processos com um menor número de erros, devoluções e retrabalho.

Vale considerar ainda, que o desenvolvimento das atividades das Gerências e Unidades da DGGT, depende de informações recebidas das Unidades de Saúde e GERES, bem como, de decisões e/ou providências de outras instâncias. Deste modo, é imprescindível, que este módulo seja considerado não apenas como um roteiro de normas a serem cumpridas, mas, como um instrumento para o aprimoramento de todas as áreas e profissionais envolvidos nos processos inerentes a Gestão do Trabalho.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

PÁGINA

TÍTULO
SUMÁRIO (ORDEM ALFABÉTICA)

CÓDIGO

EMIÇÃO
27/08/2018

MODULO I – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

• Abono de Permanência	056
• Afastamento do servidor para exercer cargo eletivo	030
• Afastamento para candidatar-se a cargo eletivo	028
• Afastamento para casamento	026
• Afastamento por falecimento de pessoa da família	027
• Anotação de tempo de contribuição	039
• Aposentadoria	057
• Auxílio funeral	050
• Benefício - 1 vale-alimentação	052
• Benefício - 2 vale-transporte	053
• Cargo Comissionado	045
• Certidão de tempo de contribuição – CTC	041
• Certidão de tempo de serviço – CTS	042
• Cessão de Pessoal	005
• Concessão do Horário Especial de Trabalho	068
• Contrato por tempo determinado	070
• Designação para composição de Comissão Permanente de Licitação/ Pregoeiro	062
• Exoneração	047
• Férias	032
• Frequência	048
• Função Gratificada	043
• Gratificação de risco em regime de plantão	034
• Incorporação da Gratificação de Risco em Regime de Plantão	065
• Ingresso no Serviço Público (cargo efetivo) – Nomeação	001
• Ingresso no Serviço Público (cargo efetivo) – Posse	002
• Ingresso no Serviço Público (cargo efetivo) – Efetivo Exercício	003
• Liberação para submeter-se a prova/frequentar aulas	025
• Licença à funcionária casada para acompanhar o marido	022
• Licença maternidade	015
• Licença para serviço militar obrigatório	019
• Licença para tratamento de saúde	010
• Licença para trato de interesse particular	020
• Licença paternidade	017
• Licença por motivo de adoção	018
• Licença por motivo de doença em pessoa da família	013
• Licença Prêmio	024
• Pagamento de dias trabalhados deixados de receber	051
• Remoção	004
• Retificação de nome	009
• Salário-família	035
• Vacância	067

ANEXO

- Formulário “Requerimento A”



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

PÁGINA

TÍTULO

SUMÁRIO (ORDEM ALFABÉTICA)

CÓDIGO

EMIÇÃO

27/08/2018

MODULO II – GERÊNCIA DE POLÍTICAS E REGULAÇÃO DO TRABALHO

- Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório 081
- Avaliação de Desempenho – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos 082
- Avaliação de Desempenho para Gratificação de Desempenho 084
- Concurso 073
- Dimensionamento do Quadro de Pessoal 077
- Enquadramento de servidores da Agência Pernambucana de Vigilância Sanitária - APEVISA 091
- Enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos 086
- Seleção 075

MODULO III – GERÊNCIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO E GESTÃO DE INQUÉRITOS

- Núcleo de Apoio Psicossocial 093
- Posto Médico Sede 094
- Processo Administrativo Disciplinar – Sindicância 088
- Processo Administrativo Disciplinar – Inquérito Administrativo 089
- Processo Administrativo Disciplinar – Revisão 091
- Unidade de Apoio Psicossocial 092



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
001

TÍTULO
INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO (CARGO EFETIVO)

CÓDIGO
01.001

EMIÇÃO
27/08/2018

- NOMEAÇÃO

1. CONCEITUAÇÃO

Forma de provimento de cargo público efetivo por aprovação prévia em concurso público de prova ou de provas e títulos, através de ato formal.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. Além dos requisitos especificamente exigidos para o concurso, o candidato deverá comprovar, no ato da inscrição:

- Ser brasileiro;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- Haver completado a idade mínima fixada por Lei em razão da natureza do Cargo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20.07.1968 - Arts. 11 e 20



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
002

TÍTULO

INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO (CARGO EFETIVO)

CÓDIGO

01.002

EMIÇÃO

27/08/2018

- POSSE

1. CONCEITUAÇÃO

É o ato que completa a investidura em cargo público e órgão colegiado.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1 Só poderá tomar posse quem satisfizer os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- Gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica;
- Ter atendido as prescrições de Lei especial para o exercício de determinados cargos.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- A partir da data do ato de nomeação o candidato terá um prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogada por prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a critério do titular da pasta;
- Do termo de posse, assinado pela autoridade competente e pelo funcionário, constará o compromisso do fiel cumprimento dos deveres e atribuições;
- É facultada a posse por procuração quando o nomeado estiver ausente do Estado e, em casos especiais, a juízo da autoridade competente;
- O decurso do prazo para posse sem que esta se realize, importa em não aceitação do provimento e em renúncia ao direito de nomeação decorrente do curso, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20.07.1968 - Arts. 22, 23, 25, 26, 28 e 29.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
003

TÍTULO
**INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO (CARGO EFETIVO)
- EFETIVO EXERCÍCIO**

CÓDIGO
01.003

EMIÇÃO
27/08/2018

1. CONCEITUAÇÃO

É o efetivo desempenho das atividades inerentes ao cargo para o qual o servidor prestou concurso público e foi empossado. Com o início do exercício, começa o cômputo do tempo para estágio probatório, bem como, para a aquisição do direito a remuneração. A oficialização acontece através de Portaria emitida pelo Secretário Executivo de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, quando do ingresso ou reingresso do servidor.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. A partir da data da posse o servidor terá um prazo de 30 (trinta) dias para iniciar suas atividades, podendo ser prorrogado por prazo de até 30 (trinta) dias, a critério do titular da pasta;

2.2. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor;

2.3. O reingresso do servidor ocorrerá quando:

- Retorno de uma Licença para Trato de Interesse Particular ou de Licença para Acompanhar Marido;
- Retorno do servidor que se encontrava à disposição de outros órgãos;
- Retorno de Unidades Municipalizadas;
- Retorno após conclusão de Inquérito Administrativo;
- Retorno por determinação judicial.

2.4. A implantação do pagamento depende da comunicação de exercício.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20.07.1968 Arts. 33 e 34



1. CONCEITUAÇÃO

É o encaminhamento do servidor para exercício em outra unidade a partir de manifestação por escrito.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. O servidor deverá requerer através do formulário “Requerimento A”, constando o pronunciamento da Direção das Unidades interessadas, quando for individual ou por permuta;

2.1.1. Tratando-se dos cargos: Médico, Analista em Saúde (profissionais de saúde) o processo será avaliado pela Secretaria Executiva de Atenção à Saúde;

2.2. O servidor deverá aguardar em exercício em sua Unidade de Trabalho e se apresentar na nova Unidade após publicação da portaria, caso contrário, os dias não trabalhados serão consideradas faltas não abonadas e não ressarcidas;

2.2.1. O servidor em processo de remoção não poderá ser colocado a disposição da Gerência de Administração de Pessoas - GAP/SES;

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 - Arts. 40 e 41
- Lei Complementar nº 084/06 - D.O.E. de 31/03/2006



1. CONCEITUAÇÃO

É a movimentação do servidor, empregado ou militar de estado para desempenhar suas atividades em outro órgão ou entidade diversa do seu órgão de origem.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** O servidor é colocado a disposição de outros órgãos através de Ato do Governador e/ou Portaria SAD por tempo determinado.
- 2.2.** De outros Poderes do Estado, da União, Municípios e demais Estados da Federação, deverão ser encaminhadas ao Governador;
- 2.3.** O servidor deverá aguardar em exercício, a publicação do Ato ou Portaria;
- 2.4.** As cessões de servidores de órgãos do âmbito interno do Poder Executivo Estadual para a SES serão realizadas com ônus para o Órgão de Origem. Quando o Órgão de Origem não receber transferência do Tesouro Estadual para pagamento da folha de pessoal, a cessão será mediante ressarcimento;
- 2.5.** As cessões de servidores de outros poderes da União, Estados e Municípios para SES, serão realizadas com ônus para o Órgão de Origem, mediante ressarcimento;
- 2.6.** As cessões de servidores da SES para órgãos do âmbito interno do Poder Executivo serão realizadas com ônus para SES. Quando o órgão solicitante não receber transferência do Tesouro Estadual para pagamento da folha de pessoal, a cessão será mediante ressarcimento;
- 2.7.** As cessões de servidores da SES para outros Poderes da União e Estados serão realizadas com ônus para SES, mediante ressarcimento;
- 2.8.** Ao retornar de uma cessão, o servidor deverá se apresentar de imediato a Gerência de Administração de Pessoas/SES, com cópia do ofício de retorno. Quando se tratar de servidores do interior comparecer a GERES e, esta encaminhará ofício à GAP/SES informando nome completo do servidor, matrícula, cargo, data e local de exercício;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
006

TÍTULO

CESSÃO DE PESSOAL

CÓDIGO

01.005

EMIÇÃO

27/08/2018

- 2.9.** Os servidores de outros órgãos cedidos a SES devem comparecer a GAP/SES com cópia da Portaria, para que sejam encaminhados ao local de exercício. Quando se tratar de servidores do interior, deverão comparecer a GERES e, esta se responsabilizará de encaminhar a GAP/SES as informações de data e local de exercício, como também, ficha cadastral devidamente preenchida;
- 2.10.** Quando se tratar de servidores do Ministério da Saúde e FUNASA cedidos a Prefeitura ou demais órgãos, deverão ser devolvidos através de Ofício/Memo. para DGGT-GAP/SES que irá providenciar através de ofício, o seu retorno ao Órgão de Origem;
- 2.11.** A contribuição previdenciária de servidor à disposição sem ônus para o Órgão de Origem será para o FUNAFIN – Regime de Previdência Própria dos servidores do Estado de PE;
- 2.12.** É vedada a cessão, quando o Servidor encontrar-se:
- Cumprindo Estágio Probatório;
 - Estiver cumprindo obrigação decorrente de afastamento para curso no exterior ou em outros Estados;
 - Em gozo de férias ou de licença prêmio, salvo se interrompido por opção do servidor;
 - For contratado por prazo determinado;
 - Estiver respondendo inquérito administrativo.
- 2.13.** Com o término da cessão o órgão de origem e o órgão cessionário devem solicitar à Secretaria de Administração a publicação da portaria de retorno;
- 2.14.** As cessões interna e externa devem ocorrer para fins determinados e prazo certo mediante solicitação da autoridade máxima do órgão ou entidade interessada, instruída com aquiescência do titular do órgão ou entidade de origem do servidor, que deve permanecer exercendo suas funções no órgão de origem até a publicação da autorização necessária;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MODULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
007

TÍTULO

CESSÃO DE PESSOAL

CÓDIGO

01.005

EMIÇÃO

27/08/2018

- 2.15.** A cessão interna deve ter sua renovação formalizada mediante Portaria do Secretário de Administração ou autoridade por ele delegada;
- 2.16.** A renovação da cessão externa deve seguir os mesmos trâmites observados para a cessão inicial, e o pedido de renovação deve ser realizado no prazo de 90 (noventa) dias antecedentes ao termo final da cessão;
- 2.17.** Com o término da cessão o órgão de origem e o órgão cessionário devem solicitar à Secretaria de Administração a publicação da portaria de retorno;
- 2.18.** É vedada qualquer cessão, para entidades filantrópicas e sem fins lucrativos com atuação exclusiva na área de saúde pública;
- 2.19.** O retorno dos servidores não exime a obrigação do órgão cessionário de efetuar o ressarcimento inadimplente.
- 2.20.** As cessões para Unidades Municipalizadas da Rede Estadual de Saúde, Secretarias Municipais de Saúde e Organizações Sociais de Saúde dar-se-ão no âmbito do SUS, com ônus para o órgão de origem, mediante Portaria do Secretário Estadual de Saúde;
- 2.21.** São consideradas cessões no âmbito do SUS, com ônus para o órgão de origem, as seguintes Unidades de Trabalho:
- **Secretarias Municipais de Saúde;**
 - **OSS** (Hospitais: Policlínica João Murilo de Oliveira/Vitória de Santo Antão; Regional Ruy de Barros Correia/Arcoverde; Dr. Sílvio Magalhães/Palmares; Ermírio Coutinho/Nazaré da Mata; Regional Dom Malan /Petrolina; Regional Fernando Bezerra/Ouricuri; e Regional Emília Câmara / Afogados da Ingazeira.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
008

TÍTULO

CESSÃO DE PESSOAL

CÓDIGO

01.005

EMIÇÃO

27/08/2018

- Unidades Municipalizadas;
- Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Pernambuco-HEMOPE;
- Centro Integrado de Saúde Amaury de Medeiros-CISAM;
- Hospital Universitário Osvaldo Cruz –HUOC;
- Hospital das Clínicas;
- Pronto Socorro Cardiológico Universitário de Pernambuco ‘Porf. Luiz Tavares;
- Hospital Universitário de Petrolina.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 082/05 - D.O.E. de 29/12/2005
- Lei Complementar nº 094/07 - D.O.E. de 31/08/2007
- Decreto nº 44.105 – DOE de 17/02/2017
- Decreto nº 44.934 – DOE de 01/09/2017



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
009

TÍTULO

RETIFICAÇÃO DE NOME

CÓDIGO

01.006

EMIÇÃO

27/08/2018

1. CONCEITUAÇÃO

É a retificação de nome para manter atualizados os dados cadastrais quando o servidor (a) contrair matrimônio ou divórcio.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** Preencher o formulário “Requerimento A”, anexar cópia legível e autenticada (por Cartório ou servidor público) da Certidão de Casamento, Identidade e CPF, encaminhar à GAP/SES.



1. CONCEITUAÇÃO

É a licença concedida ao servidor para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, mediante perícia médica, sem prejuízo da remuneração

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. O Serviço de Perícias Médicas / IRH é responsável em realizar a perícia, para fins de licença médica, dos servidores do quadro de pessoal permanente do Poder Executivo.

2.2. O servidor que apresentar mais de 03 (três) faltas consecutivas por motivo de doença deverá requerer licença para tratamento de saúde, no prazo de 10 (dez) dias a contar da primeira falta ao serviço sob pena de não ser deferida pela Unidade de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho/IRH;

2.3. O servidor deverá acessar o site **www.irhspm.pe.gov.br** em qualquer navegador e seguir os seguintes passos:

- Na tela Inicial, digitar o número do CPF e a senha do sistema de contracheques;
- No sistema SPM, clicar no menu agendamento para solicitar a perícia;
- Clicar no Botão “novo agendamento” no canto superior direito de sua tela (botão verde);
- Na tela de “novo agendamento”:
 - * Selecionar a tipologia (tipo de perícia);
 - * Preencher a tela com os dados solicitados conforme a tipologia escolhida e para concluir clicar no botão Confirma(botão verde);
 - * Ao selecionar o órgão de origem da chefia, utilizar o nome por extenso.

OBS: O servidor deverá apresentar-se ao IRH, na data e horário agendado, munidos dos seguintes documentos:

- Atestado médico (deve conter o código ou diagnóstico da doença),
- Documento como foto (ex: RG, carteira de trabalho, passaporte, carteira de habilitação)

2.4. O servidor licenciado deverá entregar a sua Unidade de Trabalho a declaração preenchida pela Unidade de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho/IRH;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
011

TÍTULO

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

CÓDIGO

01.007

EMIÇÃO

27/08/2018

2.5. O servidor da II a XI GERES deverá comparecer ao serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho/IRH mais próximo de sua Unidade de Trabalho após agendamento;

2.6. Terminado o prazo de licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício, sob pena de se considerar como falta o período de ausência;

2.7. A licença poderá ser prorrogada, sendo necessário seguir o estabelecido no **item 2.3** antes do término da primeira licença;

2.8. Se o servidor licenciado vier a exercer atividade remunerada, será a licença interrompida, com perda total dos vencimentos até que reassuma as suas funções;

2.9. Serão sempre integrais os vencimentos do servidor licenciado;

2.10. O servidor não poderá permanecer em Licença para Tratamento de Saúde por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, nos quais a critério da Perícia Médica, a licença poderá ser prorrogada;

2.11. Se o período da licença não corresponder ao julgado pela Unidade de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho/IRH, o servidor deverá ressarcir aos cofres do Estado.

3. Remanejamento de Função: por motivo de doença.

3.1. Poderá ser solicitado conforme o estabelecido no **item 2.3** ;

3.2. Documentação necessária:

- Atestado Médico;
- Questionário com informações do servidor (atribuições, carga horária e jornada de trabalho do servidor) preenchido e assinado pela chefia imediata. Obs: formulário disponível no site do IRH .



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
012

TÍTULO

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

CÓDIGO

01.007

EMIÇÃO

27/08/2018

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6123/68 de 20/07/1968 – Arts. 115, 119, 121 a 123
- Emenda Constitucional Estadual nº 07/95 de 29/12/1995
- Lei nº 15.799/2016 publicada no D.O.E. nº 12/05/2016
- Instrução Normativa nº 001 publicada no D.O.E. nº 12/05/2016
- Ofício Circular IRH nº 148/2018



1. CONCEITUAÇÃO

É a licença que poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença na pessoa de: **ascendente** (pai, mãe e avós), **descendente** (filhos e netos), **consanguíneo lateral** (irmãos), **afins** (sogro, sogra, genro, nora, cunhados e enteados) **cônjuge** (do qual não seja legalmente separado) e **pessoa que viva às expensas do servidor** e conste do seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com exercício do cargo.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. O Serviço de Perícias Médicas / IRH é responsável em realizar a perícia, para fins de licença médica, dos servidores do quadro de pessoal permanente do Poder Executivo

2.2. O servidor que apresentar mais de 03 (três) faltas consecutivas por motivo de doença em pessoa da família deverá requerer a licença, no prazo de 10 (dez) dias a contar da primeira falta ao serviço sob pena de não ser deferida pela Unidade de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho/IRH;

2.3. Requisitos para concessão:

- Doença na pessoa da família do servidor, descrito no item 1;
- Prova de ser indispensável a sua assistência pessoal;
- Prova de que assistência não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;
- Comprovação da doença por inspeção médica, aplicando-se à hipótese o disposto com referência à licença para tratamento de saúde.

2.4. O servidor deverá acessar o site **www.irhspm.pe.gov.br** em qualquer navegador e seguir os seguintes passos:

- Na tela Inicial, digitar o número do CPF e a senha do sistema de contracheques;
- No sistema SPM, clicar no menu agendamento para solicitar a perícia;
- Clicar no Botão “novo agendamento” no canto superior direito de sua tela (botão verde);



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
014

TÍTULO
**LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA
DA FAMÍLIA**

CÓDIGO
01.008

EMIÇÃO
27/08/2018

- Na tela de “novo agendamento”:
- * Selecionar a tipologia (tipo de perícia);
- * Preencher a tela com os dados solicitados conforme a tipologia escolhida e para concluir clicar no botão Confirma (botão verde);
- * Ao selecionar o órgão de origem da chefia, utilizar o nome por extenso.

OBS: O servidor deverá apresentar-se ao IRH, na data e horário agendado, munidos dos seguintes documentos:

- Atestado médico (deve conter o código ou diagnóstico da doença),
- Documento comprobatório do parentesco.

2.5. A licença poderá ser prorrogada, sendo necessário seguir o estabelecido no **item 2.1** antes do término da primeira licença;

2.6. Terminado o prazo da licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício, sob pena de ser considerado como falta o período de ausência;

3. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1. A licença não excederá 24 (vinte e quatro) meses e será concedida:

- Com vencimentos integrais até 03 (três) meses;
- Com metade do vencimento até 01 (um) ano;
- Sem vencimentos a partir do décimo terceiro até o vigésimo quarto mês;
- O servidor perderá a licença prêmio referente ao decênio se a licença ultrapassar a 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou não.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 – Art. 125
- Lei nº 15.799/2016 publicada no D.O.E. nº 12/05/2016
- Instrução Normativa nº 001 publicada no D.O.E. nº 12/05/2016
- Ofício Circular IRH nº 148/2018



1. CONCEITUAÇÃO

É a licença concedida a servidora gestante pelo período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sendo considerado um afastamento de efetivo exercício.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** A licença deve ser requerida através do formulário “Pedido de Licenças Médicas”, anexando declaração médica, exames e comparecer a Unidade de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho/IRH;
- 2.2.** A servidora deverá afastar-se no 8º (oitavo) mês de gestação e dar entrada na Unidade de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho/IRH;
- 2.3.** No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto;
- 2.4.** No caso de natimorto, decorrido 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e se julgada apta, reassumirá o exercício;
- 2.5.** A gestante terá direito de afastar-se por um período de 180 (cento e oitenta) dias sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens do cargo, Função Gratificada e Cargo Comissionado.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- 3.1.** No caso de natimorto, após 30 (trinta) dias a servidora não considerada apta a reassumir suas funções a licença gestação será transformada em licença para tratamento de saúde julgada pela Unidade de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho/IRH;
- 3.2.** Caso a servidora entre em trabalho de parto antes da solicitação da licença gestação, deverá preencher o formulário “Pedido de Licenças Médicas” e anexar laudo do médico, certidão de nascimento e dar entrada imediatamente na Unidade de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho/IRH.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
016

TÍTULO

LICENÇA MATERNIDADE

CÓDIGO

01.009

EMIÇÃO

27/08/2018

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 Art. 126
- Constituição Federal de 05/10/1988 - Art. 7º - Inciso XVIII
- Lei Complementar nº 091/2007 - D.O.E. de 22/06/2007



1. CONCEITUAÇÃO

É a licença concedida ao servidor por nascimento de filho(s) num período de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da data de nascimento sendo considerado afastamento de efetivo exercício.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** Se o servidor estiver de férias, licença prêmio, licença médica ou afastamento que seja considerado “efetivo exercício”, na data do nascimento da criança, não terá direito a referida licença;
- 2.2.** O servidor deverá solicitar a licença, através de “Requerimento A” anexando certidão de nascimento, para comprovação da referida licença;
- 2.3.** A Unidade de Trabalho deverá registrar no relatório de frequência, o afastamento do servidor, informando o período da referida licença.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 091/07 - D.O.E. 22/06/2007



1. CONCEITUAÇÃO

É o afastamento por motivo de adoção, sendo considerado de efetivo exercício, tendo direito a licença com vencimentos integrais, nas seguintes hipóteses:

- Adoção ou Guarda Judicial de crianças, por períodos de afastamentos abaixo discriminados:

I - 01 (um) ano de idade: 180 (cento e oitenta) dias;

II - a partir de 01 (um) até 04 (quatro) anos, terá direito a um período de 90 (noventa) dias;

III - a partir de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos, o período será de 60 (sessenta) dias.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** A servidora deverá requerer através de formulário “Requerimento A” dirigido a GAP/SES, anexando termo de guarda provisória, informando a data do afastamento com a concordância da Chefia Imediata e Direção da Unidade.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 091/07, D.O.E. de 22/06/2007



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
019

TÍTULO

LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

CÓDIGO

01.012

EMIÇÃO

27/08/2018

1. CONCEITUAÇÃO

É a licença concedida ao servidor em decorrência de convocação para o serviço militar e outros de segurança nacional, sendo considerado de efetivo exercício.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** O servidor deverá solicitar à SES, através de formulário “Requerimento A”, anexando documento oficial que comprove a sua incorporação constando o período do afastamento;
- 2.2.** O servidor poderá optar pelo vencimento como militar ou pelo cargo efetivo;
- 2.3.** Ao servidor desincorporado será concedido o prazo, não excedente de 30 (trinta) dias, para reassumir o exercício de suas funções.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 - Art. 127.



1. CONCEITUAÇÃO

É a licença concedida ao servidor para trato de interesse particular sendo o afastamento das funções sem remuneração, condicionada a necessidade da Instituição.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** O servidor só poderá obter a licença para trato de interesse particular, após 03 (três) anos de efetivo exercício (estágio probatório), por prazo de 04 (quatro) anos, podendo ser sucessivamente prorrogada, com periodicidade não superior a 02 (dois) anos, observados o interesse da Administração;
- 2.2.** Servidor deverá preencher o formulário “Requerimento A” dirigido a DGGT/SES, informando o prazo da licença, inclusive quando solicitar à prorrogação;
- 2.3.** Deverá constar no formulário “Requerimento A”, o pronunciamento da Direção da Unidade, da Chefia imediata, bem como a informação de que o servidor encontra-se no exercício de suas funções, aguardando a publicação da Portaria;
- 2.4.** O servidor deverá escrever no processo a próprio punho sua opção de contribuição para o FUNAFIN, caso opte pela contribuição este tempo será computado para aposentadoria;
- 2.5.** O servidor só terá o direito à concessão da licença prêmio 10 (dez) anos após retorno de suas atividades;
- 2.6.** O servidor poderá retornar a qualquer tempo, independente do período solicitado, apresentando-se a Gerência de Administração de Pessoas/Unidade de Aposentadoria, Licenças e Desligamentos/SES;
- 2.7.** No período da licença, o servidor poderá solicitar exoneração, sendo considerado seu desligamento na data de entrada do processo (etiqueta de protocolo do SIGEPE);



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
021

TÍTULO

LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

CÓDIGO

01.013

EMIÇÃO

27/08/2018

2.8. Não será concedida licença ao servidor que se encontrar respondendo a inquérito administrativo, estiver em débito com os cofres públicos, em processo de remoção e não aguardar em exercício a publicação da Portaria;

2.9. O servidor em licença tem a opção de contribuir para o FUNAFIN, contando tempo para a aposentadoria. Neste caso, deverá recolher 40,5% sobre a remuneração do cargo. Este percentual é a soma das contribuições do servidor (13,5%) e do Estado (27%). Vale ressaltar que, se o servidor atrasar o recolhimento por mais de 03 (três) meses, o vínculo com o fundo será cancelado, não contando este período para a aposentadoria e não será restituído o valor;

2.10. É de responsabilidade do servidor a comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias na FUNAPE - Diretoria de Arrecadação e Investimentos/Unidade de Arrecadação, devendo ser efetuada no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do reinício do exercício de seu cargo. Após recebimento da Declaração de Contribuição Previdenciária emitida pela FUNAPE o servidor deverá comparecer a GAP/SES e solicitar, através de "Requerimento A", anexar em ficha funcional;

2.11. O servidor que solicitar licença para trato de interesse particular e afastar-se de suas atividades antes da publicação de Portaria no D.O.E., após 30 (trinta) dias consecutivos, será encaminhado para instauração de inquérito administrativo por abandono de cargo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 - Arts. 130 e 140
- Lei Complementar nº 016/96 Art 5º D.O.E. de 09.01.1996
- Lei Complementar nº 028/00 de 14.01.2000
- Constituição Federal de 05/10/1988 - Art. 41.
- Emenda Constitucional nº 16/99 - D.O.E. de 05/06/1999.
- Lei Complementar nº 316 – DOE de 19/12/2015



1. CONCEITUAÇÃO

É a licença concedida à servidora para acompanhar o marido, desde que seja funcionário civil ou militar da administração direta ou indireta do Poder Público, mandado servir de ofício fora do País, ou em outro ponto do Território Nacional ou Estado, sendo o afastamento das funções sem remuneração.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** A licença será concedida à servidora através de formulário “Requerimento A” dirigido à DGGT/SES, devidamente acompanhado da certidão de casamento ou declaração de convivência e documento comprobatório do órgão, devendo constar também o período do afastamento. Não será necessário aguardar em exercício a publicação da Portaria;
- 2.2.** Persistindo o afastamento, deverá ser obrigatoriamente comprovado a cada 02 (dois) anos, a partir da concessão e solicitar prorrogação através do formulário “Requerimento A”;
- 2.3.** Deverá ser anexado ao processo: a Declaração de Opção pelo FUNAFIN;
- 2.4.** Quando se tratar de mandato eletivo, anexar cópia do diploma do Tribunal Eleitoral.
- 2.5.** Se o período da licença for superior a 90 (noventa) dias, a servidora perderá o direito a licença prêmio do decênio;
- 2.6.** O servidor terá direito a percepção do salário família durante o período da licença, sendo necessário requerer através do formulário “Requerimento A” permanência do pagamento;
- 2.7.** No período da licença, o servidor poderá solicitar exoneração, sendo considerado seu desligamento na data de entrada do processo (etiqueta de protocolo do SIGEPE);
- 2.8.** Não será concedida licença a servidora que se encontrar respondendo a inquérito administrativo e estiver em débito com os cofres públicos e em processo de remoção;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE

MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

PÁGINA
023

TÍTULO
LICENÇA À FUNCIONÁRIA CASADA PARA
ACOMPANHAR O MARIDO

CÓDIGO
01.014

EMIÇÃO
27/08/2018

2.9. A servidora ao retornar do período solicitado, deverá apresentar-se a GAP/Unidade de Aposentadoria, Licenças e Desligamentos/SES;

2.10. A servidora em licença para acompanhar o marido, tem a opção de contribuir para o **FUNAFIN**, contando tempo para a aposentadoria. Neste caso, deverá recolher 40,5% sobre a remuneração do cargo. Este percentual é a soma das contribuições da servidora (13,5%) e do Estado (27%). Vale ressaltar que, se a servidora atrasar o recolhimento por mais de 03 (três) meses, o vínculo com o fundo será cancelado, não contando este período para a aposentadoria e não será restituído o valor;

2.11. É de responsabilidade do servidor a comprovação do recolhimento das contribuições **previdenciárias** na FUNAPE - Diretoria de Arrecadação e Investimentos/Unidade de Arrecadação, devendo ser efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do reinício do exercício de seu cargo. Após recebimento da Declaração de Contribuição Previdenciária emitida pela FUNAPE a servidora deverá comparecer a GAP/SES e solicitar através de "Requerimento A" o arquivamento da declaração em ficha funcional.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 016/96, D.O.E. de 09.01.1996
- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 - Arts. 133 e 134.



1. CONCEITUAÇÃO

É a licença remunerada por 06 (seis) meses, sendo concedida após cada decênio (dez anos) de efetivo exercício prestado ao Estado, com todos os direitos e vantagens do cargo efetivo, não fazendo jus a vale refeição e vale transporte.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. IMPEDIMENTOS

2.1.1. Não será concedida a licença prêmio ao servidor, se houver no decênio;

- Cometido falta disciplinar grave (qualquer suspensão);
- Faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 30 (trinta) dias;
- Gozado licença para:
 - Acompanhar marido por mais de 90 (noventa) dias;
 - Acompanhar pessoa da família por mais de 120 (cento e vinte) dias;
 - Trato de interesse particular.

2.2. O servidor deverá solicitar concessão através de formulário “Requerimento A”;

2.3. Deverá aguardar a publicação do deferimento no D.O.E. referente concessão para em seguida solicitar o gozo, que não poderá ser em parcelas inferiores a um mês;

2.4. No formulário “Requerimento A” deverá constar o período da licença e autorização da Direção da Unidade;

2.5. A solicitação deverá ser feita com antecedência de 90 (noventa) dias da data do início da licença.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 016/96, D.O.E. de 09/01/1996
- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 - Arts. 112 a 114.



1. CONCEITUAÇÃO

É a liberação do servidor para ausentar-se da Unidade de Trabalho para submeter-se à realização de prova(s) e/ou frequentar aulas.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** O servidor deverá comprovar através de declaração do estabelecimento de ensino, constando o dia da realização da prova ou exame e o horário. Fica a critério da chefia imediata a liberação de todo o expediente ou apenas horário fixado na declaração;
- 2.2.** Será concedida ao servidor matriculado em estabelecimento de ensino médio ou superior, sem prejuízo da jornada semanal de trabalho, um horário que lhe permita frequentar as aulas.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 – Art. 174



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

PÁGINA
026

TÍTULO

AFASTAMENTO PARA CASAMENTO

CÓDIGO

01.017

EMIÇÃO

27/08/2018

1. CONCEITUAÇÃO

É um afastamento considerado de efetivo exercício, concedido por um período de 08 (oito) dias consecutivos, a partir da data da ocorrência, em caso de matrimônio, sem prejuízo de seus vencimentos ou quaisquer outras vantagens.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** Se o servidor estiver de férias, licença prêmio, licença médica ou afastamento que seja considerado efetivo exercício, na data do casamento, não terá direito a referida licença.
- 2.2.** O servidor deverá comunicar antecipadamente à Chefia imediata da Unidade quando irá se afastar e apresentar a Certidão de Casamento para que seja informada no relatório de frequência.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 – Art. 170 - Inciso I



1. CONCEITUAÇÃO

É um afastamento considerado de efetivo exercício, concedido por um período de 08 (oito) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, filhos, pais ou irmãos, a partir da data da ocorrência.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** Se o servidor estiver de férias, licença prêmio, licença médica ou afastamento que seja considerado efetivo exercício, na data do falecimento, não terá direito a referida licença;
- 2.2.** O servidor deverá apresentar a Certidão de Óbito ao Chefe Imediato da Unidade para que seja registrado o período no relatório de frequência.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 – Art. 170 - Inciso II



1. CONCEITUAÇÃO

É o afastamento permitido ao servidor quando candidato a cargo eletivo, sendo considerado de efetivo exercício.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. Servidor deverá solicitar seu afastamento com o conhecimento dos Gerentes envolvidos, através de formulário próprio anexando:

- Declaração de inscrição no Partido;
- Cópia da ata de convenção do Partido homologada;
- Certidão do registro definindo a candidatura fornecido pelo cartório eleitoral.

2.2. Servidor que tiver o seu pedido de afastamento indeferido pela Justiça Eleitoral, deverá reassumir imediatamente suas atividades, sob pena de ser considerado como falta o período de ausência;

2.3. Servidor será afastado do exercício com direito a vencimento do cargo efetivo nos 03 (três) meses que precedem o pleito, tendo o mesmo que retornar até o 11º (décimo primeiro) dia após o pleito, independente de ter sido eleito ou não;

2.4. Sendo o servidor candidato em outro Estado não poderá se afastar de suas atividades;

2.5. É obrigatório o afastamento do servidor que concorrer no mesmo município onde exerce suas atividades;

2.6. Se o servidor exercer cargo comissionado e/ou função gratificada deverá ser exonerado ou dispensado a partir da data do afastamento;

2.7. É vedado afastamento do servidor contratado temporariamente. Caso opte pelo afastamento deverá solicitar rescisão de contrato.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
029

TÍTULO
**AFASTAMENTO PARA CANDIDATAR-SE A
CARGO ELETIVO**

CÓDIGO
01.019

EMIÇÃO
27/08/2018

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 - Art. 253
- Constituição Federal/88 de 05/10/1988 - Art.38
- Lei Federal nº 9.504/97 - D.O.U. 01/10/1997
- Lei Complementar Federal nº 64/90 de 18/05/1990
- Parecer nº 116/06 PGE de 20/04/2006
- Decreto nº 29.158/06 de 02/05/2006



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
030

TÍTULO
**AFASTAMENTO DO SERVIDOR PARA EXERCER
CARGO ELETIVO**

CÓDIGO
01.020

EMIÇÃO
27/08/2018

1. CONCEITUAÇÃO

É o afastamento permitido ao servidor quando investido em mandato eletivo sendo considerado de efetivo exercício, desde que haja a contribuição previdenciária para o Regime Próprio dos Servidores do Estado de Pernambuco (FUNAFIN).

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. Servidor deverá solicitar seu afastamento com o conhecimento dos Gerentes envolvidos através de formulário próprio anexando o Diploma de Investidura no Cargo.

2.1. Servidor eleito será afastado do exercício desde a data de expedição do Diploma;

2.3. Ao servidor público no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

- Tratando-se de mandato eletivo Federal, Estadual ou Distrital ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
- Investido no mandato de Prefeito e Vice-Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo e, não havendo compatibilidade, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- Em qualquer cargo eletivo que exija o afastamento para exercício de mandato, seu tempo de contribuição será contado para todos os efeitos legais desde que sua contribuição seja para o FUNAFIN;
- É vedada a remoção ex-offício nos 03(três) meses anteriores e posteriores a eleição.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
031

TÍTULO
**AFASTAMENTO DO SERVIDOR PARA EXERCER
CARGO ELETIVO**

CÓPIAS
01.020

EMIÇÃO
27/08/2018

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal nº 9840 de 28/09/1999
- Lei Federal nº 8112 de 11/12/1990
- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 - Art. 254
- Lei Complementar Federal nº 64/90 de 18/05/1990
- Constituição Federal de 05/10/1988, Art. 38 - Incisos I, II, III e IV.
- Decreto Federal nº 9504/97 de 30/09/1997
- Parecer nº 116/06 PGE de 20/04/2006
- Lei Complementar nº 028/2000 de 14/01/2000
- Decreto nº 29.158/06 de 02/05/2006
- Orientação Normativa MPS/SPS nº 02 de 31/03/2009 - Art. 31



1. CONCEITUAÇÃO

É o período de descanso remunerado por 30 (trinta) dias, sendo considerado afastamento de efetivo exercício.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** A Unidade de Trabalho deverá elaborar a programação anual de férias, sem rasuras, com a ciência expressa por escrito do servidor e encaminhar a Unidade de Cadastro de Pessoas/SES;
- 2.2.** O início das férias do servidor deve estar compreendido em data que melhor convir aos interesses da Unidade;
- 2.3.** O primeiro dia de gozo das férias deve coincidir com dia de efetivo trabalho do servidor, de acordo com sua escala de trabalho;
- 2.4.** O período concessivo de um exercício tem seu prazo final para gozo até o início do mês de dezembro do ano subsequente;
- 2.5.** A Programação de Férias dos servidores de cada Unidade referente ao ano subsequente deve ser entregue a Unidade de Cadastro de Pessoas/SES, impreterivelmente, até 30 de setembro de cada ano;
- 2.6.** Cada Unidade deve manter um rigoroso controle da Programação de Férias de seus servidores, comunicando eventuais alterações à Unidade de Cadastro de Pessoal/SES com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;
- 2.7.** Após o processamento da Programação de Férias, automaticamente é implantado 1/3 das mesmas, bem como, a suspensão do crédito correspondente ao Vale Transporte.
- 2.8.** Só a partir de 12 (doze) meses de efetivo exercício o servidor terá direito de gozar 30 (trinta) dias consecutivos de férias;
- 2.9.** As férias referentes aos exercícios posteriores poderão ser gozadas a partir do 1º dia do ano seguinte;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
033

TÍTULO

FÉRIAS

CÓDIGO

01.021

EMIÇÃO

27/08/2018

3.0. Durante as férias, o servidor terá direito a todas as vantagens do seu cargo, função gratificada e cargo comissionado, acrescido de 1/3 da remuneração integral;

3.1. As faltas ao trabalho não interferem no período de férias;

3.2. A Unidade de Trabalho deverá elaborar, anualmente, a programação de férias de seus servidores e somente em casos excepcionais, devidamente justificadas pela Direção da Unidade, poderão ser alterados os períodos fixados na programação com antecedência de 60 (sessenta) dias;

3.3. É proibida a acumulação de férias, até o máximo de 02 (dois) períodos;

3.4. Após implantação de 1/3 (um terço) das férias não poderá haver desistência;

3.5. O servidor que retornar de Licença para Trato de Interesse Particular e Licença para Acompanhar Marido só terá direito ao gozo das férias, após regularização funcional e concordância do Diretor da Unidade.

3.6. O servidor que se encontrar em gozo de férias e for acometido por enfermidade decorrente de doença ou acidente comprovada por Declaração de Licença Médica, terá direito a suspender o período de férias, fazendo jus ao gozo da mesma a *posteriori*, ressalvado os critérios de conveniência da chefia imediata..

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 - Arts. 103 a 108
- Lei Complementar nº 016/96 - D.O.E. de 09/01/1996
- Decreto nº 18.973/96 de 10/01/96 - D.O.E. de 11/01/1996
- Encaminhamento/SARE nº 137/06 de 31/03/2006
- Cota GGAJ nº 26/2009 de 14/04/2009



1. CONCEITUAÇÃO

É uma gratificação destinada ao servidor que exerça funções em regime de risco em plantão.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. A Unidade de Trabalho deverá encaminhar a Unidade de Controle de Pagamento/SES, Memorando ou Ofício constando nome do servidor, matrícula, cargo, o seu regime de trabalho e o início das atividades, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

2.2. A gratificação terá os seus valores nominais de acordo com o cargo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 084/06 - D.O.E. de 31/03/2006
- Lei Complementar nº 095/07 - D.O.E. de 04/09/2007
- Lei nº 13.277/07 - D.O.E. de 10/08/2007



1. CONCEITUAÇÃO

É o valor da cota do salário família, dependendo dos vencimentos mensais do servidor, pago por filho ou equiparado até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. Os valores da cota a serem pagos serão atualizados anualmente pelo mesmo índice que corrige os benefícios do Regime Geral de Previdência (INSS);

2.2. O servidor deverá requerer através do formulário “Requerimento A” próprio o salário família, sendo considerado para pagamento do benefício, a data de entrada do protocolo (etiqueta de protocolo do SIGEPE);

2.3. Serão considerados dependentes:

2.3.1. O filho menor de até 14 anos, perdendo o direito na data do seu aniversário;

2.3.2. O filho, de qualquer idade, que for definitivamente ou estiver temporariamente, física ou mentalmente inválido;

2.3.3. O enteado e o tutelado, menor de até 14 anos que viva sob a dependência econômica do servidor ativo ou segurado inativo;

2.3.4. O enteado ou tutelado de qualquer idade que for definitivamente ou estiver temporariamente, física ou mentalmente, inválido, que viva sob a dependência econômica do servidor ativo ou segurado inativo;

2.4. Não serão considerados dependentes:

- O cônjuge ou companheiro;
- Os pais;
- Filhos ou equiparados com idade superior a 14 anos;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
036

TÍTULO

SALÁRIO-FAMÍLIA

CÓDIGO

01.023

EMIÇÃO

27/08/2018

2.5. Não serão computados para efeito do cálculo para percepção do salário-família:

- Gratificação natalina, remuneração adicional de férias, as diárias, ajuda de custo, ressarcimento de despesa com transporte e alimentação, verbas de natureza meramente indenizatória.

2.6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

2.6.1. Para filhos de até 14 anos:

- Certidão de nascimento do filho;
- CPF do pai e da mãe;
- Cartão de vacinação de filho até 05 (cinco) anos de idade;
- Último demonstrativo de pagamento do segurado.

2.6.2. Para filhos maiores de 14 anos inválidos, físico ou mental:

- Acrescentar aos documentos acima mencionados, o laudo do médico especializado ou termo de curatela.

2.6.3. Para enteados menores de 14 anos:

- Certidão de nascimento do enteado;
- CPF do pai e da mãe do enteado;
- Certidão de casamento do segurado;
- Último demonstrativo de pagamento do segurado.

2.6.4. Para enteados maiores de 14 anos inválidos físicos ou mentais:

- Acrescentar aos documentos acima mencionados, laudo do médico especializado que acompanha o dependente ou termo de curatela.



2.6.5. Tutelados menores de 14 anos:

- Certidão de nascimento do tutelado;
- CPF do pai e da mãe do tutelado;
- Termo de tutela;
- Último demonstrativo de pagamento do segurado.

2.6.6. Tutelados maiores de 14 anos, inválido físico ou mental:

- Acrescentar aos documentos acima mencionados, o laudo do médico especializado que acompanha o dependente ou termo de curatela.

2.7. O salário-família extinguir-se-à:

- Pela morte do servidor ativo ou do segurado inativo do Estado;
- Quando o servidor ativo ou segurado inativo por qualquer motivo deixar de perceber dos cofres públicos do Estado, de suas Autarquias e Fundações;
- A solicitação da concessão do salário- família, bem como, qualquer alteração será de iniciativa e inteira responsabilidade do servidor;
- O servidor ativo ou segurado inativo do Estado em regime legal de acumulação, que ocupe mais de um cargo, ou perceba mais de um benefício, ou ainda, perceba remuneração e benefício previdenciário simultaneamente, só perceberá o salário-família por um dos vínculos;
- É vedada a percepção do salário-família aos servidores contratados por prazo determinado;
- O servidor ativo ou segurado inativo fará jus ao salário-família na hipótese do cônjuge na qualidade de segurado do sistema de previdência social dos servidores do Estado de Pernambuco, já o perceba com relação ao respectivo filho ou equiparado.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

PÁGINA
038

TÍTULO

SALÁRIO-FAMÍLIA

CÓDIGO

01.023

EMIÇÃO

27/08/2018

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 41/01 - D.O.E. de 27/12/2001
- Instrução Normativa SARE nº 001/02 de 28/03/2002
- Emenda Constitucional nº 20/98 de 15/12/1998, Art.13;
- Instrução Normativa SAD nº 01/11 de 07/04/2011
- Lei Federal nº 9.876/99 de 26/11/1999 - Art. 67
- Lei Complementar nº 028/00 - D.O.E. de 15/01/2000
- Lei Complementar nº 43/02 - D.O.E. de 03/05/2002
- Lei Complementar nº 104/07 - D.O.E. de 14/12/2007



1. CONCEITUAÇÃO

É anotação em ficha funcional, do tempo de serviço/contribuição prestado a outros órgãos.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** O Servidor poderá requerer anotação de tempo de serviço quando a contribuição previdenciária for para o Fundo Financeiro de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAFIN, com a competente certidão;
- 2.2.** O Servidor poderá requerer anotação de tempo de contribuição quando a contribuição previdenciária for para o Regime Geral de Previdência Social-RGPS ou para o Regime Próprio de Previdência Social-RPPS, com a competente certidão.
- 2.3.** A certidão de contribuição do RPPS a ser averbada, deve ser a original, não conter rasuras e deverá constar o que segue:
 - Órgão expedidor;
 - Nome do servidor, matrícula, RG, CPF, sexo, data de nascimento, filiação, PIS ou PASEP, cargo efetivo, lotação, data de admissão e data de exoneração ou demissão;
 - Período de contribuição ao RPPS, de data a data, compreendido na certidão;
 - Fonte de informação;
 - Discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como: faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;
 - Soma do tempo líquido;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
040

TÍTULO

ANOTAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

CÓDIGO

01.024

EMIÇÃO

27/08/2018

- Declaração expressa do servidor responsável pela certidão indicando o tempo líquido de efetiva contribuição em dias, ou anos, meses e dias;
- Assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente do Órgão Expedidor;
- Documento anexo contendo informação dos valores das remunerações e contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos da aposentadoria;
- Homologação da Unidade Gestora do RPPS, no caso da certidão ser emitida por outro órgão da Administração do Ente Federativo;

2.4 O tempo de serviço prestado a título de "amostra grátis" será despachado conforme Decreto nº 1402/67, Art. 1º, que determina a anotação de tempo de serviço na ficha funcional sem que daí resulte em qualquer direito, que somente será apreciado na oportunidade de concessão da aposentadoria.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6123 de 20.07.68 Decreto 7452/81;
- Lei nº 8536/81;
- Decreto nº 1402/67 - Art. 1º - D.O.E. de 23/03/67;
- Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 - D.O.U de 16/05/2008.



1. CONCEITUAÇÃO

A emissão de CTC visa certificar ao ex-servidor o tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado ao RPPS do Estado de Pernambuco para ser averbado no RGPS (INSS) ou outro Regime Próprio-RPPS, desde que o período não tenha sido utilizado para concessão de aposentadoria;

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** O ex-servidor deverá solicitar através do formulário “Requerimento de Certidão de Tempo de Contribuição”, dirigido a GAP/SES;
- 2.2.** A Unidade de Aposentadoria, Licenças e Desligamentos deve conferir a solicitação, as informações e a documentação; através da ficha funcional e preencher a Declaração de Tempo de Contribuição-DTC;
- 2.3.** A Unidade de Controle de Pagamento deve preencher a Declaração das Remunerações de Contribuição-DRC;
- 2.4.** A Unidade de Aposentadoria, Licenças e Desligamentos deve encaminhar para FUNAPE para providenciar a CTC e entregar ao ex-servidor.
- 2.5.** Para solicitação da CTC é necessário anexar ao requerimento os seguintes documentos: RG, CPF, PIS/PASEP, comprovante de residência, certidão de nascimento ou casamento (quando houver mudança de nome) em cópias autenticadas ou conferidas pelos respectivos originais, através de servidor público responsável pela conferência, identificado por assinatura e matrícula.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 - D.O.U de 16/05/2008.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
042

TÍTULO

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO-CTS

CÓDIGO

01.026

EMIÇÃO

27/08/2018

1. CONCEITUAÇÃO

Certificação ao ex-servidor do tempo de serviço prestado a SES para averbação junto aos Órgãos da Administração Pública Estadual sendo a contribuição previdenciária para o FUNAFIN, desde que o período não tenha sido utilizado para concessão de aposentadoria.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** O ex-servidor deverá solicitar através de “Requerimento de Certidão de Tempo de Contribuição”, dirigido a GAP/SES, informando para qual Órgão será averbado o tempo de serviço, anexando cópia do CPF e RG;
- 2.2.** A Unidade de Aposentadoria, Licenças e Desligamentos, com base na análise da ficha funcional emite a certidão e entrega ao ex-servidor;

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Ofício FUNAPE nº 001 de 03/08/2009



1. CONCEITUAÇÃO

É a gratificação paga ao servidor público pelo encargo de chefia.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** O servidor deverá ter vínculo com o poder público (Municipal, Estadual ou Federal), estendendo-se a empregados de Autarquias, Empresas Públicas de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, cedidos oficialmente a SES.
- 2.2.** A unidade deverá encaminhar à DGGT/SES, o formulário “Solicitação Designação/Dispensa de Função Gratificada”, devidamente preenchido com os dados dos servidores a serem designados ou dispensados, se for o caso.
- 2.3.** O servidor poderá responder cumulativamente por uma função gratificada, podendo perceber a de maior valor, desde que o período seja superior a 30 (trinta) dias;
- 2.4.** O servidor que responder por uma função gratificada, por impedimento do titular, terá direito a perceber o valor integral da referida gratificação, desde que seja superior a 30 (trinta) dias;
- 2.5.** A função gratificada deverá constar no Manual de Serviços da SES, publicado através de Decreto do Governador;
- 2.6.** Não acarretará perda da gratificação à ausência por motivo de férias, luto, casamento, doença comprovada, licença prêmio, licença para tratamento de saúde, licença gestação, licença paternidade, licença por motivo de doença em pessoa da família (desde que não ultrapasse 90 dias) ou serviço obrigatório por lei (se o servidor optar pelo vencimento do órgão);
- 2.7.** Servidor aposentado não poderá ser designado para exercer Função Gratificada;
- 2.8.** Servidor só poderá acumular a função gratificada como membro de Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
044

TÍTULO

FUNÇÃO GRATIFICADA

CÓDIGO

01.027

EMIÇÃO

27/08/2018

2.9. Servidor deverá ter seu exercício no local que foi designado para exercer, sendo vedado seu deslocamento para outra Unidade ou desvio de função;

- O servidor deverá cumprir jornada de 30 (trinta) horas semanais;

2.10. A designação ou dispensa será oficializada através de Portaria do Secretário de Saúde publicada no D.O.E.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 Art.80 Inciso II Art.162 - Parágrafo Único
- Lei Complementar nº 016/96 - D.O.E. de 09/01/1996, Art.4º, parágrafo 3º
- Lei Complementar nº 013/95, Art.10, Inciso 2º, Art.13 D.O.E. de 03/01/1995
- Lei Complementar nº 049/03 - D.O.E. 01/02/2003
- Instrução Normativa nº 002/95 - D.O.E. 02/12/1995
- Decreto nº 28.009/05 - D.O.E. de 09/06/2005



1. CONCEITUAÇÃO

Nos termos da Constituição Federal, são declarados em Lei de livre nomeação e exoneração. Significa que qualquer pessoa, mesmo que não seja servidor público de qualquer poder ou esfera da Federação, pode ser nomeada para exercer o cargo em comissão.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** Os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas de Direção e Assessoramento serão oficializados através de Ato do Governador do Estado e estarão sujeitas ao regime de tempo integral com dedicação exclusiva;
- 2.2.** O nomeado para o exercício do cargo comissionado poderá ter ou não vínculo com o serviço público, percebendo vencimento e/ou representação;
- 2.3.** O ocupante de Função Gratificada de Direção e Assessoramento deverá ter vínculo com o serviço público, percebendo os valores correspondentes a representação do cargo efetivo;
- 2.4.** O servidor ocupante de cargo que pela Constituição não permita acumulação, deverá optar entre vencimento do cargo efetivo ou do cargo em comissão;
- 2.5.** O ocupante do Cargo Comissionado e/ou de Função Gratificada de Direção e Assessoramento deverá ter seu exercício no local que foi nomeado para exercer, sendo vedado seu deslocamento para outra Unidade ou desvio de função;
- 2.6.** O ocupante do Cargo Comissionado só poderá acumular como Membro de Comissão Permanente de Licitação;
- 2.7.** O ocupante de Cargo Comissionado e/ou Função Gratificada de Direção e Assessoramento deverá cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- 2.8.** É vedada a nomeação e/ou designação de Servidor revertido, ou seja, aposentado que retornou às suas funções;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
046

TÍTULO

CARGO COMISSIONADO

CÓDIGO

01.028

EMIÇÃO

27/08/2018

- 2.9.** A contribuição previdenciária do ocupante do Cargo Comissionado será para o Regime de Previdência Geral, caso não possua vínculo com o Poder Público;
- 2.10.** A contribuição previdenciária do ocupante de Função Gratificada de Direção e Assessoramento será para o Regime Próprio de Previdência;
- 2.11.** O Cargo Comissionado e a Função Gratificada de Direção e Assessoramento deverão constar no Regulamento da SES, através de Decreto do Governador;
- 2.12.** O servidor que responder por um Cargo Comissionado e/ou Função Gratificada de Direção e Assessoramento, por impedimento do titular terá direito a perceber o valor integral do referido cargo, desde que o período seja superior a 30 (trinta) dias.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 Art.80 Inciso II Art.162 - Parágrafo Único
 - Lei Complementar nº 049/03 - D.O.E. 01/02/2003
 - Parecer nº 154/08, PGE de 15/04/2008
 - Emenda Constitucional Federal nº 20/98 - DOU de 16/12/1998
 - Lei Complementar nº 049/2003 – D.O.E. de 31/01/2003
 - Lei Complementar nº 028/2000 - D.O.E. de 15/01/2000, Art.s 1º e 62.
- 2.** Lei nº 15.134 DOE de 19/10/2013
- 3.** Decreto nº 41.460 – DOE de 30/01/2015 republicado no DOE de 04/02/2015



1. CONCEITUAÇÃO

É o desligamento definitivo do servidor.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. O desligamento do servidor pode ser:

2.1.1. A pedido - através de formulário “Requerimento A”, preenchido, assinado e datado pelo servidor, devendo constar firma reconhecida e/ou cópia legível do RG e CPF autenticada por servidor público;

2.1.2. Ex-Ofício - somente para os servidores em estágio probatório através de Inquérito Administrativo.

2.2. A Unidade deverá informar o último dia trabalhado pelo servidor, seu regime de trabalho e tipo de plantão, quando for o caso;

2.3. Não será concedida a exoneração ao servidor que se encontrar respondendo a inquérito administrativo;

2.4. O servidor que estiver de Licença para Trato de Interesse Particular poderá solicitar exoneração, sem que tenha que retornar as suas atividades, sendo considerado seu desligamento na data de entrada do Processo (etiqueta de protocolo SIGEPE).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 - Art. 82 - Incisos I e II
- Parecer nº 212/99 da Procuradoria Geral do Estado



1. CONCEITUAÇÃO

É a verificação de controle da jornada de trabalho dos servidores.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** A Unidade de Trabalho deverá encaminhar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente o Relatório de Frequência Geral, Registro de Faltas e o Registro de Licença Médica (anexar atestados e/ou declarações do Instituto de Recursos Humanos - IRH);
- 2.2.** Só serão abonadas pela Chefia Imediata e validada pela Direção da Unidade, até 03 (três) faltas durante o mês, mediante apresentação de atestado de profissional médico, dentista ou a critério da Chefia Imediata;
- 2.3.** Os servidores que trabalham em regime de plantão terão suas faltas computadas conforme discriminação abaixo:
 - 01 (uma) falta ao plantão de 12x60 corresponde a 03 (três) faltas;
 - 01 (uma) falta ao plantão de 24h corresponde a 07 (sete) faltas;
 - 01 (uma) falta a 01(um) plantão de 12h corresponde a 3,5 faltas;
 - 01 (uma) falta ao plantão de 12x36 corresponde a 02 (duas) faltas (exclusivo para CTD).
- 2.4.** A falta de um segundo plantão de 12 horas só será abonada mediante Declaração da Junta Médica;
- 2.5.** A falta de plantão de 24 horas só será abonada mediante Declaração da Junta Médica.
- 2.6.** Quando o servidor faltar por um período superior a 30 (trinta) dias, a Unidade de Trabalho deverá comunicar, imediatamente, através de ofício a Unidade de Controle de Pagamento/SES;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

PÁGINA
049

TÍTULO

FREQÜÊNCIA

CÓDIGO

01.030

EMIÇÃO

27/08/2018

2.7. O servidor só poderá reassumir suas funções, após decisão favorável ao seu retorno, ficando sob responsabilidade da Unidade o impedimento do exercício;

2.8. O período de defasagem deverá ser considerado como faltas não abonadas e não ressarcidas, registradas em ficha funcional.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Instrução Normativa SAD nº 002/95 de 06/10/1995 - D.O.E. de 02/12/1995 (republicação)



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
050

TÍTULO

AUXÍLIO FUNERAL

CÓDIGO

01.031

EMIÇÃO

27/08/2018

1. CONCEITUAÇÃO

É o auxílio concedido ao responsável pelas despesas com o funeral do servidor falecido.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. O auxílio funeral corresponde a um mês de vencimento na época de falecimento, quando houver acumulação de cargo só poderá perceber por um cargo, sendo o de maior nível.

2.2. O representante legal da família do servidor falecido deverá encaminhar o formulário "Requerimento A" devidamente preenchido, incluindo telefone, anexando cópia legível autenticada (em cartório ou através de servidor público):

- Certidão de óbito do Servidor;
- Nota fiscal original da casa funerária;
- CPF do requerente;
- Identidade do requerente;
- Comprovante de Parentesco (certidão de nascimento ou casamento);
- Demonstrativo de pagamento;
- Comprovante de residência em nome do requerente constando CEP;
- Comprovante de extrato bancário, caso o requerente não possua conta bancária deverá dirigir-se a qualquer Agência da Caixa Econômica ou casa lotérica para abertura de conta-tipo 23, sem custo financeiro;
- Alvará Judicial, quando necessário.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 - Art. 172 - Parágrafos 1º, 2º e 3º
- Decreto nº 8.417/83 de 31/01/1983



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
051

TÍTULO
**PAGAMENTO DE DIAS TRABALHADOS DEIXADOS
DE RECEBER**

CÓDIGO
01.032

EMIÇÃO
27/08/2018

1. CONCEITUAÇÃO

É o pagamento referente aos dias deixados de receber quando do falecimento do servidor.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** Corresponde ao valor dos dias trabalhados quando do falecimento do servidor, como também, abono de permanência outros valores devidos e não recebidos.
- 2.2.** O representante legal da família do servidor falecido deverá encaminhar o formulário "Requerimento A" devidamente preenchido, incluindo telefone, anexando cópia legível autenticada (em cartório ou através de servidor público):
 - Certidão de óbito do Servidor;
 - Cópia da Nota fiscal da casa funerária;
 - CPF do requerente;
 - Identidade do requerente;
 - Comprovante de Parentesco (certidão de nascimento ou casamento);
 - Demonstrativo de pagamento;
 - Comprovante de residência em nome do requerente constando CEP;
 - Comprovante de extrato bancário, caso o requerente não possua conta bancária deverá dirigir-se a qualquer Agência da Caixa Econômica ou casa lotérica para abertura de conta-tipo 23, sem custo financeiro;
 - Alvará Judicial, quando necessário.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20/07/1968 - Art. 172 - Parágrafos 1º, 2º e 3º



1. CONCEITUAÇÃO

O vale-alimentação será concedido, exclusivamente aos servidores públicos do quadro próprio de pessoal permanente do Poder Executivo, exceto Médicos.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** Os servidores farão jus ao benefício, ainda que cedidos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- 2.2.** Poderá ser concedido aos servidores contratados na forma disposta no Decreto nº 24.889, de 14 de novembro de 2002, e atos complementares ou alterações posteriores;
- 2.3.** Fica vedada a concessão do vale-alimentação aos servidores:
 - Que percebem outros benefícios ou vantagens de idêntica natureza ou finalidade, exceto diárias relativas a gastos com alimentação;
 - De cargos comissionados em qualquer nível, desde que percebam remuneração composta de vencimentos mais representações;
 - Que estão em período de gozo de licença-prêmio, licença sem vencimento ou licença especial.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto nº 21.273/99 - D.O.E. de 26/01/1999
- Decreto nº 30.867/07 - D.O.E. de 10/10/2007
- Decreto nº 31.954/08 - D.O.E. de 20/06/2008



1. CONCEITUAÇÃO

Direito de todo servidor para utilização em despesas de deslocamento residência – trabalho e vice-versa.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1. Não tem natureza salarial, nem se incorpora a sua remuneração e não se constitui base de incidência de contribuição previdenciária;
- 2.2. É vedada a concessão do vale- transporte aos servidores que percebam quaisquer ajuda de custo relativo a transporte;
- 2.3. É concedido o benefício do vale transporte nos limites territoriais do Estado de Pernambuco, naqueles municípios onde haja transportes públicos regulares de passageiros;
- 2.4. Os cargos em comissão denominados de apoio e assessoramento em todos os níveis poderão perceber o benefício do vale-transporte;
- 2.5. Fica vedada a concessão de vale-transporte para aqueles que:
 - 2.5.1. Percebam outros benefícios ou vantagens de idêntica finalidade, inclusive diárias relativas a despesas com locomoções;
 - 2.5.2. Estejam em gozo de licença prêmio, ou em qualquer outro caso de afastamento, a partir de 30 (trinta) dias;
- 2.6. O benefício do vale-transporte será descontado do seu vencimento-base mensalmente, os percentuais:
 - 2.6.1. 0,5% (meio por cento) para ocupantes de cargos de Auxiliar em Saúde;
 - 2.6.2. 1% (um por cento) para ocupantes de cargo de Assistente em Saúde;
 - 2.6.3. 1,5% (um e meio por cento) para ocupantes de cargo de Analista em Saúde e Cargo Comissionado;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

PÁGINA
054

TÍTULO

BENEFÍCIO - 2 - VALE-TRANSPORTE

CÓDIGO

01.034

EMIÇÃO

27/08/2018

- 2.7.** Fica cancelada a concessão do vale-transporte aos servidores e empregados com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais que passarão a utilizar o benefício da gratuidade para uso de transporte coletivo;
- 2.8.** O quantitativo máximo mensal do vale transporte percebidos pelo servidor empregado beneficiário será de 01 (um) deslocamento por dia de serviço do mês de validade, residência-trabalho/trabalho-residência, exceto para aqueles que:
- 2.8.1.** Acumulem cargos quando o quantitativo previsto será estabelecido pela unidade de pessoal do órgão ou entidade de origem, observando-se número mensal de deslocamento e respeitando o limite de 08 (oito) viagens diárias, desde que esteja em regime de plantão;
- 2.9.** No caso de acumulação legal de cargos, o vale-transporte será concedido através das matrículas correspondentes a cada vínculo, desde que estejam com exercício em Unidades distintas, em regime diarista;
- 2.10.** Serão descontados do quantitativo:
- Folgas e feriados em dias úteis, inclusive para jornada especial de trabalho, em regime de plantão;
 - Dias que o servidor estiver de viagem a serviço, bem como, para participar de cursos ou treinamento desde que as despesas de locomoção estejam incluídas nos valores das diárias ou inscrições dos eventos;
- 2.11.** É vedado substituir vale-transporte por antecipação pecuniária ou qualquer outra forma de pagamento;
- 2.12.** O uso indevido do benefício do vale-transporte acarretará penalidade administrativa disciplinar e judicial;
- 2.13.** O servidor ou empregado interessado no benefício deverá solicitar na Unidade de Trabalho ou Órgão de Origem, através de formulário próprio;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
055

TÍTULO

BENEFÍCIO - 2 - VALE-TRANSPORTE

CÓDIGO

01.034

EMIÇÃO

27/08/2018

2.14. A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, do respectivo mês de competência em que será beneficiado, anexando os seguintes documentos:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do comprovante de residência (conta de luz ou telefone fixo atualizado e em nome do servidor).
- Declaração original da unidade de trabalho do servidor informando o regime de trabalho (diarista ou plantonista). Se plantonista informar o tipo de plantão

2.15. Quando o comprovante de residência estiver em nome de terceiros, anexar:

- Em nome do cônjuge - cópia de certidão de casamento;
- Alguém da família, amigo ou companheiro - declaração do proprietário informando que o servidor mora neste endereço com firma reconhecida em cartório e cópia da identidade do mesmo;
- Aluguel - cópia do contrato com firma reconhecida e cópia da identidade, não sendo considerado, neste caso, para aluguéis de veraneio.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 12.415/03 - D.O.E. de 09/09/2003
- Decreto nº 30.826/07 - D.O.E. de 22/09/2007
- Decreto nº 31.954/08 - D.O.E. de 20/06/2008
- Decreto nº 35.011/10 - D.O.E. de 19/05/2010



1. CONCEITUAÇÃO

É um benefício instituído pela EC nº 41/2003, equivalente ao valor da contribuição previdenciária que terá direito o servidor titular de cargo efetivo que cumprir os requisitos previstos nas 03 (três) possibilidades de concessão de aposentadoria nos termos do Art. 40 da Constituição Federal, do art. 2º, EC nº 41/2003 e do art. 3º da EC nº 47/2005 e que opte em permanecer em atividade.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.** Caso seja computada a licença-prêmio ou férias em dobro, concedida até 16/12/1998, o servidor deverá autorizar a contagem em dobro da licença-prêmio que obrigatoriamente será computado para aposentadoria, não podendo ser recebida em pecúnia no momento da aposentadoria;
- 2.2.** Requerer através do formulário “Requerimento A”, disponibilizado no site da SES, devidamente preenchido e anexar cópias legíveis do CPF, RG. Esclarecendo que o CPF e RG devem estar conforme o registro civil;
- 2.3.** Nos casos de servidores que já solicitaram anotação de tempo de contribuição a Unidade de Trabalho do servidor deverá entrar em contato com a UNICPE/SES para verificar se consta na certidão para onde foi a contribuição previdenciária.
- 2.4.** O tempo de contribuição que for utilizado para obter o benefício do abono permanência não poderá ser desaverbado posteriormente.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Art. 40 da Constituição Federal,
- Art. 2º, EC nº 41/2003
- Art. 3º da EC nº 47/2005



1. CONCEITOS GERAIS

- 1.1. Aposentadoria** - é a passagem para a inatividade remunerada, após o preenchimento de todos os requisitos legais que garantam o direito constitucional aos servidores, mediante contribuição previdenciária.
- 1.2. Integralidade** – é a garantia de que os proventos serão compostos pelo conjunto das vantagens incorporáveis ou que fazem parte do patrimônio jurídico do servidor.
- 1.3. Paridade** – é a garantia de tratamento igualitário entre ativo e inativo, na forma da lei, onde os proventos serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, estendendo aos inativos quaisquer vantagens permanentes posteriormente concedidas aos servidores em atividade.
- 1.4. Média das remunerações que serviram de base para as contribuições previdenciárias** – é a forma de cálculos dos proventos de aposentadoria dos servidores titulares de cargo efetivo, sendo considerada a média aritmética simples das 80% maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdências a que esteve vinculado. O período contributivo a ser considerado inicia-se em julho de 1994, caso o servidor possua períodos de contribuições anteriores, ou na data do efetivo início do período contributivo (caso esse período tenha-se iniciado após julho de 1994).
- 1.5. Tempo de Contribuição** – é o período em que o servidor efetivamente contribuiu para a previdência como garantia da sua aposentadoria, por disposição da EC nº 20/98 todo tempo de serviço público anterior a 16/12/1998 foi considerado automaticamente como tempo de contribuição para aplicação das novas regras do regime previdenciário.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** Antes de solicitar aposentadoria o servidor deverá gozar férias e licença prêmio, caso contrário deverá fazer uma declaração abdicando.
- 2.2.** Antes de solicitar aposentadoria o servidor deverá requerer anotação de tempo de contribuição, ou abono de permanência se for o caso.



2.3. Requerer na Sede da SES localizada no Bongi, através do formulário "Requerimento de Aposentadoria - FUNAPE" disponibilizado no site da FUNAPE devidamente preenchido e anexar cópias legíveis do CPF, RG e comprovante de residência. Esclarecendo que o CPF e RG devem estar conforme o registro civil.

2.3. O servidor deverá aguardar em exercício a publicação da Portaria, exceto nos casos de aposentadorias por invalidez e compulsória.

3. REGRAS PARA APOSENTADORIA

3.1. 1ª REGRA DE TRANSIÇÃO

3.1.1. Aposentadoria Voluntária – quando o servidor for titular de cargo efetivo que tenha ingressado no serviço público até a data de 16/12/1998

3.1.2. REQUISITOS:

- **IDADE:** 53 Homem e 48 Mulher
- **Tempo de Contribuição:** 35 Homem e 30 Mulher
- **Pedágio:** 20% do período que em 16/12/1998 faltava para completar o tempo de contribuição 35/30
- **Redutor de 3,5% para quem completar as exigências até 31/12/2005 ou 5% por ano de antecipação da idade mínima da regra geral, a partir de 01/01/2006**
- **Cálculo da aposentadoria pela média das remunerações que serviram de base para as contribuições previdenciárias.**

3.1.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 2º da Emenda Constitucional nº 20/98 de 16/12/1998.

3.2. 2ª REGRA DE TRANSIÇÃO

3.2.1. Aposentadoria Voluntária Integral - quando o servidor for titular de cargo efetivo que tenha ingressado no serviço público até a data de 31/12/2003



3.2.2. REQUISITOS:

- **IDADE:** 60 Homem e 55 Mulher
- **Tempo de Contribuição:** 35 Homem e 30 Mulher
- **Tempo de Efetivo Exercício no serviço público:** 20 anos
- **Tempo de Carreira:** 10 anos
- **Tempo de Efetivo exercício no cargo:** 05 anos
- **Integralidade e Paridade**

3.2.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 de 31/12/2003.

3.3. 3ª REGRA DE TRANSIÇÃO

3.3.1 Aposentadoria Voluntária - quando o servidor for titular de cargo efetivo que tenha ingressado no serviço público até a data de 16/12/1998.

3.3.2. REQUISITOS:

- **IDADE:** fórmula 95 Homem e 85 Mulher
- **Tempo de Contribuição:** 35 Homem e 30 Mulher
- **Tempo de Efetivo Exercício no serviço público:** 25 anos
- **Tempo de Carreira:** 15 anos
- **Tempo de Efetivo exercício no cargo:** 05 anos
- **Integralidade e Paridade**

3.3.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Emenda Constitucional nº 47 de 05/07/2005.

3.3.4. FÓRMULA 85/95 – Art. 3º da EC Nº 47/2005 (Tempo de contribuição + idade deve ser = 85 para mulheres e 95 para homens). Partindo do princípio de tempo mínimo, 30/35 (Mulheres/Homens), aplica-se a redução de idade relativamente aos limites do ar. 40, §1º, III, alínea “a” da CF/1988, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder o tempo mínimo previsto.



MULHERES		HOMENS	
Tempo	Idade	Tempo	Idade
31	54	36	59
32	53	37	58
33	52	38	57
34	51	39	56
35	50	40	55

3.4. REGRA PERMANENTE – quando o servidor for titular de cargo efetivo

3.4.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40 § 1º, incisos I, II e III da CF de 1988.

4. TIPOS DE APOSENTADORIAS

4.1. Aposentadoria por Invalidez – são proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável.

4.1.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40 § 1º, Inciso I da C/F 1988
- Lei Complementar nº 79/2005.



4.1.1. Integral ou Proporcional (Integralidade e Paridade)

4.1.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 6º da EC nº 70 de 29/03/2012.

4.2. Aposentadoria Compulsória – quando o servidor completar 75 anos de idade, cujos proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição.

4.2.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40, § 1º, Inciso II da C/F de 1988 com a alteração da LC nº 152 – DOE de 03/12/2015

4.3 – Aposentadoria Voluntária

4.3.1 Integral – por tempo de contribuição com proventos integrais

4.3.1.1 REQUISITOS:

- 10 anos de efetivo exercício no serviço público
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
- 60 anos de idade/35 anos de contribuição, se Homem
- 55 anos de idade/30 anos de contribuição, se Mulher

4.3.1.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40, § 1º, Inciso III, Alínea a da C/F de 1988.

4.3.2 POR IDADE PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

4.3.2.1 REQUISITOS:

- 10 anos de efetivo exercício no serviço público
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
- 65 anos de idade, se Homem
- 60 anos de idade, se Mulher

4.3.2.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40, § 1º, Inciso III, Alínea b da C/F de 1988.



1. CONCEITUAÇÃO

É a designação de servidores para compor as comissões permanentes de licitações/pregoeiro, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às Licitações e Cadastramento de Licitantes.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** O Mandato da Comissão será de 01 (um) ano a partir da data de sua constituição, sendo vedada à repetição da sua composição, com relação à totalidade dos mesmos membros no período subsequente;
- 2.2.** Na substituição de um dos membros o substituto completará o mandato da respectiva Comissão;
- 2.3.** A composição das Comissões Permanentes ou Especiais de Licitação enquadradas nos níveis 1 e 2 serão constituídas por no máximo 5 (cinco) membros, incluindo o Presidente;
- 2.4.** A composição das Comissões Permanentes ou Especiais de Licitação enquadradas no nível 3 serão constituídas por no máximo 4 (quatro) membros, incluindo o Presidente;
- 2.4.** A composição das Comissões Permanentes ou Especiais de Licitação enquadradas no nível 4 serão constituídas por no máximo 3 (quatro) membros, incluindo o Presidente;
- 2.5.** No impedimento do Presidente, Membro de Comissão, Pregoeiro ou integrante de equipe de apoio, por prazo de, no mínimo 30 (trinta) dias, o substituto, bem como titular, farão jus a gratificação pelo prazo que durar o afastamento;
- 2.6.** Nos órgãos onde existem Comissão de Licitação e Equipe de Pregão, o Presidente da CPL deverá acumular obrigatoriamente a função de Pregoeiro, assim como os membros de apoio da CPL deverão acumular a função de Membros de Apoio da Equipe de Pregão;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE

MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

PÁGINA
063

TÍTULO
DESIGNAÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO
~~PERMANENTE DE LICITAÇÃO/ PREGOEIRO~~

CÓDIGO
01.037

EMIÇÃO
27/08/2018

- 2.7. Para atuar como Pregoeiro, é obrigatório o Certificado de Capacitação específica para exercer a Função, emitido pelo CEFOSPE e o servidor deverá ter vínculo com o Serviço Público;
- 2.8. Ao servidor indicado como Presidente da CPL/ Pregoeiro, bem como Equipe de Apoio será vedada a acumulação remuneratória, percebendo apenas a gratificação de maior valor;
- 2.9. O Pregoeiro será designado mediante Portaria da Autoridade superior do Órgão, bem como a Equipe de Apoio;
- 2.10. A instituição de nova Comissão de Licitação ou de Equipe de Pregão dependerá de prévia autorização do Conselho Superior de Política de Pessoal – CPP, que indicará o seu nível de enquadramento;
- 2.11. A solicitação do reenquadramento de Comissão de Licitação ou de Equipe de Pregão deverá ser encaminhada ao Secretário de Administração pela autoridade superior do Órgão, que será avaliada e autorizada pelo CPP, atendendo as seguintes condições:
- 01 (um) ano de exercício da Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão no nível 02 (dois);
 - Aumento da complexidade ou do volume do processo de licitação.
- 2.12. O Presidente e Membros da Comissão de Licitação que processarem cumulativamente, perceberão a Gratificação de menor valor de acordo com cada nível.
- 2.13. É vedada a acumulação de 02 (duas) gratificações por participação em Comissões em Licitação por parte de um mesmo servidor público
- 2.14. Afastando-se o titular (Presidente/Pregoeiro ou membro) para gozo de licença prêmio ou de licença para tratamento de saúde, **haverá suspensão do pagamento da gratificação, seja qual for a duração do afastamento.**



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE

MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

PÁGINA
064

TÍTULO
DESIGNAÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO
~~PERMANENTE DE LICITAÇÃO/ PREGOEIRO~~

CÓDIGO
01.037

EMIÇÃO
27/08/2018

2.13. Afastando-se o titular (Presidente/Pregoeiro ou membro) para gozo de férias ou de licença para maternidade, **não haverá suspensão do pagamento da gratificação.**

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Lei Federal nº 8666/93 - Art. 51 - D.O.U. de 22/06/1993
2. Lei Federal nº 10.520/02 - D.O.U. de 18/07/2002
3. Parecer nº 0491/2013 de 26/12/2013
4. Lei Estadual nº 15.972 - DOE de 24/12/2016
5. Decreto nº 44.051 – DOE de 19/01/2017



1. CONCEITUAÇÃO

É a Gratificação concedida aos servidores dos cargos de médico e hemo-médico do poder Executivo Estadual que tenham cumprido jornada de trabalho em regime de plantão durante, no mínimo, 15 (quinze) anos, se mulher, e 17 (dezesete) anos e 6 (seis) meses, se homem, consecutivos ou intermitentes.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS:

- 2.1. Para concessão da Gratificação de Risco em Regime de Plantão, o servidor deverá protocolar requerimento na Secretaria de Saúde.
- 2.2. A Gratificação de Risco em Regime de Plantão será concedida em caráter permanente mediante o deferimento da Secretaria de Saúde, que deverá observar a comprovação dos requisitos mencionados acima.
- 2.3. Durante o primeiro ano da publicação do Decreto, a Secretaria de Saúde tem o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para deferir ou indeferir o requerimento dos servidores efetivos que solicitarem a incorporação.
- 2.4. A partir do segundo ano da publicação do Decreto, o prazo para o deferimento ou indeferimento do requerimento será de 90 (noventa) dias.
- 2.5. Em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos nos itens 3 e 4, os efeitos financeiros devem retroagir aos seus respectivos termos, observado o prazo em grau de recurso apresentado em decorrência do indeferimento do requerimento, no prazo de até 60 (sessenta) dias.
- 2.6. O servidor que tiver deferido seu requerimento de concessão, em caráter permanente, da Gratificação de Risco em Regime de Plantão, mantendo-se em atividade, só poderá sair do regime de plantão para diarista por autorização da unidade de saúde de lotação e da Secretaria de Saúde.
- 2.7. O servidor que, na data de publicação da Lei Complementar nº 332, de 23/06/2016, satisfizer os requisitos para concessão, em caráter permanente, da Gratificação de Risco em Regime de Plantão, deve permanecer em atividade por no mínimo 1 (um) ano, a contar da data de publicação da referida Lei Complementar, exceto nos casos de aposentadoria por invalidez ou compulsória por idade.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
066

TÍTULO

**INCORPORAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE RISCO
EM REGIME DE PLANTÃO**

CÓDIGO

01.038

EMIÇÃO

27/08/2018

2.8. A Gratificação de Risco em Regime de Plantão poderá integrar os proventos de aposentadoria, desde que o servidor comprove em contracheque, por pelo menos 01 (um) mês, que percebia a referida gratificação no ato de sua aposentação, bem como Declaração comprobatória.

2.9. A Comissão de Análise da Gratificação de Risco em Regime de Plantão, será composta, de forma paritária, por 02 (dois) representantes do Poder Executivo Estadual e por 02 (dois) representantes de servidores públicos estaduais integrantes da categoria médica, que procederá a análise das situações excepcionais e das solicitações realizadas pelos servidores públicos estaduais, bem como a análise e a apreciação do recurso apresentado pelo servidor em decorrência do indeferimento do requerimento.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto nº 43.454 – DOE de 27/08/2016
- Lei Complementar nº 332 – DOE de 23/06/2016
- Decreto nº 44.856 – DOE de 10/08/2017



1. CONCEITUAÇÃO

É o ato administrativo pelo qual o servidor é destituído do cargo, emprego ou função.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. A Vacância do cargo dependerá de:

- a) Exoneração;
- b) Demissão;
- c) Promoção;
- d) Transferência;
- e) Aposentadoria;
- f) Falecimento;
- g) Posse em outro cargo, ressalvadas as exceções legais

2.2. O servidor que requerer vacância para assumir outro cargo ou emprego público, considerado inapto ou não, não terá direito a recondução ao seu cargo originário, tendo em vista não existir o instituto da recondução no Estatuto do Servidor Público Estadual;

2.3. Caso o servidor requeira a vacância do cargo efetivo será considerado como pedido de exoneração, nos termos do item anterior;

2.4. O servidor que optar por permanecer no outro órgão que ensejou o seu pedido de vacância não será necessário solicitar exoneração do cargo efetivo da SES.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- inciso VII do artigo 81 c/c inciso III do artigo 84 da Lei nº 6.123, de 20/07/1968.
- Parecer nº 0149/2015 Procuradoria Geral do Estado de PE;
- Parecer nº 245/2011 e 287/2011 Procuradoria Geral do Estado de PE.



1. CONCEITUAÇÃO

É a redução da carga horária ao servidor público estadual, independentemente de compensação, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens, que tenha filho com deficiência ou detenha a tutela, curatela ou guarda judicial de pessoa com deficiência, desde que comprovada a necessidade pelo Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho do Estado / IRH-PE.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1. O servidor que tenha filho com deficiência ou detenha a tutela, curatela ou guarda judicial de pessoa com deficiência;
- 2.2. Apresentar documentação de identificação com foto do(a) servidor(a) requerente;
- 2.3. Apresentar documentação de identificação com foto do filho ou pessoa com deficiência em que fique comprovada a relação de parentesco ou as situações de tutela, curatela ou guarda judicial, conforme o caso;
- 2.4. Laudo emitido pelo Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho do Estado / IRH –PE, para obtenção do referido laudo será necessário realizar o agendamento no IRH-PE;
- 2.5. Para o agendamento no IRH – PE e concessão do direito, o(a) servidor(a) terá que requerer :
 - 2.5.1. Em formulário próprio devidamente preenchido e assinado pelo servidor, disponível no www.irh.pe.gov.br/pericias_medicas/reducao_de_carga_horaria;
 - 2.5.2. Anexar ao formulário próprio:
 - * Documentação descrita no item 2.2. e 2.3.;
 - * Atestados médicos, laudos, declarações e outros documentos que comprovem e justifiquem a necessidade da redução da jornada reduzida ou da ausência ao trabalho, com especificação do tratamento ou atividade, e os seus respectivos períodos, dias, horários ou duração;
 - * Questionário com informações do servidor (atribuições, carga horária e jornada de trabalho) preenchido, assinado e carimbado pela chefia imediata disponível no www.irh.pe.gov.br/pericias_medicas/reducao_de_carga_horaria.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
069

TÍTULO

CONCESSÃO DO HORÁRIO ESPECIAL DE TRABALHO

CÓDIGO

01.040

EMIÇÃO

27/08/2018

- 2.6.** Os servidores em estágio probatório também tem direito a redução da carga horária;
- 2.7.** Só poderá ser concedido em um vínculo (caso o servidor seja ocupante de dois cargos públicos ou emprego publico constitucionalmente acumuláveis);
- 2.8.** O horário especial estará condicionado à necessidade ou programa de atendimento da pessoa com deficiência, podendo ser concedido em dias consecutivos, intercalados ou ausência ao trabalho em dia específico por semana, desde que cumprida a jornada mínima de 04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais;
- 2.9.** O servidor só terá direito a concessão da redução da carga horária a partir da publicação em DOE da Portaria SAD; devendo o servidor manter a jornada normal até a data da publicação da referida portaria;
- 2.10** A cada 24 (vinte e quatro) meses a pessoa deficiente deverá ser submetida à nova avaliação no IRH/Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho.
- 2.11** O servidor perderá o direito ao horário especial quando cessarem os motivos que ensejaram a sua concessão (a deficiência da pessoa), devendo o (a) servidor (a) comunicar o fato imediatamente a Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão ou Entidade de Origem, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos;
- 2.12** Caso o servidor não solicite o cancelamento no prazo estabelecido no item 2.13 poderá responder a processo administrativo disciplinar por falta funcional, na forma da lei;
- 2.13** A legislação não se aplica aos servidores que ingressaram, através de concurso público, nas vagas de portador de deficiência;

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto nº 45.185 – DOE de 27/10/2017
- Lei Complementar nº 371 – DOE de 27/09/2017



1. CONCEITUAÇÃO

É a contratação de pessoal por prazo determinado - CTD, efetivada através de seleção pública simplificada para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta, autárquica e fundacional.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 2.1.** O contrato de trabalho do pessoal temporário terá remuneração específica, no âmbito de cada órgão ou entidade não podendo exceder em qualquer hipótese a remuneração fixada para os cargos ou empregos permanentes dos quadros de pessoal dos órgãos ou entidades;
- 2.2.** O prazo de contratação não poderá exceder a 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável apenas 01 (uma) vez, por igual período;
- 2.3.** A recontração, esgotado o prazo máximo acima citado, somente poderá ocorrer após 24 (vinte e quatro) meses do término do contrato anterior;
- 2.4.** O contrato por prazo determinado descontará a contribuição previdenciária para o Instituto Nacional de Seguridade Social/INSS, aplicando-se o Regime Geral da Previdência Social, nos termos ao Art. 40, parágrafo 13º, da Constituição Federal;
- 2.5.** Aos servidores contratados serão pagos, além do vencimento e vantagens, férias anuais remuneradas e décimo terceiro salário;
- 2.6.** O contratado não terá direito a férias indenizadas em caso de rescisão do contrato;
- 2.7.** A licença maternidade será de 180 (cento e oitenta) dias e Licença paternidade será de 15 (quinze) dias;
- 2.8.** Cabem ao contratado os direitos explicitados na legislação pertinente, no contrato e no edital da seleção, não cabendo falar nos direitos dos contratados pela CLT e nem dos estatutários;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
071

TÍTULO

CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CÓDIGO

01.041

EMIÇÃO

27/08/2018

- 2.10.** A licença por motivo de casamento será concedida pelo período de 03 (três) dias consecutivos;
- 2.11.** A licença por motivo de luto será concedida pelo período de 02 (dois) dias consecutivos;
- 2.12.** Não será permitido ao contratado, até o término da vigência do contrato, transferência da Unidade de Trabalho para a qual foi encaminhado, tendo em vista suprir a necessidade do hospital para a qual foi realizada a seleção simplificada;
- 2.13.** O contratado afastado por licença médica por um período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, receberá auxílio-doença, pago pelo INSS;
- 2.14.** Não é permitido ao contratado afastamento para participação de seminários, cursos ou congressos;
- 2.15.** Ao contratado não poderá obter licença por motivo de doença de pessoa da família, seja ascendente, descendente, cônjuge, colateral consanguíneo ou afim;
- 2.16.** Ao contratado não é permitido o recebimento de função gratificada;
- 2.17.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, pelo contratado, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso:
- A de dois cargos de professor;
 - A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
- 2.18.** Será permitida a substituição do contratado desde que a seleção simplificada ainda esteja na vigência.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO I
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

PÁGINA
072

TÍTULO

CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CÓDIGO

01.041

EMIÇÃO

27/08/2018

2.19. Fica assegurada a contratada temporária a concessão de estabilidade provisória, pelo tempo em que persistir a licença gestação.

2.20. São assegurados aos contratados temporários os seguintes direitos:

- I** – Férias;
- II** – Adicional de Férias;
- III** - Gratificação Natalina;
- IV** - Vale Transporte;
- V** - Diárias;
- VI** – Licença Maternidade;
- VII** – Licença Paternidade;
- VIII** – Afastamento por Motivo de Casamento;
- IX** – Afastamento por Motivo de Luto;
- X** – Décimo-Terceiro Salário Proporcional.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 10.954/93 - D.O.E. de 18/09/1993.
- Lei Nº 11.216, de 20 de junho de 1995
- Lei nº 11.736/99 - D.O.E. de 31/12/1999.
- Lei Complementar nº 049/03 -D.O.E. de 01/02/2003, Art. 37º.
- Lei Nº 12.555, de 06 de abril de 2004.
- Lei nº 6123/68 - D.O.E. de 20/07/1968
- Emenda Constitucional nº 34 – D.O.E. de 14 de dezembro de 2001
- Lei nº 14.547 – DOE de 22/12/2011
- Lei nº 14.885 – DOE de 15/12/2012
- Lei nº 15.067 – DOE de 05/09/2013
- Parecer PGE nº 306/2014 de 11/07/2014



1. CONCEITUAÇÃO

Concurso Público é o procedimento administrativo que tem por fim aferir as aptidões pessoais e selecionar os melhores candidatos ao provimento de cargos e funções públicas.

Na aferição pessoal, o Estado verifica a capacidade intelectual, física e psíquica de interessados em ocupar funções públicas e no aspecto seletivo são escolhidos aqueles que ultrapassam as barreiras opostas no procedimento, obedecidas sempre à ordem de classificação. Cuida-se, na verdade, do mais idôneo meio de recrutamento de servidores públicos.

2. REQUISITOS

Os requisitos para a ocupação dos cargos oferecidos em concurso público devem estar previstos em lei e no edital. Geralmente, os candidatos, no ato da posse, devem atender os seguintes requisitos para investidura no cargo:

- a)** Ter sido aprovado no Concurso Público;
- b)** Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto no 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso do candidato do sexo masculino;
- e)** Ter concluído o curso de graduação, em instituição reconhecida pelo MEC, e possuir registro válido no órgão de classe competente;
- f)** Ter idade mínima de dezoito anos completos ou emancipados na forma da lei;
- g)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- h)** Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i)** Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;



- j) Apresentar os documentos necessários, quando convocado para posse;
- k) Cumprir as determinações do edital.

3. CRITÉRIOS

De acordo com a Constituição Federal, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal – Incisos Art. 37, II, III e IV.
- Lei nº 6.123/68, 20 de julho de 1968 - Art. 11 E 20.
- Lei nº 14.538, 14 de dezembro de 2011(alterada pela lei 14.678, de 24 de maio de 2012, alterada pela lei nº 14.715, de 04 de julho de 2012, alterada pela lei nº 15.401, de 26 de novembro de 2014, alterada pela Lei nº 15.562, de 26 de agosto de 2015).
- Lei Estadual Nº 14.117, de 23 de agosto de 2010 que dispõe sobre a obrigatoriedade da liberação de candidatos em propriedade da prova aplicada em concursos públicos.
- Lei Estadual Nº 14.016, de 23 de março de 2010 que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos.
- Lei Estadual Nº 15.339, de 30 de junho de 2014 que dispõe sobre a divulgação da movimentação financeira dos concursos públicos.



1. CONCEITUAÇÃO

Seleção Pública Simplificada é o procedimento administrativo que tem por fim aferir as aptidões pessoais a fim de selecionar e contratar por tempo determinado os melhores candidatos.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

No edital de seleção pública simplificada fica predefinido o requisito básico para a inscrição e o requisito básico para a contratação, a depender da seleção. Se a seleção for realizada através de prova objetiva, apenas é exigida a observância dos requisitos necessários para a contratação. Em contrapartida, se a seleção for realizada através de avaliação curricular, o candidato deve atender aos requisitos básicos para a inscrição e para a contratação.

Os requisitos básicos para inscrição variam de acordo com a necessidade da área interessada. Já os requisitos básicos para a contratação são praticamente iguais para todos os certames. São eles:

- a)** Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- b)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c)** Cumprir as normas estabelecidas neste edital;
- d)** Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;
- e)** Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g)** Estar inscrito no órgão de representação da categoria profissional do Estado de Pernambuco, bem como em condições de regularidade perante o mesmo;
- h)** Não possuir antecedentes criminais.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO II – POLÍTICAS E
REGULACÃO DO TRABALHO**

PÁGINA
076

TÍTULO

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

CÓDIGO

02.002

EMIÇÃO

27/08/2018

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal (Art. 37, IX);
- Constituição do Estado de Pernambuco (Art. 97, VII);
- Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011 (alterada pela Lei nº 14.885, de 14 /12/2012, pela Lei nº 15.067, de 4/9/2013 e pela Lei nº 15.297, de 23/5/2014);
- Decreto nº 32.310, de 12 de setembro de 2008;
- Decreto nº 37.814, de 27 de janeiro de 2012.



1. CONCEITUAÇÃO

O dimensionamento de Recursos Humanos é uma atividade de gestão de pessoas a ser realizada em processo contínuo de identificação, análise e quantificação da força de trabalho necessária para o funcionamento adequado das instituições, frente às diferentes realidades das unidades de saúde.

2. OBJETIVO

Realizar levantamento quantitativo de RH das Unidades Hospitalares e propor quadro de pessoal para estas unidades de acordo com o perfil e situação encontrada, contribuindo para obtenção de melhores resultados prestada na assistência ao usuário, reduzindo o número de eventos adversos, o tempo de internação e evitando custos adicionais.

3. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- Estabelecimento de parâmetros (pesquisa e análise das Leis, Decretos, Portarias, Normas e Pareceres do SUS e dos Conselhos de Classe), bem como avaliar o Perfil de cada Unidade para identificação quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal;
- Adequação do quadro de pessoal à real necessidade das unidades de saúde;
- Identificação das não conformidades e definição das estratégias de correção;
- Criação de regras para monitoramento do quadro de pessoal;
- Participação do controle e envio de pessoal para as Unidades de Saúde.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº084/06 – PCCV (alterada pela Lei Complementar nº 332, de 22/06/2016);
- Pactuações realizadas entre SEGTES e SEAS em 2011;
- Estudos, por categoria, das Leis, Decretos, Portarias, Normas e Pareceres do SUS e dos Conselhos de Classe:



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO II – POLÍTICAS E
REGULAÇÃO DO TRABALHO**

PÁGINA
078

TÍTULO

DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL

CÓDIGO

02.003

EMIÇÃO

27/08/2018

a) CATEGORIA MÉDICOS:

ANVISA RDC 154/04;
RESOLUÇÃO CREMEPE nº 01/05;
PORTARIA GM/MS nº 3432/98;
PORTARIA SAS/MS nº 123/05;
PORTARIA GM/MS nº 1091/99;
PORTARIA GM/MS nº 1.273/00;
PORTARIA SAS/MS nº 756/05;
PORTARIAGM/MS nº 1101/02;
PORTARIA GM/MS nº 82/00;
PORTARIA GM/MS nº 251/02;
PORTARIA GM/MS nº 148/12.

b) CATEGORIA ENFERMAGEM:

ANVISA RDC 154/04;
DECRETO nº 94.406/87;
LEI nº 74.498/86;
PROTOCOLO DE MANCHESTER/PNH;
PORTARIA GM/MS nº 3432/98;
PORTARIA GM/MS nº 1091/99;
PORTARIA GM/MS nº 251/02;
PORTARIA SAS/MS nº 123/05;
PORTARIA GM/MS nº 82/00;
PORTARIA SAS/MS nº 756/05;
PORTARIA GM/MS nº 1.273/00;
PORTARIA GM/MS nº 148/12;
RESOLUÇÃO COFEN nº 293/2004.

c) CATEGORIA ASSISTENTE SOCIAL:

LEI nº 8.662/93;
LEI nº 12317/10;
PORTARIA GM/MS nº 1101/02.

d) CATEGORIA NUTRICIONISTA:

RESOLUÇÃO CNF nº 380/05;
PORTARIA GM/MS nº 1101/02.



e) CATEGORIA PSICOLOGO:

LEI nº 4.119/62;
DECRETO nº 53.464/64;
PORTARIA GM/MS nº 1101/02.

f) CATEGORIA FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL:

LEI nº 8856/94;
PORTARIA GM/MS nº 818/01;
PORTARIA GM/MS nº 3432/99;
PORTARIA GM/MS nº 1101/02.

g) CATEGORIA ODONTOLOGO:

PORTARIA GM/MS nº 1101/02.

h) CATEGORIA FONOAUDIOLOGO:

LEI nº 6.965/91;
PARECER CRFa 4ªR. nº 001/09;
PORTARIA GM/MS nº 818/02;
PORTARIA GM/MS nº 1071/06.

i) CATEGORIA FARMACEUTICO:

LEI nº 3.820/60;
LEI nº 5.991/73;
PORTARIA GM/MS nº 4283/10;
PORTARIA GM/MS nº 1017/02;
RESOLUÇÃO CFF nº 492/08;
RESOLUÇÃO CFF nº 236/92

j) CATEGORIA PROFISSIONAIS DE LABORATÓRIO:

LEI nº 3.820/60;
LEI nº 5.991/73;
PORTARIA GM/MS nº 1101/02;
PORTARIA GM/MS nº 6.684/79;
RESOLUÇÃO CFF nº 492/08;
RESOLUÇÃO CFF nº 236/92



k) CATEGORIA PROFISSIONAIS DE RADIOLOGIA:

LEI nº 7.394/85;
DECRETO nº 92.790/86;
PORTARIA GM/MS nº 1101/02.

l) CATEGORIA PROFISSIONAIS DE REABILITAÇÃO:

PORTARIA GM/MS - nº 818/01.

• **WEBGRAFIA**

1. ANVISA: Agência Nacional de Vigilância Sanitária
www.anvisa.gov.br
2. CFM: Conselho Federal de Medicina
www.cfm.org.br
3. COREN/PE: Conselho Regional de Enfermagem do Estado de PE
www.corenpe.org.br
4. CFN: Conselho Federal de Nutrição
www.cfn.org.br
5. CFF: Conselho Federal de Farmácia
www.cff.org.br
6. COFFITO: Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
www.coffito.org.br
7. CFP: Conselho Federal de Psicologia
www.cfp.org.br
8. CFESS: Conselho Federal de Serviço Social
www.cfess.org.br
9. MS: Ministério da Saúde
www.saude.gov.br
10. SAS / MS: Secretaria de Assistência à Saúde / Ministério da Saúde
www.saude.gov.br/sas
11. SBRAD: Sociedade Brasileira de Radiologia
www.sbrad.org.br
12. SBA: Sociedade Brasileira de Anestesiologia
www.sba.com.br
13. SBRAFh: Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar
www.sbrafh.org.br



1. CONCEITUAÇÃO

É o processo de avaliação do desempenho do servidor nomeado para o cargo ocupado. Desenvolve-se, ao longo de 03 (três) anos de efetivo exercício, a partir do início das atividades.

2. OBJETIVOS

2.1. Aferir aptidão para o exercício do cargo, mediante apuração dos seguintes requisitos:

- Idoneidade Moral;
- Assiduidade;
- Disciplina;
- Eficiência.

3. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- 3.1. Se no período do estágio probatório, for apurada em processo regular a inaptidão do servidor para exercício do cargo, ele será exonerado;
- 3.2. O servidor terá direito a defesa que poderá ser exercida pessoalmente ou por intermédio de um procurador habilitado;
- 3.3. O servidor ficará dispensado do estágio probatório, se tiver 03 (três) anos de efetivo exercício como estatutário no Estado, em funções idênticas aquelas para a (s) qual (is) prestou o concurso.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123/68 de 20.07.1968 - art. 43, parágrafo 4º, c/c Emenda Constitucional nº 20/98, D.O.U. 16/12/1998;
- Constituição Federal/88 art. 41 de 05/10/1988;
- Emenda Constitucional nº 16/99, D.O.E. de 05/06/1999;
- Decreto nº 44.226, de 15/03/2017 (revoga os Decreto nº 34.491, de 30 de janeiro de 2009, Decreto nº 39.091 de 29 de janeiro de 2013, e Decreto nº 39.277 de 15 de abril de 2013);
- Instrução Normativa SES nº 001/2017, de 05/05/2017 (revoga a Instrução Normativa SES nº 001/2014, de 16/01/2014).



1. CONCEITUAÇÃO

O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualidade e melhoria dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.

A Progressão na Carreira dar-se-á por Avaliação de Desempenho e por Elevação de Nível Profissional/Titulação. A avaliação periódica de desempenho constitui a análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

2. OBJETIVO

2.1. Dinamizar a estrutura de cargos e carreiras, destacando a profissionalização e qualificação, com vistas à melhoria da qualidade dos serviços essenciais prestados à sociedade.

3. REQUISITOS E CRITÉRIOS

3.1. A avaliação será composta por três etapas: Avaliação da Chefia Imediata, Auto-Avaliação e Plano de Metas.

3.2. Serão aferidos os seguintes critérios gerais: responsabilidade e compromisso, planejamento e organização, comunicação e articulação, compartilhamento de informações e conhecimentos, trabalho em equipe, capacidade de análise, foco em resultados, proatividade e iniciativa; e critérios específicos: liderança, visão sistêmica, gestão de pessoas, tomada de decisão e imparcialidade.

3.3. O servidor terá 10 dias para apresentar recurso à Comissão Administrativa do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que emitirá parecer a respeito da pontuação final em até 60 dias.



4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 84, de 30/03/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 332, de 22/06/2016);
- Lei Complementar nº 175, de 07/07/2011;
- Decreto nº 38.297, de 12/06/2012;
- Decreto nº 39.710, de 14/08/2013 (Altera o Decreto nº 38.297, de 12/06/2012 ;
- Lei complementar nº 281, de 2 de junho de 2014.
- Portaria SAD nº 3.453, de 01/12/2015;
- Decreto nº 42.130, de 15 de setembro de 2015;
- Lei Complementar nº 324, de 11/05/2016;
- Portaria SAD nº 1.117, de 04/05/2016;
- Portaria SAD Nº 1.833 do dia de 19 de julho de 2016;
- Decreto nº 44.021, de 9 de janeiro de 2017 (Altera o Decreto nº 38.297, de 12/06/2012).



1. CONCEITUAÇÃO

Processo sistemático e contínuo de acompanhamento do grau com que os objetivos e execução das metas pactuadas são atingidos.

Deve promover aprendizagem institucional estimulando a reflexão sobre processo de trabalho. Integra, no âmbito da SES-PE, o Programa Institucional de Avaliação de Desempenho, juntamente com as vertentes da avaliação de desempenho em estágio probatório e avaliação de desempenho do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV.

O cálculo da Gratificação a qual os profissionais de saúde fazem jus ocorre mensalmente, por sistema informatizado, mediante cumprimento de metas institucionais, individuais e de aperfeiçoamento profissional.

2. OBJETIVO GERAL

Avaliar o Desempenho dos servidores públicos da SES-PE pontuando-os mensal e semestralmente, para possibilitar o pagamento da Gratificação de Desempenho.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1** Incentivar e valorizar o bom desempenho dos servidores da saúde;
- 3.2** Substituir o enfoque quantitativo (procedimentos) por uma avaliação de desempenho com produção de cuidado;
- 3.3** Contribuir com a institucionalização de práticas avaliativas formativas com vistas à melhoria da qualidade dos serviços de saúde;
- 3.4** Favorecer a aprendizagem organizacional alinhada a projetos e valores institucionais na atenção à saúde;
- 3.5** Integrar os processos de avaliação de desempenho e padronizar métodos de aferição e critérios corrigindo distorções na efetuação do pagamento;
- 3.6** Promover análise do resultado dos indicadores e processo de tomada de decisão com base em evidências.



4. REQUISITOS E CRITÉRIOS

Pagamento de Gratificação de Desempenho aos profissionais de saúde com vínculos estatutários, temporários ou cedidos de outros órgãos, que exerçam funções gratificadas ou ocupem cargos de provimento em comissão, em efetivo exercício nas unidades da rede pública estadual de saúde da Administração Direta e Indireta, detentoras de crédito por prestação de serviços no âmbito do SUS - Sistema Único de Saúde, em razão do seu desempenho na melhoria dos serviços de saúde.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 194, de 09/12/ 2011.
- Lei Complementar nº 332, de 22/06/2016.



1. CONCEITUAÇÃO

É o enquadramento de servidores da SES no quadro de Pessoal da Agência Pernambucana de Vigilância Sanitária - APEVISA

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.1. Os cargos de nível superior, nível médio e elementar foram transformados nos cargos e com o quantitativo total de 200 vagas, conforme discriminação abaixo:

- Fiscal Sanitário (FS) - Nível Superior = 130;
- Assistente Sanitário (AS) - Nível Médio = 52;
- Auxiliar Sanitário (AX) - Nível Elementar = 18;

2.2. Além do vencimento os ocupantes dos cargos perceberão gratificação de desempenho;

2.3. O enquadramento dos cargos de Fiscal Sanitário, Assistente Sanitário e Auxiliar Sanitário se darão da seguinte forma:

- Classe I: até 10 anos;
- Classe II: de 10 anos a 20 anos;
- Classe III: acima de 20 anos

2.4. Só será enquadrado o servidor que optar pela jornada de trabalho de 40 horas semanais, desde que esteja lotado e com exercício na Vigilância Sanitária/Nível Central e nas Gerências Regionais de Saúde, na data de 31/12/2005;

2.5. O servidor enquadrado e extra-quadro cumprirá carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, exceto o ocupante dos cargos de médico que manterá a carga horária semanal de 20 (vinte) horas;

2.5. É considerado servidor extra-quadro o profissional de outros órgãos públicos cedido à Secretaria de Saúde e lotado na Vigilância Sanitária;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO II – POLÍTICAS E
REGULAÇÃO DO TRABALHO**

PÁGINA
087

TÍTULO
**ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES DA AGÊNCIA
PERNAMBUCANA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (APEVISA)**

CÓDIGO
02.007

EMIÇÃO
27/08/2018

- 2.6.** O atual ocupante dos cargos de médico, será credenciado para exercer a atividade de vigilância sanitária, mantendo seu cargo original e perceberá gratificação de desempenho;
- 2.7.** O atual servidor extra-quadro será credenciado para exercer atividade de vigilância sanitária e perceberá gratificação de equalização;
- 2.8.** O ocupante de Cargo Comissionado terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 13077/06 – D.O.E. de 22/07/2006
- Decreto nº 29.622/0 077 de 05/09/2006.
- Instrução Normativa/SES nº 001/06 - D.O.E. de 05/09/2006
- Lei Complementar nº 131/08 – D.O.E. de 12/12/2008



1. CONCEITUAÇÃO

É o processo administrativo disciplinar com procedimento simplificado, sendo de natureza **investigativa** quando constitui-se em verificação prévia, com o objetivo de coletar elementos indiciários quanto à materialidade e/ou autoria de suposta irregularidade, de forma a subsidiar a decisão da autoridade pela instauração de processo administrativo disciplinar (ou sindicância contraditória) ou arquivamento dos autos (Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, AGU, 2015, pág. 154), e, **acusatória** quando visa apurar irregularidades disciplinares de natureza leve que possam ensejar a aplicação, ao servidor acusado, da penalidade de repreensão ou de suspensão de até quinze dias (Sindicância Disciplinar Acusatória: Instruções e Modelos de Documentos, BACEN, 2012, pág. 03).

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

3. Instaurar quando a autoridade tem notícia de irregularidade no serviço público, e a falta funcional não se revele evidente ou quando for incerta a autoria;
4. Será procedida por dois funcionários designados mediante despacho da autoridade que determinar a sua instauração, devendo ser concluída no prazo de vinte dias;
5. Prescinde da observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, por se tratar de procedimento inquisitorial, prévio à acusação e anterior ao processo administrativo disciplinar (Curso Processo Administrativo, PGE, 26-05-2017, pág. 09).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123 de 20.07.1968 - Arts. 214 a 218
- Lei nº 9.784 de 29.01.1999.- Art. 26, § 3º
- Lei nº 11.789 de 06.06.200 - Art. 26



1. CONCEITUAÇÃO

É o processo administrativo disciplinar de que dispõe a autoridade administrativa para apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido (Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, AGU, 2015, pág. 12). Pode ser concebido como um procedimento, ou seja, sucessão encadeada de atos e destinada a apreciar a realidade de infração funcional, as circunstâncias em que ocorreu, bem como aplicar ao infrator a punição cabível (Teixeira, Flávio Germano de Sena. 2009, pág. 258).

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- **Instaurar** quando a autoridade tem notícia de irregularidade no serviço público, e quando for certa a autoria;
- Condução por uma comissão composta de três funcionários, designada pela autoridade competente, RESPEITADAS TODAS AS CAUTELAS COM O VETOR DA IMPARCIALIDADE;
- **Instrução:** a comissão deverá proceder a todas as diligências, convenientes, inclusive inquirições, recorrendo a técnicos e peritos, quando necessário;
- **Defesa:** o presidente da comissão determinará a citação do indiciado, para no prazo de dez dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição;
- Chamar o indiciado em lugar incerto, por edital, com prazo de quinze dias;
- Designar um funcionário, sempre que possível da mesma classe e categoria, no caso de indiciado revel para defendê-lo;
- Elaborar o **relatório** quando recebida a defesa e realizadas as diligências, concluindo pela inocência ou responsabilidade dos indiciados, indicando, neste caso as disposições legais transgredidas e propondo as penalidades cabíveis, assim como, na hipótese de prejuízo à Fazenda Pública, determinará o seu montante e indicará os modos de ressarcimento;



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO III – RELAÇÕES DO
TRABALHO E GESTÃO DE INQUÉRITOS**

PÁGINA
090

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR –
INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO

03.002

EMIÇÃO

27/08/2018

- **Julgamento:** remeter o processo sob protocolo, à autoridade que determinou a sua instauração, para decisão no prazo de trinta dias; E esta, proporá a quem de direito, no prazo de trinta dias, as sanções e providências que escaparem à sua competência;
- Deve ser observado os princípios do contraditório e da ampla defesa, visando assegurar o direito do indiciado.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123 de 20.07.1968 - Arts. 214 a 215, e 219 a 241.
- Lei nº 9.784 de 29.01.1999.- Art. 26, § 3º.
- Lei nº 11.789 de 06.06.200 - Art. 26.



1. CONCEITUAÇÃO

Consiste em novo processo (não possui natureza jurídica de recurso). Diferencia-se das espécies de recursos por se tratar de processo autônomo - apenso ao processo originário - (Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, AGU, 2015, pág. 140 e 143).

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- Ser requerida a qualquer tempo, desde que o inquérito administrativo, haja resultado pena disciplinar, quando forem aduzidos fatos ou circunstâncias capazes de justificar a inocência do requerente;
- Ser solicitada por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual, quando tratar-se de funcionário falecido, desaparecido ou incapacitado de requerer, a revisão;
- Tramitar em apenso ao inquérito originário;
- Não constitui fundamento a simples alegação de injustiça da penalidade;
- Estar devidamente instruído, e ser dirigido à autoridade que houver determinado a aplicação da penalidade e encaminhado por intermédio do órgão encarregado da administração de pessoal;
- Ser dirigido ao respectivo Secretário de Estado ou diretor de órgão diretamente subordinado ao Governador, quando a penalidade houver sido imposta por diretor de repartição;
- Condução por comissão, composta de três funcionários de categoria igual ou superior à do funcionário punido, designada pela autoridade, se decidir pelo cabimento do pedido;
- Aplicar, no que for compatível, as normas referentes ao inquérito administrativo;
- Após a conclusão: remeter os autos à autoridade competente para, no prazo de trinta dias, proferir a decisão.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 6.123 de 20.07.1968 - Arts. 242 a 249.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO III – RELAÇÕES DO
TRABALHO E GESTÃO DE INQUÉRITOS**

PÁGINA
092

TÍTULO

UNIDADE DE APOIO PSICOSSOCIAL - UNIAPS

CÓDIGO

03.004

EMIÇÃO

27/08/2018

1. CONCEITUAÇÃO

É prestar cuidados clínicos aos funcionários da saúde, que se encontra em sofrimento psíquico, interferindo na vida pessoal e/ou laborativa e desenvolver ações de melhoria da saúde do trabalhador.

A UNIAPS desenvolve ações voltadas à Promoção à saúde, Prevenção e Tratamento de doenças, que dividem-se em atendimentos individuais e em grupo. A UNIAPS oferece atendimento nas áreas de Psicologia, Serviço Social, Práticas Integrativas, Terapia Ocupacional e Clínica Médica, além dos Programas de Preparação à Aposentadoria e do Retorno Assistido, bem como grupo de familiares.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- O atendimento é direcionado aos servidores efetivos, estando lotados ou não no âmbito da SES/PE, sendo estendido aos funcionários terceirizados, contrato por tempo determinado e cedidos, desde que estejam lotados no âmbito da SES;
- A demanda se dá de forma espontânea ou encaminhada. O Encaminhamento pode chegar através dos NUAPS, do Posto Médico Sede ou ainda através de outros órgãos;
- Aos servidores que se encontram em acompanhamento na UNIAPS e estão afastados de suas funções laborais, é garantido os vencimentos, conforme Portaria nº 610/2011.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto nº 28.009/2005 - anexo I, tópico 6, item XXXVII (Altera o decreto nº 25.800, de 29 de agosto de 2003, que aprovou o Manual de Serviços da Secretaria de Saúde e dá outras providências);
- Portaria SEGTES nº 610 de 07.10.2011 - Delega competências à Diretoria Geral de Gestão do Trabalho vinculada a esta Secretaria Executiva, para autorizar a assiduidade durante o período que os servidores se encontrarem em acompanhamento na unidade de Apoio Psicossocial até sua reinserção laboral;
- Portaria nº 549 de 12.12.2014 - Institui o Programa de Saúde, Segurança, e Qualidade de Vida - QUALIVIDA, no Estado de Pernambuco, e dá outras providências.



1. CONCEITUAÇÃO

São núcleos implantados nos serviços de saúde e Gerências Regionais e devem funcionar como rede regionalizada de apoio biopsicossocial.

Os NUAPS devem verificar dificuldades disciplinares, adaptativas, comportamentais dos seus servidores, identificando e analisando conflitos interpessoais e processos adoecedores entre servidores, chefias e gestores atuando principalmente como mediador nas resoluções necessárias.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- O atendimento é direcionado aos servidores efetivos, cedidos, funcionários terceirizados e contratados por tempo determinado lotados na Unidade de Saúde ou Gerência;
- A demanda se dá de forma espontânea ou encaminhada. O Encaminhamento pode chegar através das chefias imediatas ou gestor;
- O NUAPS deverá encaminhar, mensalmente, a UNIAPS/QUALIVIDA diagnóstico situacional sobre processos e situações adoecedoras na área de saúde do trabalhador da saúde e plano de trabalho;
- O NUAPS deverá promover, em conjunto com a UNIAPS, ações de promoção de ambientes saudáveis de trabalho na rede estadual de saúde;
- Os NUAPS dos serviços de saúde estaduais e Gerências Regionais deverão contar com equipe mínima de um psicólogo e um assistente social, com coordenação in loco, preferencialmente, do setor de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas e devendo identificar e incorporar à equipe, se necessário, outros profissionais, conforme perfil da Unidade/Regional de Saúde.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Portaria nº 549 de 12.12.2014 - Institui o Programa de Saúde, Segurança, e Qualidade de Vida - QUALIVIDA, no Estado de Pernambuco, e dá outras providências.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

**MÓDULO III – RELAÇÕES DO
TRABALHO E GESTÃO DE INQUÉRITOS**

PÁGINA
094

TÍTULO

POSTO MÉDICO SEDE - BONGI

CÓDIGO

03.006

EMIÇÃO

27/08/2018

1. CONCEITUAÇÃO

É um consultório localizado no prédio da SES/Bongi, destinado à prestação de assistência aos servidores e funcionários lotados no nível central, bem como aos servidores das Unidades de saúde no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde. O Posto Médico conta com uma equipe de médicos e profissional da enfermagem de nível médio e superior.

2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- Oferece atendimento ambulatorial de baixa complexidade;
- Os casos de urgência e emergência, ou mesmo situações de risco à saúde dos servidores devem ser encaminhados, conjuntamente com familiares e/ou responsáveis, a outros serviços de saúde no âmbito da Secretaria de Saúde e/ou em outras esferas público privadas;
- O atendimento ambulatorial se dará de forma espontânea (para os servidores e funcionários do nível central) ou encaminhada (para os demais servidores lotados nas Unidades do âmbito da SES).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Portaria nº 549 de 12.12.2014 - Institui o Programa de Saúde, Segurança, e Qualidade de Vida - QUALIVIDA, no Estado de Pernambuco, e dá outras providências.



Secretaria Estadual de Saúde
Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

**MANUAL DE GESTÃO DO TRABALHO
E EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

PÁGINA

Secretário Estadual de Saúde
José Iran Costa Júnior

Secretária Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde
Ricarda Samara

Diretora Geral de Gestão do Trabalho
Vanessa Diniz

Gerente de Administração de Pessoas
Rafaela Gurgel

Assessor
Allysson Cintra

Coordenadora de Folha de Pagamento de Pessoal
Ednéa Garcia

Chefe da Unidade de Controle de Pagamento
Tânia Coelho

Coordenadora de Movimentação de Pessoal
Liege Cavalcanti

Supervisora da Unidade de Análise e Legislação
Ana Rosa Souza Leão

Coordenadora de Cadastro de Pessoal
Mônica Moury

Chefe da Unidade de Cadastro de Pessoas
Sandra Diniz

Supervisor da Unidade de Cadastro de Pessoas
Adriano Soares

Gerente de Relações do Trabalho e Gestão de Inquéritos, em exercício.
Rinete Emiliana

Coordenadora de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida
Cristina Lócio

Gerente de Políticas e Regulação do Trabalho
Fernanda Tavares

Coordenadora de Processos Seletivos e Gestão das Carreiras
Márcia Salibe