

Guia de Orientações Gerais para o Ipea

Organizadoras

Anna Carolina M. L. Ribeiro – CGPES

Andrea Bossle de Abreu – Gerio



Guia de Orientações Gerais para o Ipea

Versão: 2024.1.0

Organizadoras

Anna Carolina M. L. Ribeiro – CGPES
Andrea Bossle de Abreu – Gerio

Governo Federal

Ministério do Planejamento e Orçamento

Ministra Simone Nassar Tebet

ipea Instituto de Pesquisa
Econômica Aplicada

Fundação pública vinculada ao Ministério do Planejamento e Orçamento, o Ipea fornece suporte técnico e institucional às ações governamentais – possibilitando a formulação de inúmeras políticas públicas e programas de desenvolvimento brasileiros – e disponibiliza, para a sociedade, pesquisas e estudos realizados por seus técnicos.

Presidenta

LUCIANA MENDES SANTOS SERVO

Diretor de Desenvolvimento Institucional

FERNANDO GAIGER SILVEIRA

Diretora de Estudos e Políticas do Estado, das Instituições e da Democracia

LUSENI MARIA CORDEIRO DE AQUINO

Diretor de Estudos e Políticas Macroeconômicas

CLÁUDIO ROBERTO AMITRANO

Diretor de Estudos e Políticas Regionais, Urbanas e Ambientais

ARISTIDES MONTEIRO NETO

Diretora de Estudos e Políticas Setoriais, de Inovação, Regulação e Infraestrutura

FERNANDA DE NEGRI

Diretor de Estudos e Políticas Sociais

CARLOS HENRIQUE LEITE CORSEUIL

Diretor de Estudos Internacionais

FÁBIO VÉRAS SOARES

Chefe de Gabinete

ALEXANDRE DOS SANTOS CUNHA

Coordenadora-Geral de Imprensa e Comunicação Social

GISELE AMARAL

Ouvidoria: <http://www.ipea.gov.br/ouvidoria>

URL: <http://www.ipea.gov.br>

Apresentação

A Agenda Estratégica 2024-2026 do Ipea, estabelecida no segundo semestre de 2023, tem por força-tarefa contribuir para o desenvolvimento inclusivo, sustentável e democraticamente construído, pretendendo garantir uma inserção cada vez maior do instituto no centro de governo, com atribuições prioritárias do Estado brasileiro, em orçamento suficiente para fazer frente às suas atribuições e contribuições para o desenvolvimento do país.

As agendas estratégicas de pesquisa e assessoramento técnico do Ipea são a forma de execução prática de entregas, mas todo o seu corpo funcional se movimenta para o devido cumprimento de suas atribuições. Portanto, todos os servidores e colaboradores em exercício no Ipea contribuem, direta ou indiretamente, para consolidar as referências institucionais no debate público e no apoio governamental. Essa visão coloca os recursos humanos no cerne do instituto, ao considerá-los o seu elemento mais essencial e mais estratégico.

Assim, este guia visa orientar o corpo funcional do Ipea sobre alguns atos normativos, de modo a auxiliar no aprimoramento de sua atuação institucional, facilitar o acesso à informação, aprimorar as relações de trabalho e padronizar as condutas profissionais.

Esclarece-se que as informações não estão apresentadas de forma exaustiva, podendo ser complementadas nas próprias fontes indicadas ou em outras cabíveis. Ademais, algumas respostas podem apresentar adaptações e atualizações ao texto normativo de base, quando necessário.

Por fim, faz-se importante sinalizar a necessidade de verificação de possível alteração das respostas após a publicação desta versão do guia, considerando as constantes atualizações normativas.

Fernando Gaiger Silveira

Diretor de Desenvolvimento Institucional

Lista de siglas

AC	Acordo de Cooperação
ACT	Acordo de Cooperação Técnica
ADH	Atlas do Desenvolvimento Humano
Afipea	Associação dos Funcionários do Ipea
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais
APF	Administração Pública Federal
Audin	Auditoria Interna
AVS	Atlas da Vulnerabilidade Social
Bapi	Boletim de Análise Político-Institucional
BCB	Banco Central do Brasil
Bepi	Boletim de Economia e Política Internacional
Brua	Boletim Regional, Urbano e Ambiental
BPS	Políticas Sociais: acompanhamento e análise
CAD	Comissão de Avaliação de Desempenho
CADTI	Coordenação-Geral Adjunta de Dados e Tecnologia da Informação
Capes	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCE	Cargo Comissionado Executivo
CEP	Comissão de Ética Pública
CGCAP	Coordenação-Geral de Contratações, Serviços Gerais e Apoio à Pesquisa
CGCOM	Coordenação-Geral de Imprensa e Comunicação Social
CGDTI	Coordenação-Geral de Ciência de Dados e Tecnologia da Informação
CGPES	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Lista de siglas

CGPGO	Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão Estratégica e Orçamento
CGPLA	Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico e Articulação Institucional
CGU	Controladoria-Geral da União
CID	Classificação Internacional de Doenças
CIPDI	Centro Internacional de Políticas para o Desenvolvimento Inclusivo
Citra	Comitê de Integridade, Transparência, Gestão de Riscos, Acesso à Informação e Controles
CMOV	Comitê de Movimentação
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
Codep	Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas
Coeti	Comissão de Ética do Ipea
Comigo	Comitê de Governança
Conab	Companhia Nacional de Alimentos
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
Copeq	Coordenação de Apoio à Pesquisa
Coreg	Corregedoria
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos
CRG	Corregedoria-Geral da União
CTGPE	Comitê Temático de Gestão de Pessoas
CTI	Comitê de Tecnologia da Informação
CTS	Centro de Pesquisa em Ciência, Tecnologia e Sociedade
DAS	Direção e Assessoramento Superior
DFT	Dimensionamento da força de trabalho
Dides	Diretoria de Desenvolvimento Institucional
Diest	Diretoria de Estudos e Políticas do Estado, das Instituições e da Democracia
Dimac	Diretoria de Estudos e Políticas Macroeconômicas
Dinte	Diretoria de Estudos Internacionais

Lista de siglas

Dirur	Diretoria de Estudos e Políticas Regionais, Urbanas e Ambientais
Diset	Diretoria de Estudos e Políticas Setoriais, de Inovação, Regulação e Infraestrutura
Disoc	Diretoria de Estudos e Políticas Sociais
DOI	Digital Object Identifier
DOU	Diário Oficial da União
e-Agendas	Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal
e-Patrí	Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses
Enap	Escola Nacional de Administração Pública
Epea	Escritório de Pesquisa Econômica Aplicada
Etir	Equipe de tratamento e resposta a incidentes de segurança em redes computacionais do Ipea
FBSP	Fórum Brasileiro de Segurança Pública
FCE	Função Comissionada Executiva
Finep	Financiadora de Estudos e Projetos
Fipecq	Fundação de Previdência Complementar dos Empregados ou Servidores
Gabin	Gabinete da Presidência do Ipea
GCG	Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciclo de Gestão
GDAIPEA	Gratificação de Desempenho de Atividades Específicas do Ipea
GECC	Gratificação por Encargo de Curso e Concurso
Gerio	Gerência Regional do Ipea no Rio de Janeiro
GRU	Guia de Recolhimento da União
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IDHM	Índice de Desenvolvimento Humano Municipal
Integ	Unidade de Integridade
IPCID	International Policy Centre for Inclusive Development
Ipea	Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
IVS	Índice de Vulnerabilidade Social

Lista de siglas

JEL	Journal of Economic Literature
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
LIP	Licença para Tratar de Interesses Particulares
LOA	Lei Orçamentária Anual
MEC	Ministério da Educação
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
Mosc	Mapa das Organizações da Sociedade Civil
MPO	Ministério do Planejamento e Orçamento
ODS	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
ONU	Organização das Nações Unidas
Orcid	Open Researcher and Contributor ID
OSC	Organizações da Sociedade Civil
Ouvid	Ouvidoria do Ipea
PAA	Programa de Aquisição de Alimentos
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PEI	Planejamento Estratégico Institucional
PGD/Ipea	Programa de Gestão e Desempenho do Ipea
PGP	Programa de Governança em Privacidade de Dados
PNPD	Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas
PNUD	Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
Posic	Política de Segurança da Informação e Comunicações
PPA	Plano plurianual
PPE	Revista Pesquisa e Planejamento Econômico
PPT	Revista Planejamento e Políticas Públicas
Proev	Programa de Fomento a Eventos Técnico-Científicos

Lista de siglas

Profe	Procuradoria Federal
QVT	Qualidade de Vida no Trabalho
RCIpea	Repositório do Conhecimento do Ipea
RIPD	Relatório de impacto à proteção de dados pessoais
RTM	Revista Tempo do Mundo
SCDP	Sistema de Concessões de Diárias e Passagens
SCP	Sistema do Cartão de Pagamento
SeCi	Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos e Interesses
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Sepross	Serviço de Perícia Oficial em Saúde do Servidor
SFC	Secretaria Federal de Controle Interno
Siads	Sistema Integrado de Gestão Patrimonial
Siafi	Sistema Integrado de Administração Financeira
Siasg	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
Sias	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal
SIC	Serviço de Informações ao Cidadão
Sicom	Sistema de Comunicação de Governo Federal do Poder Executivo Federal
Siop	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
Siorg	Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal
Sípec	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
Sisg	Sistema de Serviços Gerais
SRTC	Subcomitê de Gestão de Riscos, Transparência e Integridade do MPO
Siscor	Sistema de Correição de Poder Executivo Federal
STF	Supremo Tribunal Federal
SUS	Sistema Único de Saúde
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta
TCE	Termo de Compromisso de Estágio

Lista de siglas

TCR	Termo de Ciência e Responsabilidade
TCU	Tribunal de Contas da União
TD	Texto para Discussão
TED	Termo de Execução Descentralizada
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TPP	Técnico de Planejamento e Pesquisa
UPDP	Unidade de Proteção de Dados Pessoais
VPI	Vantagem pecuniária individual

Sumário

Disposições gerais	13
Ipea	16
Concurso, provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição	21
Direitos e vantagens	31
Movimentação	55
Regime disciplinar	65
Conflito de interesses e nepotismo	75
Processo administrativo	81
Capacitação e desenvolvimento de pessoas	87
Programas institucionais	100
Governança pública	117
Comitês e comissões	132

Colaboradores	141
Tecnologia da informação	151
Principais sistemas utilizados no Ipea	156
Plataformas e bases de dados do Ipea	165
Comunicação social, imprensa e editorial	174
Orçamento	182
Licitações e contratos	186
Acordos e cooperações	199
Mestrado profissional em políticas públicas e desenvolvimento do Ipea	206
Biblioteca e acervo central	212

Disposições gerais

1. Órgão e entidade públicos

1.1. O que é órgão público?

A unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e indireta (art. 1º, § 2º, I, da Lei nº 9.784/1999).

1.2. O que é entidade pública?

A unidade de atuação dotada de personalidade jurídica (art. 1º, § 2º, II, da Lei nº 9.784/1999).

2. Autoridade

2.1. Quem é autoridade?

O servidor público ou agente público dotado de poder de decisão (art. 1º, § 2º, III, da Lei nº 9.784/1999).

3. Servidor público

3.1. O que é servidor público?

É a pessoa legalmente investida em cargo público (art. 2º, da Lei nº 8.112/1990).

4. Cargo público

4.1. O que é cargo público?

É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser designadas a um servidor. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão (art. 3º, parágrafo único da Lei nº 8.112/1990).

4.2. Quais os requisitos básicos para investidura em cargo público?

Os seguintes (art. 5º da Lei nº 8.112/1990):

- Nacionalidade brasileira;
- Gozo dos direitos políticos;
- Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

Disposições gerais

- Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- Idade mínima de 18 anos; e
- Aptidão física e mental.

5. Cargo em comissão e funções de confiança

5.1. A que se destinam os CCEs e as FCEs?

Em diversos níveis, às atividades de direção, chefia e assessoramento no âmbito da APF direta, autárquica e fundacional, incluídas as agências reguladoras (arts. 1º e 2º da Lei nº 14.204/2021).

Ipea

6. Instituição

6.1. Quando o Ipea foi instituído?

Em 1967, como Escritório de Pesquisa Econômica Aplicada (Epea) (art. 190 do Decreto-Lei nº 200/1967).

6.2. O Ipea está vinculado a qual órgão?

Ao MPO.

7. Natureza jurídica

7.1. Qual a natureza jurídica do Ipea?

É uma fundação pública vinculada ao MPO (art. 1º do Decreto nº 11.194/2022 e art. 1º da Portaria Normativa Ipea nº 251/2023).

8. Sede

8.1. Onde fica a sede do Ipea?

O Ipea possui sede e foro em Brasília (Distrito Federal) e mantém uma unidade descentralizada no município do Rio de Janeiro (Rio de Janeiro) (art. 1º do Decreto nº 11.194/2022 e art. 1º da Portaria Normativa Ipea nº 251/2023).

9. Finalidade

9.1. Quais as finalidades do Ipea?

São as seguintes (art. 2º do Decreto nº 11.194/2022 e art. 2º da Portaria Normativa Ipea nº 251/2023):

- Promover e realizar pesquisas e estudos sociais e econômicos e disseminar o conhecimento resultante;
- Prestar apoio técnico e institucional aos órgãos e entidades da APF na avaliação, formulação e acompanhamento de políticas públicas, planos e programas de desenvolvimento; e
- Oferecer à sociedade elementos para o conhecimento e a solução de problemas e desafios do desenvolvimento brasileiro.

10. Competências

10.1. O que compete ao Ipea?

O seguinte (art. 3º do Decreto nº 11.194/2022 e art. 3º da Portaria Normativa Ipea nº 251/2023):

- Promover e realizar pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública brasileira;
- Analisar e diagnosticar os problemas estruturais e conjunturais da economia e da sociedade brasileira;
- Realizar estudos prospectivos de médio e longo prazo;
- Disponibilizar sistemas de informação e disseminar conhecimentos atinentes às suas áreas de competência, inclusive por meio de atividades de capacitação;
- Fomentar e incentivar a pesquisa socioeconômica aplicada e o estudo e a gestão das políticas públicas e de organizações públicas; e
- Realizar atividades de pesquisa e de planejamento econômico e prestar assessoria técnica aos órgãos e entidades da APF, a fim de contribuir para a avaliação e o monitoramento de políticas públicas e programas governamentais nas áreas de sua competência.

10.2. Quais os órgãos de assistência direta e imediata ao presidente do Ipea?

São os seguintes (art. 4º do Decreto nº 11.194/2022 e alterações):

- Gabinete (Gabin);
- Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico e Articulação Institucional (CGPLA);
- Coordenação-Geral de Imprensa e Comunicação Social (CGCOM); e
- Unidade de Proteção de Dados Pessoais (UPDP).

10.3. Quais os órgãos seccionais do Ipea?

São os seguintes (art. 4º do Decreto nº 11.194/2022 e alterações):

- Procuradoria Federal (Profe);
- Auditoria Interna (Audin);
- Ouvidoria (Ouvid);
- Corregedoria (Coreg);
- Unidade de Integridade (Integ);
- Diretoria de Desenvolvimento Institucional (Dides); e
- Coordenação-Geral de Ciência de Dados e Tecnologia da Informação (CGDTI).

10.4. Quais os órgãos singulares do Ipea?

São os seguintes (art. 4º do Decreto nº 11.194/2022 e alterações):

- Diretoria de Estudos e Políticas Setoriais, de Inovação, Regulação e Infraestrutura (Diset);
- Diretoria de Estudos e Políticas Regionais, Urbanas e Ambientais (Dirur);
- Diretoria de Estudos e Políticas Sociais (Disoc);
- Diretoria de Estudos e Políticas Macroeconômicas (Dimac);
- Diretoria de Estudos Internacionais (Dinte); e
- Diretoria de Estudos e Políticas do Estado, das Instituições e da Democracia (Diest).

10.5. Quais as unidades descentralizadas do Ipea?

Segundo o art. 4º do Decreto nº 11.194/2022 e alterações:

- Gerência Regional do Ipea no Rio de Janeiro.

10.6. Quais os órgãos colegiados do Ipea?

São os seguintes (arts. 97 e 98 da Portaria Normativa Ipea nº 251/2023):

- Diretoria Colegiada; e
- Comissão de Ética do Ipea (Coeti).

10.7. Por quem a Diretoria Colegiada é formada?

Pelo presidente do Ipea, pelos seus diretores e pelo coordenador-geral da CGDTI e, em seus afastamentos e impedimentos legais, pelos suplentes designados (art. 97, § 1º, da Portaria Normativa Ipea nº 251/2023).

10.8. Quais as competências da Diretoria Colegiada?

São as seguintes (art. 97 da Portaria Normativa Ipea nº 251/2023):

- Deliberar sobre o plano estratégico, o plano de trabalho e a proposta orçamentária do Ipea; e
- Opinar sobre assuntos que lhe forem submetidos por quaisquer de seus membros.

10.9. Onde estão descritas as competências das unidades e as atribuições dos dirigentes do Ipea?

No capítulo IV do Decreto nº 11.194/2022 e na Portaria Normativa Ipea nº 251/2023, que institui o seu Regimento Interno.

11. Expediente

11.1. Qual o expediente no Ipea?

Em dias úteis, no período das 7h às 21h, observadas as normas de segurança e serviços gerais aplicadas às dependências do Ipea, em sua sede em Brasília (Distrito Federal), bem como na unidade descentralizada situada na cidade do Rio de Janeiro (art. 2º da Portaria Normativa Ipea nº 245/2023).

11.2. Qual o horário do atendimento ao público externo?

Das 8h às 18h (art. 2º da Portaria Normativa Ipea nº 245/2023).

12. Carreiras e cargos

12.1. O Plano de Carreiras e Cargos do Ipea é composto por quais carreiras e cargos?

Pelos seguintes (art. 102, da Lei nº 11.890, de 24 de dezembro de 2008):

- Carreira de Planejamento e Pesquisa do Ipea; e
- Demais cargos de nível superior e cargos de nível intermediário integrantes do quadro de pessoal do Ipea.

12.2. A carreira de Planejamento e Pesquisa do Ipea é composta por qual cargo?

Pelo cargo de Técnico de Planejamento e Pesquisa (TPP), de nível superior, com atribuições voltadas à atividade de gestão governamental, nos aspectos relativos ao planejamento, à realização de pesquisas econômicas e sociais e à avaliação de ações governamentais para subsidiar a formulação de políticas públicas (art. 102, I, da Lei nº 11.890/2008).

12.3. Todos os servidores do cargo de TPP estão enquadrados na carreira de Planejamento e Pesquisa?

Não, somente aqueles cuja investidura haja observado as pertinentes normas constitucionais e ordinárias anteriores a 5 de outubro de 1988 e, se posterior a essa data, tenha decorrido de aprovação em concurso público (art. 120, § 3º, da Lei nº 11.890/2008).

**Concurso, provimento,
vacância, remoção,
redistribuição
e substituição**

13. Concurso público

13.1. A quem compete autorizar a realização de concursos públicos?

Ao MGI (art. 27, I, do Decreto nº 9.739/2019).

13.2. Durante o período de validade do concurso, o MGI pode autorizar a nomeação de candidatos aprovados e não convocados?

Sim, por meio de motivação expressa, desde que ultrapassem em até 25% o quantitativo original de vagas (art. 28 do Decreto nº 9.739/2019).

13.3. O curso de formação, como etapa do concurso público, é obrigatório?

Não (art. 35 do Decreto nº 9.739/2019).

13.4. Qual o prazo de validade do concurso público?

Máximo de 2 anos, contados da data da homologação do concurso, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, caso haja previsão no edital do concurso (art. 43 do Decreto nº 9.739/2019). A homologação do resultado final do concurso público do Ipea, regido pelo edital nº 01/2023, de 29 de novembro de 2023, para provimento de 80 vagas de TPP, foi publicada no DOU de 19 de junho de 2024 (editais nºs 11 e 12/2023, de 18 e 28 de junho de 2024, respectivamente).

13.5. Qual a porcentagem de vagas reservadas às pessoas com deficiência nos concursos públicos?

De 5% a 20% das vagas oferecidas no concurso público. Na hipótese de o quantitativo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente (art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, e art. 1º, §§ 1º e 3º, do Decreto nº 9.508/2018).

13.6. As vagas reservadas às pessoas com deficiência podem ser ocupadas por candidatos sem deficiência?

Sim, na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso público (art. 1º, § 5º, do Decreto nº 9.508/2018).

13.7. Qual a porcentagem de vagas reservadas aos negros nos concursos públicos?

No âmbito da APF, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, ficam reservadas aos negros 20% das vagas oferecidas, desde que elas sejam iguais ou superiores a 3. Na hipótese de quantitativo fracionado

para o número de vagas reservadas, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior que 0,5, ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (art. 1º da Lei nº 12.990/2014).

13.8. O que ocorre se não houver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas?

As vagas remanescentes são revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação (art. 3º, § 3º, da Lei nº 12.990/2014).

13.9. A nomeação dos candidatos aprovados deve respeitar quais critérios?

De alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros (art. 4º da Lei nº 12.990/2014).

13.10. Onde obter mais informações sobre concursos públicos?

No *Guia referencial para concursos públicos*, da Enap, disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/7735/1/Guia_concursos_completo.pdf.

14. Provimento

14.1. Como se efetiva o provimento de cargo público?

O provimento dos cargos públicos se dá mediante ato da autoridade competente de cada Poder (art. 6º da Lei nº 8.112/1990).

14.2. Quais as formas de provimento?

São as seguintes (art. 8º da Lei nº 8.112/1990):

- Nomeação: ocorre de duas formas: a) em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira, dependendo de prévia habilitação em concurso público; e b) em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos (art. 9º da Lei nº 8.112/1990).
- Promoção: desenvolvimento do servidor na carreira, estabelecida em lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na APF (art. 10º, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990);
- Readaptação: investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica (art. 24 da Lei nº 8.112/1990);

- Reversão: retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria, ou no interesse da administração (art. 25 da Lei nº 8.112/1990);
- Aproveitamento: retorno à atividade de servidor em disponibilidade (art. 30, da Lei nº 8.112/1990);
- Reintegração: reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens (art. 28 da Lei nº 8.112/1990); e
- Recondução: retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, decorrendo de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do anterior ocupante (art. 29 da Lei nº 8.112/1990).

14.3. Quais são os requisitos para ingresso na classe inicial dos cargos do Plano de Carreiras e Cargos do Ipea?

São eles (art. 105 da Lei nº 11.890/2008):

- Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- Diploma de conclusão de ensino superior em nível de graduação, em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e, se for o caso, habilitação legal específica, conforme definido no edital do concurso, para os cargos de nível superior; e
- Certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente e habilitação legal específica, quando for o caso, fornecido por instituição de ensino oficialmente autorizada, conforme definido no edital do concurso, para os cargos de nível intermediário.

15. Posse

15.1. Como se dá a posse?

Pela assinatura do respectivo termo, devendo ocorrer no prazo de 30 dias contados da publicação do ato de provimento, e dependendo de prévia inspeção médica oficial (arts. 13 e 14 da Lei nº 8.112/1990).

16. Exercício

16.1. O que é exercício?

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança (art. 15 da Lei nº 8.112/1990).

16.2. Qual o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício?

O prazo é de 15 dias, contados da data da posse (art. 15, § 1º, da Lei nº 8.112/1990).

17. Jornada de trabalho e horário especial

17.1. Qual é a jornada de trabalho dos servidores da APF direta, autárquica e fundacional?

De 8 horas diárias e (art. 1º do Decreto nº 1.590/1995 e arts. 3º e 4º da Portaria Normativa Ipea nº 245/2023):

- Carga horária de 40 horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargo de provimento efetivo; e
- Regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança (CCE e FCE), podendo ser convocados sempre que haja interesse ou necessidade de serviço, sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos.

17.2. Os servidores do Ipea poderão realizar atividades fora da jornada de trabalho regular?

Sim, em caráter excepcional, em decorrência da natureza das atividades ou por necessidade do serviço, mediante autorização da chefia imediata, desde que devidamente justificado, observadas as diretrizes do Sipec (art. 3º, § 3º, da Portaria Normativa Ipea nº 245/2023).

17.3. Os servidores do Ipea podem propor seus horários de entrada e de saída junto às chefias imediatas, bem como os intervalos de refeição e descanso?

Sim, desde que, adequando-se às peculiaridades de cada unidade administrativa e às atividades correspondentes, respeitando o expediente do Ipea e a jornada de trabalho do servidor (art. 6º da Portaria Normativa Ipea nº 245/2023).

17.4. Os servidores têm direito a intervalo para refeição e descanso?

Sim, desde que (art. 5º, § 2º, do Decreto nº 1.590/1995, e art. 18 da Portaria Normativa Ipea nº 245/2023):

- A jornada de trabalho exceda 6 horas diárias;
- O intervalo não seja inferior a 1 hora nem superior a 3 horas; e
- O período de trabalho que antecede o intervalo não seja inferior a 2 horas nem superior a 6 horas.

17.5. Qual jornada de trabalho deve ser cumprida pelos servidores e empregados de outros órgãos ou entidades que estejam em exercício no Ipea?

A jornada de trabalho estabelecida nos seus respectivos órgãos ou entidades de origem, caso não recebam remuneração relativa a cargo em comissão, função de confiança e gratificação por função, a qualquer título (art. 5º da Portaria Normativa Ipea nº 245/2023).

17.6. Será concedido horário especial ao servidor estudante?

Sim, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo. Nesse caso, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, não devendo ultrapassar mais do que 2 horas além de sua jornada regular diária (art. 98, § 1º, da Lei nº 8.112/1990, e art. 27 da Portaria Normativa Ipea nº 245/2023).

17.7. Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência ou ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência?

Sim, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário (art. 98, § 2º, da Lei nº 8.112/1990).

18. Estágio probatório

18.1. Qual a duração do estágio probatório?

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 24 meses (art. 20, da Lei nº 8.112/1990).

18.2. O que será objeto de avaliação para o desempenho do cargo durante o estágio probatório?

Aptidão e capacidade, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade (art. 20, da Lei nº 8.112/1990).

18.3. O que ocorrerá com o servidor não aprovado no estágio probatório?

Será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado (art. 20, § 2º, da Lei nº 8.112/1990).

18.4. O servidor em estágio probatório poderá exercer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação?

Sim (art. 20, § 3º, da Lei nº 8.112/1990).

18.5. O servidor em estágio probatório poderá ser cedido a outro órgão ou entidade?

Sim, desde que para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalente (art. 20, § 3º, da Lei nº 8.112/1990).

18.6. O servidor em estágio probatório poderá ser afastado para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere?

Sim, mas o estágio probatório ficará suspenso durante o afastamento (art. 20, § 5º, da Lei nº 8.112/1990).

19. Estabilidade

19.1. Quando o servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no serviço público?

Ao completar 3 anos de efetivo exercício (art. 6º da Emenda Constitucional nº 19/1998).

19.2. O servidor estável poderá perder o cargo?

Sim, mas somente (art. 22 da Lei nº 8.112/1990 e art. 6º, § 1º, da Emenda Constitucional nº 19/1998):

- Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- Mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa; e
- Por meio de procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada a ampla defesa.

20. Vacância

20.1. Quais os casos de vacância?

São os seguintes (art. 33 da Lei nº 8.112/1990):

- Exoneração;
- Demissão;

- Promoção;
- Readaptação;
- Aposentadoria;
- Posse em outro cargo inacumulável; e
- Falecimento.

21. Exoneração

21.1. Quais são as formas de exoneração de cargo efetivo?

A pedido do servidor ou de ofício. A exoneração de ofício ocorrerá quando não satisfeitas as condições de estágio probatório ou quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido (art. 34, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990).

21.2. Quais são as formas de exoneração de cargo em comissão e de dispensa de função de confiança?

A juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor (art. 35 da Lei nº 8.112/1990).

22. Deslocamento

22.1. Quais são as formas de deslocamento do servidor?

Remoção e redistribuição (arts. 36 e 37 da Lei nº 8.112/1990).

23. Remoção

23.1. O que é remoção?

É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede (art. 36 da Lei nº 8.112/1990).

23.2. Quais as modalidades de remoção?

São as seguintes (art. 36, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990):

- De ofício, no interesse da administração;
- A pedido, a critério da administração; e

- A pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração: a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que foi deslocado no interesse da administração; b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; ou c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese de o número de interessados ser superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

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

Não, a remoção é feita somente no mesmo órgão.

23.4. O Ipea possui regras próprias para remoção?

O normativo interno está em elaboração.

24. Redistribuição

24.1. O que é redistribuição?

É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do Sipec, observados os seguintes preceitos (art. 37 da Lei nº 8.112/1990):

- Interesse da administração;
- Equivalência de vencimentos;
- Manutenção da essência das atribuições do cargo;
- Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e
- Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

24.2. Como ocorrerá a redistribuição?

Ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos órgãos e entidades da APF envolvidos (art. 37, § 1º, da Lei nº 8.112/1990).

25. Substituição

25.1. Quem pode ter substituto?

Os servidores investidos em cargos ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade (art. 38 da Lei nº 8.112/1990).

25.2. O que o substituto deve fazer?

Assumir automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício de CCE ou FCE, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo (art. 38, § 1º, da Lei nº 8.112/1990).

25.3. O substituto faz jus à retribuição pelo exercício de CCE ou FCE?

Sim, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular superiores a 30 dias consecutivos, paga-se retribuição na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período (art. 38, § 2º, da Lei nº 8.112/1990).

Direitos e vantagens

26. Remuneração, vencimento e vantagens

26.1. O que é vencimento?

É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei (art. 40 da Lei nº 8.112/1990).

26.2. O que é remuneração?

É o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei (art. 41 da Lei nº 8.112/1990).

26.3. O servidor pode perder parte de sua remuneração?

Sim. Se faltar ao serviço, sem motivo justificado, perderá a remuneração do dia (art. 44, I, da Lei nº 8.112/1990).

26.4. Além do vencimento, quais vantagens poderão ser pagas ao servidor?

As vantagens são as seguintes (art. 49 da Lei nº 8.112/1990):

- Indenizações;
- Gratificações; e
- Adicionais.

26.5. Os servidores do cargo de TPP são remunerados de que forma?

Exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória (art. 114 da Lei nº 11.890/2008).

26.6. Quais espécies remuneratórias estão compreendidas no subsídio do cargo de TPP?

São as seguintes, não sendo mais devidas aos titulares de tal cargo (art. 115 da Lei nº 11.890/2008):

- Vencimento básico;
- GCG; e
- VPI.

26.7. Os servidores de cargos de TPP enquadrados na carreira de Planejamento e Pesquisa recebem alguma gratificação de desempenho?

Não, pois são remunerados exclusivamente por subsídio (art. 114 da Lei nº 11.890/2008).

26.8. Qual a composição da estrutura remuneratória dos titulares dos cargos de nível superior (exceto de TPP enquadrado na carreira de Planejamento e Pesquisa) e intermediário?

É a seguinte (art. 119 da Lei nº 11.890/2008):

- Vencimento básico; e
- GDAIPEA.

26.9. O que é a GDAIPEA?

É a Gratificação de Desempenho de Atividades Específicas do Ipea (art. 119, II, da Lei nº 11.890/2008, e art. 1º, XL, Decreto nº 7.133/2010).

26.10. A quem é devida a GDAIPEA?

Exclusivamente aos titulares de cargos de nível superior (exceto do cargo de TPP enquadrado na carreira de Planejamento e Pesquisa) e nível intermediário do Plano de Carreiras e Cargos do Ipea, quando em exercício de atividades no instituto (art. 123, da Lei nº 11.890/2008).

26.11. O servidor do Ipea que não se encontrar em exercício no instituto fará jus à GDAIPEA?

Somente nas seguintes situações (art. 1º, da Lei nº 9.625, de 7 de abril de 1998, e art. 128, da Lei nº 11.890/2008):

- Requisições previstas em lei para órgãos e entidades da União;
- Cessões para o exercício de CCE ou FCE de níveis 13 e 14 ou equivalentes, em outros órgãos da União, em autarquias ou em fundações públicas federais;
- Exercício de cargo de diretor ou de presidente de empresa pública ou sociedade de economia mista;
- Exercício dos cargos de Secretário de Estado ou do Distrito Federal, de CCE ou FCE de nível 13 ou superiores e equivalentes ou de dirigente máximo de entidade da Administração Pública no âmbito dos estados, do Distrito Federal, de prefeitura de capital ou de município com mais de 500.000 habitantes;
- Servidor de cargo de nível superior (exceto do cargo de TPP enquadrado na carreira de Planejamento e Pesquisa do Ipea), em exercício no Ministério da Fazenda, no MPO ou nos órgãos e nas unidades dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal ou de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no desempenho de atividades de elaboração e planos e orçamentos públicos; e
- Servidor de cargo de nível intermediário, em exercício no MPO, no desempenho de atividades de apoio direto à elaboração de planos e orçamentos públicos.

26.12. Como será atribuída a GDAIPEA?

Será atribuída em função do alcance de metas de desempenho individual do servidor e de desempenho institucional do Ipea (art. 124 da Lei nº 11.890/2008).

26.13. Como será calculada a GDAIPEA dos servidores investidos em CCE ou FCE?

Será calculada da seguinte maneira (art. 13 do Decreto nº 7.133/2010):

- Níveis 12 ou inferiores: multiplicando o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto estabelecido em lei, observados, conforme o caso, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor; e
- Níveis 13 ou superiores, ou em cargo de Natureza Especial: com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional do respectivo órgão no período.

26.14. A GDAIPEA será paga com observância de quais limites?

Dos seguintes (art. 124, § 3º, da Lei nº 11.890/2008, e art. 8º do Decreto nº 7.133/2010):

- Mínimo – 30 pontos por servidor; e
- Máximo – 100 pontos por servidor.

26.15. Qual a distribuição da pontuação referente à GDAIPEA?

É a seguinte (art. 124, § 4º, da Lei nº 11.890/2008, e art. 8º, I e II, do Decreto nº 7.133/2010, e art. 10, da Portaria nº 157/2012):

- Até 20 pontos de seu limite máximo em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual; e
- Até 80 pontos de seu limite máximo em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

27. Indenizações

27.1. Quais são as indenizações possíveis ao servidor?

São as seguintes (art. 51 da Lei nº 8.112/1990):

- Ajuda de custo;
- Diárias;
- Transporte; e
- Auxílio-moradia.

27.2. Qual o objetivo da ajuda de custo?

Compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em outra sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, se o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor vier a ter exercício na mesma sede (art. 53 da Lei nº 8.112/1990).

27.3. Quais despesas compreendem a ajuda de custo?

Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais (art. 53, § 1º, da Lei nº 8.112/1990).

27.4. Há alguma vedação à concessão da ajuda de custo?

Sim. Não será concedida ajuda de custo em razão de remoção a pedido (art. 53, § 3º, da Lei nº 8.112/1990), nem ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo (art. 55 da Lei nº 8.112/1990).

27.5. Quem faz jus a passagens e diárias?

O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana (art. 58 da Lei nº 8.112/1990).

27.6. Quem tem direito à indenização de transporte?

O servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento (art. 60 da Lei nº 8.112/1990).

27.7. Em que consiste o auxílio-moradia?

Consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor (art. 60-A da Lei nº 8.112/1990).

27.8. A quem pode ser concedido o auxílio-moradia?

Ao servidor que tenha se mudado do local de residência para ocupar CCE ou FCE de níveis 13 e superiores ou equivalentes, desde que atendidos os seguintes requisitos (art. 60-B da Lei nº 8.112/1990 e art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 57/2021):

- Não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor;
- O cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;
- O servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido, nos 12 meses que antecederem a sua nomeação, proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no município na localidade em que se dará o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção;
- Nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia ou qualquer outra verba de idêntica natureza;
- O local de residência ou domicílio do servidor, quando de sua nomeação, não se situe na mesma região metropolitana, aglomeração ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes;
- O servidor não tenha sido domiciliado no Distrito Federal ou no município onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, nos últimos 12 meses, desconsiderando-se prazo inferior a 60 dias dentro desse período;
- O deslocamento não tenha sido por força de lotação ou nomeação para cargo efetivo; e
- O deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006.

27.9. O que é domicílio?

O local onde o servidor público exerce suas funções em caráter permanente (art. 3º, § 3º, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 57/2021).

27.10. O que é residência?

O local onde o servidor público possui moradia habitual (art. 3º, § 4º, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 57/2021).

27.11. Onde o auxílio-moradia deve ser requerido?

O servidor deve requerê-lo obrigatoriamente no SouGov (art. 4º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 57/2021).

28. Gratificações, benefícios e adicionais

28.1. Além dos vencimentos e vantagens previstas em lei, quais retribuições, gratificações, adicionais e benefícios podem ser deferidos aos servidores?

Serão alguns deles (art. 61, da Lei nº 8.112/1990; Decreto nº 3.887/2001; art. 118, da Lei nº 11.890/2008; e Decreto nº 11.069/2022):

- Auxílio-alimentação;
- GECC;
- Benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor;
- Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- Gratificação natalina;
- Adicional de férias; e
- Parcelas indenizatórias previstas em lei.

28.2. A que se destina o auxílio-alimentação?

A subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diariamente, na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias (art. 1º, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.887/2001).

28.3. A quem é concedido o auxílio-alimentação?

A todos os servidores civis ativos da APF direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo (art. 1º do Decreto nº 3.887/2001).

28.4. A quem a GECC é devida?

Ao servidor pelo desempenho eventual das seguintes atividades (art. 2º do Decreto nº 11.069/2022):

- Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da APF;
- Participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questão de provas ou para julgamento de recursos interpostos por candidatos;
- Participar da logística de preparação e de realização de concurso público que envolva atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; ou
- Participar da aplicação, da fiscalização ou da avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

28.5. O que é instrutoria?

O exercício das seguintes atividades, na modalidade presencial ou à distância (art. 2º, parágrafo único, do Decreto nº 11.069/2022):

- Minистраção de aulas;
- Desenho instrucional;
- Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação;
- Tutoria;
- Monitoria;
- Orientação para liderança; e
- Mentoria.

28.6. A quem não será concedida a GECC?

Ao servidor que executar (art. 3º do Decreto nº 11.069/2022):

- Atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade;
- Atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do órgão, da entidade ou da unidade de exercício;
- Atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ela atribuída por projeto institucional;
- Atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização da sua chefia imediata;
- Revisão de material didático, quando o conteudista já tiver recebido GECC para a sua elaboração, pelo período de 1 ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento;
- Atividade de moderação de comunicação de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão; ou
- Atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico.

28.7. Pode ser concedida GECC a servidor em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não?

Não (art. 3º, parágrafo único, do Decreto nº 11.069/2022).

28.8. Qual o limite de horas para o recebimento de GECC?

A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 horas de trabalho anuais (art. 5º do Decreto nº 11.069/2022).

28.9. Qual o prazo para a compensação das horas trabalhadas em atividades, passíveis de GECC, desempenhadas durante a jornada de trabalho?

De 1 ano, contado da data do término da prestação do serviço, na forma estabelecida pelo órgão central do Sipec. Esse prazo não se aplica ao servidor que participar de programa de gestão, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão ou a entidade, na forma prevista em legislação específica (art. 7º do Decreto nº 11.069/2022).

28.10. É obrigatório o uso do sistema da GECC?

Sim, o sistema é de uso obrigatório e exclusivo pelos órgãos e entidades do Sipec (art. 4º, I, da Instrução Normativa SGP/MGI nº 1/2024).

28.11. Quais são os perfis disponíveis para o sistema da GECC?

Os seguintes, podendo o mesmo servidor ter mais de um perfil, bastando pedir ao cadastrador parcial lotado na CGPES, conforme disponível em: https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/gecc/copy_of_ManualSistemaGECCVerso2.0_20240314.pdf:

- Perfil Gestor de Pessoas: responsável pela gestão do evento de GECC no órgão ou entidade executora da GECC que irá contratar os servidores para a realização de atividades passíveis de pagamento da GECC; e
- Perfil Gestor de Pagamento: responsável pelo pagamento, seja do órgão ou entidade executora, seja o órgão ou entidade de exercício da GECC.

28.12. O que consigo fazer no sistema?

De acordo com o manual elaborado pelo MGI, disponível em: https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/gecc/copy_of_ManualSistemaGECCVerso2.0_20240314.pdf:

- Cadastrar um evento passível de GECC;
- Cadastrar as atividades relacionadas ao evento;
- Vincular o servidor às atividades;
- Informar a execução das atividades;
- Solicitar pagamento;
- Consultar saldo de horas GECC do servidor;
- Gerenciar (consultar e solicitar) excedentes de horas GECC; e
- Concluir um evento.

28.13. Quais as formas de pagamento da GECC?

São as seguintes (disponível em: https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/gecc/copy_of_ManualSistemaGECCVerso2.0_20240314.pdf):

- Folha de pagamento; e
- Ordem bancária.

28.14. A União manterá Plano de Seguridade Social do Servidor Público somente para o servidor?

Não, para o servidor e sua família (art. 183 da Lei nº 8.112/1990).

28.15. Quais os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor?

Quanto ao servidor (art. 185, I, da Lei nº 8.112/1990):

- Aposentadoria;
- Auxílio-natalidade;
- Salário-família;
- Licença para tratamento de saúde;
- Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- Licença por acidente de serviço;
- Assistência à saúde; e
- Garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias.

Quanto ao dependente (art. 185, II, da Lei nº 8.112/1990):

- Pensão vitalícia e temporária;
- Auxílio-funeral;
- Auxílio-reclusão; e
- Assistência à saúde.

28.16. Quando o servidor será aposentado?

Nos seguintes casos (art. 186 da Lei nº 8.112/1990):

- Por invalidez, sendo os proventos integrais em decorrência de acidente de serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa, incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos;
- Compulsoriamente, aos 70 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
- Voluntariamente:

- Aos 35 anos de serviço, se homem, e aos 30 anos, se mulher, com proventos integrais;
- Aos 30 anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e 25 anos, se professora, com proventos integrais;
- Aos 30 anos de serviço, se homem, e aos 25 anos, se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo; e
- Aos 65 anos de idade, se homem, e aos 60, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

28.17. A quem é devido o auxílio-natalidade?

À servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora (art. 196 da Lei nº 8.112/1990).

28.18. A quem é devido o salário-família?

Ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico (art. 197 da Lei nº 8.112/1990).

28.19. Quem são os dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família?

São os seguintes (art. 197 da Lei nº 8.112/1990):

- Cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 anos de idade; ou, se estudante, até 24 anos; ou, se inválido, de qualquer idade;
- O menor de 21 anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo; e
- A mãe e o pai sem economia própria.

28.20. Quando não se configura a dependência econômica para efeito de percepção do salário-família?

Quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo (art. 198 da Lei nº 8.112/1990).

28.21. Qual o prazo para apresentação do atestado médico?

Cinco dias corridos, contados da data do início do afastamento (art. 4º, § 4º, do Decreto nº 7.003/2009).

28.22. O que ocorre se o servidor não apresentar o atestado no prazo?

A não apresentação caracterizará falta ao serviço, salvo por motivo justificado (art. 44, I, da Lei nº 8.112/1990, e art. 4º, § 5º, do Decreto nº 7.003/2009).

28.23. O que ocorre se o servidor apresentar um atestado falso?

A apresentação de atestado falso ou que contenha informação falsa sujeitará os responsáveis às sanções penais, administrativas, cíveis e ao ressarcimento dos valores indevidamente recebidos (art. 24 da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.671/2022).

28.24. O que é perícia oficial?

Avaliação técnica realizada por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado, destinada a fundamentar as decisões da administração quanto à licença para tratamento de saúde. Poderá ser feita nas seguintes modalidades, a serem escolhidas pelo médico ou cirurgião-dentista (art. 2º, I, §§ 1º e 6º, do Decreto nº 7.003/2009):

- Avaliação presencial;
- Avaliação por meio de telessaúde, quando expressamente autorizada pelo servidor; e
- Análise documental.

28.25. A perícia oficial poderá ser dispensada para concessão de licença para tratamento de saúde?

Sim, condicionada à apresentação de atestado médico ou odontológico apresentado no SouGov, e desde que (art. 4º do Decreto nº 7.003/2009):

- Seja inferior a 15 dias corridos; e
- Somada a outras licenças para tratamento de saúde, gozadas nos 12 meses anteriores, seja inferior a 15 dias.

28.26. O que é avaliação por junta oficial?

Perícia oficial realizada por, no mínimo, 2 médicos ou 2 cirurgiões-dentistas, em casos de licenças que excedam 120 dias no período de 12 meses, a contar do primeiro dia de afastamento (art. 203, § 4º, da Lei nº 8.112/1990, e art. 2º, II, e art. 3º do Decreto nº 7.003/2009).

28.27. O que é perícia oficial singular?

Perícia oficial realizada por apenas 1 médico ou 1 cirurgião-dentista, sendo realizada nos seguintes casos de licença (art. 3º do Decreto nº 7.003/2009):

- Para tratamento da própria saúde que não exceder o prazo de 120 dias no período de 12 meses a contar do primeiro dia de afastamento; e
- Por motivo de doença em pessoa da família.

28.28. Quando e por quem a perícia oficial singular deve ser solicitada?

Pelo servidor no prazo de 5 dias, contados da data de início do seu afastamento (art. 3º do Decreto nº 7.003/2009).

28.29. Quando pode ocorrer a perícia oficial por análise documental?

Somente nas hipóteses de licença que ensejarem perícia oficial singular, podendo ser realizada, a critério do perito, nas seguintes situações (arts. 5º e 6º da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.671/2022):

- Avaliações técnicas que envolvam análise da capacidade laborativa ou invalidez;
- Licenças por motivo de doença em pessoa da família que não excedam 30 dias corridos; e
- Em hipóteses que demandem perícia externa, em razão de o periciado estar impossibilitado de se locomover ou hospitalizado, para licenças de até 120 dias, no período de 12 meses, a contar do primeiro dia de afastamento, desde que a condição seja comprovada por relatório médico.

28.30. Quando não poderá ser realizada a perícia oficial por análise documental?

Quando a soma dos períodos das licenças para tratamento de saúde do servidor ou licença por motivo de doença em pessoa da família, ainda que de forma não consecutiva, seja superior a 60 dias dentro de um período de 12 meses (art. 6º, § 2º, da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.671/2022).

28.31. A perícia oficial por análise documental está condicionada a que?

À apresentação de atestado, legível e sem rasuras, contendo os seguintes elementos (art. 7º da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.671/2022):

- Nome completo do servidor e, quando for o caso, da pessoa da família;
- Data de emissão do documento médico ou do cirurgião-dentista;
- O código da CID ou diagnóstico;
- Assinatura do profissional emitente e carimbo de identificação, com registro do conselho de classe, que poderão ser eletrônicos ou digitais, desde que respeitados os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente;

- Tempo de afastamento; e
- Justificativa, para concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, quanto à necessidade de acompanhamento do servidor, devendo constar a CID do paciente e não apenas a CID de acompanhamento.

28.32. Além do atestado médico, o que o servidor deve apresentar para auxiliar a análise documental?

Toda a documentação complementar, como (art. 7º, § 3º, da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.671/2022):

- Relatório médico ou odontológico;
- Receituário; e
- Laudos de exames complementares.

28.33. Qual órgão é responsável pela perícia oficial do Ipea?

O MGI, na unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (Siass), por meio do seu Serviço de Perícia Oficial em Saúde do Servidor (Sepross).

28.34. O que deve conter o laudo pericial?

A conclusão, o nome do perito oficial e o respectivo registro no conselho de classe, mas não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente de serviço, doença profissional ou qualquer uma dessas doenças: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (Aids), e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada (art. 7º do Decreto nº 7.003/2009).

28.35. O que ocorre se o servidor não comparecer à avaliação pericial agendada?

O não comparecimento caracterizará falta ao serviço no período indicado no atestado de saúde, exceto por motivo justificado (art. 9º-A do Decreto nº 7.003/2009).

28.36. Qual a duração da licença à gestante?

Será concedida licença à servidora gestante por 120 dias consecutivos, sem prejuízo à remuneração (art. 207 da Lei nº 8.112/1990).

28.37. Qual a duração da licença-paternidade?

Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 dias consecutivos (art. 208 da Lei nº 8.112/1990).

28.38. Qual o direito da servidora que amamenta?

Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora (art. 209 da Lei nº 8.112/1990).

28.39. Qual a duração da licença à adotante?

À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 ano ou com mais de 1 ano de idade serão concedidos 90 e 30 dias, respectivamente, de licença remunerada (art. 210 da Lei nº 8.112/1990).

28.40. Será licenciado o servidor acidentado em serviço?

Sim, com remuneração integral (art. 211, da Lei nº 8.112/1990).

28.41. O que configura acidente em serviço?

O dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediato ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido. Equipara-se ao acidente em serviço o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo e o dano sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa (art. 212 da Lei nº 8.112/1990).

28.42. Quem faz jus à pensão por morte?

A pensão por morte será devida ao conjunto de dependentes do servidor que falecer, aposentado ou não, nas hipóteses legais, observados os limites legais (arts. 215 e 219 da Lei nº 8.112/1990).

28.43. Quem são os beneficiários das pensões?

São eles (art. 217 da Lei nº 8.112/1990):

- I. O cônjuge;
- II. O cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;
- III. O(a) companheiro(a) que comprove união estável como entidade familiar;
- IV. O filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos:
 - a. Seja menor de 21 anos;
 - b. Seja inválido;
 - c. Tenha deficiência grave; ou

- d. Tenha deficiência intelectual ou mental;
- V. A mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e
- VI. O irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos ao filho.

28.44. O enteado e menor tutelado equiparam-se a filho?

Sim, mediante declaração do servidor e desde que comprovada dependência econômica, na forma estabelecida em regulamento (art. 217, § 3º, da Lei nº 8.112/1990).

28.45. Há perda do direito à pensão por morte?

Sim, nas seguintes situações (art. 220 da Lei nº 8.112/1990):

- I. Após o trânsito em julgado, o beneficiário condenado pela prática de crime de que tenha dolosamente resultado a morte do servidor; e
- II. O cônjuge ou o(a) companheiro(a) se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

28.46. A quem é devido o auxílio-funeral?

À família do servidor falecido na atividade ou aposentado, no valor equivalente a 1 mês da remuneração ou provento, a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento, independentemente do motivo da morte (art. 226 da Lei nº 8.112/1990 e art. 7º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 101/2021).

28.47. A quem é devido o auxílio-reclusão?

À família do servidor ativo, cujo pagamento será cessado a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional (art. 229 da Lei nº 8.112/1990).

28.48. Quem é considerado pertencente à família do servidor?

Além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual (art. 241 da Lei nº 8.112/1990).

29. Férias

29.1. O servidor fará jus a quantos dias de férias?

A 30 dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 períodos, no caso de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica (art. 77 da Lei nº 8.112/1990).

29.2. As férias podem ser parceladas em quantas etapas?

Em até 3, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração (art. 77, § 3º, da Lei nº 8.112/1990).

29.3. Por quais motivos as férias podem ser interrompidas?

Calamidade pública, comoção interna, convocação de júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade (art. 80 da Lei nº 8.112/1990).

29.4. As férias podem ser interrompidas se o servidor apresenta atestado para tratamento da própria saúde que coincida com os dias de férias?

As férias programadas que coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos legalmente instituídos devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte (Orientação Normativa/SRH nº 10/2011 e Orientação Normativa/SEGEP nº 10/2014).

29.5. As férias podem ser interrompidas se o servidor necessitar de tratamento de saúde durante o período de férias?

Não. Após o término das férias, o servidor deverá comparecer à unidade de atenção à saúde para análise da capacidade laborativa. A avaliação pericial verificará a necessidade de afastamento após o fim das férias (Orientação Normativa/SRH nº 10/2011 e Orientação Normativa/SEGEP nº 10/2014).

30. Licenças

30.1. Quais licenças podem ser concedidas ao servidor?

São elas (art. 81, da Lei nº 8.112/1990):

- Por motivo de doença em pessoa da família;
- Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- Para o serviço militar;
- Para atividade política;
- Para capacitação;
- Para tratar de interesses particulares (LIP);
- Para desempenho de mandato classista.

30.2. A quem devem ser dirigidas as solicitações para licenças para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, para atividade política e para tratar de interesses particulares?

À CGPES, mediante requerimento do servidor, que analisará e, em caso de deferimento, adotará as providências necessárias à publicação do ato em boletim de pessoal ou no DOU, conforme o caso (art. 2º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.3. A quem cabe autorizar as licenças para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, para atividade política e para tratar de interesses particulares?

Ao Ministro de Estado (art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.4. Quando poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro?

Quando o cônjuge ou companheiro for deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo, a licença poderá ser concedida (art. 4º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021):

- Por prazo indeterminado e sem remuneração; e
- Quando o cônjuge ou companheiro desempenhar suas atividades no setor público ou no privado e for deslocado em decorrência de motivo alheio a sua vontade.

30.5. Além de formulário próprio, o requerimento da licença para acompanhar cônjuge ou companheiro deve ser acompanhado de qual documentação?

Da seguinte (art. 5º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021):

- Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento;
- Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro; ou
- Diploma de mandato eletivo dos poderes Executivo ou Legislativo expedido pelo Tribunal Superior Eleitoral ou outro documento oficial.

30.6. Quando será concedida licença para atividade política?

Será concedida, sem remuneração, ao servidor durante o período compreendido entre sua escolha como candidato em convenção partidária e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral (art. 6º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.7. Quando deverá ser afastado o servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização?

A partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º dia seguinte ao do pleito (art. 7º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.8. Quando será concedida licença ao servidor candidato a cargo eletivo?

A partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Federal, até o 10º dia seguinte ao do pleito, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de 3 meses (art. 7º, § 1º, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.9. O período de licença para atividade política será contado para quais efeitos?

Apenas para efeitos de aposentadoria e disponibilidade (art. 7º, § 3º, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.10. Quando o pedido de licença deve ser apresentado?

Com antecedência ao seu início, para que o servidor não incorra em inelegibilidade eleitoral (art. 8º, parágrafo único, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.11. Além de formulário próprio, o requerimento da licença para atividades política deve ser acompanhado de qual documentação?

Da seguinte (art. 8º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021):

- Certidão de filiação partidária, no ato do requerimento;
- Cópia da ata da convenção partidária que escolheu o servidor como candidato, após a convenção partidária e o registro da candidatura;
- Declaração ou outro documento que comprove o registro da candidatura junto ao órgão eleitoral; e
- Manifestação da autoridade competente para confirmar o exercício das atividades, competência ou interesse, direta, indireta ou eventual, no lançamento, arrecadação ou fiscalização de impostos, taxas e contribuições de caráter obrigatório, inclusive parafiscais, ou para aplicar multas relacionadas com essas atividades.

30.12. Na hipótese de renúncia de candidatura ou de indeferimento do registro pela Justiça Eleitoral, o que cabe aos órgãos ou entidades fazer?

Analisar e decidir sobre a necessidade ou não de restituição de valores pagos indevidamente ao servidor durante o usufruto de licença para atividade política. No caso em que restar comprovada a necessidade de restituição de valores ao erário, os órgãos e entidade devem adotar os procedimentos estabelecidos pelo órgão central do Sipec para a reposição desses valores (art. 9º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.13. Quais benefícios e adicionais ficam excluídos da remuneração no período de licença para atividade política?

Os seguintes (art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021):

- Auxílio-transporte;
- Auxílio-alimentação;
- Adicional de insalubridade; e
- Adicional de periculosidade.

30.14. A concessão de LIP é ato administrativo de natureza estritamente discricionária?

Sim, devendo os órgãos e entidades integrantes do Sipec considerar em sua decisão o interesse público, o resguardo da incolumidade da ordem administrativa, a regular continuidade do serviço e o disposto nos normativos legais (art. 12 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.15. Qual o prazo para concessão de LIP?

A critério da administração, até 3 anos consecutivos, sem remuneração (art. 13 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.16. A LIP pode ser interrompida a qualquer tempo?

Sim, a pedido do servidor ou pela administração, por necessidade do serviço (art. 13, § 1º, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.17. A LIP pode ser concedida a servidor em estágio probatório?

Não (art. 91 da Lei nº 8.112/1990 e art. 13, § 2º, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.18. Quando deve ser apresentado eventual pedido de prorrogação da LIP pelo servidor?

Com no mínimo 2 meses de antecedência do término da licença vigente, observado o limite de 3 anos para cada licença (art. 1º, § 4º, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 75/2022).

30.19. O que deve fazer o servidor que solicitar LIP com o objetivo de exercício de atividades privadas?

Deverá consultar sobre a existência de conflito de interesses, mediante petição eletrônica no SeCI, disponível em: <http://www.seci.cgu.gov.br/>, disponibilizado pela CGU (art. 15 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

30.20. A LIP pode ser concedida com efeitos retroativos?

Não (art. 18 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34/2021).

31. Afastamentos

31.1. Quais são as possibilidades de afastamento de servidor?

- Afastamento para exercício de mandato eletivo (art. 94 da Lei nº 8.112/1990);
- Afastamento para estudo ou missão no exterior (Decreto nº 91.800/1985 e art. 95 da Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 1.387/1995);
- Afastamento para servir em organismo internacional (art. 96 da Lei nº 8.112/1990); e
- Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país (art. 96-A da Lei nº 8.112/1990).

31.2. O servidor pode se ausentar do país para estudo ou missão oficial?

Somente com autorização do presidente da República, presidente dos órgãos do Poder Legislativo e presidente do STF (art. 95 da Lei nº 8.112/1990).

31.3. Quais os tipos das viagens ao exterior do pessoal civil da Administração direta ou indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação?

Os seguintes (art. 1º do Decreto nº 91.800/1985):

- Com ônus: quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

- Com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; e
- Sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

31.4. Quando pode ser autorizado o afastamento do país de servidores civis de órgãos e entidades da APF, com ônus ou com ônus limitado?

Nos seguintes casos, observadas as normas a respeito (art. 1º do Decreto nº 1.387/1995):

- Negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- Missões militares;
- Prestação de serviços diplomáticos;
- Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade-fim do órgão ou da entidade, de necessidade reconhecida pelo ministro de Estado ou pelo presidente do Banco Central do Brasil, conforme o caso;
- Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo ministro de Estado ou pelo presidente do Banco Central do Brasil, conforme o caso; e
- Bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*.

31.5. Pode ser autorizada participação em congressos internacionais, no exterior?

Sim, com ônus limitado, salvo no caso de serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade-fim do órgão ou da entidade, de necessidade reconhecida pelo ministro de Estado ou pelo presidente do BCB, ou de financiamento aprovado pelo CNPq, pela Finep ou pela Capes, cujas viagens são autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas 2 hipóteses, a 15 dias. Quando superior a 15 dias, o afastamento somente será autorizado mediante prévia audiência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem (art. 1º, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 1.387/1995).

31.6. De quem é a competência delegada para autorizar os afastamentos do país, sem nomeação ou designação, dos servidores da APF?

Os ministros de Estado, os titulares de órgãos diretamente subordinados ao presidente da República, o presidente do BCB e os dirigentes máximos das agências reguladoras (art. 2º do Decreto nº 1.387/1995).

31.7. O servidor pode servir em organismo organizacional internacional sob quais circunstâncias?

São as seguintes (arts. 20 e 96 da Lei nº 8.112/1990, Decreto nº 201/1991 e Decreto nº 3.456/2000):

- O servidor pode servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- O afastamento é por tempo indeterminado e com perda total da remuneração;
- Concluída a execução dos serviços junto ao organismo internacional, o servidor reassumirá o exercício do respectivo cargo no prazo de 120 dias;
- O tempo de afastamento (período compreendido entre o dia seguinte ao que o servidor for desligado dos serviços e o de retorno ao exercício do cargo) é contado para efeito apenas de aposentadoria e disponibilidade;
- O servidor poderá estar em estágio probatório, o qual ficará suspenso durante o afastamento; e
- A proposta de afastamento será encaminhada à decisão do MPO (competência delegada pelo presidente da República), após pronunciamento do órgão central do Sipec. E em nenhuma hipótese o afastamento será concedido com efeito retroativo.

31.8. A quem compete autorizar o afastamento para servir em organismo internacional?

Ao ministro de Estado ou autoridade equivalente do órgão ou da entidade de origem do servidor público, cuja autorização deve ser precedida de análise pelo órgão central do Sipec (art. 2º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 100/2021).

31.9. O pedido de afastamento para servir em organismo internacional deve ser encaminhado ao órgão central do Sipec com qual antecedência?

No mínimo, de 2 meses da data de afastamento contida na solicitação do organismo internacional. O mesmo prazo se aplica no caso de pedido de prorrogação do afastamento (art. 12 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 100/2021).

31.10. É necessária a manifestação de anuência do órgão ou da entidade de origem do servidor para o afastamento para servir em organismo internacional?

Sim, caso contrário, o órgão central do Sipec não analisará o pedido (art. 13 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 100/2021).

31.11. O servidor pode se afastar do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país?

Sim, no interesse da administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente ao exercício do cargo ou mediante compensação de horário (art. 96-A da Lei nº 8.112/1990).

31.12. Os afastamentos para a realização de programas de mestrado e doutorado são concedidos a quais servidores?

Somente aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 anos para mestrado e 4 anos para doutorado, incluído o período do estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença para capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 anos anteriores à data de solicitação do afastamento (art. 96-A, § 2º, da Lei nº 8.112/1990).

31.13. Os afastamentos para a realização de programas de pós-doutorado são concedidos a quais servidores?

Somente aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 4 anos, incluído o período do estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo nos 4 anos anteriores à data de solicitação do afastamento (art. 96-A, § 3º, da Lei nº 8.112/1990).

32. Concessões

32.1. Em quais situações o servidor pode se ausentar do serviço sem qualquer prejuízo?

Nas seguintes (art. 97 da Lei nº 8.112/1990):

- Por 1 dia, para doação de sangue;
- Pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 dias;
- Por 8 dias consecutivos em razão de: a) casamento; e b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela de irmãos.

Movimentação

33. Movimentação

33.1. O que é movimentação?

É a alteração do exercício do agente público (servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais), sem suspensão ou interrupção do vínculo com o órgão ou entidade de origem, para servir a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios (art. 2º do Decreto nº 10.835/2021).

33.2. Quais são as formas de movimentação do agente público?

São as seguintes (art. 2º, parágrafo único, do Decreto nº 10.835/2021):

- Cessão;
- Requisição; e
- Alteração de exercício para composição da força de trabalho.

33.3. Onde serão publicadas as movimentações?

No DOU (art. 30 do Decreto nº 10.835/2021).

33.4. No Ipea, há um limite para cessões e requisições de servidores?

Sim, o número de servidores cedidos ou requisitados não deverá ultrapassar 20% do total de integrantes ativos de cada carreira ou cargo do quadro permanente de pessoal do Ipea (art. 4º da Portaria Normativa Ipea nº 144/2023).

34. Cessão

34.1. O que é cessão?

É o ato pelo qual o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão ou a entidade de origem, passa a ter exercício em outro órgão ou outra entidade (art. 3º do Decreto nº 10.835/2021).

34.2. O que é cedente?

Órgão ou entidade de origem do agente público cedido (art. 2º, IV, da Portaria SEDGG/ME nº 6.066/2022).

34.3. O que é cessionário?

Órgão ou entidade onde o agente público exercerá suas atividades (art. 2º, V, da Portaria SEDGG/ME nº 6.066/2022).

34.4. De quem é a competência para autorizar a cessão?

Do ministro de Estado ou da autoridade máxima da entidade a que pertencer o agente público, exceto mediante autorização expressa do presidente da República (art. 29 do Decreto nº 10.835/2021).

34.5. A cessão somente poderá ocorrer para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança?

Sim, exceto se houver disposição legal em contrário (art. 93 da Lei nº 8.112/1990 e art. 3º, § 1º, do Decreto nº 10.835/2021).

34.6. Qual o prazo para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, na nova sede, quando a nomeação ou a exoneração do cargo em comissão e a designação ou dispensa da função de confiança implicar o deslocamento de sede?

O agente público terá no mínimo 10 e no máximo 30 dias de prazo, contados da publicação do ato (art. 6º da Portaria SEDGG/ME nº 6.066/2022).

34.7. O que é imprescindível para a cessão?

O seguinte (art. 3º, §2º do Decreto nº 10.835/2021):

- O pedido do cessionário;
- A concordância do cedente; e
- A concordância do agente público.

34.8. Há alguma limitação para cessão para outros Poderes ou entes federativos?

Sim, a cessão para outros Poderes, órgãos constitucionalmente autônomos ou outros entes federativos somente ocorrerá para o exercício de CCE e FCE, nos níveis 13 ou superiores e equivalentes. Essa limitação não se aplica à cessão em que figure como cessionária estatal não dependente de recursos do Tesouro Nacional para o custeio de despesas de pessoal ou para o custeio em geral (art. 6º do Decreto nº 10.835/2021).

34.9. A cessão deve ser concedida por prazo determinado?

Não, a concessão é por prazo indeterminado (art. 7º do Decreto nº 10.835/2021).

34.10. A cessão pode ser encerrada a qualquer momento?

Sim, por ato unilateral do cedente, do cessionário ou do agente público cedido, com as seguintes condições (art. 8º do Decreto nº 10.835/2021):

- Quando requerido pelo cedente, o retorno do agente público ao órgão ou entidade de origem será realizado por meio de notificação ao cessionário. Não atendida a notificação no prazo estabelecido, o agente público será notificado diretamente pelo cedente para se apresentar ao órgão ou à entidade de origem no prazo de 1 mês, contado da data de recebimento da notificação pelo agente público, sob pena de caracterização de ausência imotivada; e
- Na hipótese de cessão em curso há mais de 1 ano, o cessionário poderá exigir a manutenção da cessão, no interesse da Administração Pública, pelo prazo de até 1 mês, contado da data de recebimento da notificação ou do requerimento do agente público.

34.11. Quais as condições para a cessão de servidor público federal para fundação internacional de que o Brasil seja integrante ou participe?

São as seguintes (art. 5º da Lei nº 10.539/2002 e art. 1º do Decreto nº 4.501/2002):

- A cessão dar-se-á com ônus e será considerada missão transitória, de natureza administrativa, observadas as regras estabelecidas na Lei nº 5.809/1972;
- Ao servidor cedido é vedado o pagamento de diárias, estada ou vantagens de qualquer outra natureza pela União; e
- A cessão será autorizada mediante expressa autorização do presidente da República por meio de proposta justificada do ministro de Estado ao qual esteja vinculado o servidor, após manifestação do ministro de Estado do Planejamento e Orçamento.

34.12. Em quais hipóteses será dispensado novo ato de cessão ou de requisição?

Nas seguintes, sendo obrigatória a comunicação prévia ao órgão ou à entidade de origem, bem como a aferição das condições legais e regulamentares para a manutenção da movimentação pelos entes da Administração envolvidos (art. 30-A do Decreto nº 10.835/2021):

- Alteração do cargo ou da função de confiança exercida;
- Alteração do órgão, da autarquia ou da fundação pública de exercício no âmbito da Administração Federal; e
- Conversão da cessão em requisição ou vice-versa.

34.13. Em quais hipóteses os integrantes da carreira de Planejamento e Pesquisa do Ipea poderão ser cedidos ou ter exercício fora do Ipea?

Somente nas seguintes situações (art. 1º da Lei nº 9.625/1998, art. 134 da Lei nº 11.890/2008 e art. 2º da Portaria Normativa Ipea nº 244/2023):

- Requisições previstas em lei para órgãos e entidades da União;
- Cessões para o exercício de CCE ou FCE de níveis 13 e superiores ou equivalentes, em outros órgãos da União, em autarquias ou em fundações públicas federais;
- Exercício de cargo de diretor ou de presidente de empresa pública ou sociedade de economia mista;
- Exercício dos cargos de secretário de Estado ou do Distrito Federal, de CCE e FCE em nível 13 e superiores e equivalentes ou de dirigente máximo de entidade da Administração Pública no âmbito dos estados, do Distrito Federal, de prefeitura de capital ou de município com mais de 500.000 habitantes; e
- Exercício no Ministério da Fazenda, no MPO ou nos órgãos e nas unidades dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal ou de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

34.14. Há um limite para a autorização de cessão de servidores do Ipea?

Sim. O número de servidores cedidos ou requisitados não deverá ultrapassar o percentual de 20% do total de integrantes ativos de cada carreira ou cargo do quadro permanente de pessoal do Ipea (art. 4º da Portaria Normativa Ipea nº 244/2023).

35. Requisição

35.1. O que é requisição?

É o ato irrecusável, em que o agente público requisitado passa a ter exercício no órgão ou na entidade requisitante, sem alteração da lotação no órgão ou na entidade de origem (art. 9º do Decreto nº 10.835/2021).

35.2. O que é requisitado?

Órgão ou entidade de origem do agente público requisitado (art. 2º, VI, da Portaria SEDGG/ME nº 6.066/2022).

35.3. O que é requisitante?

Órgão ou entidade que possui prerrogativa expressa de requisição, no qual o agente público exercerá suas atividades (art. 2º, VII, da Portaria SEDGG/ME nº 6.066/2022).

35.4. De quem é a competência para disponibilizar a requisição?

Do ministro de Estado ou da autoridade máxima da entidade a que pertencer o agente público, exceto mediante autorização expressa do presidente da República (art. 29 do Decreto nº 10.835/2021).

35.5. A requisição poderá ser realizada por qual órgão ou entidade?

Somente por aquele que possua prerrogativa expressa de requisitar agentes públicos (art. 9º, § 1º, do Decreto nº 10.835/2021).

35.6. O Ipea possui prerrogativa expressa de requisitar agentes públicos?

Não.

35.7. A requisição é nominal?

Não, não é nominal e o órgão ou a entidade requisitada poderá indicar o agente público de acordo com as atribuições a serem exercidas no órgão ou na entidade requisitante, com exceção às requisições para a Presidência ou Vice-Presidência da República (art. 9º, §§ 2º e 3º, do Decreto nº 10.835/2021).

35.8. A requisição depende de exercício de cargo em comissão ou de função de confiança?

Não (art. 10 da Portaria SEDGG/ME nº 6.066/2022).

35.9. O que é garantido na requisição de agente público?

Sem prejuízo dos demais direitos e vantagens a que faça jus e de acordo com os mesmos critérios aplicáveis caso permanecesse no órgão ou na entidade de origem, são garantidas (art. 9º, § 5º, do Decreto nº 10.835/2021):

- A promoção e a progressão funcional; e
- A participação em concurso de remoção para modificação da unidade de lotação ou de exercício. Nesse caso, a eventual alteração do material do local de exercício ou de lotação se dará quando encerrada a requisição.

35.10. Como ocorrem as requisições que implicam reembolso pela APF?

Ocorrem somente com a observância à disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou da entidade responsável pelo ônus do ressarcimento para efetuar o reembolso (art. 10 do Decreto nº 10.835/2021).

35.11. A requisição é concedida por prazo determinado?

Não, é concedida por prazo indeterminado, exceto se houver disposição legal em contrário (art. 11 do Decreto nº 10.835/2021).

35.12. A requisição poderá ser encerrada por ato unilateral do órgão ou da entidade requisitada?

Não (art. 11º, parágrafo único, do Decreto nº 10.835/2021).

35.13. Em quais hipóteses é dispensado novo ato de requisição?

Nas seguintes, sendo obrigatória a comunicação prévia ao órgão ou à entidade de origem, bem como a aferição das condições legais e regulamentares para a manutenção da movimentação pelos entes da Administração envolvidos (art. 30-A do Decreto nº 10.835/2021):

- Alteração do cargo ou da função de confiança exercida;
- Alteração do órgão, da autarquia ou da fundação pública de exercício no âmbito da APF; e
- Conversão da cessão em requisição ou vice-versa.

36. Alteração de exercício para composição da força de trabalho

36.1. O que é alteração de exercício para composição da força de trabalho?

É o ato que determina a alteração da lotação ou do exercício do agente público para outro órgão ou entidade do Poder Executivo federal (art. 12 do Decreto nº 10.835/2021).

36.2. Quais as modalidades de seleção aplicáveis às solicitações de alteração de exercício para composição da forma de trabalho?

São as seguintes (art. 2º, III e VIII, e art. 3º da Instrução Normativa nº 70/2022):

- Indicação consensual entre órgãos e entidades: modalidade de seleção que compreende a escolha de candidatos quando há alinhamento entre órgãos e entidades de origem e de destino, com anuência do agente público e dos dirigentes de gestão de pessoas; e
- Realocação de pessoal: modalidade de seleção de candidatos que compreende a sequência estruturada de ações e de procedimentos com vistas a selecionar candidatos para composição da força de trabalho nas unidades dos órgãos ou entidades de destino.

36.3. A indicação consensual e a realocação de pessoal poderão ser dispensadas?

Sim, a critério do MGI, em situações específicas, cabendo ao CMOV a deliberação sobre solicitações (art. 11 da Instrução Normativa nº 70/2022).

36.4. Quais os requisitos obrigatórios para solicitação de alteração de exercício para composição da força de trabalho?

Os requisitos estão dispostos no art. 8º da Instrução Normativa nº 70/2022.

36.5. Quem é impedido de ser movimentado por alteração de exercício para composição da força de trabalho?

Os seguintes agentes públicos (art. 13 da Portaria SEDGG/ME nº 8.471/2022 e art. 18 da Instrução Normativa nº 70/2022):

- O servidor em período de estágio probatório;
- O agente público em período de licença ou afastamento legal; e
- O servidor integrante de carreira que possua instrumento de mobilidade autorizado em lei, de acordo com a norma do respectivo órgão supervisor.

36.6. Pode-se recusar a alteração de exercício para composição da força de trabalho?

Não, é irrecusável e não depende da anuência prévia do órgão ou entidade a que o agente público está vinculado. Contudo, essa anuência prévia é obrigatória quando se tratar de empresas estatais não dependentes de recursos do Tesouro Nacional para o pagamento de despesas de pessoal ou para o custeio em geral (art. 13 do Decreto nº 10.835/2021).

36.7. A alteração de exercício para composição da força de trabalho se aplica às movimentações para quaisquer órgãos públicos?

Não, não se aplica às movimentações para outros Poderes, órgãos constitucionalmente autônomos ou outros entes federativos (art. 13, § 2º, do Decreto nº 10.835/2021).

36.8. Após publicada a portaria da alteração de exercício para composição da força de trabalho no DOU, para qualquer das modalidades, qual o prazo para o agente público se apresentar ao órgão ou entidade de destino?

O prazo é de 10 dias, salvo na hipótese de deslocamento de sede, quando o prazo de apresentação é de 30 dias. Durante esses períodos, o agente público deve permanecer em atividade no órgão ou entidade de origem (art. 15 da Instrução Normativa nº 70/2022).

36.9. Para fins de aferição do critério de proporcionalidade no órgão ou entidade de origem, o que o MGI avalia?

O seguinte (art. 9, § 4º, da Instrução Normativa nº 70/2022):

- O quantitativo de servidores e empregados públicos disponibilizados e recebidos para a composição da força de trabalho;
- A existência de autorização ou a realização de concurso público; e
- A análise do dimensionamento da força de trabalho (DFT) implementado.

36.10. O que é dimensionamento da força de trabalho (DFT)?

É o instrumento de gestão de pessoas que visa estimar o quantitativo ideal de pessoas para realizar um conjunto de entregas com foco em resultado, considerando o contexto e as características da força de trabalho. O modelo referencial de DFT é definido pelo órgão central do Sipec para o dimensionamento da força de trabalho e para o Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) (art. 2º, XV e XVI, da Instrução Normativa nº 70/2022).

36.11. O que é assegurado ao agente público da APF, direta ou indireta, em alteração de exercício para composição da força de trabalho?

Os direitos e as vantagens a que faça jus no órgão ou na entidade de origem, podendo fazer jus no órgão ou entidade de destino ao seguinte (art. 14 do Decreto nº 10.835/2021):

- Às gratificações cuja concessão, designação, nomeação, retirada, dispensa ou exoneração possa ser realizada por meio de ato discricionário da autoridade competente e que não componham a remuneração do cargo efetivo, do emprego, do posto ou da graduação, para qualquer efeito; e
- À participação em ações de desenvolvimento.

36.12. O agente público em alteração de exercício para composição da força de trabalho poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança de qualquer nível no órgão ou na entidade de destino, com dispensa de ato de cessão?

Sim, desde que (art. 14, § 2º, do Decreto nº 10.835/2021):

- O tempo de efetivação da alteração de exercício para composição da força de trabalho seja superior a 6 meses;
- A nomeação ou designação ocorrer para cargo em comissão ou função de confiança na mesma unidade do órgão ou da entidade que ensejou a composição da força de trabalho; e
- O agente público for nomeado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na mesma unidade do órgão ou da entidade que ensejou a composição da força de trabalho.

36.13. É necessário edital de abertura para escolha de candidatos com vistas a realocação de pessoal?

Sim, com critérios isonômicos e meritocráticos, sendo divulgado no portal de oportunidades do servidor e publicado no sítio eletrônico do órgão ou entidade responsável pela seleção (art. 5º da Instrução Normativa nº 70/2022).

36.14. Após a escolha do candidato no processo de realocação de pessoal, o que ocorre?

O órgão ou entidade de destino solicitará a alteração de exercício para a composição da força de trabalho do agente público ao MGI, o qual analisará os critérios de proporcionalidade. Se os critérios (art. 5º da Instrução Normativa nº 70/2022):

- Forem atendidos ou havendo o deferimento pelo CMOV: a Secretaria notificará o órgão ou entidade de origem quanto à liberação do agente público, para manifestação no prazo de até 10 dias;
- Não forem atendidos: o órgão ou entidade solicitante poderá apresentar justificativas para subsidiar a deliberação do CMOV; e
- Não forem atendidos ou diante do indeferimento pelo CMOV: o órgão ou entidade solicitante será notificado da impossibilidade da movimentação do agente público e do encerramento do processo.

36.15. O que é proporcionalidade?

Medida que deve ser observada pelas unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades solicitantes e de origem, na modalidade de realocação de pessoal, que corresponde à relação entre a quantidade de agentes públicos solicitados para a alteração de exercício para composição da força de trabalho e a quantidade efetivamente disponibilizada para outras unidades dos órgãos ou entidades da Administração (art. 2º, X, da Instrução Normativa nº 70/2022).

36.16. O critério de proporcionalidade se aplica somente à modalidade de realocação de pessoal?

Sim, não se aplica às solicitações de alteração de exercício para composição da força de trabalho na modalidade de seleção por indicação consensual e nos casos de dispensa das modalidades (art. 10 da Instrução Normativa nº 70/2022).

36.17. De que forma a alteração de exercício para composição da força de trabalho poderá ser encerrada?

Mediante justificativa do dirigente de gestão de pessoas do órgão ou entidade de destino, encaminhada, por meio de ofício, para análise e decisão do MGI. Somente após publicação do ato da Secretaria no DOU o agente público poderá retornar ao órgão ou entidade de origem (art. 16 do Decreto nº 10.835/2021).

Regime disciplinar

37. Deveres e proibições

37.1. Quais são os deveres do servidor?

São eles (art. 116 da Lei nº 8.112/1990):

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- Atender com presteza:
 - Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
 - Às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas; e
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

37.2. Quais são as proibições do servidor?

São elas (art. 117 da Lei nº 8.112/1990):

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personalizada ou não personalizada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Essa vedação não se aplica nos seguintes casos:
 - Participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e
 - Gozo de licença para trato de interesses particulares, observada a legislação sobre conflito de interesses;
- Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência ou transitórias;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; e
- Recursar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

38. Acumulação de cargos e exercício de outras atividades públicas ou privadas

38.1. É possível a acumulação remunerada de cargos públicos?

Apenas nos seguintes casos previstos na Constituição Federal, condicionada à comprovação da compatibilidade de horários (art. 37, XVI, da CF/1998):

- A de 2 cargos de professor;
- A de 1 cargo de professor com outro técnico ou científico; e
- A de 2 cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

38.2. O que acontece quando detectada a acumulação ilegal de cargos?

Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade que tiver ciência notificará o servidor, por intermédio da chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 dias, contados da data da ciência, e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases: instauração, instrução sumária e julgamento (art. 133 da Lei nº 8.112/1990).

38.3. Os ocupantes dos cargos integrantes da carreira de Planejamento e Pesquisa podem exercer outra atividade, pública ou privada?

Sim, desde que tal atividade não configure conflito de interesses, devendo-se observar o cumprimento da jornada do cargo, o horário de funcionamento do Ipea e o dever de disponibilidade ao serviço público (art. 133 da Lei nº 11.890/2008).

39. Responsabilidades

39.1. O que acontece com o servidor que exercer irregularmente as suas atribuições?

O servidor poderá responder civil, penal e administrativamente (art. 121 da Lei nº 8.112/1990), considerando o seguinte:

- Responsabilidade civil: decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros (art. 122 da Lei nº 8.112/1990);
- Responsabilidade penal: abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade (art. 123 da Lei nº 8.112/1990); e
- Responsabilidade civil-administrativa: resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função (art. 124 da Lei nº 8.112/1990).

40. Penalidades

40.1. Quais são as penalidades disciplinares?

São as seguintes (art. 127 da Lei nº 8.112/1990):

- Advertência;
- Suspensão;

- Demissão;
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- Destituição de cargo em comissão; e
- Destituição de função comissionada.

40.2. O que é considerado na aplicação das penalidades?

A natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais (art. 128, da Lei nº 8.112/1990).

40.3. O que configura abandono de cargo e qual a sua penalidade?

A ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 dias consecutivos, sendo passível de demissão (art. 132 e 138 da Lei nº 8.112/1990).

40.4. O que configura inassiduidade habitual e qual a sua penalidade?

A falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 dias, interpoladamente, durante o período de 12 meses, sendo passível de demissão (arts. 132 e 139 da Lei nº 8.112/1990).

40.5. Em que situação é cassada a aposentadoria ou disponibilidade de inativo?

Quando o inativo houver praticado, na atividade, falta punível com demissão (art. 134 da Lei nº 8.112/1990).

40.6. Em que situação ocorre a destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo?

Nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão (art. 135 da Lei nº 8.112/1990).

40.7. Qual o prazo para nova investidura em cargo público federal em caso de demissão do serviço público, em decorrência de processo administrativo disciplinar?

O prazo é de 8 anos, nos termos do art. 1º, I, da Lei Complementar nº 64/1990, cumulado com o art. 5º, II, da Lei nº 8.112/1990 (Orientação Normativa AGU nº 86/2024).

41. Processo administrativo disciplinar

41.1. O que deve fazer a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público?

Essa autoridade é obrigada a promover a apuração imediata da irregularidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado a ampla defesa (art. 143 da Lei nº 8.112/1990).

41.2. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração?

Sim, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade (art. 144 da Lei nº 8.112/1990).

41.3. O que poderá resultar da sindicância?

Arquivamento do processo, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias e instauração de processo disciplinar (art. 145 da Lei nº 8.112/1990).

41.4. O que é o processo disciplinar?

É o instrumento destinado a 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 (art. 148 da Lei nº 8.112/1990).

41.5. Quando é obrigatória a instauração de processo disciplinar?

Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão (art. 146 da Lei nº 8.112/1990).

41.6. O servidor pode ser afastado preventivamente?

Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 dias, sem prejuízo da remuneração (art. 147 da Lei nº 8.112/1990).

42. Atividade correcional

42.1. Em que consiste o Siscor?

Instituído pelo Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, o Siscor tem o objetivo de organizar, coordenar e harmonizar as atividades de correção

no âmbito do Poder Executivo federal, compreendendo as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades. Nos termos do art. 2º da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, integram o Siscor:

- Como órgão central, a CGU, por meio da CRG;
- Como unidades setoriais, as unidades de correição dos órgãos e das entidades que sejam responsáveis pelas atividades de correição; e
- Como unidades de correição instituídas, as unidades setoriais que atendam aos seguintes requisitos:
 - a) Estejam previstas na estrutura, estatuto social, regimento geral ou norma equivalente do respectivo órgão ou entidade;
 - b) Possuam cargo em comissão ou função de confiança destinado ao exercício da titularidade da unidade; e
 - c) Possuam competência privativa para manifestação final quanto ao juízo de admissibilidade em relação à apuração de infração disciplinar.

42.2. Quais os objetivos do Siscor?

Os seguintes (art. 3º da Portaria Normativa CGU nº 27/2022):

- Prevenir a prática de ilícitos administrativos;
- Combater a corrupção;
- Contribuir para a melhoria da gestão da Administração Pública;
- Atuar de forma cooperativa com os órgãos e entidades; e
- Participar ativamente do sistema de integridade pública.

42.3. Quais as atribuições da Corregedoria do Ipea?

Compete à Corregedoria (art. 9º do Anexo I, do Decreto nº 11.194/2022):

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito do Ipea;
- Propor a instauração ou instaurar, de ofício, por determinação do presidente do Ipea ou do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, após exame de admissibilidade, processos administrativos disciplinares e procedimentos correccionais acusatórios contra agentes públicos ou entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública;
- Encaminhar ao presidente do Ipea, para julgamento, os processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de sua competência; e
- Exercer, no que couber, as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, que, entre outras providências, dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

42.4. Qual o escopo de atuação da Corregedoria do Ipea?

A ação da Corregedoria do Ipea recai sobre o ilícito administrativo-disciplinar, ou seja, sobre toda a conduta de servidor público federal ocupante de cargo efetivo ou em comissão que, no âmbito de suas atribuições ou a pretexto de exercê-las, represente violação aos deveres funcionais e proibições dos arts. 116 e 117, ou que seja passível de enquadramento no art. 132, dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas (Lei nº 8.112/1990). Consideram-se, ainda, ilícitos administrativos-disciplinares as condutas passíveis de enquadramento no art. 32 da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Cumpra observar que a ação correcional poderá alcançar o servidor inativo ou o ex-servidor que, na ativa, tenha cometido ato ilícito, mesmo que na época da apuração ele já esteja na inatividade (aposentadoria ou disponibilidade), tenha sofrido pena capital (demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão) em outro processo ou tenha sido exonerado a pedido ou de ofício.

É importante observar que a ação correcional não alcança estagiários, bolsistas, consultores e colaboradores terceirizados do Ipea.

42.5. Quais são os instrumentos utilizados para dar ciência à Administração Pública acerca das irregularidades passíveis de apuração?

A representação funcional, a denúncia apresentada por particulares, o resultado de auditoria, de investigação preliminar ou de sindicância meramente investigativa e não contraditória, representações oficiadas por outros órgãos públicos (Ministério Público Federal, Departamento de Polícia Federal, TCU, CGU, Comissão de Ética Pública ou demais comissões de ética etc.), notícias veiculadas na mídia e até denúncias anônimas são as formas possíveis de se levar ao conhecimento da administração a notícia de cometimento de suposto ato infracional.

42.6. Pode haver instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância com base em uma denúncia anônima?

O anonimato, por si só, não é motivo para liminarmente se excluir uma denúncia de irregularidade cometida na Administração Pública e não impede a realização do juízo de admissibilidade e, se for o caso, a consequente instauração do processo disciplinar. Entretanto, diante do poder-dever conferido pelo art. 143 da Lei nº 8.112/1990, a autoridade competente é compelida a verificar a existência de mínimos critérios de plausibilidade na delação anônima.

42.7. Quais os requisitos estabelecidos para os titulares das unidades setoriais de correção no âmbito do Siscor?

O art. 8º do Decreto nº 5.480/2005 prescreve que tais cargos são privativos de servidores públicos efetivos, com escolaridade em nível superior, preferencialmente graduados em Direito ou integrantes da carreira de Finanças e Controle.

Devem, ainda, ser observados os critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, previstos nos arts. 15 a 19 do Decreto nº 10.829/2021: i) idoneidade moral e reputação ilibada; ii) perfil profissional e formação compatível com o cargo ou a função; e iii) não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64/1990.

Os titulares das unidades setoriais de correção devem possuir comprovada experiência em atividades correcionais. Tal experiência poderá ser comprovada mediante:

- Atuação direta na condução de procedimentos investigativos e processos correcionais nos últimos 4 anos;
- Emissão de decisões administrativas, análises técnicas ou pareceres jurídicos em procedimentos investigativos e processos correcionais nos últimos 4 anos;
- Lotação por período superior a 1 ano em unidade setorial de correção nos últimos 4 anos; ou
- Participação, nos últimos 2 anos, em cursos ou eventos relacionados à atividade correcional, promovidos pela CGU ou outros órgãos públicos, com carga horária total de 40 horas.

Importante registrar que o titular de unidade de correção instituída será investido em mandato de 2 anos, salvo disposição em contrário prevista em legislação. Permite-se a recondução pelo mesmo período, mediante observância do limite de 6 anos.

Por fim, as indicações para nomeação e recondução do titular da unidade de correção instituída deverão ser encaminhadas, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, para avaliação da CRG e da CGU.

42.8. O que é admissibilidade?

A admissibilidade é a atividade desenvolvida no âmbito da unidade correcional, a partir do recebimento de denúncia, de representação ou de relatos que noticiem a ocorrência de suposta infração disciplinar ou de ato lesivo contra a administração pública praticado por pessoa jurídica.

A admissibilidade culmina com a decisão administrativa denominada *juízo de admissibilidade*, na qual o titular da unidade correcional decide, de forma fundamentada: i) pelo arquivamento de denúncia, representação ou relato de irregularidade; ii) pela celebração de TAC; ou iii) pela instauração de processo correcional (art. 7º, § 1º, da Portaria no 087/2020).

- O arquivamento se dará quando estiverem ausentes os indícios de materialidade (fato supostamente irregular) e de autoria da infração (eventual autor do fato) e não forem aplicáveis penalidades administrativas, quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou quando verificada a ocorrência de prescrição antes da instauração do processo correccional.
- O TAC se aplica aos casos de infrações disciplinares de menor potencial ofensivo e sua celebração depende do atendimento a determinados requisitos estabelecidos pela administração.
- A depender do caso concreto, poderão ser instaurados os seguintes processos correccionais: i) Sindicância Acusatória (Sinac); ii) Processo Administrativo Disciplinar (PAD); iii) Processo Administrativo Disciplinar Sumário; iv) Sindicância Disciplinar para Servidores Temporários; v) Processo Disciplinar para Empregados Públicos regidos pela Lei nº 9.962/2000; e vi) processo administrativo sancionador relativo aos empregados públicos das empresas públicas e sociedades de economia mista.

Para subsidiar o juízo de admissibilidade, o titular da unidade setorial de correição poderá se valer dos seguintes procedimentos investigativos de caráter preparatório, não contraditório e não punitivo, e de acesso restrito, previstos na seção III da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022: a Investigação Preliminar Sumária (IPS); a Sindicância Investigativa (Sinve); a Sindicância Patrimonial (Sinpa); e a Investigação Preliminar (IP).

42.9. Os processos correccionais investigativos e acusatórios do Ipea são sigilosos?

Sim, inclusive para o denunciante, mas não ao interessado, seu defensor ou advogado (art. 12, §§ 2º e 3º, da Portaria Ipea nº 087/2020).

Conflito de interesses e nepotismo

43. Conflito de interesses

43.1. O que é conflito de interesses?

Situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo e influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública (art. 3º, I, e 4º da Lei nº 12.813/2013).

43.2. O que configura conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego público no âmbito do Poder Executivo Federal?

De acordo com o art. 5º da Lei nº 12.813/2013:

- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, obtida em razão das atividades exercidas, em proveito próprio ou de terceiro;
- Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- Exercer, direta ou indiretamente, atividade de natureza incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios;
- Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, e que possa ser por ele beneficiado ou influir em seus atos de gestão;
- Receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e
- Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente está vinculado.

43.3. O que configura conflito de interesses após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Federal?

De acordo com o art. 6º da Lei nº 12.813/2013:

- A qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e

- No período de 6 meses (*chamado de quarentena*), contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria:
 - Prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;
 - Aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;
 - Celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou
 - Intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

43.4. A quarentena pode ser dispensada?

Sim, desde que expressamente autorizado, conforme o caso, pela CEP ou pela CGU (art. 6º da Lei nº 12.813/2013).

43.5. Quem atua e em quais casos de eventual conflito de interesses?

A CEP, nos casos que envolvem os ocupantes dos seguintes cargos e empregos (art. 8º, parágrafo único, da Lei nº 12.813/2013):

- Ministro de Estado;
- De natureza especial ou equivalentes;
- De presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; e
- CCE ou FCE níveis 15-17 ou equivalentes.

Nos casos que envolvam os demais agentes públicos, é a CGU quem atua.

43.6. Quem deve fazer declaração de conflito de interesses no Ipea?

Presidente e diretores (art. 9º da Lei nº 12.813/2013 e art. 1º da Resolução nº 15/2022 da CEP).

43.7. A declaração de conflito de interesses deve ser registrada e submetida a quem?

À CEP, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses (e-Patri), nos termos do art. 2º da Resolução nº 15/2022 da CEP.

43.8. O que deve constar na declaração de conflito de interesses?

Dados pessoais e profissionais do agente público, contemplados em 2 grupos: patrimoniais; e que possam gerar conflito de interesses (art. 3º da Resolução nº 15/2022 da CEP).

43.9. Quando os agentes públicos devem apresentar declaração de conflito de interesses?

Nas seguintes situações (art. 5º da Resolução nº 15/2022 da CEP):

- No ato da posse ou da contratação em cargo, função ou emprego nos órgãos ou nas entidades do Poder Executivo federal;
- No prazo de 10 dias úteis, contado da data de designação, quando se tratar de função de confiança;
- No prazo de 10 dias úteis, contado da data do efetivo retorno ao serviço, no caso de agente público federal que se encontrava, a qualquer título, afastado ou licenciado, sem remuneração, do serviço, por período igual ou superior a 1 ano;
- Na data da exoneração, da rescisão contratual, da dispensa, da devolução à origem ou da aposentadoria, no caso de o agente público federal deixar o cargo, o emprego ou a função que estiver ocupando ou exercendo; e
- Anualmente.

43.10. Como servidor do Ipea, como devo proceder para consultar sobre conflito de interesses?

É preciso se cadastrar no SeCI da CGU, disponível em: <http://www.seci.cgu.gov.br/>, e preencher formulário próprio. A CGPES receberá o seu formulário e o encaminhará à Comissão de Ética do Ipea, a qual possui 15 dias para emitir um parecer.

43.11. Quais são as possíveis consequências legais da configuração de conflito de interesses?

Ao agente responsável pelo ato de improbidade podem ser aplicadas penas, isoladas ou cumuladas, de acordo com a gravidade do fato, como perda dos bens ou valores acrescidos licitamente ao patrimônio, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos, pagamento de multa civil e proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios (art. 12 da Lei nº 8.429/1992 e art. 12 da Lei nº 12.813/2013).

44. Nepotismo

44.1. No âmbito de cada órgão ou entidade, quais nomeações, contratações ou designações são vedadas?

De acordo com o art. 3º do Decreto nº 7.203/2010, de familiar de Ministro de Estado, da máxima autoridade administrativa correspondente ou de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento para os casos de:

- Cargo em comissão ou função de confiança;
- Atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo; e
- Estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

44.2. Quem é considerado familiar?

O cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o 3º grau, inclusive (art. 2º, III, do Decreto nº 7.203/2010).

44.3. Podem ocorrer vedações quando existirem circunstâncias caracterizadas de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo?

Sim, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da APF (art. 3º, § 1º, do Decreto nº 7.203/2010).

44.4. É vedada a contratação direta, sem licitação, por órgão ou entidade da APF de pessoa jurídica?

É vedada caso haja na pessoa jurídica administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade (art. 3º, § 3º, do Decreto nº 7.203/2010).

44.5. Quais nomeações, designações ou contratações não são vedadas?

Com base no art. 4º do Decreto nº 7.203/2010:

- De servidores federais ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como de empregados federais permanentes, inclusive aposentados, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo ou

emprego de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão ou função comissionada a ocupar, além da qualificação profissional do servidor ou empregado;

- De pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o agente público referido no item anterior;
- As realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo; ou
- De pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

44.6. O que os titulares dos órgãos e entidades da APF devem fazer em casos de nepotismo?

Devem exonerar ou dispensar agente público em situação de nepotismo, de que tenham conhecimento, ou requerer igual providência à autoridade encarregada de nomear, designar ou contratar, sob pena de responsabilidade (art. 5º do Decreto nº 7.203/2010).

44.7. O que deve estar estabelecido nos editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, bem como nos convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da APF?

Vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo ou função de confiança (art. 7º do Decreto nº 7.203/2010).

Processo administrativo

45. Processo administrativo no âmbito da APF

45.1. Por quem o processo administrativo pode ser iniciado?

Pela administração (de ofício) ou a pedido de interessado (art. 5º da Lei nº 9.784/1999).

45.2. Quem são legitimados como interessados no processo administrativo?

Com base no art. 9º da Lei nº 9.784/1999, são legitimados(as):

- Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; e
- As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

45.3. A competência é renunciável?

Não, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos (art. 11 da Lei nº 9.784/1999).

45.4. É permitido delegar?

Um órgão administrativo e seu titular podem, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial (art. 12 da Lei nº 9.784/1999).

45.5. O ato de delegação e sua revogação devem ser publicados?

Sim, em meio oficial (art. 14 da Lei nº 9.784/1999).

45.6. O que não pode ser delegado?

De acordo com o art. 13 da Lei nº 9.784/1999:

- A edição de atos de caráter normativo;
- A decisão de recursos administrativos; e
- As matérias de competência exclusiva do órgão ou da autoridade.

45.7. Quando a avocação é permitida?

A avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados (art. 15 da Lei nº 9.784/1999).

45.8. Quem é impedido de atuar em processo administrativo?

Nos termos do art. 18 da Lei nº 9.784/1999, é impedido o servidor que:

- Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até 3º grau; e
- Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

45.9. O que deve fazer o servidor que incorrer em impedimento?

Deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares (art. 19 da Lei nº 9.784/1999).

45.10. O que pode acontecer em situações em que o servidor tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o 3º grau?

Pode ser arguida a suspeição do servidor (art. 20 da Lei nº 9.784/1999).

45.11. Qual o prazo para os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem?

O prazo é de cinco dias, salvo motivo de força maior. Ele pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa (art. 24 da Lei nº 9.784/1999).

45.12. O que deve ser objeto de intimação?

Os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrições ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse (art. 28 da Lei nº 9.784/1999).

45.13. Quem determina a intimação do interessado para ciência ou efetivação de diligências?

O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo (art. 26 da Lei nº 9.784/1999).

45.14. Qual a antecedência mínima para intimação?

Três dias úteis em relação à data de comparecimento (art. 26, § 2º, da Lei nº 9.784/1999).

45.15. Como pode ser efetuada a intimação?

Por ciência no processo, por via postal ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado (art. 26, § 3º, da Lei nº 9.784/1999).

45.16. De que forma se realizam as atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão?

De ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias (art. 29 da Lei nº 9.784/1999).

45.17. O que o órgão competente para a instrução fará constar dos autos?

Os dados necessários à decisão do processo (art. 29, § 1º, da Lei nº 9.784/1999).

45.18. O que o interessado poderá fazer na fase introdutória e antes da tomada de decisão?

Juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo (art. 38 da Lei nº 9.784/1999).

45.19. Encerrada a instrução, qual o prazo para o interessado se manifestar?

Há prazo máximo de 10 dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado (art. 44 da Lei nº 9.784/1999).

45.20. O interessado tem direito à vista do processo e a obter certidões e cópias dos dados e documentos que o integram?

Sim, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem (art. 46 da Lei nº 9.784/1999).

45.21. Quem tem o direito de decidir?

A administração tem o direito de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações em matéria de sua competência (art. 48 da Lei nº 9.784/1999).

45.22. Concluída a instrução, qual o prazo para a administração decidir?

Até 30 dias, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada (art. 49 da Lei nº 9.784/1999).

45.23. Quando a administração deve anular seus próprios atos?

Quando eivados de vício de legalidade (art. 53 da Lei nº 9.784/1999).

45.24. Quando decai o direito da administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários?

Em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé (art. 54 da Lei nº 9.784/1999).

45.25. Por qual motivo a administração deve revogar seus próprios atos?

Por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos (art. 53 da Lei nº 9.784/1999).

45.26. Quais atos podem ser convalidados pela própria administração?

Os que apresentarem defeitos sanáveis, em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros (art. 55 da Lei nº 9.784/1999).

45.27. Cabe recurso em relação às decisões administrativas?

Sim, em face de razões de legalidade e de mérito (art. 56 da Lei nº 9.784/1999).

45.28. Quando o recurso não será conhecido?

Quando interposto (art. 63 da Lei nº 9.784/1999):

- Fora do prazo;
- Perante órgão incompetente;
- Por quem não seja legitimado; e
- Após exaurida a esfera administrativa.

45.29. A quem o recurso deve ser dirigido?

À autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não o reconsiderar no prazo de 5 dias, o encaminhará à autoridade superior (art. 56, § 1º, da Lei nº 9.784/1999).

45.30. Qual o prazo para interposição de recurso administrativo?

Dez dias, contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, salvo disposição legal específica (art. 59 da Lei nº 9.784/1999).

45.31. Qual o prazo para a decisão do recurso administrativo?

A partir do recebimento dos autos pelo órgão competente, quando a lei não fixar prazo diferente, o prazo máximo é de 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita (art. 59, §§ 1º e 2º, da Lei nº 9.784/1999).

45.32. Quando os prazos começam a correr?

A partir da data da ciência oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento (art. 66 da Lei nº 9.784/1999).

45.33. Quais são as sanções a serem aplicadas por autoridade competente?

Terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa (art. 68 da Lei nº 9.784/1999).


46. Processo administrativo eletrônico

46.1. O que é processo administrativo eletrônico?

Aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico (art. 2º, III, Decreto nº 8.539/2015).

46.2. Os órgãos e entidades da APF devem utilizar sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos?

Sim, e tais sistemas devem utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos (art. 4º, Decreto nº 8.539/2015).

The background is a solid orange color with a pattern of thin, light orange horizontal lines and circles. The circles are of varying sizes and are partially cut off by the edges of the frame. The text is centered in the middle of the page.

Capacitação e desenvolvimento de pessoas

47. Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP)

47.1. Qual o objetivo da PNDP?

Promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da APF direta, autárquica e fundacional (art. 1º, do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019).

48. Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)

48.1. O que é o PDP?

É um dos instrumentos da PNDP que deve ser elaborado anualmente por cada órgão ou entidade integrante do Sipep, para vigor no exercício seguinte, a partir do levantamento das necessidades de desenvolvimento relacionadas à consecução dos objetivos institucionais (art. 3º do Decreto nº 9.991/2019).

49. Afastamento para participação em ações de desenvolvimento

49.1. Considera-se afastamento para participação em quais ações de desenvolvimento?

São elas, conforme disposto na Lei nº 8.112/1990 (art. 18 do Decreto nº 9.991/2019):

- Licença para capacitação;
- Participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- Participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país; e
- Realização de estudo no exterior.

49.2. Quais são os prazos dos afastamentos para participar de ações de desenvolvimento:

Os prazos são:

- Pós-graduação *stricto sensu* (art. 21, I, do Decreto nº 9.991/2019):
 - Mestrado: até 24 meses;
 - Doutorado: até 48 meses; e
 - Pós-doutorado: até 12 meses;

- Estudo no exterior: até 4 anos (art. 21, II, do Decreto nº 9.991/2019); e
- Licença capacitação: até 3 meses, após cada quinquênio de efetivo exercício (art. 87 da Lei nº 8.112/1990: art. 2º, Portaria Ipea nº 144, de 16 de novembro de 2020).

49.3. Os afastamentos para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* precisam ser precedidos de processo seletivo?

Sim, conduzido e regulado pelos órgãos, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes (art. 22 do Decreto nº 9.991/2019).

49.4. O Ipea possui processo seletivo para afastamento para participação em programas de pós-graduação *stricto sensu*?

Sim, contudo as regras para o processo seletivo estão em elaboração.

49.5. Em quais afastamentos é necessário que o servidor requeira a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança ocupado?

Nos afastamentos por período superior a 30 dias consecutivos, a contar da sua data de início (art. 18, § 1º, do Decreto nº 9.991/2019).

49.6. Em quais situações esses afastamentos poderão ser concedidos?

Nos termos do art. 19 do Decreto nº 9.991/2019, concede-se afastamento nos casos de:

- A ação de desenvolvimento estar prevista no PDP do órgão ou entidade do servidor;
- A ação de desenvolvimento estar alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:
 - Ao seu órgão de exercício ou de lotação;
 - À sua carreira ou cargo efetivo; ou
 - Ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;
- O horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

49.7. As ações de desenvolvimento que não necessitem de afastamento e que ocorrerem durante o horário de jornada de trabalho do servidor devem ser registradas nos relatórios anuais de execução?

Sim, devem ser registradas para fins de gestão das competências dos servidores em exercício nos órgãos e nas entidades (art. 19, § 2º, do Decreto nº 9.991/2019).

49.8. Para quais situações a licença para capacitação poderá ser concedida?

Nos termos do art. 25 do Decreto nº 9.991/2019 e do art. 3º da Portaria nº 144/2020, concede-se nos casos de:

- Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância, as quais poderão ser organizadas de modo individual ou coletivo;
- Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral;
- A ação de desenvolvimento para aprendizado de língua estrangeira somente poderá ocorrer de modo presencial, no país ou no exterior, e quando recomendável ao exercício das atividades do servidor, conforme atestado no âmbito do órgão ou da entidade.
- Curso conjugado com:
 - Atividades práticas em postos de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou
 - A realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no país.

49.9. Qual o prazo para o servidor entregar a documentação necessária à licença para capacitação?

A entrega deverá ocorrer com antecedência mínima de 60 dias úteis da data de início do curso. Os processos que chegarem fora desse prazo deverão ser encaminhados à unidade de gestão de pessoas com autorização justificada do dirigente máximo do órgão (arts. 19 e 20 da Portaria Ipea nº 144/2020).

49.10. O que considerará a autoridade responsável pela concessão de licença para capacitação em caso de solicitação?

Considerará:

- Se o afastamento do servidor inviabilizará o funcionamento do órgão ou da entidade (art. 28 do Decreto nº 9.991/2019);
- Os períodos de maior demanda de força de trabalho (art. 28 do Decreto nº 9.991/2019);
- A manifestação do diretor da unidade do servidor, que avaliará a relevância da ação de desenvolvimento para a unidade de exercício do servidor e a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade (art. 1º, I, da Portaria Ipea nº 144/2020); e

- A manifestação da unidade de gestão de pessoas, que avaliará a relevância da ação de desenvolvimento para a instituição, após manifestação do diretor da unidade do servidor e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão (art. 1º, II, da Portaria Ipea nº 144/2020).

49.11. A licença para capacitação poderá ser autorizada a todo servidor em exercício no Ipea?

Não, somente àquele que estiver há pelo menos 2 anos ininterruptos em exercício na instituição (art. 10, § 3º, da Portaria Ipea nº 144/2020).

49.12. A licença para capacitação poderá ser parcelada? Em caso positivo, há interstício mínimo de dias entre as parcelas?

Sim, poderá ser parcelada em, no máximo, 6 períodos e o menor período não pode ser inferior a 15 dias, devendo ser observado um interstício mínimo de 60 dias entre as parcelas de gozo (art. 25, § 3º, do Decreto nº 9.991/2019, e art. 2º, II, da Portaria Ipea nº 144/2020).

49.13. Qual a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações para a concessão da licença para capacitação?

Igual ou superior a 30 horas semanais, sendo permitida a composição de 2 ou mais eventos de capacitação para atendimento da carga horária mínima (art. 26 do Decreto nº 9.991/2019 e art. 17, parágrafo único, da Portaria Ipea nº 144/2020).

49.14. Há um quantitativo máximo de servidores que podem usufruir da licença para capacitação simultaneamente?

Sim, o órgão ou entidade estabelecerá, com base em seu planejamento estratégico, o quantitativo máximo, o qual não poderá ser superior a 5% dos servidores em exercício no órgão ou entidade, e eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior. Exceções poderão ser aprovadas pela unidade de gestão de pessoas, por meio de justificativa e aprovação da autoridade máxima do órgão ou da entidade (art. 27 do Decreto nº 9.991/2019 e art. 10 da Portaria Ipea nº 144/2020).

49.15. Há priorização para a concessão de licença para capacitação no âmbito do Ipea?

Sim, será priorizada a concessão ao servidor que não tenha sofrido punição disciplinar ou censura ética nos últimos 12 meses anteriores ao pedido e que não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar (art. 10, § 2º, da Portaria Ipea nº 144/2020).

49.16. Qual o prazo para a decisão sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento da licença para capacitação?

O prazo é de 30 dias, contado da data de apresentação dos documentos necessários (art. 29 do Decreto nº 9.991/2019).

49.17. A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá, em caráter excepcional, deferir o reembolso da inscrição e da mensalidade pagas pelo servidor em ações de desenvolvimento?

Sim, desde que atendidas as seguintes condições (art. 30 do Decreto nº 9.991/2019):

- Existência de disponibilidade financeira e orçamentária;
- Atendimento das condições previstas nos normativos legais para a realização da ação de desenvolvimento; e
- Existência de justificativa do requerente, com a concordância da administração, sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade.

49.18. Pode haver a participação em ação de desenvolvimento que implicar despesa com diárias e passagens?

Somente se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício (art. 13 da Portaria Ipea nº 144/2020).

49.19. Os afastamentos podem ser interrompidos?

Sim, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento, permitida a delegação aos 2 níveis hierárquicos imediatos com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação (art. 20 do Decreto nº 9.991/2019).

49.20. Qual o prazo para o servidor comprovar a participação efetiva na ação que gerou a licença para capacitação?

O prazo é de 30 dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar (art. 23 da Portaria Ipea nº 144/2020):

- Certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
- Relatório de atividades desenvolvidas; e
- Cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.

49.21. Em quais situações o Ipea exigirá o ressarcimento proporcional dos valores correspondentes à remuneração do período de licença para capacitação?

Quando o servidor (art. 26 da Portaria Ipea nº 144/2020):

- Desistir ou não participar regularmente da licença para capacitação após iniciado o afastamento, sem motivo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do presidente do Ipea;
- Solicitar vacância e licença para trato de interesse particular, durante o afastamento;
- Não permanecer no exercício de suas funções no Ipea, após o término do afastamento, por período mínimo equivalente;
- Não entregar documentos de comprovação de participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, em até 30 dias após o término da capacitação; e
- Solicitar exoneração do cargo efetivo ou aposentadoria voluntária antes de cumprido o período de permanência.

49.22. Quando o período para início da licença para capacitação se encerra?

Quando o servidor completar o tempo necessário para nova licença (art. 17 da Portaria Ipea nº 144/2020).

49.23. Por quanto tempo os servidores beneficiados pela licença para capacitação terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno?

Por período correspondente ao da duração do curso ou de seu afastamento, prevalecendo o maior deles (art. 25 da Portaria Ipea nº 144/2020).

50. Progressão funcional e promoção

50.1. O que é progressão funcional?

É a passagem do servidor para padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe (art. 107 da Lei nº 11.890/2008).

50.2. O que é promoção?

É a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior (art. 107 da Lei nº 11.890/2008).

50.3. Como são agrupados os cargos de níveis superior e intermediário do Plano de Carreiras e Cargos do Ipea?

Em classes e padrões, da seguinte forma (art. 103 e anexo XX-A da Lei nº 11.890/2008):

CLASSE	PADRÃO
ESPECIAL	IV
	III
	II
	I
C	III
	II
	I
B	III
	II
	I
A	III
	II
	I

50.4. Como ocorre o desenvolvimento do servidor nas carreiras e cargos que integram o Plano de Carreiras e Cargos do Ipea?

Ocorre mediante progressão funcional e promoção (art. 107 da Lei nº 11.890/2008).

50.5. Quais as regras a serem obedecidas para o desenvolvimento do servidor nas carreiras e cargos que integram o Plano de Carreiras e Cargos do Ipea?

São elas (art. 108 da Lei nº 11.890/2008):

- Interstício mínimo de 12 meses entre cada progressão;
- Habilitação em avaliação de desempenho individual correspondente a, no mínimo, 70% do limite máximo da pontuação das avaliações realizadas no interstício considerado para a progressão; e
- Competência e qualificação profissional.

50.6. Como será o interstício para fins de progressão funcional?

Será da seguinte forma (art. 108, § 1º, da Lei nº 11.890/2008):

- Computado em dias, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício; e
- Suspenso nos casos em que o servidor se afastar sem remuneração, sendo retomado o cômputo a partir do retorno à atividade.

50.7. Quais são os pré-requisitos mínimos para promoção às classes dos cargos do Ipea?

São eles (arts. 109 a 112 da Lei nº 11.890/2008):

CARGO	PARA CLASSE B	PARA CLASSE C	PARA CLASSE ESPECIAL
TPP	Possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 360 horas, e qualificação profissional com experiência mínima de 5 anos, ambas no campo específico de atuação do cargo.	Ter o grau de mestre e qualificação profissional com experiência mínima de 8 anos, ambos no campo específico de atuação do cargo, ou possuir qualificação profissional com experiência mínima de 11 anos no campo específico de atuação do cargo.	Ter o título de doutor e qualificação profissional com experiência mínima de 11 anos, ambos no campo específico de atuação do cargo ou qualificação profissional com experiência mínima de 14 anos no campo específico de atuação do cargo.
Outros cargos de nível superior	Possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 160 horas, e qualificação profissional com experiência mínima de 5 anos, ambas no campo específico de atuação do cargo.	Possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 240 horas, e qualificação profissional com experiência mínima de 8 anos, ambas no campo específico de atuação do cargo.	Ser detentor de certificado de conclusão de curso de especialização ou de formação específica equivalente a, no mínimo, 360 horas, e qualificação profissional com experiência mínima de 11 anos, ambos no campo específico de atuação do cargo.
Cargos de nível intermediário de auxiliar técnico	Possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 120 horas, ou diploma de conclusão de curso superior e qualificação profissional com experiência mínima de cinco anos, ambos no campo específico de atuação de cada cargo.	Possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 200 horas, ou diploma de conclusão de curso superior e qualificação profissional com experiência mínima de 8 anos, ambos no campo específico de atuação de cada cargo.	Possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 280 horas, ou diploma de conclusão de curso superior e qualificação profissional com experiência mínima de 11 anos, ambos no campo específico de atuação de cada cargo.
Demais cargos de nível intermediário	Possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 40 horas, ou diploma de conclusão de curso superior e qualificação profissional com experiência mínima de 5 anos, ambos no campo específico de atuação de cada cargo.	Possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 80 horas, ou diploma de conclusão de curso superior e qualificação profissional com experiência mínima de 8 anos, ambos no campo específico de atuação de cada cargo.	Possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 120 horas, ou diploma de conclusão de curso superior e qualificação profissional com experiência mínima de 11 anos, ambos no campo específico de atuação de cada cargo.

51. Avaliação de desempenho

51.1. O que é avaliação de desempenho?

É o monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor e institucional do Ipea, tendo como referência as metas globais e intermediárias fixadas para o instituto (art. 141 da Lei nº 11.784/2008, art. 2º, I, do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, e art. 2º, I, da Portaria Ipea nº 157/2012).

51.2. Quais são os objetivos da avaliação de desempenho no Ipea?

São eles (art. 3º da Portaria Ipea nº 157/2012):

- Ser um instrumento de gestão, com a identificação de aspectos do desempenho que possam ser melhorados por meio de oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- Fornecer ao servidor feedback construtivo de desempenho, com vistas ao aprimoramento e à realização profissional;
- Fornecer aos gestores uma oportunidade de orientar e influenciar sua equipe com foco no cumprimento da missão institucional do Ipea;
- Permitir o alinhamento entre o desempenho individual do servidor e as metas globais e intermediárias da instituição; e
- Subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto à capacitação, ao desenvolvimento no cargo ou na carreira, à remuneração e à movimentação de pessoal.

51.3. Qual o período do ciclo de avaliação de desempenho do Ipea?

Compreenderá 12 meses e terá início em 1º de janeiro e término em 31 de dezembro (art. 4º da Portaria Ipea nº 157/2012).

51.4. Qual a frequência da apuração das avaliações de desempenho?

Anual, produzindo efeitos financeiros mensais por igual período (art. 10 do Decreto nº 7.133/2010).

51.5. Qual o objetivo da avaliação de desempenho institucional do Ipea?

Aferir o desempenho coletivo no alcance das metas e dos objetivos organizacionais do Ipea, utilizando-se como parâmetros indicadores que visem medir a qualidade dos serviços e das atividades relacionados à atuação finalística do Ipea ou que concorram para o seu alcance (art. 7º da Portaria Ipea nº 157/2012).

51.6. Como são segmentadas as metas referentes à avaliação de desempenho institucional?

Da seguinte forma (art. 2º, VI e VII, e art. 7º, II, da Portaria Ipea nº 157/2012):

- Metas globais: metas institucionais que refletem os objetivos estratégicos do Ipea; e
- Metas intermediárias: metas institucionais referentes às equipes de trabalho, podendo ser segmentadas, segundo critérios geográficos, de hierarquia organizacional ou de natureza da atividade. Devem ser elaboradas em consonância com as metas globais.

51.7. Para efeito de aferição dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional, deve-se obedecer a qual distribuição?

Nos termos do art. 7º, § 3º, da Portaria Ipea nº 157/2012, a distribuição se dá da seguinte forma:

- 80% são provenientes dos resultados obtidos no alcance das metas globais; e
- 20% são provenientes dos resultados obtidos no alcance das metas intermediárias.

51.8. Qual o objetivo da avaliação de desempenho individual?

Aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo ou da função, com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais (art. 124, § 1º, da Lei nº 11.890/2008, e art. 8º da Portaria Ipea nº 157/2012).

51.9. O que são as metas individuais?

São aquelas que servem de orientação para o avaliado pautar o seu desempenho, enquanto membro da equipe, devendo corresponder ao processo de trabalho no qual o servidor atua, bem como (art. 2º, VIII, e art. 9º, § 1º, da Portaria Ipea nº 157/2012):

- Serem acordadas no início de cada ciclo de avaliação entre a chefia imediata e o servidor, em consonância com as metas institucionais; caso não ocorra tal pactuação, devem ser fixadas pela chefia imediata;
- Estarem vinculadas a pelo menos uma ação, atividade, projeto ou processo da unidade de avaliação; e
- Serem definidas por critérios objetivos.

51.10. Em que se baseia a avaliação de desempenho individual de todos os servidores em exercício no Ipea?

Em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas,

considerando (art. 4º, § 2º, do Decreto nº 7.133/2010, e art. 9º da Portaria Ipea nº 157/2012):

- O cumprimento de metas de desempenho individual; e
- A avaliação dos seguintes fatores, observados os respectivos pesos:
 - Produtividade no trabalho (peso = 0,4): servidor utiliza os recursos materiais disponíveis adequadamente na execução do trabalho; servidor cumpre os prazos estabelecidos; servidor realiza o trabalho com a qualidade estabelecida;
 - Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício (peso = 0,1): servidor executa o trabalho em conformidade com os padrões de referência; servidor executa o trabalho em conformidade com as instruções definidas;
 - Trabalho em equipe (peso = 0,2): servidor interage de maneira cooperativa com os membros da equipe; servidor colabora com os membros de sua equipe no desempenho de suas atividades;
 - Comprometimento com o trabalho (peso = 0,2): servidor executa suas atividades alinhando-se aos objetivos organizacionais; servidor contribui para a melhoria da execução das atividades; servidor cumpre os compromissos estabelecidos na execução de suas atividades; e
 - Cumprimento das normas de procedimentos e conduta no desempenho das atribuições do cargo (peso = 0,1): servidor executa o trabalho em conformidade com as normas de procedimentos relacionadas às atribuições de seu cargo; servidor executa o trabalho em conformidade com as normas de conduta relacionadas aos princípios da Administração Pública.

51.11. Na dimensão individual, como serão avaliados os servidores que fazem jus à GDAIPEA, não ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança?

Serão avaliados a partir de (art. 4º, § 3º, do Decreto nº 7.133/2010):

- Conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de 15%;
- Conceitos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de 60%; e
- Média dos conceitos atribuídos pelos demais integrantes da equipe de trabalho, na proporção de 25%.

51.12. Na dimensão individual, como serão avaliados os servidores ocupantes de CCE ou FCE de níveis 12 e inferiores ou equivalentes?

Serão avaliados a partir de (art. 4º, § 4º, do Decreto nº 7.133/2010):

- Conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de 15%;

- Conceitos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de 60%; e
- Média dos conceitos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho subordinada à chefia avaliada, na proporção de 25%.

51.13. Quem fará a avaliação dos servidores cedidos que fazem jus à GDAIPEA?

Somente a chefia imediata (art. 12, § 1º, da Portaria Ipea nº 157/2012).

51.14. Quem fará a avaliação de desempenho individual do servidor, em exercício no Ipea, que não faz jus à GDAIPEA?

Somente a chefia imediata (art. 9º, § 8º, da Portaria Ipea nº 157/2012).

51.15. Quem fará a avaliação de desempenho individual do servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade de avaliação durante todo o período de avaliação?

O chefe imediato da unidade onde o servidor permaneceu por mais tempo. Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades de avaliação, a avaliação será feita pela chefia imediata da unidade em que se encontrava no momento do encerramento do período de avaliação (art. 9º, §§ 10 e 11, da Portaria Ipea nº 157/2012).

51.16. O servidor avaliado poderá apresentar pedido de reconsideração contra a sua avaliação de desempenho individual?

Sim, mas o pedido deve ser devidamente justificado, por meio de formulário próprio, no prazo de 10 dias, contados do recebimento de cópia de todos os dados sobre a sua avaliação (art. 17 da Portaria Ipea nº 157/2012).

51.17. Qual o prazo para apreciação do pedido de reconsideração contra a sua avaliação de desempenho individual?

Prazo máximo de 5 dias, podendo a chefia deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo (art. 17, § 2º, da Portaria Ipea nº 157/2012).

51.18. No caso de deferimento parcial ou indeferimento do pedido de reconsideração contra a avaliação de desempenho individual pela chefia imediata, o que o servidor pode fazer?

Pode encaminhar recurso à CAD, por meio de formulário próprio, no prazo de 10 dias, a contar da data de ciência do avaliado da decisão da chefia, que o julgará em última instância, no prazo de 10 dias (art. 17, §§ 5º e 6º, da Portaria Ipea nº 157/2012).

Programas institucionais

52. Programa de Fomento a Eventos Técnico-Científicos (Proev)

52.1. Qual o objetivo do Proev?

Estimular a realização de eventos de caráter técnico e científico visando disseminar informações, conhecimentos, estudos e pesquisas a respeito de temas sociais, econômicos e de gestão pública para ampliar o debate acerca de alternativas de políticas para o desenvolvimento do país.

52.2. Como o Proev é implementado?

Por meio de chamada pública, na qual são selecionados eventos para concessão de auxílio à pesquisa para o seu coordenador.

53. Programa de Gestão e Desempenho do Ipea (PGD/Ipea) – instituído pela Portaria Normativa nº 283/2024

53.1. O que é o PGD?

É o instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega de resultados e na qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade (art. 1º do Decreto nº 11.072/2022).

53.2. Qual a data de início da vigência do PGD/Ipea?

31 de outubro de 2024 (art. 59 da Portaria Normativa nº 283/2024, alterado pela Portaria Normativa nº 286/2024).

53.3. Quais as unidades de execução do PGD/Ipea?

Gabin, CGPLA, CGCOM, Dides, diretorias finalísticas e Gerio (art. 3º da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.4. A frequência e assiduidade dos participantes do PGD/Ipea devem ser controladas?

Não, os participantes ficam dispensados do controle de frequência e assiduidade, ou seja, não há controle de folha de ponto (de frequência) no Ipea (art. 9º da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.5. Quais atividades podem ser realizadas no âmbito do PGD/Ipea?

Qualquer tipo de atividade, exceto aquelas que impossibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega (art. 6º da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.6. Quais atividades podem ser realizadas na modalidade de teletrabalho do PGD/Ipea?

A critério da administração, aquelas que podem ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos (art. 7º da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.7. No Ipea, como são definidos a modalidade e o regime de execução aos quais o participante do PGD/Ipea estará submetido?

A definição deve ter como premissas o interesse do Ipea, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público interno e externo do Ipea (art. 9º da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.8. Em quais modalidades o PGD/Ipea pode ser executado?

Nas seguintes modalidades (arts. 8º e 10 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- Presencial; e
- Teletrabalho, nos regimes de execução:
 - Parcial; e
 - Integral, de caráter excepcional, no limite de 20%, incluindo o exercício no exterior, do conjunto de servidores em efetivo exercício no Ipea.

53.9. Quem são os participantes do PGD/Ipea e suas possíveis modalidades?

De acordo com os arts. 5º, 10 e 20 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024, são eles:

Agentes públicos	Modalidades permitidas	Regimes vedados
Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo	Presencial e teletrabalho (parcial e integral)	--
Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, nos níveis 1 a 5 (CCE ou FCE)	Presencial e teletrabalho (parcial e integral)	Teletrabalho integral no exterior
Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, nos níveis 6 a 12 (CCE ou FCE)	Presencial e teletrabalho parcial	Teletrabalho integral
Contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei nº 8.745/1993	Presencial e teletrabalho (parcial e integral)	--
Estagiários (exceto para teletrabalho em regime integral)	Presencial e, em caráter excepcional e temporário, teletrabalho parcial	Teletrabalho integral

53.10. A quem é vedada a participação no PGD/Ipea na modalidade de teletrabalho?

Ao servidor que se encontrar nas seguintes situações (art. 44 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- No decurso do primeiro ano do estágio probatório;
- Em usufruto de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional; e
- Desligado há menos de 12 meses do PGD, na modalidade de teletrabalho integral ou parcial, pelo descumprimento do plano de trabalho e dos ditames da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024.

53.11. São disponibilizados espaços de trabalho no Ipea aos participantes do PGD/Ipea?

Sim, ao participante na modalidade (arts. 49 a 51 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- Presencial: é disponibilizado posto de trabalho individualizado, em sala individual ou coletiva.
- Teletrabalho parcial: é disponibilizado, preferencialmente, em posto de trabalho individualizado, em sala coletiva.
- Teletrabalho integral: são disponibilizados espaços de uso compartilhado de computadores e rotativo (*coworking*).

53.12. Na modalidade presencial, onde ocorre a totalidade da jornada de trabalho do participante do PGD/Ipea?

Na sede do Ipea ou em local determinado pela chefia imediata, mediante registro de comparecimento por meio de marcador digital (art. 11 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.13. A adesão ao PGD/Ipea na modalidade teletrabalho é facultativa ao servidor e à chefia?

Sim. Os interessados devem solicitar às suas chefias imediatas a adesão ao programa na modalidade teletrabalho e a seleção, pelo dirigente da unidade de execução (ou pela chefia imediata, quando delegada), é ato discricionário, devendo ser feita a partir da avaliação de compatibilidade com perfil adequado para a realização das atividades, considerando a natureza do trabalho e as competências dos interessados, não podendo implicar prejuízo à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo do Ipea. Assim, a adesão a tal modalidade dependerá de pactuação do TCR (arts. 12 a 14 e 41 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.14. Agentes públicos movimentados entre órgãos ou entidades podem ser selecionados para a modalidade teletrabalho?

Não. Somente depois de 6 meses após o início do exercício no órgão ou entidade de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação (art. 10, § 3º da IN SEGES-SGPRT/MGI nº 24, alterada pela IN SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21).

53.15. O participante do PGD/Ipea deve estar disponível para ser contatado?

Sim, no horário de funcionamento do Ipea, pelos meios de comunicação definidos no TCR. Além disso, deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo, exceto se acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução (art. 43, III, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024 e art. 15, inciso V, alínea “d” da IN SEGES-SGPRT/MGI nº 24, alterada pela IN SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21).

53.16. O participante do PGD/Ipea na modalidade teletrabalho pode ser convocado a qualquer tempo para comparecimento presencial à unidade organizacional?

Sim, quando houver interesse da administração, desde que comunicado com antecedência mínima de 48 horas, observado o horário de expediente do Ipea (art. 15 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.17. Após convocação, o que ocorre no caso de não comparecimento presencial ou ao encontro virtual, no caso de teletrabalho integral no exterior?

Se não houver a apresentação da devida justificativa, será considerada falta não justificada. Em casos de não comparecimento sem justificativa e reiterado, por pelo menos 3 vezes, a modalidade de trabalho será alterada pela chefia imediata para a modalidade presencial (art. 15, §§ 3º e 4º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.18. Durante o horário de funcionamento do Ipea os participantes da modalidade teletrabalho podem ser convocados a qualquer tempo para participação de reunião virtual?

Sim (art. 16 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.19. Como é feito o registro de comparecimento dos participantes em teletrabalho?

Por meio de marcador digital, o que não impede que a chefia imediata utilize outros recursos para controle de frequência (art. 15, § 5º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.20. Na modalidade de teletrabalho parcial, onde ocorre a jornada de trabalho do participante do PGD/Ipea?

Parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pelo Ipea, devendo o servidor exercer suas atividades de forma presencial no mínimo 2 dias na semana, determinados pela chefia imediata (art. 18 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.21. Como ocorre a participação do estagiário no PGD/Ipea na modalidade de teletrabalho parcial?

A modalidade de teletrabalho parcial para estagiários deve ser em caráter excepcional e temporário, a critério da chefia imediata, devendo ocorrer por meio da celebração de acordo com a instituição de ensino, a parte concedente, o estagiário e, exceto se este for emancipado ou tiver 18 anos de idade ou mais, o seu representante ou assistente legal. Essa participação deve ser formalizada no TCE e compatível com as atividades escolares ou acadêmicas exercidas. Além disso, os dias da semana definidos para a execução das atividades de forma presencial devem ser previamente especificados pela chefia imediata, para fins do respectivo planejamento do auxílio-transporte (art. 10, § 2º, art. 18, § 3º, e art. 21 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.22. Na modalidade de teletrabalho integral, onde ocorre a totalidade da jornada de trabalho do participante do PGD/Ipea?

Em local a critério do participante, o qual deve ser comunicado ao Ipea, quando fora do Distrito Federal ou do Rio de Janeiro, e sempre que houver alteração (art. 19 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.23. O que devem conter as solicitações para o teletrabalho integral?

As solicitações devem ser encaminhadas para o presidente do CTGPE, via SEI, e serão deliberadas conjuntamente em reuniões trimestrais, podendo ser admitidas somente mediante (art. 19, §§ 1º e 2º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- Solicitação justificada da excepcionalidade do caso;
- Plano de trabalho aprovado;
- Anuência da chefia imediata; e
- Anuência justificada da chefia da unidade de execução.

53.24. O teletrabalho integral pode ser concedido por quanto tempo?

Por até 12 meses, definidos pelo CTGPE. Como esse período não é prorrogável, o servidor em teletrabalho integral poderá fazer nova solicitação, concorrendo em igualdade de condições com os demais servidores (art. 19, §§ 3º e 4º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.25. Quando o quantitativo de interessados superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, o teletrabalho em regime integral pode ser concedido prioritariamente a quais servidores?

Àqueles que atenderem aos critérios estabelecidos anualmente pelo Comitê Técnico de Gestão do Ipea, a partir das orientações da gestão do Ipea e da agenda estratégica.

53.26. Casos excepcionais de curto prazo para teletrabalho em regime integral poderão ser autorizados?

Sim, pela chefia da unidade de execução, por até 15 dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa e comunicação à CGPES e ao CTGPE (art. 19, § 7º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.27. O teletrabalho integral, com o agente público residindo no exterior, pode ser autorizado?

Sim, em caráter excepcional, desde que aderente aos critérios estabelecidos previamente pelo Comitê Técnico de Gestão de Pessoas.

53.28. Outros critérios para autorização de teletrabalho integral no exterior podem ser estipulados?

Sim, pela presidência do Ipea. Nesse caso, o quantitativo de agentes públicos autorizados a realizar o teletrabalho com residência no exterior não poderá ultrapassar 2% do total de participantes do PGD no instituto, na data da decisão (art. 20, § 2º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.29. Quais os prazos de teletrabalho integral no exterior?

Com base no art. 20, § 10, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024, os prazos são:

- Nos casos de substituição previamente estipulados, o tempo de duração do fato que o justificam mediante comprovação; e
- Nos casos autorizados por critérios decididos pela presidência do Ipea, até 3 anos, permitida a renovação por igual período ou inferior.

53.30. A autorização para teletrabalho com residência no exterior pode ser revogada?

Sim, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada. Nesse caso, será concedido prazo de 2 meses para o agente público retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho no território nacional. Esse prazo, contudo, pode ser reduzido mediante justificativa da unidade de execução (art. 20, §§ 5º a 7º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.31. Os participantes podem ser desligados do PGD na modalidade teletrabalho?

Sim, pela chefia da unidade de execução ou, quando delegada, pela chefia imediata, nas seguintes hipóteses (arts. 41 e 45 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- A pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, por meio de requerimento dirigido ao chefe imediato;
- De ofício, em caso de descumprimento das normas estabelecidas na Portaria Normativa Ipea nº 283/2024;
- No interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada; ou
- Em virtude de alteração da unidade de exercício, quando implicar alteração para a modalidade presencial na unidade de destino.

53.32. Ocorrendo o desligamento do PGD na modalidade de teletrabalho, quando o participante deve retornar à modalidade presencial?

No prazo (art. 41 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- Determinado pela unidade de execução, no caso de desligamento a pedido;
- De 1 mês, contado a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses de desligamento de ofício ou no interesse da administração. Esse prazo pode ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade de execução;
- De 2 meses, contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses de desligamento de ofício ou no interesse da administração para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

53.33. O que é plano de entregas da unidade de execução?

É o instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários (art. 2º, IV, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.34. O que deve conter no plano de entregas de cada unidade de execução?

No mínimo (art. 24 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- A data de início e de término, com duração mínima de 3 meses e máxima de 1 ano; e
- As entregas da unidade com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

53.35. Quem deve aprovar e avaliar o plano de entregas das unidades de execução?

O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, que deverá ser informado sobre eventuais ajustes (art. 24, § 1º, e art. 25 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.36. O que se deve ser considerado para avaliação do plano de entregas das unidades de execução?

Deve-se considerar o cumprimento do plano, com base em (art. 25 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- Qualidade das entregas;
- Alcance das metas;
- Cumprimento dos prazos; e
- Justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

53.37. Quando deve ocorrer a avaliação do plano de entregas das unidades de execução?

Em até 30 dias após o término do plano, considerando a seguinte escala (art. 25, parágrafo único, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- Excepcional: executado com desempenho muito acima do esperado;
- Alto desempenho: executado com desempenho acima do esperado;
- Adequado: executado dentro do esperado;
- Inadequado: executado abaixo do esperado;
- Plano de entregas não executado.

53.38. O que é o plano de trabalho do participante?

É um instrumento de gestão quem tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade (art. 2º, V, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.39. O que deve conter no plano de trabalho do participante do PGD/Ipea?

O plano deve contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade de execução e precisa ser pactuado entre o servidor e a chefia da unidade de execução (ou a chefia imediata, quando delegada), bem como conter (arts. 27 e 41 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- Data de início e de término;

- A distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos (cujo somatório corresponderá à carga horária disponível para o período):
 - Vinculados a entregas da própria unidade;
 - Não vinculados a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e
 - Vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversas, situação em que não se configura alteração da unidade de exercício do participante e requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da sua unidade de execução;
- A descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante; e
- Os critérios que serão utilizados para avaliação do plano de trabalho do participante.

53.40. O que o participante do PGD/Ipea deve registrar ao longo da execução do plano de trabalho?

A descrição dos trabalhos realizados e as ocorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante justificativa (art. 28 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.41. Quando deve ser realizado o registro pelo participante do PGD/Ipea?

O registro deve ser realizado (art. 28, § 1º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- Em até 10 dias após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a 30 dias; ou
- Mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que 30 dias.

53.42. É possível ajustar e repactuar o plano de trabalho do participante do PGD/Ipea?

Sim, a qualquer tempo (art. 28, § 2º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.43. O que o participante do PGD/Ipea deve fazer em situações de eventualidade que resultem em afastamentos, licenças ou outros impedimentos?

Ele deve comunicar à sua chefia imediata para eventual adequação das metas e prazos ou, ainda, para possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho. Deve também informar em caso de eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos (art. 31 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.44. Quem deve monitorar o plano de trabalho do participante do PGD/Ipea?

A chefia da unidade de execução (art. 28, § 2º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.45. Quem deve avaliar o plano de trabalho do participante do PGD/Ipea?

A chefia da unidade de execução ou a chefia imediata, quando delegada, considerando (arts. 29 e 41 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- A realização dos trabalhos conforme pactuado;
- Os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos;
- Os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;
- O cumprimento do TCR; e
- As ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

53.46. Quando deve ocorrer a avaliação do plano de trabalho do participante do PGD/Ipea?

Em até 20 dias após a data-limite do registro feito pelo participante, considerando a seguinte escala (art. 29, §§ 1º e 3º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- Excepcional: executado muito acima do esperado (devendo ser justificada);
- Alto desempenho: executado acima do esperado;
- Adequado: executado dentro do esperado;
- Inadequado: executado abaixo do esperado ou parcialmente executado (devendo ser justificada); e
- Não executado: integralmente não executado (devendo ser justificada).

53.47. O que o participante do PGD/Ipea pode fazer no caso de avaliações de plano de trabalho classificadas como inadequadas ou não executadas?

É possível recorrer, prestando justificativas no prazo de 10 dias contados da notificação da avaliação. A chefia da unidade de execução deverá, em até 10 dias, acatar ou não as justificativas apresentadas pelo participante (art. 29, §§ 4º e 5º, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.48. O que deve ser feito quando o plano de trabalho do participante do PGD/Ipea for avaliado como inadequado por execução abaixo da esperada?

Deve haver, no TCR, o registro das ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como a indicação de outras providências possíveis (art. 36 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.49. O que deve ser previsto no plano de trabalho subsequente do participante do PGD/Ipea quando o seu plano de trabalho for avaliado como inadequado por inexecução parcial ou como não adequado?

Deve ser prevista a compensação da carga horária correspondente, com o devido prazo, a ser definido pela chefia da unidade de execução e registrado no TCR. Nesse caso, o somatório dos percentuais destinados à realização dos trabalhos, identificados na distribuição da carga horária disponível no período, poderá superar a carga ordinária do participante para o período, observados os limites da jornada de trabalho (arts. 37 e 38 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.50. Quando pode ocorrer desconto na folha de pagamento do participante do PGD/Ipea?

Nos casos de (art. 39 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- Plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de execução; e
- Não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista.

53.51. O que pode ensejar a inobservância das regras do PGD/Ipea?

A apuração de responsabilidade no âmbito correcional (art. 53 da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024).

53.52. Os resultados do PGD/Ipea devem ser divulgados?

Sim, competindo à presidência do Ipea (art. 40, III e IV, da Portaria Normativa Ipea nº 283/2024):

- Monitorar e avaliar os resultados, divulgando-os em sítio eletrônico oficial anualmente; e
- Enviar os dados sobre a execução do PGD, via Interface de Programação de Aplicativos (API), ao órgão central do Siorg, e prestar informações sobre eles quando solicitado.

54. Programa de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual e ao Assédio Moral

54.1. O que é assédio moral?

Expor a pessoa ou grupo de pessoas a situações humilhantes, vexatórias e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, por meio de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos capazes de lhe causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, deteriorando o ambiente de trabalho (art. 5º, II, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.2. O que é assédio sexual?

Constranger alguém, independentemente de gênero, orientação sexual ou identidade de gênero, mediante palavras, gestos, atos ou outros meios, com o fim de obter vantagem ou favorecimento sexual não consentido, podendo o assédio consumir-se mesmo que ocorra uma única vez, e mesmo que os favores sexuais não sejam entregues pela pessoa assediada, incluindo-se condutas de importunação sexual (art. 5º, III, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.3. O que é assédio horizontal?

Situação ocorrida quando não há distinção hierárquica entre a pessoa que assedia e aquela que é assediada (art. 5º, IV, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.4. O que é assédio vertical?

Situação ocorrida quando há distinção hierárquica entre a pessoa que assedia e a que é assediada, valendo-se aquela de sua posição de chefia para concretização do assédio (art. 5º, V, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.5. O que é assédio misto?

Situação ocorrida quando assédios horizontal e vertical se dão simultaneamente, isto é, a pessoa é assediada por superiores hierárquicos e também por colegas de trabalho com os quais não possui relação de subordinação (art. 5º, VI, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.6. Qual a finalidade do programa?

Estabelecer estratégias de prevenção, enfrentamento e combate ao assédio sexual e moral, para promoção de um ambiente de trabalho seguro, saudável, bem como uma cultura institucional fundada no respeito mútuo, com impacto direto em uma gestão de excelência (art. 1º da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.7. Quais os objetivos do programa?

De acordo com o art. 3º da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024, objetiva-se:

- Prevenir e enfrentar a prática do assédio sexual e do assédio moral;
- Capacitar servidores e colaboradores por meio da realização de seminários, palestras e outras atividades voltadas à discussão e à sensibilização de boas práticas no ambiente de trabalho, além da conscientização sobre os malefícios de práticas de assédio sexual e de assédio moral; e
- Implementar e disseminar campanhas educativas sobre as condutas e os comportamentos que caracterizam o assédio sexual e o assédio moral, com vistas à informação e à conscientização dos servidores e colaboradores, de modo a possibilitar a identificação da ocorrência de condutas ilícitas e a rápida adoção de medidas para a sua repressão.

54.8. A quem se aplica o programa?

Aos servidores e colaboradores do Ipea (art. 2º da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.9. Onde será realizado o acolhimento da vítima de assédio moral e/ou sexual no Ipea?

No Núcleo de Acolhimento, a ser instituído na estrutura da Integ (art. 8º da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.10. Quem realizará o atendimento no Núcleo de Acolhimento?

Servidoras nomeadas pela Presidência do Ipea, mediante ato normativo que fixará o período de vigência da nomeação (art. 8º, parágrafo único, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.11. O atendimento no Núcleo de Acolhimento será presencial?

Sim, na sede do Ipea em Brasília e na gerência regional no Rio de Janeiro (art. 8º, parágrafo único, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.12. Quais as diretrizes do Núcleo de Acolhimento?

Com base no art. 9º da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024, o Núcleo de Acolhimento deve:

- Ser um espaço seguro e empático, de acolhimento e orientação;
- Manter conduta exemplar e sigilosa, em respeito ao princípio da proteção à intimidade e à vida privada; e
- Primar pelo respeito às decisões da pessoa que o procura, sem juízo de valor, resguardando-a do estigma ou da revitimização.

54.13. Quais as atribuições do Núcleo de Acolhimento?

Nos termos do art. 10 da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024:

- Acolher a pessoa que o procura, com escuta empática;
- Esclarecer e orientar sobre situações de assédio sexual e moral, em especial acerca das definições e conceitos legais, tais como discriminação, difamação, injúria e calúnia;
- Esclarecer e orientar sobre os elementos usualmente solicitados pelas instâncias de apuração (descrição da conduta, autoria, provas);
- Esclarecer e orientar sobre o trâmite da denúncia a ser feita pelo canal oficial da Ouvidoria, o Fala.Br, e sobre as etapas de eventual processo administrativo instaurado contra o assediador, perante a Comissão de Ética ou Comissão Administrativa Disciplinar;
- Esclarecer e orientar sobre a necessidade de formalização de queixa no compliance da empresa, em se tratando de terceirizados envolvidos, tendo em vista a impossibilidade de ingerência da Administração Pública nos processos internos das empresas prestadoras de serviço;
- Orientar e acolher a pessoa sempre que sejam solicitados novos atendimentos, mesmo após a formalização da denúncia, caso surjam dúvidas acerca das orientações anteriormente dadas; e
- Elaborar relatório de atendimentos, indicando apenas qual a possível tipificação da conduta relatada em cada atendimento, para fins de avaliação do programa e de funcionamento do núcleo.

54.14. O Núcleo de Acolhimento enquadrará as situações narradas como assédio sexual ou moral?

Não, pois o acolhimento não se confunde com a oficialização da denúncia. Ressalte-se que não serão registrados pelo núcleo os fatos relatados nos atendimentos (art. 10, parágrafo único, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.15. Por quem as situações de assédio moral e/ou sexual sofridas poderão ser denunciadas?

De acordo com o art. 12 da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024, a denúncia pode ser feita:

- Pela vítima;
- Por qualquer pessoa que tenha ciência da situação de assédio, desde que haja indícios mínimos de autoria e materialidade; e
- Pela chefia imediata, por coordenador ou por diretor ao qual a vítima esteja vinculada.

54.16. Onde as denúncias devem ser formalizadas?

Na Ouvid, virtualmente pelo sistema de ouvidorias do governo federal (Fala.BR), disponível em: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home> (art. 12, § 1º, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.17. A denúncia é efetuada por escrito?

Sim, sendo assegurado o sigilo de identidade, quando solicitado (art. 12, § 2º, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.18. O que deve ser informado na denúncia?

Os fatos, da forma mais completa possível, indicando os nomes das pessoas envolvidas, local, data ou período, documentos, eventuais registros escritos, de áudio ou vídeo, e testemunhas, caso existam (art. 12, § 3º, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

54.19. Serão apuradas eventuais retaliações?

Sim, contra (art. 14 da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024):

- Vítimas de assédio moral e sexual e demais crimes contra a dignidade sexual, ou qualquer forma de violência, conforme definido na legislação penal em vigor;
- Testemunhas; e
- Auxiliares em investigações ou processos que apurem a conduta delituosa.

54.20. Quem pode relatar casos de retaliação?

Servidores ou colaboradores que tiverem conhecimento dos casos, por meio do Fala.BR (art. 14, parágrafo único, da Portaria Normativa Ipea nº 278/2024).

55. Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT)

55.1. O Ipea possui um programa de QVT?

Sim, porém um mais atualizado e aderente às necessidades institucionais está em fase de elaboração.

56. Programa Meu Médico

56.1. O que é o Programa Meu Médico?

É um programa, em parceria com a FIPECq Vida, que oferece serviços de atendimento médico ambulatorial, prevenção e aconselhamento.

56.2. Quais as especialidades dos médicos que realizam o atendimento?

Medicina da família e clínica geral.

56.3. Quem pode ser atendido pelo programa?

Os servidores e colaboradores do Ipea.

56.4. Quais são os dias de atendimento médico no Ipea?

Em Brasília, às quartas (pela manhã) e sextas (à tarde). No Rio de Janeiro, às terças (à tarde).

56.5. É necessário agendamento para o atendimento médico?

Sim. Em Brasília, o agendamento é realizado pelos ramais 5054, 5140 ou 5364 e no Rio de Janeiro, pelos ramais 8595 e 8596.

56.6. Onde é realizado o atendimento médico ambulatorial?

Presencialmente, no 1º andar, pétala C, do edifício-sede em Brasília, e no Rio de Janeiro, no ambulatório localizado no 16º andar, na Gerio. Ou ainda, virtualmente, pelos associados da FIPECq.

Governança pública

57. Governança pública

57.1. O que é governança pública?

É o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade (art. 2º, I, do Decreto nº 9.203/2017).

57.2. Quais os princípios da governança pública?

Com base no art.3º do Decreto nº 9.203/2017, são eles:

- Capacidade de resposta;
- Integridade;
- Confiabilidade;
- Melhoria regulatória;
- Prestação de contas e responsabilidade; e
- Transparência.

57.3. Quais os mecanismos para o exercício da governança pública?

De acordo com o art. 5º do Decreto nº 9.203/2017:

- Liderança;
- Estratégia; e
- Controle.

57.4. O que é liderança?

É o conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental exercidas nos principais cargos das organizações, para assegurar a existência de condições mínimas para o exercício da boa governança, quais sejam: integridade, competência, responsabilidade e motivação (art. 5º, I, do Decreto nº 9.203/2017).

57.5. O que é estratégia?

É a definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre organizações e partes interessadas, para que os serviços e produtos de responsabilidade da organização alcancem o resultado pretendido (art. 5º, II, do Decreto nº 9.203/2017).

57.6. O que é controle?

Definição que remete aos processos estruturados para mitigar os possíveis riscos, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, e

para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades das organizações, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos (art. 5º, III, do Decreto nº 9.203/2017).

57.7. O que cabe à alta administração dos órgãos ou entidades implementar e manter em termos de governança pública?

Mecanismos, instâncias e práticas de governança em consonância com os princípios e as diretrizes legais estabelecidos, observados as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, os quais incluirão, no mínimo (art. 6º do Decreto nº 9.203/2017):

- Formas de acompanhamento de resultados;
- Soluções para melhoria do desempenho das organizações; e
- Instrumentos de promoção do processo decisório fundamentado em evidências.

58. Estratégia

58.1. O Ipea possui planejamento estratégico?

Sim, sendo o último ciclo de planejamento estratégico do período 2013-2023. Atualmente, o Ipea está iniciando um novo ciclo, que será pactuado no período 2024-2031.

58.2. Qual a ideia-força da Agenda Estratégica 2024-2026 do Ipea?

A agenda estratégica do Ipea para o período 2024-2026 tem por ideia-força o desenvolvimento inclusivo, sustentável e democraticamente construído. Os três eixos dessa ideia-força são as referências para a construção da pauta prioritária de pesquisa do instituto, a saber:

- Eixo 1: desafios para a inclusão;
- Eixo 2: desafios para a sustentabilidade; e
- Eixo 3: desafios para o fortalecimento do Estado e da democracia.

58.3. Como o planejamento estratégico institucional afeta outros processos do Ipea?

O planejamento estratégico institucional, incluindo o seu plano estratégico, afeta os processos relativos:

- À definição de objetivos específicos, entregas, indicadores e metas do PPA;
- À prestação anual de contas ao TCU;
- À avaliação de desempenho (institucional e individual);

- Ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD/Ipea); e
- À definição dos mecanismos de governança.

59. Controle interno

59.1. Quais os objetivos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal?

Avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos federais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional (art. 19 da Lei nº 10.180/2001).

59.2. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal compreende quais atividades?

Compreendem-se as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, de execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e de avaliação da gestão dos administradores públicos federais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização (art. 21 da Lei nº 10.180/2001).

59.3. Quem integra o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal?

Com base no art. 22 da Lei nº 10.180/2001:

- A Secretaria Federal de Controle Interno, como órgão central, cuja atuação abrange todos os órgãos do Poder Executivo Federal, excetuados os órgãos setoriais; e
- Os órgãos setoriais, que são aqueles de controle interno que integram a estrutura do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério da Defesa, da Advocacia-Geral da União e da Casa Civil.

59.4. A quem cabe representar as atribuições do Sistema de Controle Interno do Executivo Federal no Ipea?

À Audin, responsável por executar essas atribuições no Ipea, pois trata-se de uma seccional da SFC da CGU, sujeitando-se à sua supervisão técnica (art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, que dispõe sobre o referido sistema).

59.5. No que consiste a Audin?

No desempenho da atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, aplicando uma abordagem sistemática e disciplinada, para avaliar e aprimorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles, auxiliando o Ipea a alcançar os seus objetivos (art. 2º do anexo da Portaria Normativa Ipea nº 215/2022).

59.6. Como é assegurada a autonomia técnica e a independência da Audin?

Mediante, entre outros (art. 11 do anexo da Portaria Normativa Ipea nº 215/2022):

- Vinculação hierárquica ao presidente do Ipea;
- Vedação à participação do titular da Audin e dos auditores internos governamentais lotados na unidade em atos de gestão externos à atividade de auditoria interna e no processo de gerenciamento de riscos institucional. Essa vedação se estende a participações em grupos de trabalho e em comissões disciplinares processantes ou em qualquer outro colegiado cujos efeitos de suas deliberações possam ser objeto de avaliação de auditoria; e
- A ausência de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados no âmbito dos trabalhos de auditoria.

59.7. Qual o propósito da Audin?

Oferecer serviços de avaliação dos controles internos e consultoria, de forma objetiva e independente, adicionando valor e melhorando as operações da organização para o alcance de seus objetivos (art. 4º do anexo da Portaria Normativa Ipea nº 215/2022).

59.8. A nomeação do titular da Audin deve ser aprovada pela CGU?

Sim, não somente a nomeação, como também sua designação, exoneração e dispensa (art. 7º do anexo da Portaria Normativa Ipea nº 215/2022).

59.9. O titular da Audin pode solicitar a colaboração de servidores efetivos do Ipea para fornecimento de opinião técnica especializada no âmbito de trabalhos de auditoria?

Sim, e essa colaboração tem caráter irrecusável (art. 8º, § 2º, do anexo da Portaria Normativa Ipea nº 215/2022).

60. Gestão de riscos

60.1. O que é gestão de riscos?

Processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar eventos que possam afetá-la, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos (art. 2º, IV, do Decreto nº 9.203/2017).

60.2. O sistema de gestão de riscos e controles internos é obrigatório nas organizações da administração pública direta, autárquica e fundacional?

Sim, devendo a alta administração estabelecer, manter, monitorar e aprimorá-lo, com vistas à identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional (art. 17 do Decreto nº 9.203/2017).

60.3. No Ipea, qual a unidade responsável pela coordenação da gestão de riscos institucionais?

A Integ, conforme indica a Portaria Normativa Ipea nº 251/2023.

60.4. Quando o Ipea iniciou a identificação sistemática e o acompanhamento dos seus riscos gerenciais?

Em 2017, quando se adotou o modelo de processo de gestão de riscos estabelecido na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016, o qual foi aprimorando ao longo dos anos.

60.5. A quem o relatório de gestão de riscos é encaminhado?

Ao presidente do Ipea.

61. Programa de integridade

61.1. Os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional devem instituir programa de integridade?

Sim, com o objetivo de promover a adoção de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção, estruturado com base nos seguintes eixos (art. 19 do Decreto nº 9.203/2017):

- Comprometimento e apoio da alta administração;
- Existência de unidade responsável pela sua implementação no órgão ou na entidade;
- Análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade; e
- Monitoramento contínuo dos atributos do programa de integridade.

61.2. O que é programa de integridade?

É o conjunto de princípios, normas, procedimentos e mecanismos de prevenção, detecção e remediação de práticas de corrupção e fraude, irregularidades, ilícitos e outros desvios éticos e de conduta, de violação ou desrespeito a direitos, valores e princípios que impactem a confiança, a credibilidade e a reputação institucional (art. 3º, I, do Decreto nº 11.529/2023).

61.3. Qual o objetivo do programa de integridade?

Promover a conformidade de condutas, a transparência, a priorização do interesse público e uma cultura organizacional voltada à entrega de valor público à sociedade (art. 3º, parágrafo único, do Decreto nº 11.529/2023).

61.4. O Ipea deve ter um programa de integridade instituído?

Sim, todos os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional devem ter um programa do tipo (art. 19 do Decreto nº 9.203/2017).

61.5. Qual o programa de integridade do Ipea?

Chama-se Programa Integridade Planejada, em que participam o MPO com as suas entidades vinculadas, o IBGE e o Ipea.

61.6. Qual o objetivo principal do Programa Integridade Planejada?

Promover, com base em evidências, uma cultura organizacional ética, que reflita a priorização do interesse público sobre o privado, voltada à entrega de valor público à sociedade. Disponível em: <https://www.gov.br/planejamento/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/comite-ministerial-de-governanca/programa-integridade-planejada.pdf>.

61.7. Quais os princípios do Programa Integridade Planejada?

- Integridade como pilar para o planejamento, orçamento e avaliação de políticas públicas e inserção do país em organismos internacionais;
- Comprometimento da alta administração com a implementação do programa;
- Decisões baseadas em evidências, com foco em avaliação de riscos e sistematização de dados obtidos pelas instâncias de integridade; e
- Promoção da democracia, ressaltando a diversidade, a participação e a equidade como necessárias à geração de soluções criativas e inclusivas.

61.8. Quais os eixos estruturantes do Programa Integridade Planejada?

- Estrutura colegiada para implementação do programa (SRTCI do MPO);
- Fortalecimento das funções de integridade organizacional (promoção da ética, do funcionamento dos controles internos, dos procedimentos de responsabilização, dos canais de denúncia etc.);
- Implementação da gestão de riscos à integridade vinculada aos processos das políticas finalísticas e de gestão;
- Planos de integridade específicos para cada um dos órgãos participantes do programa;
- Estratégias de comunicação, treinamento e engajamento com base em dados;
- Monitoramento contínuo; e
- Avaliação periódica.

62. Ouvidoria

62.1. É dever dos órgãos e entidades promover a transparência ativa?

Sim, independentemente de requerimento, por meio da divulgação em seus sítios na internet informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas (art. 7º do Decreto nº 7.724/2012).

62.2. Os órgãos e entidades deverão promover a transparência passiva?

Sim, a partir da criação do SIC, com o objetivo de (art. 9º do Decreto nº 7.724/2012):

- Atender e orientar o público em relação ao acesso à informação;
- Informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
- Receber e registrar pedidos de acesso à informação.

62.3. A informação em poder dos órgãos e das entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como e com quais prazos de restrição?

Nos termos do art. 24, § 1º, da Lei nº 12.527/2011, pode-se classificá-la como:

- Ultrassecreta: 25 anos;
- Secreta: 15 anos; ou
- Reservada: 5 anos.

62.4. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada e honra terão o seu acesso restrito?

Sim, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 anos, a contar da data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem. Poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem (art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

62.5. O que são manifestações?

São pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços, tais como (art. 2º, V, da Lei nº 13.460/2017, e art. 5º da Portaria Normativa Ipea nº 214/2022):

- Sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da APF;
- Elogio: demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido;
- Solicitação de providência: pedido para adoção de providências por parte dos órgãos ou entidades da APF;
- Reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público;
- Denúncia: ato que indica a prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;
- Solicitação de simplificação: manifestação com a finalidade de promover, por meio da participação do usuário de serviço público, o processo de simplificação e desburocratização de serviços; e
- Pedidos de acesso à informação.

62.6. Quem pode apresentar manifestações perante a administração pública acerca da prestação de serviços públicos?

O usuário, ou seja, qualquer pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público (art. 9º da Lei nº 13.460/2017).

62.7. Qual unidade constitui a única instância para o recebimento e o tratamento das manifestações e pedidos de informação no âmbito do Ipea?

A Ouvidoria, cujo titular deve ser aprovado pela CGU para mandato de 3 anos, renovável por igual período (art. 6º e 10 da Portaria Normativa Ipea nº 214/2022).

62.8. O que deve fazer um servidor ou unidade interna do Ipea que receber manifestação, por qualquer meio?

Deve promover seu pronto encaminhamento à Ouvidoria do Ipea, para seu adequado registro e tratamento (art. 6º, parágrafo único, da Portaria Normativa Ipea nº 214/2022).

62.9. A Ouvidoria do Ipea disponibiliza quais canais de comunicação?

De acordo com o art. 16 do Decreto nº 9.492/2018 e o art. 4º da Portaria Normativa Ipea nº 214/2022, é possível se comunicar com a Ouvidoria do Ipea:

- Por meio eletrônico, a partir do Fala.BR, disponível em: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>;
- Por intermédio do *e-mail* institucional: ouvidoria@ipea.gov.br;
- Por correspondência enviada para o endereço físico da sede do Ipea ou da Gerio; e
- Presencialmente, mediante acesso à Ouvid, na sede do Ipea.

62.10. O recebimento de manifestações pode ser recusado?

Não, em nenhuma hipótese, sob pena de responsabilidade do agente público (art. 12 do Decreto nº 9.492/2018).

62.11. Recebida a manifestação, o que a Ouvidoria deve fazer?

Proceder à análise prévia, com vistas a avaliar a existência de requisitos mínimos de autoria, materialidade e relevância que amparem a sua apuração no âmbito do Ipea; e, se necessário, encaminhar às áreas responsáveis pela adoção das providências necessárias (art. 18, § 1º, do Decreto nº 9.492/2018, e art. 8º, § 4º, da Portaria Normativa Ipea nº 214/2022).

62.12. Serão observadas as questões de sigilo e proteção de dados dos requerentes?

Sim, e, no caso de denúncias, a pseudonimização dos elementos de identificação que permitam a associação entre denúncia e denunciante (art. 8º, § 5º, da Portaria Normativa Ipea nº 214/2022).

62.13. Qual o prazo para as unidades responsáveis pelo atendimento enviarem as respostas das manifestações encaminhadas pela Ouvidoria para análise?

O prazo é, preferencialmente, de até 10 dias, com vistas a propiciar a sua conferência em prazo tempestivo por parte da Ouvid. Em caso de inobservância, a Ouvidoria poderá levar o fato ao conhecimento da

autoridade superior, sem prejuízo de encaminhamento à Comissão de Ética do Ipea ou à Corregedoria para apuração de eventual infração disciplinar (art. 9º da Portaria Normativa Ipea nº 214/2022).

62.14. É dever dos dirigentes e servidores do Ipea atender, com presteza, a pedidos de informação ou requisições formuladas pela Ouvidoria?

Sim. O ouvidor, no exercício de sua função, terá assegurado autonomia e independência de ação, sendo-lhe franqueado acesso livre a qualquer dependência ou servidor do Ipea, bem como a informações, registros, processos e documentos de qualquer natureza que, a seu exclusivo juízo, repute necessários ao pleno exercício de suas atribuições (art. 9º, § 2º, e art. 10, § 4º, da Portaria Normativa Ipea nº 214/2022).

62.15. Quem deve elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas?

A Ouvidoria, no prazo de 30 dias, contado da data de seu recebimento, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa (art. 18 do Decreto nº 9.492/2018).

62.16. Qual o prazo para a ouvidoria encaminhar a decisão administrativa final ao usuário?

O prazo é de 30 dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período. Observado esse prazo, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 20 dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período (art. 16 da Lei nº 13.460/2017).

62.17. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, o que o interessado poderá fazer?

Interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 dias, a contar da sua ciência, dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 dias (art. 15 da Lei nº 12.527/2011).

63. Proteção de dados pessoais

63.1. De que trata a LGPD?

A LGPD dispõe sobre o tratamento de dados pessoais das pessoas naturais, definindo as hipóteses em que tais dados podem legitimamente ser utilizados por terceiros e estabelecendo mecanismos para proteger os titulares dos dados contra usos inadequados (Lei nº 13.709/2018).

63.2. A que a LGPD é aplicável?

Aplica-se ao tratamento de dados realizado por pessoas naturais ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado (art. 1º da Lei nº 13.709/2018).

63.3. Qual o objetivo da LGPD?

Proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural (art. 1º da Lei nº 13.709/2018).

63.4. O que é dado pessoal?

São informações relacionadas à pessoa identificada ou identificável (art. 5º, I, da Lei nº 13.709/2018). Assim, além de informações básicas de identificação, a exemplo de nome, número de inscrição no Registro Geral (RG) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) e endereço residencial, são também considerados dados pessoais outros dados que estejam relacionados com uma pessoa natural, tais como seus hábitos de consumo, sua aparência e aspectos de sua personalidade.

63.5. O que é dado pessoal sensível?

Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual e dado genético ou biomédico, quando vinculado a uma pessoa natural (art. 5º, II, da Lei nº 13.709/2018). Assim, os dados pessoais sensíveis são aqueles aos quais a LGPD conferiu uma proteção ainda maior, por estarem diretamente relacionados aos aspectos mais íntimos da personalidade de um indivíduo.

63.6. O que é dado anonimizado?

Dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis na ocasião de seu tratamento (art. 5º, III, da Lei nº 13.709/2018). Ou seja, é qualquer dado pessoal que, submetido a meios técnicos razoáveis, passe a não mais identificar ou a proporcionar a identificação de uma pessoa natural, direta ou indiretamente, de maneira definitiva e irreversível.

63.7. Quais dados são protegidos pela LGPD?

A LGPD garante proteção a todos os dados cujos titulares são pessoas naturais, estejam eles em formato físico ou digital. Assim, a LGPD não alcança os dados titularizados por pessoas jurídicas, não sendo eles considerados dados pessoais para os efeitos da lei.

63.8. Em que hipóteses pode ser realizado o tratamento de dados pessoais?

O tratamento de dados pessoais pode ser realizado quando se verificar a ocorrência de qualquer uma das seguintes hipóteses (art. 7º da Lei nº 13.709/2018):

- Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- Pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres;
- Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou
- Para proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto em legislação pertinente;

63.9. Em que hipóteses pode ser realizado o tratamento de dados pessoais sensíveis?

Nas seguintes hipóteses (art. 11 da Lei nº 13.709/2018):

- Quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;
- Sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:
 - O cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
 - O tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;

- A realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;
- O exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral;
- A proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- A tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou
- A garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos ao acesso facilitado às informações sobre tratamento dos seus dados e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

63.10. O que é a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD)?

É uma autarquia de natureza especial, vinculada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, responsável por zelar pela proteção de dados pessoais e por regulamentar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD no Brasil.

63.11. O que o Ipea realizou para se adequar à LGPD?

- Nomeou um servidor como encarregado pelo tratamento de dados pessoais, responsável por atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a ANPD;
- Instituiu a UPDP como órgão de assistência direta e imediata à presidência do Ipea;
- Implementou o PGP/Ipea, com o objetivo de formular regras de boas práticas e governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais;
- Elaborou o RIPD, que visa descrever os processos de tratamento de dados pessoais deste instituto que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como as medidas, as salvaguardas e os mecanismos de identificação e mitigação de riscos que possam resultar em algum tipo de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo aos titulares de dados (art. 5º, XVII, da Lei nº 13.709/2018).

63.12. Quais os riscos e as boas práticas para combatê-los durante os processos de trabalho no Ipea?

Os riscos e as boas práticas em questão podem ser consultados integralmente na Cartilha de Proteção de Dados do Ipea.

63.13. Onde posso obter mais informações sobre o PGP/Ipea e a LGPD?

No portal de proteção de dados pessoais, disponível em: <https://www.ipea.gov.br/protecaodedados/>.

Em caso de dúvidas quanto ao tratamento dos dados no Ipea, pode-se contatar o encarregado pelo tratamento de dados pessoais, disponível no endereço eletrônico: encarregado.dados@ipea.gov.br.

Comitês e comissões

64. Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho (CAD)

64.1. O que compete à CAD?

Acompanhar o processo de avaliação de desempenho e julgar, em última instância, os eventuais recursos interpostos em relação aos resultados das avaliações individuais (art. 23, do Decreto nº 7.133/2010).

64.2. Quem são os membros da CAD?

São os membros do CTGPE, de acordo com o art. 6º da Portaria Normativa Ipea nº 269/2023.

65. Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório

65.1. Quem são os membros da Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório?

São os membros do CTGPE, nos termos do art. 7º da Portaria Normativa Ipea nº 269/2023.

66. Comissão de Ética do Ipea (Coeti)

66.1. O que é a Coeti?

É um órgão colegiado do Ipea que integra o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo federal, sob coordenação da CEP, conforme indica o art. 98 da Portaria Normativa Ipea nº 251/2023.

66.2. Por quem a Coeti é composta?

Pelo Presidente da Comissão e por outros 5 membros, além de um secretário executivo, todos designados pelo presidente do Ipea, com mandato de 3 anos, permitida uma única recondução (art. 4º da Portaria Ipea nº 173/2019).

66.3. Quais as competências da Coeti?

- Atuar como instância consultiva do presidente e dos respectivos servidores e demais agentes públicos do Ipea (art. 98 da Portaria Normativa Ipea nº 251/2023);
- Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo federal, o Código de Ética do Ipea (Portaria Ipea nº 172/2019) e o Regimento Interno da Coeti (art. 98 da Portaria Normativa Ipea nº 251/2023);

- Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar o descumprimento de suas normas (art. 98 da Portaria Normativa Ipea nº 251/2023); e
- Realizar a análise prévia de conflito de interesses, sempre por solicitação da CGU (art. 25 da Portaria Ipea nº 173/2019).

66.4. Quais as etapas de apuração de uma denúncia para a Coeti?

- Receber via *e-mail*, etica@ipea.gov.br, e pessoalmente a denúncia na qual haja algum tipo de relação com o Ipea;
- Notificar os denunciados por e-mail e fixar a devolutiva de uma defesa por escrito em 30 dias;
- Convocação ou convite para oitivas de denunciantes, denunciados e possíveis testemunhas;
- Elaboração de relatório com as conclusões;
- Debate da Coeti para a aprovação do relatório; e
- Notificação de denunciantes e denunciados e publicação do relatório no SEI.

66.5. Ao avaliar casos potenciais de conduta ética, quais as possíveis conclusões da Coeti?

Com base no art. 2º da Portaria Ipea nº 173/2019, pode-se concluir por:

- Não admissibilidade, por não configurar falha ética;
- Arquivamento, na hipótese de não se comprovar violação das diretrizes éticas; ou
- Encaminhamento a título de sanção:

- a) Recomendações aos agentes públicos e/ou à administração do Ipea;
- b) Orientação de conduta, formalizada por meio de um Termo de Ajustamento de Conduta Pessoal e Profissional, que visará conscientizar a pessoa infratora sobre as implicações de sua conduta;
- c) Censura, constante de parecer fundamentado, aprovado pela Coeti, com ciência à pessoa faltosa, encaminhamento à administração para registro nos assentamentos funcionais e comunicação à CEP, podendo também: sugerir ao presidente do Ipea a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança, o retorno do servidor cedido ou requisitado ao órgão ou entidade de origem e a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas, bem como recomendar a abertura de processo administrativo, se a natureza da conduta assim o exigir.

66.6. Como encaminhar uma denúncia à Coeti?

- As denúncias serão recebidas pela Coeti somente por escrito, carta, *e-mail* (etica@ipea.gov.br) ou ofício, com autoria necessariamente identificada (art. 15, I, da Portaria Ipea nº 173/2019).
- A pessoa interessada em denunciar poderá ainda comparecer perante a Coeti para apresentar a denúncia (art. 15, III, da Portaria Ipea nº 173/2019).
- A identidade do denunciante será protegida pela Coeti (art. 10, inciso II), assim como a honra e a imagem da pessoa investigada (art. 10, I, da Portaria Ipea nº 173/2019).

67. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPAD)

67.1. Quais as competências da CPAD?

De acordo com o art. 1º do Anexo I da Portaria Normativa Ipea nº 241/2023, entre as competências da CPAD estão:

- Orientar o processo de análise, avaliação e seleção com vistas a estabelecer prazos de guarda e destinação final de documentos;
- Elaborar e supervisionar a aplicação da tabela de temporalidade de documentos e destinação dos documentos relativos às atividades-fim do Ipea;
- Adaptar, orientar e supervisionar a aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos a atividades-meio do Ipea, conforme Resolução nº 40/2014, do Conarq; e
- Normatizar e manter o controle do acervo e seu tratamento arquivístico.

67.2. Quem são os membros da CPAD?

Um representante e um suplente da Dides e representantes do Gabin, da Profe e das demais diretorias do Ipea (art. 2º do Anexo I da Portaria Normativa Ipea nº 241/2023).

67.3. Quem preside a CPAD?

Um servidor indicado pelo presidente do Ipea (art. 2º, parágrafo único, do Anexo I da Portaria Normativa Ipea nº 241/2023).

68. Comitê de Governança (Comigo)

68.1. O Comigo foi criado com base em algum normativo?

Sim, o Decreto nº 9.203/2017, que dispõe sobre a política de governança da APF direta, autárquica e fundacional, determina que os órgãos instituem um comitê interno de governança.

68.2. Qual a responsabilidade do Comigo?

Desenvolver e monitorar políticas e diretrizes estratégicas transversais de governança no âmbito do Ipea (art. 1º da Portaria Normativa Ipea nº 247/2023).

68.3. Quais as competências do Comigo?

Nos termos do art. 2º da Portaria Normativa Ipea nº 247/2023, suas competências incluem:

- Auxiliar a alta administração na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes de governança de que trata o Decreto nº 9.203/2017;
- Incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o acompanhamento de resultados no órgão, que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;
- Promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança definidos pelo Comigo em seus manuais e em suas resoluções;
- Elaborar manifestação técnica relativa aos temas de sua competência; e
- Analisar e aprovar, por solicitação do presidente do Ipea, o programa e o plano de integridade.

68.4. Quem são os membros do Comigo?

O presidente do Ipea, que o preside, os titulares da CGDTI e de todas as diretorias do Ipea (art. 3º da Portaria Normativa Ipea nº 247/2023).

68.5. O Comigo pode instituir comitês temáticos de apoio à governança do Ipea?

Sim, de acordo com os temas transversais a que se referem. Comitês já instituídos pelo Ipea também podem ser atribuídos como comitês temáticos (art. 5º da Portaria Normativa Ipea nº 247/2023).

68.6. Quais as competências dos comitês temáticos?

Com base no art. 5º, § 2º, da Portaria Normativa Ipea nº 247/2023, são elas:

- Auxiliar o Comigo na execução de suas competências;
- Formular, aprovar e monitorar, em suas áreas de atuação, políticas de diretrizes transversais do Ipea, conforme os temas tratados por cada um dos comitês temáticos; e
- Exercer outras atividades definidas pelo Comigo.

69. Comitê de Integridade, Transparência, Gestão de Riscos, Acesso à Informação e Controles (Citra)

69.1. O Citra exerce o papel de comitê temático de apoio à governança institucional de que trata o Comigo?

Sim, conforme o art. 1º da Portaria Normativa Ipea nº 248/2023.

69.2. Quais as competências do Citra?

Se distribuem em (art. 2º da Portaria Normativa Ipea nº 248/2023):

- Auxiliar o Comigo na execução de suas competências sobre temas relacionados à integridade, transparência, gestão de riscos, acesso à informação e controles internos;
- Formular, aprovar e monitorar temas relacionados à integridade, transparência, gestão de riscos, acesso à informação, controles internos e políticas de diretrizes transversais do Ipea;
- Apoiar o estabelecimento e a execução do Programa de Integridade do Ipea;
- Apoiar o estabelecimento e a execução da política de gestão de riscos do Ipea;
- Emitir recomendações para o aprimoramento da integridade, da transparência, da gestão de riscos, do acesso à informação e de controles internos do Ipea;
- Promover a cultura de integridade, transparência, gestão de riscos, acesso à informação e controles internos do Ipea; e
- Exercer outras atividades definidas pelo Comigo.

69.3. Por quem o Citra é composto?

Pelos titulares do Gabinete da Presidência, que o presidirá, da CADTI, CGCAP, CGPES, CGPGO, CGPLA, Ouvid e Integ, bem como pelo encarregado de dados pessoais do Ipea (art. 3º da Portaria Normativa Ipea nº 248/2023).

70. Comitê de Tecnologia da Informação (CTI)

70.1. Qual a finalidade do CTI?

Formular a política de tecnologia da informação no âmbito do Ipea (art. 1º da Portaria Ipea nº 373/2009).

70.2. Quais as competências do CTI?

Com base no art. 2º da Portaria Ipea nº 373/2009, suas competências são:

- Estabelecer a política e as diretrizes de tecnologia da informação para a melhoria contínua da gestão das pesquisas, dos estudos e serviços, em alinhamento à missão, às estratégias e às metas do instituto;
- Propor ao presidente do Ipea o plano de metas de tecnologia da informação de forma alinhada ao planejamento estratégico do Ipea;
- Analisar e acompanhar a execução do plano de metas de tecnologia da informação;
- Analisar e aprovar o plano de ações e investimentos em tecnologia da informação;
- Acompanhar, supervisionar e priorizar a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- Propor ao presidente do Ipea o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), observadas as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico e respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais do Ipea;
- Elaborar o regimento interno do CTI; e
- Propor ao presidente do Ipea a criação de grupos de trabalho e/ou subcomitês para auxiliarem nas decisões do comitê, definindo seus objetivos, sua composição, seu regimento e o prazo para conclusão de seus trabalhos, quando for o caso.

70.3. Como é constituído o CTI?

Constitui-se por (art. 1º da Portaria Ipea nº 373/2009, art. 1º da Portaria de 28 de agosto de 2013 e art. 1º da Portaria Ipea nº 343/2022):

- Coordenador-Geral da CGDTI, que o presidirá;
- Coordenador-Geral Adjunto da CGDTI, que será o vice-presidente; e
- Titulares e suplentes representantes da presidência e de cada uma das diretorias do Ipea e da Gerio, a serem designados pelo presidente do Ipea.

70.4. A quem as decisões do CTI são submetidas?

Ao presidente do Ipea para referendo, e são publicadas em boletim interno (art. 6º da Portaria Ipea nº 373/2009).

71. Comitê Temático de Gestão de Pessoas (CTGPE)

71.1. O que é o CTGPE?

É uma instância consultiva e deliberativa permanente do Ipea (art. 2º da Portaria Normativa Ipea nº 269/2023).

71.2. O CTGPE exerce o papel de comitê temático de apoio à governança institucional de que trata o Comigo?

Sim, conforme o art. 1º da Portaria Normativa Ipea nº 269/2023.

71.3. Quais as competências do CTGPE?

Estão elencadas entre as suas competências, de acordo com o art. 3º da Portaria Normativa Ipea nº 269/2023:

- Promover o desdobramento da governança institucional no que diz respeito ao desenvolvimento de pessoal;
- Orientar e realizar o processo de análise de questões relacionadas à gestão de pessoas;
- Responder a eventuais consultas sobre assuntos administrativos relacionados à gestão de pessoas, visando instituir as decisões do presidente do Ipea;
- Avaliar os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação e pós-doutorado no país ou no exterior, com ou sem afastamento, e emitir pareceres sobre a aplicação de sanções em função de prejuízos decorrentes de reprovações ou desistências;
- Avaliar a adequação dos cursos de capacitação às atividades desempenhadas pelo Ipea e às atribuições do servidor no exercício de seu cargo para fins de licença para capacitação;
- Organizar, propor sistemáticas, supervisionar e acompanhar a execução do Plano Anual de Capacitação dos servidores do Ipea, propondo prioridades na aplicação de recursos para esse fim;
- Avaliar as solicitações de redução de carga horária;
- Propor diretrizes para atender às necessidades e aos requisitos dos macroprocessos institucionais e prestar apoio à alocação, ao desenvolvimento de expertises, à seleção, à capacitação e promover benefícios para os servidores;
- Deliberar sobre a solicitação de adesão ao PGD na modalidade de regime integral; e
- Decidir sobre os casos omissos relativos ao programa de gestão do Ipea.

71.4. Por quem o CTGPE é composto?

Pelo diretor da Dides, que o preside, pelo coordenador-geral da CGPES, pelo coordenador da Codep, que é o seu secretário executivo, bem como por 1 titular e 1 suplente das 6 diretorias finalísticas, da CGDTI, da CGPLA, da Gerio e da Afipea/Afipea Sindical (art. 4º da Portaria Normativa Ipea nº 269/2023).

71.5. Há alguma restrição para ser membro do CTGPE?

Sim. É necessário que sejam servidores em exercício nas unidades do Ipea e que não estejam em estágio probatório ou respondendo a processo administrativo disciplinar (art. 1º da Portaria Normativa nº 277/2024, que deu nova redação ao § 6º do art. 4º da Portaria nº 269/2023).

71.6. Os membros do CTGPE possuem mandato?

Apenas os membros das diretorias finalísticas, da CGDTI, da CGPLA, da Gerio e da Afipea/Afipea Sindical possuem mandato, com prazo de 2 anos, a partir da data de publicação da portaria de designação dos membros, o qual poderá ser reconduzido, pelo mesmo período, ao final de cada mandato (art. 5º da Portaria Normativa Ipea nº 269/2023).

Colaboradores

72. Terceirizados

72.1. Quais serviços não são objeto de execução indireta na APF direta, autárquica e fundacional?

Aqueles que (art. 3º do Decreto nº 9.507/2018):

- Envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- Sejam considerados estratégicos para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- Estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
- Sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

72.2. Quem é considerado colaborador terceirizado no Ipea?

O empregado contratado por meio de contratos de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva, que presta serviços de natureza não eventual nas dependências do Ipea (art. 2º da Portaria Normativa Ipea nº 281/2024).

72.3. O terceirizado que estiver de atestado médico pode requerer trabalho remoto no Ipea?

Não (art. 3º da Portaria Normativa Ipea nº 281/2024).

72.4. O terceirizado pode requerer autorização do Ipea para executar suas atividades remotamente?

Sim, por motivos de saúde ou externos, devendo ser ato conjunto entre o preposto da empresa, o chefe do setor e o gestor do contrato, observado o interesse público em todos os casos (arts. 4º, 5º e 7º da Portaria Normativa Ipea nº 281/2024).

72.5. O trabalho remoto no Ipea, de execução integral ou parcial para os postos de trabalho contratados por meio dos contratos de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, deve observar quais diretrizes?

As seguintes (art. 8º da Portaria Normativa Ipea nº 281/2024):

- Conter precisão em edital, contrato ou termo aditivo da possibilidade de trabalho remoto;

- Não constituir direito adquirido do terceirizado, podendo ser revogado a qualquer tempo;
- Não gerar qualquer tipo de ressarcimento ou indenização, a qualquer título, das eventuais despesas do posto de trabalho em decorrência do exercício das atividades em trabalho remoto; e
- Não reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

72.6. Quais atividades podem ser executadas mediante trabalho remoto?

São as seguintes (art. 8º da Portaria Normativa Ipea nº 281/2024):

- Que sejam passíveis de controle e realização fora das dependências físicas do Ipea;
- Que sejam compatíveis com as atividades do posto de trabalho contratado;
- Que não conflitem com o disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507/2018;
- Que estejam alinhadas às finalidades e aos interesses do Ipea;
- Que suas características permitam o trabalho remoto; e
- Que não configurem trabalho externo.

72.7. Quais atividades não podem ser executadas mediante trabalho remoto?

Aquelas cuja natureza exija a presença física do posto de trabalho na unidade, como serviços de copeiragem, vigilância, recepção, limpeza, jardinagem, ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo (art. 8º, parágrafo único, da Portaria Normativa Ipea nº 281/2024).

72.8. Para a viabilização da execução das atividades em trabalho remoto, o que compete ao terceirizado?

O seguinte, considerando que, em caso de inobservância ou impossibilidade, o Ipea comunicará ao preposto da empresa e poderá determinar o imediato retorno ao trabalho presencial (art. 9º da Portaria Normativa Ipea nº 281/2024):

- Estar acessível durante todo o horário de expediente administrativo do respectivo órgão, dentro da carga horária do posto, mantendo telefones de contato atualizados e ativos para atendimento interno e externo, a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado;
- Dar ciência ao preposto da empresa e/ou ao gestor da área/setor ao qual presta serviço sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o seu cumprimento;
- Preservar o sigilo das informações profissionais acessadas remotamente;

- Dispor de equipamentos e acesso à internet para atender às atividades do posto de trabalho;
- Prestar o serviço de maneira remota sem dispêndio para o Ipea ou para a empresa contratada; e
- Dispor de espaço adequado para a execução do trabalho fora das dependências do órgão, sobretudo quando for solicitada a participação em videoconferências.

72.9. Quais são as possíveis situações para concessão de trabalho remoto a terceirizados que podem executar suas atividades remotamente?

- Por motivo de saúde (arts. 10 a 13 da Portaria Normativa Ipea nº 281/2024):
 - Desde que apresente documentos comprobatórios da situação, se encontre em condições e declare interesse em executar suas atividades remotamente, no caso de o terceirizado estar acometido por:
 - Alguma doença e findo o atestado ou licença médica, ainda precisando de algum cuidado; e
 - Doença transmissível ou viroses;
 - Mediante comprovação por intermédio de atestado médico, em casos de necessidade de internação ou acompanhamento médico de pais, cônjuge ou companheiro, filhos menores, incluindo filhos adotivos e em processo de guarda judicial;
- Por fatores externos, como (arts. 15 e 16 da Portaria Normativa Ipea nº 281/2024);
 - Em casos de greve ou situações que afetem diretamente o deslocamento casa/trabalho, tais como interdição de vias, entre outros; e
 - Em caso de estágios de alerta, crises de segurança pública, calamidade pública municipal, estadual ou nacional ou situações socioambientais que impactem as condições laborais; e
- Em razão de infraestrutura física e tecnológica, como nos casos de manutenções e/ou serviços que impactem a produção das equipes por conta de barulho excessivo e cheiros fortes e/ou manutenções físicas ou serviços tecnológicos (art. 17 da Portaria Normativa Ipea nº 281/2024).

72.10. Ao colaborador cujas atividades não podem ser exercidas remotamente, poderá ser concedido período para compensação das horas faltantes?

Somente em razão de fatores externos e de infraestrutura física e tecnológica (arts. 15 a 17, parágrafos únicos, da Portaria Normativa Ipea nº 281/2024).

73. Bolsistas

73.1. Qual o objetivo da concessão de bolsas de pesquisa pelo Ipea?

- Apoiar projetos de pesquisa sobre temas vinculados à problemática do desenvolvimento segundo as prioridades estabelecidas no programa de trabalho ou nas metas do exercício nas definições estratégicas do Ipea;
- Promover a formação de redes de pesquisadores em instituições acadêmicas e de pesquisa para a elaboração de estudos sobre temáticas para o desenvolvimento nacional na busca e troca de conhecimentos e experiências;
- Contribuir para o aperfeiçoamento intelectual dos bolsistas;
- Permitir a transmissão de conhecimento de pesquisadores com reconhecida competência e experiência; e
- Contribuir para a formulação das políticas sociais, econômicas e ambientais do país, alinhadas às estratégias de governo, bem como o estabelecimento de objetivos e padrões de excelência para a pesquisa.

73.2. Quais são as modalidades de bolsas de pesquisa no Ipea?

- Auxiliar de Pesquisa;
- Assistente de Pesquisa I;
- Assistente de Pesquisa II;
- Assistente de Pesquisa III;
- Assistente de Pesquisa IV;
- Doutor;
- Pesquisador Visitante;
- Incentivo à Pesquisa I;
- Incentivo à Pesquisa II;
- Pesquisador de Campo I;
- Pesquisador de Campo II; e
- Profissional Sênior.

73.3. Onde estão disponibilizadas as chamadas públicas para concessão de bolsas no Ipea?

O Ipea disponibiliza diariamente no seu sítio chamadas públicas para diversas modalidades de bolsas.

73.4. Qual o sistema utilizado para candidaturas para concessão de bolsas e o seu acompanhamento?

O Sisbolsas, disponível em: <https://bolsas.ipea.gov.br/>.

73.5. O bolsista possui vínculo empregatício com o Ipea?

Não. Não há qualquer espécie de vínculo empregatício com o Ipea e/ou entidade conveniada que efetue o pagamento da bolsa.

73.6. O que é o auxílio financeiro ao pesquisador bolsista?

É a modalidade de fomento para financiamentos de projetos de pesquisa a serem desenvolvidos sob a responsabilidade de um servidor do Ipea, visando à obtenção de resultados científicos, tecnológicos e/ou socioeconômicos de maior impacto ou para a realização de eventos de natureza de pesquisa, financiados por instituições públicas, fundações de pesquisa e outras no âmbito nacional e internacional.

73.7. Qual o público-alvo das chamadas públicas para concessão das bolsas e do auxílio financeiro a pesquisador?

O público em geral, em conformidade com os requisitos apresentados nas chamadas públicas.

73.8. O candidato selecionado que receber o auxílio financeiro a pesquisador bolsista deverá apresentar prestação de contas?

Sim, a prestação de contas é enviada para o Ipea, pelo beneficiário do auxílio, até 30 dias após o encerramento da vigência. Após protocolada no Ipea, inicia-se a análise dos documentos apresentados.

74. Estagiários

74.1. O que é estágio?

É o ato educacional escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de (art. 1º da Lei nº 11.788/2008):

- Educação superior;
- Educação profissional;
- Ensino médio;
- Educação especial; e
- Anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

74.2. Qual a duração do estágio no mesmo órgão?

Não pode exceder a 2 anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que poderá permanecer até o término do curso (art. 11 da Lei nº 11.788/2008 e art. 21 da Instrução Normativa ME nº 213/2019).

74.3. Qual a carga horária do estágio?

De 4 horas diárias e 20 horas semanais ou de 6 horas diárias e 30 horas semanais, a ser fixada a critério do órgão, observado o seu horário de funcionamento, desde que compatível com o horário escolar (art. 12, § 6º, da Instrução Normativa ME nº 213/2019).

74.4. O estagiário tem direito à carga horária reduzida nos períodos de avaliação de aprendizagem?

Sim, pelo menos à metade, conforme estipulado no TCE e mediante declaração da instituição de ensino (art. 12, §§ 4º e 5º, da Instrução Normativa ME nº 213/2019).

74.5. O estagiário pode compensar o horário não estagiado?

Sim, na hipótese de falta justificada, autorizada pelo supervisor do estágio, até o mês subsequente ao da ocorrência da falta. Contudo, não se exige compensação de horário nas seguintes hipóteses (art. 12, §§ 4º e 5º, da Instrução Normativa ME nº 213/2019):

- Tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico; e
- Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob a guarda ou tutela e irmãos, com apresentação do atestado de óbito.

74.6. O estagiário tem direito a período de recesso?

Sim, de 15 dias consecutivos a cada 6 meses estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares e durante a vigência do TCE, podendo ser parcelado em até 3 etapas, a critério do supervisor do estágio. No caso de o estágio ter duração inferior a 6 meses, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional (art. 13 da Lei nº 11.788/2008 e art. 15 da Instrução Normativa ME nº 213/2019).

74.7. Quais os requisitos para ser supervisor do estágio?

O supervisor do estágio deve ser designado pelo chefe da unidade em que o estagiário desenvolver suas atividades, devendo possuir, no mínimo, o mesmo nível de formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário (art. 10 da Instrução Normativa ME nº 213/2019).

74.8. O que compete ao supervisor do estágio?

Acompanhar e atestar a frequência mensal do estagiário (art. 10, § 1º, da Instrução Normativa ME nº 213/2019).

74.9. Qual o quantitativo de estagiários nos órgãos e entidades da APF?

Observada a dotação orçamentária, o quantitativo deve corresponder, no máximo, a 8% da sua força de trabalho (art. 7º da Instrução Normativa ME nº 213/2019).

74.10. Qual percentual das vagas de estágio oferecidas deve ser assegurado às pessoas com deficiência?

10% (art. 17, § 5º, da Lei nº 11.788/2008).

74.11. Qual percentual das vagas de estágio oferecidas deve ser assegurado aos negros?

30%, quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3. Na hipótese de quantitativo fracionado, o quantitativo será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (art. 1º do Decreto nº 9.427/2018).

74.12. Quem pode concorrer às vagas de estágio reservadas a candidatos negros?

Aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE. Na hipótese de constatação falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se já houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio (art. 2º do Decreto nº 9.427/2018).

74.13. Quais critérios devem ser respeitados para a contratação dos candidatos selecionados?

De alternância e proporcionalidade, que considerem a relação entre o número de vagas total para o estágio e o número de vagas reservadas a candidatos negros (art. 3º do Decreto nº 9.427/2018).

74.14. Os candidatos negros concorrerão apenas às vagas reservadas aos negros?

Não, concorrem concomitantemente às vagas reservadas a negros e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para preenchimento das vagas reservadas (art. 4º do Decreto nº 9.427/2018).

74.15. O que ocorre em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada?

A vaga será preenchida pelo candidato negro classificado na posição imediatamente posterior (art. 4º, § 2º, do Decreto nº 9.427/2018).

74.16. O que ocorre se não houver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas?

As vagas remanescentes são revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação (art. 4º, § 3º, do Decreto nº 9.427/2018).

74.17. Quando o estudante será desligado do estágio?

Nas seguintes hipóteses (art. 16 da Instrução Normativa ME nº 213/2019):

- Automaticamente, ao término do estágio;
- A pedido;
- Decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho do órgão, na entidade ou na instituição de ensino;
- A qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;
- Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no TCE;
- Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 dias consecutivos ou não, no período de 1 mês, ou 15 dias durante todo o período do estágio;
- Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
- Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

75. Pesquisador Visitante não remunerado

75.1. O que é Pesquisador Visitante não remunerado?

São pesquisadores de outras instituições e estudantes de mestrado ou doutorado que desenvolvem atividades, de forma conjunta com o Ipea, dentro de um projeto específico do instituto de forma não remunerada.

75.2. Quais os pré-requisitos do Pesquisador Visitante não remunerado?

- Ser servidor público, professor universitário ou pesquisador ou ser estudante de mestrado ou doutorado;

- Estar cadastrado no Ipea Projetos como membro de algum projeto de pesquisa, sob a coordenação de um servidor do instituto;
- Desenvolver parte da sua colaboração nas dependências do Ipea;
- Ter disponibilidade para participar de seminários e debates internos relacionados ao tema da pesquisa em que colabora;
- Apresentar manifestação de interesse do seu órgão ou chefia imediata.

75.3. Qual documentação é necessária para efetivação do Pesquisador?

- Todos os formulários constantes no Anexo I da Portaria nº 389/2017 devidamente assinados;
- Documentação pessoal (RG, CPF, comprovante de residência);
- Declaração de aluno matriculado nos casos de estudantes de mestrado ou doutorado;
- Ofício de solicitação assinado pelo diretor da unidade;
- Manifestação de interesse do órgão ou chefia imediata, no caso de servidor público; Ofício de solicitação assinado pelo diretor da unidade.

75.4. Qual unidade do Ipea é responsável pela gestão do processo?

A Copeq é a unidade responsável pela análise dos documentos, bem como pelo cadastramento do Pesquisador Visitante não remunerado.

Entretanto, as questões de logística, acessos, máquinas e espaço físico do Pesquisador Visitante não remunerado são de responsabilidade da diretoria do projeto no qual está inserido.

Tecnologia da informação

76. Rede de computadores e correio eletrônico

76.1. O e-mail do Ipea pode ser usado para interesse particular?

Não, pois o correio eletrônico (*e-mail*) é disponibilizado aos usuários da rede de computadores do Ipea como ferramenta de trabalho exclusiva do interesse institucional, sendo facultado ao Ipea monitorar sua utilização (arts. 2º e 12 da Portaria nº 157, de 10 de maio de 2019).

76.2. Quem está habilitado a possuir e-mail do Ipea?

Estão habilitados (art. 4º da Portaria nº 157/2019):

- Servidores ativos ou comissionados em atividade nas unidades do Ipea, em escritórios regionais e em missão no exterior;
- Servidores do Ipea, aposentados ou cedidos a outros órgãos;
- Prestadores de serviço, consultores, bolsistas e estagiários que necessitem de caixa postal institucional para a execução exclusiva de seus serviços no Ipea; e
- Outras pessoas a serem formalmente designadas pelo presidente do Ipea.

76.3. Quando o serviço de e-mail será suspenso?

Quando não for utilizado por período superior a 90 dias consecutivos, sob as seguintes condições (art. 6º da Portaria nº 157/2019):

- Se o usuário não estiver de licença médica ou em licença para capacitação; e
- Se o servidor não estiver na condição de cedido ou aposentado.

E imediatamente, sob as seguintes condições (art. 7º da Portaria nº 157/2019):

- Quando solicitado pelo usuário; e
- Quando necessário bloquear, pela Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais do Ipea (Etir), o acesso individual ou coletivo ao serviço a fim de coletar evidências de incidentes ou minimizar os riscos à segurança da informação e aos demais serviços de TIC.

No caso de licenciamento de servidor para tratamento de assuntos particulares, será bloqueada a função de envio de mensagens, sendo permitido apenas o seu recebimento (art. 7º, III, da Portaria nº 157/2019).

76.4. Quando o serviço de e-mail será cancelado?

Nas seguintes condições (art. 8º da Portaria nº 157/2019):

- Imediatamente após o término do contrato de prestação de serviços, de consultoria, de bolsa ou de estágio; ou
- Imediatamente após exoneração de servidor ou colaborador.

76.5. A rede do Ipea é passível de auditoria?

Toda atividade na rede é passível de registro, de monitoramento e de auditoria (art. 7º da Portaria nº 133, de 6 de maio de 2013).

76.6. Que ações relacionadas ao uso da rede o Ipea considera como não ética e inadequada, podendo motivar ação disciplinar?

São algumas delas (art. 10 da Portaria nº 133/2013):

- Alterar as configurações dos equipamentos corporativos ou instalar novos **softwares** sem anuência da atual CGDTI;
- Utilizar os recursos do Ipea para realizar atos ilegais, inclusive quebra de direitos autorais;
- Divulgar informações confidenciais do Ipea, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida;
- Compartilhar permissões de acesso e senhas individuais;
- Permitir ou colaborar para o acesso a recursos de TIC por pessoas não autorizadas, sob pena de responsabilização, ainda que não ocorram danos ao Ipea ou a terceiros;
- Usar a rede para acessar, divulgar ou manter conteúdo considerado inadequado ao ambiente corporativo e/ou ofensivo à dignidade da pessoa humana; e
- Armazenar arquivos particulares ou estranhos à atividade do Ipea nos equipamentos de servidores de rede e de armazenamento de dados do Ipea.

76.7. O Ipea possui uma equipe de tratamento e resposta a incidentes de redes computacionais?

Sim, possui a Etir-Ipea (Portaria nº 139/ 2011). *E-mail*: etir@ipea.gov.br.

77. Política de segurança da informação

77.1. O Ipea possui uma política de segurança da informação?

Sim, possui a Posic (Portaria nº 456/2010).

77.2. A quem a Posic se aplica?

Aos servidores e colaboradores que exercem atividades no âmbito do Ipea ou a quem venha a ter acesso a dados ou informações protegidas pela política, bem como a órgãos, entidades e empresas públicas ou privadas que compartilhem as instalações físicas e lógicas do instituto (art. 3º da Portaria nº 456/2010).

78. Sala de sigilo

78.1. O que é a sala de sigilo do Ipea?

É uma sala de pesquisa em dados sigilosos, um ambiente seguro para disponibilização de ferramentas de pesquisa e análise para uso exclusivo de interesse institucional do Ipea e do Estado brasileiro (art. 1º da Portaria nº 078, de 20 de maio de 2014).

78.2. Quais os objetivos da sala de sigilo?

São eles (art. 2º da Portaria nº 078/2014):

- Proteger a informação sigilosa e a informação pessoal disponibilizada ao Ipea por outros órgãos de governo; e
- Permitir acesso controlado e restrito a bases de dados sigilosas, por meio de um conjunto de protocolos e ferramentas que garantam processos seguros de utilização e sigilo.

78.3. Quem pode ter acesso à sala de sigilo?

Somente os seguintes (art. 3º da Portaria nº 078/2014):

- Integrantes das equipes técnicas de pré-processamento, dos grupos de avaliação de extração de resultados e equipe de segurança da CGDTI;
- Demais servidores, bolsistas, consultores e colaboradores do Ipea que trabalham na produção de pesquisas de interesse da instituição, quando devida e formalmente autorizados pelo diretor; e
- Servidores públicos externos ao Ipea que estejam trabalhando na produção de pesquisas de interesse do Estado, quando devida e formalmente autorizados pelo presidente ou diretor do Ipea.

78.4. Os dados disponibilizados na sala de sigilo estão divididos em quais categorias?

São elas (art. 5º da Portaria nº 078/2014):

- Bases de dados públicas: contêm informações públicas, às quais não é necessária a aplicação de controles de acesso;
- Bases de dados restritas: contêm informações restritas, cujo acesso requer autorização prévia da unidade gestora das bases de dados no Ipea e às quais devem ser aplicados controles lógicos de segurança; e
- Bases de dados sigilosos: contêm informação sigilosa ou pessoal, cujo acesso requer autorização específica na unidade gestora da base de dados no Ipea e/ou do cedente e às quais devem ser aplicados controles lógicos e físicos de segurança.

78.5. O que é necessário para o acesso às informações na sala de sigilo?

É preciso ciência prévia da CGDTI, mediante autorização da diretoria ou assessoria à qual a pesquisa está relacionada. A solicitação de uso da sala deverá ser feita por servidor do Ipea, por meio de formulário específico, e aprovada pela diretoria à qual a pesquisa está relacionada (art. 6º da Portaria nº 078/2014).

Principais sistemas utilizados no Ipea

79. Compras.gov.br

79.1. O que é o Compras.gov.br?

É o sistema de contratações do governo federal, que faz parte do Siasg, disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/conheca-o-compras>.

80. E-pedidos

80.1. O que é o e-pedidos?

É o sistema de gestão de pedidos, que é acessado pela intranet do Ipea, no qual são feitas as demandas das seguintes áreas: biblioteca, editorial, eventos, gestão de pessoas, livraria, processo eletrônico – SEI, serviços gerais, serviços gerais – Rio e única distribuidora.

Há um sistema distinto para as demandas de TI: e-pedidos de TI, também disponível o acesso pela página principal da intranet.

81. Fala.BR

81.1. O que é o Fala.BR?

É a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação do Poder Executivo Federal, desenvolvida pela CGU, por meio da qual é possível enviar pedidos de acesso à informação e manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos) de ouvidoria aos órgãos e entidades. Disponível em: <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/falabr>.

82. Ipea Projetos

82.1. O que é o Ipea Projetos?

É o sistema de registro de projetos/processos e produtos do Ipea alinhados ao PEI e tem sido utilizado para acompanhamento dos produtos relacionados às metas institucionais da organização.

82.2. Qual o objetivo do Ipea Projetos?

Monitorar os projetos/processos e a produção do Ipea para apoio à gestão.

82.3. A quem se destina o Ipea Projetos?

Ao seguinte público:

- Gerentes de projetos para gerirem seus projetos/processos e registrarem a comprovação de seus produtos;
- Alta administração e gestores das unidades para terem uma visão geral dos projetos/processos; e
- CGPLA, para apuração do desempenho institucional do Ipea.

82.4. O uso do Ipea Projetos é obrigatório?

Sim.

83. Sisbolsas

83.1. O que é o Sisbolsas?

É o sistema utilizado para candidaturas para concessão de bolsas de pesquisa e o seu acompanhamento.

83.2. Onde o Sisbolsas está disponibilizado?

No seguinte endereço: <https://bolsas.ipea.gov.br/>.

84. Sistema de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)

84.1. O que é o sistema GECC?

É um sistema de acompanhamento, controle de horas e pagamento de atividades passíveis de GECC (art. 1º da Instrução Normativa SGP/MGI nº 1/2024).

84.2. Onde acessar o sistema GECC?

No seguinte endereço: <https://gratificacao.sigepe.gov.br/>.

84.3. Quais os objetivos do sistema GECC?

Os seguintes (art. 1º da Instrução Normativa SGP/MGI nº 1/2024):

- Auxiliar os órgãos e entidades do Sipec na execução, registro e controle de atividades passíveis de GECC;
- Auxiliar os órgãos e entidades do Sipec no cálculo do valor do pagamento, por hora de atividade de GECC realizada por servidor público;

- Realizar o controle de horas anuais de atividades passíveis de GECC por servidor;
- Solicitar o acréscimo de horas anuais por excepcionalidade;
- Unificar as informações referentes à execução das atividades de GECC realizadas pelos servidores; e
- Possibilitar o pagamento da GECC por meio de integração com sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.

85. Sistema de Concessões de Diárias e Passagens (SCDP)

85.1. O que é o SCDP?

É um Sistema Estruturador do Sisg, inserido na temática de transporte, o qual permite a elaboração, registro, controle, acompanhamento e gestão dos processos de concessão de diárias e passagens nos afastamentos a serviço da Administração Pública. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/diarias-e-passagens-scdp>.

86. Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal (e-Agendas)

86.1. O que é o e-Agendas?

É a plataforma por meio da qual são divulgadas as agendas de compromissos públicos dos agentes públicos do Poder Executivo federal. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/sistema-e-agendas>.

86.2. Quem são os agentes públicos que devem ter seus compromissos registrados no e-Agendas?

Os agentes públicos, em geral, ocupantes dos seguintes cargos e empregos (art. 6º do Decreto nº 10.889/2021):

- De ministro de Estado;
- De natureza especial ou equivalentes;
- De presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; e
- Dos servidores ocupantes de CCE ou FCE a partir do nível 15 ou equivalentes.

86.3. O e-Agendas é de uso obrigatório?

Sim, pelos órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional, e de uso facultativo pelas empresas públicas e sociedades de economia mista (art. 7º do Decreto nº 10.889/2021).

86.4. Quem disponibiliza, gerencia e mantém o e-Agendas?

A CGU (art. 8º do Decreto nº 10.889/2021).

87. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

87.1. O que é o SEI?

É um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, que oferece suporte à produção, edição, assinatura e trâmite de tais processos e documentos. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/sistema-eletronico-de-informacoes>.

87.2. Quem é responsável pela gestão documental do SEI?

O arquivo central do Ipea.

87.3. Em quais ocasiões ocorre o descadastramento do usuário do SEI?

Nas seguintes situações (Portaria Dides nº 140, de 21 de setembro de 2021):

- Servidor: aposentadoria, afastamento superior a 90 dias, cessão, requisição, movimentação, licença sem remuneração (licença para tratar de interesse particular e afastamento para acompanhamento de cônjuge e afastamento para servir em organismo internacional) e exoneração (sem vínculo); e
- Terceirizado, estagiário e bolsista: desligamento.

88. Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi)

88.1. O que é o Siafi?

Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do governo. É utilizado para registro da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos da Administração Pública Direta federal, das autarquias, fundações e empresas públicas federais e das sociedades de economia mista que estiverem contempladas no Orçamento Fiscal e/ou no Orçamento da Seguridade Social da União. Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi>.

89. Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads)

89.1. O que é o Siads?

É um sistema estruturante do governo federal que tem como proposta o gerenciamento e controle dos acervos de bens móveis, permanentes, consumo, intangíveis e frota de veículos. Disponível em: <https://www.gov.br/patrimonio/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/siads>.

90. Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (Siop)

90.1. O que é o Siop?

É o sistema informatizado que suporta os processos de planejamento e orçamento do governo federal, para acompanhamento das informações sobre a LOA e sua execução. Disponível em: <https://www.siop.planejamento.gov.br/>.

91. Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg)

91.1. O que é o Siorg?

É o sistema estruturante das atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo federal. Disponível em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/estruturas-organizacionais>.

91.2. O que contém o Siorg?

O cadastro oficial das estruturas organizacionais dos órgãos e das entidades. Disponível em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/estruturas-organizacionais>.

91.3. O que os órgãos e entidades devem manter atualizados no Siorg?

O detalhamento de todas as unidades administrativas constantes do quadro demonstrativo de cargos em comissão e de funções de confiança, em conformidade com o decreto que aprovar a respectiva estrutura regimental ou estatuto (art. 14 do Decreto nº 9.739/2019).

91.4. Quem são os integrantes do Siorg?

Todas as unidades administrativas responsáveis pelas atividades de organização e inovação institucional da APF, observada a seguinte estrutura (art. 21 do Decreto nº 9.739/2019):

- Órgão central: MGI;
- Órgãos setoriais: secretarias-executivas ou equivalentes, assessoradas pelas unidades administrativas responsáveis pela área de organização e inovação institucional dos ministérios e dos órgãos integrantes da Presidência da República; e
- Órgãos seccionais: diretorias administrativas ou equivalentes, que atuam na área de organização e inovação institucional, nas autarquias e fundações.

92. SouGov

92.1. O que é o SouGov?

É um aplicativo com serviços de gestão de pessoas exclusivos para servidores públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do Poder Executivo federal. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov>.

92.2. Quais os serviços disponíveis no SouGov.br para servidores ativos?

São vários, disponíveis em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov.br/servicos-disponiveis-aplicativo-sou-gov.br>:

- Autorização de acesso à declaração do IRPF;
- Cadastro/alteração de dados bancários;
- Carteira funcional;
- Central de mensagens (com comunicados do órgão central de gestão de pessoas da APF);
- Comprovante de rendimentos;
- Consulta a afastamentos, dados funcionais, dados pessoais, comprovante de pensão alimentícia, dependentes, ficha financeira anual, redução de jornada de trabalho, situação de validação cadastral;
- Contracheque (prévia, resumo do último contracheque e detalhamento do contracheque);
- Currículo e oportunidades;
- Dados pessoais (podem ser alterados pelo servidor);
- Ficha financeira anual;

- Consulta de programação de férias, programação de férias e alteração de programação de férias;
- Autorização de empréstimo consignado;
- Consulta/inclusão/alteração/exclusão de atestado de saúde;
- Consulta e agendamento de perícias; e
- Exame médico periódico.

92.3. Quais os serviços disponíveis no SouGov para líderes?

São vários, disponíveis em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov.br/servicos-disponiveis-aplicativo-sou-gov.br>:

- Acompanhamento da ficha de frequência e de férias da equipe;
- Consulta da área do servidor e de situação da validação cadastral;
- Gerenciamento da equipe;
- Inclusão/aprovação de ocorrências da ficha de frequência;
- Homologação da ficha de frequência e de férias da equipe;
- Resumo da disponibilidade da equipe;
- Situação de validação cadastral do líder; e
- Solicitação de correção dos integrantes da equipe.

92.4. Quais as solicitações possíveis pelo SouGov?

São várias, disponíveis em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov.br/servicos-disponiveis-aplicativo-sou-gov.br> e <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-moradia>:

- Abono de permanência;
- Ajuda de custo;
- Alteração de dados bancários (conta de recebimento de salário e conta para recebimentos);
- Auxílio-funeral;
- Auxílio-moradia;
- Auxílio-natalidade (pai);
- Averbação do tempo de contribuição;
- Cadastro de dependentes;
- Certificado digital;
- Informação de afastamentos;
- Licença para capacitação;
- Licença gestante;

Principais sistemas utilizados no Ipea

- Licença natimorto;
- Licença-paternidade;
- Licença adotante;
- Pagamento de substituição; e
- Solicitação de declarações.

Plataformas e bases de dados do Ipea

93. Mapa das Organizações da Sociedade Civil (Mosc)

93.1. O que é o Mosc?

O Mosc, ou simplesmente Mapa das OSC, é uma plataforma virtual de transparência pública colaborativa com dados das OSCs de todo o Brasil. Criado a partir do Decreto nº 8.726/2016, que regulamenta a Lei nº 13.019/2014 – conhecida como Marco Regulatório das OSCs – o mapa é gerido pelo Ipea. Ele integra um amplo e crescente volume de base de dados oficiais, provenientes de fontes públicas e privadas, atualizadas constantemente. É alimentado ainda por informações enviadas diretamente pelas OSCs e por entes federados, em um grande processo colaborativo.

93.2. Quais os principais objetivos do Mosc?

Os seguintes, disponíveis em: <https://mapaosc.ipea.gov.br/>:

- Dar transparência à atuação das OSCs, principalmente ações executadas em parceria com a administração pública;
- Informar mais e melhor sobre a importância e diversidade de projetos e atividades conduzidas por essas organizações;
- Disponibilizar dados e fomentar pesquisas sobre OSCs; e
- Apoiar os gestores públicos a tomar decisões sobre políticas públicas que já têm ou possam ter interface com OSCs.

94. Ipeadata

94.1. O que é o Ipeadata macroeconômico?

Base de dados econômicos e financeiros mantida pelo Ipea incluindo séries estatísticas da economia brasileira e dos aspectos que lhe são mais pertinentes na economia internacional. Os dados são atualizados e documentados de forma sistemática e apresentados na mesma unidade monetária. Recursos disponíveis permitem a manipulação matemática e a extração dos resultados em planilhas e gráficos. Disponível em: <http://www.ipeadata.gov.br/>.

94.2. O que é o Ipeadata regional?

Base de dados demográficos, econômicos e geográficos para as regiões, estados e municípios brasileiros que se iniciam no Censo Demográfico de 1872. Disponível em: <http://www.ipeadata.gov.br/>.

94.3. O que é o Ipeadata social?

Base de dados e indicadores sociais abrangendo temas diversos, como nível de renda per capita, desigualdade na distribuição de renda dos indivíduos e domicílios, desempenho educacional, condições de saúde e habitação, inserção no mercado de trabalho, situação dos direitos humanos da população, entre outros. Disponível em: <http://www.ipeadata.gov.br/>.

95. Atlas da Violência

95.1. O que é o Atlas da Violência?

Criado em 2016 e gerido pelo Ipea com a colaboração do FBSP, é um portal que reúne, organiza e disponibiliza informações sobre violência no Brasil, bem como reúne publicações do Ipea sobre violência e segurança pública. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/atlasviolencia/quem/3/sobre>.

95.2. Qual o objetivo do Atlas?

Auxiliar pesquisadores, jornalistas e interessados em geral na temática da criminalidade e violência no país. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/atlasviolencia/quem/3/sobre>.

96. Atlas da Vulnerabilidade Social (AVS)

96.1. O que é o Atlas da Vulnerabilidade Social?

É uma plataforma, concebida como uma ferramenta simples e amigável de disponibilização de informações, que possibilita a consulta em diversos formatos de dados sobre a temática da vulnerabilidade social, conferindo transparência para análise de temas sociais relacionados aos processos de desenvolvimento. Oferece um panorama da vulnerabilidade e da exclusão social dos municípios, estados e regiões metropolitanas. O retrato fornecido ajuda no acompanhamento dos caminhos trilhados pelo país nos últimos 20 anos e permite realizar leituras de tendências para melhor traçar o futuro. Disponível em: <http://ivs.ipea.gov.br/index.php/pt/sobre>.

96.2. Qual o objetivo do AVS?

Instrumentalizar a sociedade, oferecendo ferramentas de análise e compreensão das desigualdades socioespaciais. A democratização de informações no âmbito municipal e metropolitano contribui para o fortalecimento das capacidades locais, o aprimoramento da gestão pública e o empoderamento dos cidadãos brasileiros por meio da ampliação do conhecimento sobre a sua realidade. Disponível em: <http://ivs.ipea.gov.br/index.php/pt/sobre>.

96.3. Quais as dimensões do IVS?

O IVS é resultado da seleção de 16 indicadores selecionados da plataforma do ADH, os quais foram organizados em três dimensões da vulnerabilidade social, as quais reúnem um conjunto de variáveis obtidas nas bases dos censos demográficos do IBGE. Disponível em: <http://ivs.ipea.gov.br/index.php/pt/sobre>:

- Infraestrutura urbana: reflete as condições de acesso a serviços de saneamento básico e de mobilidade urbana;
- Capital humano: envolve as condições de saúde e o acesso à educação dos indivíduos; e
- Renda e trabalho: agrupa indicadores relativos à insuficiência de renda das famílias e outros fatores que, associados ao fluxo de renda insuficiente, configuram um estado de insegurança de renda das famílias.

97. Atlas do Desenvolvimento Humano (ADH) no Brasil

97.1. O que é o ADH no Brasil?

É uma plataforma consolidada como uma das maiores ferramentas de divulgação de informações sobre o desenvolvimento humano no país. É um produto da parceria entre o PNUD, o Ipea e a Fundação João Pinheiro. Disponível em: <http://www.atlasbrasil.org.br/acervo/atlas>.

97.2. Qual o objetivo do Atlas?

Instrumentalizar a sociedade e democratizar o acesso às informações no âmbito municipal, metropolitano e nacional, contribuindo para o fortalecimento das capacidades locais, da gestão pública municipal e do empoderamento dos cidadãos brasileiros por meio da ampliação do conhecimento sobre a sua realidade. Disponível em: <http://www.atlasbrasil.org.br/acervo/atlas>.

97.3. O que o Atlas disponibiliza?

O IDHM e mais de 330 indicadores que percorrem temas como saúde, educação, renda e trabalho, habitação, vulnerabilidade social, meio ambiente e participação política, para os 5.570 municípios, 5 macrorregiões, 27 Unidades da Federação, 21 regiões metropolitanas, 3 regiões integradas de desenvolvimento e aproximadamente 17 mil unidades de desenvolvimento humano ou “bairros”, sendo o último as menores territorialidades brasileiras que dialogam diretamente com a realidade do cidadão. Disponível em: <http://www.atlasbrasil.org.br/acervo/atlas>.

98. Atlas do Estado Brasileiro

98.1. O que é o Atlas do Estado Brasileiro?

É uma plataforma de dados integrados, desenvolvida pelo Ipea, sobre o funcionalismo público, em seus três níveis federativos (federal, estadual e municipal) e dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário). Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/atlasestado/quem>.

98.2. Quais os objetivos do Atlas?

- Informar de modo mais simples e compreensível sobre aspectos do setor público desenvolvidos por especialistas ou pela sociedade, e qualificar o debate público;
- Fomentar pesquisas e análises multissetoriais, hoje limitadas por indisponibilidade de dados sistemáticos;
- Aumentar a capacidade de propor diagnósticos e realizar análises prospectivas mais precisas e seguras sobre interfaces entre políticas públicas no setor público; e
- Estimular a geração qualificada de dados por fontes originárias.

99. Beneficiômetro da Seguridade Social

99.1. O que é o Beneficiômetro da Seguridade Social?

É um instrumento sobre os benefícios garantidos pelo Estado na área da seguridade social no Brasil, que se materializa como um painel de indicadores acerca das ofertas das políticas de assistência social, previdência social e saúde. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/beneficiometro>.

99.2. Quais os objetivos do Beneficiômetro?

- Ampliar e qualificar a visão sobre a seguridade social e seus benefícios, conjugando em um só painel benefícios monetários e não monetários;
- Listar e quantificar os benefícios existentes, aprimorando a identificação e mensuração dos públicos beneficiários e das modalidades de ofertas; e
- Qualificar o acompanhamento e análise das políticas públicas de seguridade social por meio da produção e disponibilização periódica de indicadores que podem, entre outros usos, servir como um sistema de monitoramento e alerta de situações que afetem o sistema de proteção social e a situação social do país em sentido amplo.

100. Inclua: plataforma de recursos pró-equidade em políticas públicas

100.1. O que é a Inclua?

É uma plataforma virtual de avaliação, diagnóstico e subsídio para a identificação de potenciais riscos de reprodução de desigualdades sociais na implementação de políticas públicas no Brasil. Gerida pelo Ipea, foi lançada em 2022 e conta com o apoio e o engajamento de diversos parceiros. Disponível em: <https://inclua.ipea.gov.br/sobre>.

100.2. Qual o objetivo da Inclua?

Fornecer ferramentas gratuitas, automatizadas e de fácil acesso que possibilitem a análise e a identificação de possíveis problemas em políticas e serviços públicos. Disponível em: <https://inclua.ipea.gov.br/sobre>.

101. Governança Metropolitana no Brasil

101.1. O que é o Projeto Governança Metropolitana?

O Projeto Governança Metropolitana no Brasil agrega, por meio da Rede Ipea, instituições de pesquisa, estudos e levantamentos do quadro político-institucional das regiões metropolitanas (RMs) brasileiras, buscando investigar as especificidades e condicionantes da governança e gestão metropolitanas nas principais RMs do país. Nesse sentido, o projeto realizou o levantamento, a análise e a avaliação da gestão das funções públicas de interesse comum, com um olhar atento à interação dos agentes econômicos e políticos e dos atores sociais que contribuem para a conformação do espaço metropolitano e para o campo de possibilidades de sua gestão e transformação. As transformações pelas quais passa o capitalismo causam efeitos importantes sobre as metrópoles: maior velocidade dos fluxos financeiros e de mercadorias, num contexto de economia descentralizada; reestruturação produtiva das atividades econômicas; além do dinamismo do setor de serviços. Essas transformações geram maior incerteza quanto à localização das atividades no território e, assim, reforçam a centralidade e o papel atual das metrópoles no mundo.

102. Catálogo de Políticas Públicas

102.1. O que é o Catálogo de Políticas Públicas?

É uma plataforma virtual que reúne informações sobre as políticas públicas implementadas no Brasil nas últimas décadas, no âmbito do Poder Executivo federal.

102.2. Quais seus objetivos principais?

- Permitir o conhecimento, a sistematização e dar transparência ao universo de políticas públicas no âmbito federal; e
- Servir como fonte de dados para estudos e análises que possam contribuir para o entendimento das proposições e funcionamento das políticas públicas, ao longo dos diferentes momentos da história do país, bem como viabilizar aperfeiçoamentos.

A proposta é que, a partir dos dados do catálogo, seja possível investigar questões referentes a: quais políticas públicas já foram adotadas pelo governo federal nas diferentes áreas; quais continuam em vigor ou foram descontinuadas; como órgãos federais colocam em ação as políticas públicas; qual a trajetória de cada política – sob distintas classificações temáticas, em recortes temporais específicos; entre outras possibilidades.

Além disso, o catálogo poderá ser adotado como referência para subsidiar escolhas informadas para a seleção de políticas a serem monitoradas e avaliadas pela estrutura governamental para distintos fins.

É importante ressaltar que o catálogo foi concebido com o intuito de ser uma plataforma interativa e em constante processo de aperfeiçoamento, aberta à inclusão de novas políticas e materiais. Com isso, espera-se contar com a colaboração constante de pesquisadores, setores governamentais e da comunidade interessada no tema das políticas públicas na sugestão de melhorias a serem incorporadas em atualizações futuras da plataforma.

103. Plataforma ODS

103.1. O que é a Plataforma ODS?

A Plataforma ODS do Ipea é uma ferramenta desenvolvida com o objetivo de monitorar e avaliar o progresso do Brasil em relação aos ODS da Agenda 2030 da ONU. Os ODS são um conjunto de 17 objetivos globais, acompanhados de 169 metas, que visam erradicar a pobreza, proteger o planeta e garantir que todas as pessoas desfrutem de paz e prosperidade até 2030.

A Plataforma ODS do Ipea é uma ferramenta essencial para gestores públicos, pesquisadores, organizações da sociedade civil, estudantes e qualquer pessoa interessada em acompanhar e contribuir para o cumprimento dos ODS no Brasil. Ela facilita a transparência e a accountability, fornecendo dados que podem ser utilizados para a formulação de políticas públicas mais eficazes e sustentáveis. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/ods/>.

103.2. Quais as principais características da Plataforma ODS do Ipea?

- Monitoramento dos indicadores: a plataforma reúne e disponibiliza dados sobre os indicadores associados a cada um dos 17 ODS, permitindo o acompanhamento do desempenho do Brasil em diversas áreas, como saúde, educação, igualdade de gênero, meio ambiente, entre outras;
- Visualização de dados: a ferramenta oferece recursos de visualização de dados, como gráficos e mapas, que facilitam a compreensão e a análise dos indicadores e metas dos ODS;
- Acesso a dados desagregados: os usuários podem acessar dados desagregados por diferentes recortes, como regiões, estados e municípios, o que permite análises mais detalhadas e contextuais;
- Relatórios e publicações: a plataforma também disponibiliza relatórios e publicações elaborados pelo Ipea, que trazem análises aprofundadas sobre o progresso do Brasil em relação aos ODS;
- Interatividade: usuários podem interagir com a plataforma para personalizar consultas, selecionar indicadores específicos, comparar dados entre diferentes regiões e períodos, entre outras funcionalidades; e
- Atualizações contínuas: a plataforma é constantemente atualizada com novos dados e informações, garantindo que os usuários tenham acesso a informações recentes e relevantes.

104. Centro de Pesquisa em Ciência, Tecnologia e Sociedade (CTS)

104.1. O que é o CTS do Ipea?

Reúne pesquisadores de diferentes áreas do conhecimento para estudar os impactos que a ciência e a tecnologia têm na economia, na sociedade e na qualidade de vida das pessoas, especialmente nas áreas de saúde, educação, sustentabilidade, plataformas digitais e equidade.

105. Projeto Acesso a Oportunidades

105.1. Quais são os objetivos do Projeto Acesso a Oportunidades?

- Estimar anualmente o acesso da população a oportunidades de trabalho, serviços de saúde e educação por modo de transporte nos maiores centros urbanos do Brasil;
- Criar uma base de dados abertos para acompanhar anualmente as condições de acessibilidade urbana nas cidades brasileiras; e
- Construir redes de pesquisa para utilizar esses dados em estudos comparativos e no planejamento e avaliação de políticas públicas.

106. Carta de Conjuntura

106.1. O que é a Carta de Conjuntura?

É uma publicação periódica que oferece análises detalhadas sobre a situação econômica do Brasil.

106.2. Quais os seus objetivos?

Fornecer uma visão abrangente e atualizada sobre a economia brasileira. As análises contidas na publicação são baseadas em dados recentes e incluem previsões e cenários para o futuro próximo.

106.3. Qual a frequência de sua publicação?


O Ipea a publica regularmente, e cada edição pode focar em temas específicos que são relevantes no contexto econômico atual, além de trazer uma visão geral do desempenho econômico do país.

106.4. Quais os temas econômicos abordados?

Crescimento econômico, inflação, mercado de trabalho, políticas fiscal e monetária, comércio exterior e outros indicadores econômicos.

106.5. Qual o público-alvo?

Ela visa informar tanto os formuladores de políticas públicas quanto o público em geral, ajudando a entender o desempenho da economia e a orientar a tomada de decisões.

The background is a solid red color. It features a pattern of white geometric shapes: circles and rounded rectangles. These shapes are arranged in a grid-like fashion, with some overlapping. The text is centered within one of the rounded rectangles.

**Comunicação social,
imprensa e editorial**

107. Comunicação Integrada

107.1. O que abrange a Comunicação Integrada do Ipea?

O seguinte (art. 1º da Portaria Ipea nº 411/2023):

- A comunicação interna de caráter administrativo ou social entre Presidência, diretorias e servidores do instituto;
- O relacionamento com a imprensa;
- A linha e as diretrizes editoriais de suas publicações;
- A realização de eventos e regras de cerimonial; e
- Demais formas de interação com o público, com outras organizações de Estado ou civis, presencial, remota, por redes sociais ou outros meios que venham a surgir conforme inovações no campo da informação e comunicação.

107.2. Quais são as mídias da Comunicação Integrada?

As seguintes (art. 2º da Portaria Ipea nº 411/2023):

- O portal do Ipea, disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/> e demais páginas;
- A intranet;
- O *e-mail*;
- O *podcast*;
- A televisão;
- A rádio corporativa;
- Os perfis em mídias sociais; e
- Os canais e todas as formas de gravação e transmissão de eventos.

107.3. A impessoalidade é um princípio basilar da comunicação das ações e publicações do Ipea?

Sim, o que reflete em uma comunicação de caráter informativo, ou educativo, ou de orientação social, ou de publicação e disseminação de produtos editoriais, e realização de eventos voltados à análise de problemas públicos coletivos e de desafios ao desenvolvimento (art. 4º da Portaria Ipea nº 411/2023).

107.4. O que não pode constar da Comunicação Integrada?

Salvo para a indicação de fontes, de autoria e de responsabilidades administrativas, não poderão constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção ou depreciação pessoal de autoridades ou de servidores públicos, e suas mensagens devem ser desprovidas

tanto de elogios quanto de ofensas pessoais, assim como de linguagem discriminatória a pessoas, grupos ou coletividades (art. 4º, § 1º, da Portaria Ipea nº 411/2023).

107.5. Quem deve assinar as publicações de caráter institucional?

Os titulares da Presidência e das diretorias (art. 4º, § 2º, da Portaria Ipea nº 411/2023).

107.6. O que deve conter em toda e qualquer publicação do Ipea, mesmo que de caráter técnico e publicada pelo próprio instituto?

Deve conter a ressalva em formato de disclaimer, em que “as opiniões emitidas nesta publicação são de exclusiva e inteira responsabilidade do autor, não exprimindo, necessariamente, o ponto de vista do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada ou do governo federal” (art. 4º, § 3º, da Portaria Ipea nº 411/2023, e art. 9º, § 4º, da Portaria Ipea nº 412/2023).

107.7. O que deve versar as manifestações de caráter pessoal em entrevistas, postagens em redes sociais, aplicativos de mensagens, entre outros, que fizerem referência à afiliação ao Ipea?

Devem consistir na divulgação de estudos e pesquisas já publicados ou, quando a pauta da comunicação tiver objeto distinto, reproduzir a mensagem de ressalva em formato de disclaimer expresso no item anterior (art. 4º, § 4º, da Portaria Ipea nº 411/2023).

108. Conselho Consultivo Editorial do Ipea

108.1. O Conselho Consultivo Editorial é de caráter permanente?

Sim (art. 13 da Portaria Ipea nº 412/2023).

108.2. Qual a responsabilidade do Conselho Consultivo Editorial?

Discutir sobre diretrizes, estratégia e linha editorial das publicações do Ipea (art. 13 da Portaria Ipea nº 412/2023).

108.3. Por quem o Conselho Consultivo Editorial é formado?

Pelos seguintes (art. 13, § 1º, da Portaria Ipea nº 412/2023):

- Editores-chefes, coordenadores ou outros titulares responsáveis pelos comitês ou conselhos editoriais de revistas e boletins publicados pelo Ipea;

- Na ausência dos titulares, por respectivos suplentes definidos por esses comitês ou conselhos;
- Um representante da biblioteca do Ipea;
- Coordenador da Coedi, que o secretaria; e
- Titular da CGCOM, que o preside.

109. Política Editorial

109.1. O que é autoria?

A pessoa ou conjunto de pessoas que contribuem efetivamente, em termos intelectuais, para a elaboração de um texto científico a ser enviado para publicação (art. 2º da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.2. O que é coautoria?

A participação intelectual na concepção e no desenvolvimento do trabalho (art. 3º da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.3. Conjunto de participantes de um projeto de pesquisa se confunde com o conjunto de autores que integram uma publicação que deriva de um projeto?

Não. Deve-se distinguir claramente aqueles da equipe que figurarão efetivamente como autores do estudo e aqueles que terão seu nome incluído nos agradecimentos (ou *acknowledgements* nos textos em inglês), para que se evitem situações que desafiam a ética da produção científica (art. 14, §§ 1º e 2º, da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.4. Todos os pesquisadores do Ipea preferencialmente devem ter o registro no Orcid?

Sim (art. 11 da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.5. O Currículo Lattes deve ser mantido atualizado?

Sim, para que possibilite o acompanhamento da produção e a realização periódica de estudos bibliométricos pela instituição (art. 15 da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.6. Onde é recomendável o cadastro dos pesquisadores?

No Google Scholar, no Academia.br e no Research Gate, a fim de que essas ferramentas sejam posteriormente utilizadas para avaliar o impacto da produção editorial do Ipea, além de possibilitar o fomento à formação de redes de colaboração (art. 16 da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.7. Onde todas as publicações do Ipea devem ser registradas obrigatoriamente?

No Identificador de Objeto Digital, originalmente chamado DOI, de modo que cada texto constitutivo dessas publicações também possua um código identificador único (art. 17 da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.8. Quais são as duas únicas formas oficiais para os autores registrarem, em suas publicações, a afiliação institucional?

São as seguintes, sempre acompanhadas da sigla Ipea (art. 9º da Portaria Ipea nº 412/2023):

- Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada; ou
- Institute for Applied Economic Research.

109.9. Quanto se considera tolerável um índice de autocitações?

Até 10% em cada publicação (art. 12 da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.10. Qual classificação deve ser utilizada para palavras-chave?

A classificação do Journal of Economic Literature, conhecido como código JEL (art. 13 da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.11. O que é plágio?

A apresentação, como se fosse de autoria própria, de resultados ou conclusões anteriormente obtidas por outro autor, bem como de textos integrais ou de parte substancial de textos alheios sem a devida referência da autoria. É igualmente considerada plágio a utilização de ideias ou dados obtidos em análises de projetos ou manuscritos não publicados aos quais teve acesso como consultor, revisor, editor ou assemelhado (art. 4º da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.12. O que é autoplágio?

A apresentação total ou parcial de textos já publicados pelo mesmo autor sem as devidas referências aos trabalhos anteriores (art. 5º da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.13. Durante a revisão técnica de todas as publicações, deverá ser procedida a verificação sistemática de plágio e autoplágio?

Sim, e o resultado constará do parecer ou do termo de aprovação, além do termo de autoria e responsabilidade (art. 22 da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.14. O que é artigo científico?

Manuscrito que reporta os resultados de uma pesquisa teórica ou empírica e se estrutura contendo, no mínimo (art. 6ª da Portaria Ipea nº 412/2023):

- Introdução: identifica tema, problema, objeto e objetivos;
- Revisão da literatura;
- Recorte metodológico: descreve técnicas de coleta (quando for o caso) e análise, fontes de dados e procedimentos de pesquisa;
- Discussão de resultados e achados; e
- Conclusão.

109.15. Quais os produtos editoriais do Ipea?

Os seguintes (art. 24 da Portaria Ipea nº 412/2023):

- Publicações tradicionais:
 - Livros/coletâneas;
 - Textos para Discussão (TDs)/Textos para Discusión (TDs)/ Discussion Papers (DPs);
 - Notas Técnicas/Technical Notes; e
 - Relatórios de Pesquisa.
- Revistas acadêmicas:
 - Pesquisa e Planejamento Econômico (PPE);
 - Planejamento e Políticas Públicas (PPP); e
 - Revista Tempo do Mundo (RTM).
- Boletins:
 - Boletim Radar;
 - Boletim de Análise Político-Institucional (Bapi);
 - Boletim de Economia e Política Internacional (Bepi);
 - Boletim Regional, Urbano e Ambiental (Brua);
 - Políticas Sociais: acompanhamento e análise (BPS); e
 - Carta de Conjuntura.
- Outras publicações:
 - Notas de Conjuntura, que compõem a Carta de Conjuntura;
 - One Page;
 - Policy Brief;
 - Relatórios Institucionais; e
 - Publicações Institucionais.

- Publicações do Centro Internacional de Políticas para o Desenvolvimento Inclusivo (CIPDI), também conhecido por seu nome e sigla em inglês, International Policy Centre for Inclusive Development (IPCID):
 - IPCID One Pager;
 - IPCID Policy Research Brief;
 - IPCID Working Paper;
 - IPCID Research Report; e
 - IPCID Policy in Focus.

109.16. Onde estão as descrições, público-alvo, tamanho e periodicidade dos produtos editoriais do Ipea?

No anexo I da Portaria Ipea nº 412/2023.

109.17. Existem etapas que devem ser seguidas internamente para o processo de revisão do conteúdo técnico e científico dos produtos editoriais do Ipea, bem como para o fluxo editorial?

Sim, para todas as publicações (exceto as sob responsabilidade do IPCID), descritas nos arts. 26 a 70 da Portaria Ipea nº 412/2023.

109.18. De quem é a responsabilidade da coordenação e gestão editorial?

Da CGCOM, ressalvadas questões relacionadas à revisão técnica que são de responsabilidade das respectivas diretorias pelas publicações (art. 71 da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.19. Como padrão, o Ipea adota a disponibilização de suas obras em qual formato?

Em formato eletrônico (art. 84 da Portaria Ipea nº 412/2023).

109.20. É possível a impressão de livros?

Sim, porém é restrita àqueles que demandem uma tiragem viável do ponto de vista de custos unitários e que, simultaneamente, se enquadrem em uma das situações indicadas a seguir (art. 86, parágrafo único, da Portaria Ipea nº 412/2023):

- Livros resultantes de projetos institucionais, ou seja, que envolvam pesquisadores de várias diretorias e cujo projeto inicial tenha sido aprovado pela diretoria colegiada;
- Livros que reflitam projetos prioritários de cada diretoria técnica. Cada diretoria poderá escolher quantos e quais livros serão impressos, por ano, obedecidos os limites orçamentários internos. Preferencialmente, esses livros devem ser produto de um trabalho integrado da diretoria e refletir a diversidade temática de cada uma; ou

- Em casos excepcionais, livros previstos em parcerias com outros órgãos, tal como em TEDs.

109.21. A biblioteca do Ipea deve receber quantos exemplares de todas as publicações impressas pelo Ipea?

Três (art. 88 da Portaria Ipea nº 412/2023).

110. Outros temas

110.1. Onde consultar sobre o relacionamento com a imprensa?

No manual disponível em: https://www.ipea.gov.br/portal/images/cgcom/arquivos/231030_manual_de_relacionamento_com_a_imprensa_2023.pdf.

110.2. Onde consultar sobre eventos, cerimonial e e-pedidos de eventos e reunião?

A solicitação é feita por meio do formulário e-pedidos, disponível na intranet.

No formulário, o solicitante escolhe entre reuniões, caracterizadas pela participação de até 30 convidados, ou eventos acima de 30 pessoas.

A solicitação de eventos deve ser realizada até 15 dias antes da data prevista para sua realização, para que seja possível confeccionar peças gráficas e contratações de serviços especializados, como *coffee break*, mestre de cerimônias, impressões etc.

O passo a passo está disponível em: https://www.ipea.gov.br/portal/images/cgcom/arquivos/231214_manual_de_eventos_ipea.pdf.

110.3. Onde consultar recomendações para produzir conteúdo de qualidade em casa?

No seguinte documento: https://www.ipea.gov.br/portal/images/cgcom/arquivos/231109_recomendacoes_para_produzir_em_casa.pdf.

110.4. Onde consultar sobre apresentação de slides?

No seguinte tutorial: https://docs.google.com/presentation/d/1s9S4qaKscikUiPyicyxgXFyAB07ds16k/edit#slide=id.g40a8915279f24764_25.

110.5. Onde encontrar a Portaria da Política Editorial?

No seguinte documento: www.ipea.gov.br/portal/images/cgcom/arquivos/portaria_412.pdf.

Orçamento

111. Orçamento e finanças

111.1. O que é orçamento público?

O orçamento público é o planejamento do uso do dinheiro arrecadado pelo governo mediante tributos. Ele estima receitas e fixa despesas, permitindo oferecer serviços públicos adequados e priorizar investimentos. Acompanhar o orçamento ajuda a fiscalizar o uso do dinheiro público, disponível no Portal da Transparência: <https://portaldatransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/orcamento-publico>.

111.2. Como o orçamento é elaborado?

O processo de elaboração do orçamento envolve três etapas principais: PPA, LDO e LOA. O PPA define políticas e metas para 4 anos, a LDO prioriza essas metas anualmente e a LOA detalha os gastos. A LOA é composta do orçamento fiscal, da seguridade social e de investimento das estatais. Disponível em: <https://portaldatransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/orcamento-publico>.

111.3. Quem elabora o orçamento do Ipea?

O MPO define o limite anual. A Presidência do Ipea dá as diretrizes, e a Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão e Orçamento faz os lançamentos nos sistemas estruturantes.

111.4. Orçamento discricionário do Ipea (últimos 5 anos):

2024: R\$ 53.035.220,00

2023: R\$ 61.065.022,00

2022: R\$ 42.854.456,00

2021: R\$ 50.763.941,00

2020: R\$ 53.716.874,00

Fonte: Tesouro Gerencial.

111.5. Orçamento obrigatório (despesas com pessoal) do Ipea (últimos 5 anos):

2024: R\$ 344.488.559,00

2023: R\$ 336.420.996,00

2022: R\$ 404.368.713,00

2021: R\$ 321.536.013,00

2020: R\$ 328.753.170,00

Fonte: Tesouro Gerencial.

111.6 O que é Unidade Gestora e quantas existem no Ipea?

Realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial e contábil, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual na conformidade do disposto nos arts. 81 e 82 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

O Ipea conta com duas unidades gestoras (UGs). São elas:

113601 – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – Distrito Federal; e

113602 – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – Rio de Janeiro.

111.7. O que faz o Ordenador de Despesas e quem ocupa esse cargo no Ipea?

O Ordenador de Despesas autoriza a execução das despesas orçamentárias. No Ipea, é o Diretor de Desenvolvimento Institucional (§§ 1º e 2º, art. 80, Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967).

111.8. Estrutura orçamentária, financeira e contábil do Ipea:

Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão e Orçamento;

Coordenação de Orçamento e Finanças;

Divisão de Orçamento e Finanças; e

Divisão de Contabilidade.

(Decreto nº 11.194, de 8 de setembro de 2022).

111.9. O que significa executar a despesa pública?

Envolve empenho (reserva de dinheiro), liquidação (verificação da entrega de bens ou serviços) e pagamento. No Ipea, essas etapas são realizadas pela Divisão de Orçamento e Finanças e pelo Ordenador de Despesas.

111.10. Sistemas estruturantes do governo federal relacionados ao orçamento público:

Siorg: Organização institucional;

Sistema de Planejamento e Orçamento Federal; e

Sistema de Administração Financeira Federal.

Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/sistemas-estruturadores>.

111.11. Quem faz o pagamento das despesas com pessoal?

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas lança no Siape e a Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão e Orçamento emite as ordens bancárias no Siafi.

111.12. O que é suprimento de fundos e quem pode solicitar?

É um adiantamento para despesas excepcionais. Pode ser solicitado pela chefia da área responsável e concedido pelo Diretor de Desenvolvimento Institucional. Disponível em: <https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/2023/07/MACROFUNCAO-021121-SUPRIMENTO-DE-FUNDOS.pdf>.

111.13. Quem não pode receber suprimento de fundos?

Não se concede suprimento a quem já possui dois suprimentos, não prestou contas ou tem contas recusadas.

111.14. Quem é responsável pela prestação de contas? Prazo para aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos:

Cabe ao “suprido” (pessoa que teve o suprimento de fundos aberto em nome) o acompanhamento, guarda dos documentos e prestação de contas à Divisão de Contabilidade.

Aplicação: até 90 dias.

Prestação de contas: até 30 dias após o período de aplicação.

111.15. Quem concede as senhas do SCP e do Siafi?

As senhas de acesso ao SCP e ao SIAFI são concedidas por intermédio de despacho contendo nome completo do servidor, CPF, perfil a ser concedido e *e-mail* do usuário. O despacho deverá ser assinado pelo coordenador-geral responsável da área e encaminhado para a Divisão de Contabilidade.

111.16. O que são diárias e quem tem direito?

Diárias são valores pagos a servidores que se deslocam a serviço. O valor varia conforme o cargo e a localidade. Se o servidor não viajar ou retornar antes, deve devolver as diárias via GRU em até 5 dias (Decreto nº 5.992, de dezembro de 2006). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm.

111.17. Todos os servidores recebem o mesmo valor de diárias?

Não. As diárias são pagas levando-se em conta o cargo comissionado do proposto e a localidade onde o servidor irá pernoitar, abatidos o vale-alimentação e o auxílio-transporte, proporcionais, pagos ao servidor no mês da viagem.

111.18. Recebi as diárias, mas não viajei

Caso o servidor receba as diárias, mas não viaje ou volte antes do planejado, deverá devolver o valor via GRU em até 5 dias após o retorno para sede.

Licitações e contratos

112. Modalidades e fases da licitação

112.1. Quais as modalidades de licitação?

As seguintes, sendo vedada a criação de outras (art. 6º, XXXVIII a XLII, e art. 28 da Lei nº 14.133/2021):

- Concorrência: para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia;
- Concurso: para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;
- Leilão: para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;
- Pregão: obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto; e
- Diálogo competitivo: para contratação de obras, serviços e compras em que a administração pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

112.2. Quais as fases do processo de licitação?

São as seguintes (art. 17 da Lei nº 14.133/2021):

- Preparatória;
- De divulgação do edital de licitação;
- De apresentação de propostas e lances, quando for o caso;
- De julgamento;
- De habilitação;
- Recursal; e
- De homologação.

112.3. No que consiste a parte preparatória?

No planejamento do processo licitatório, devendo se compatibilizar com o plano de contratações anual, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos (art. 18 da Lei nº 14.133/2021):

- A descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo teórico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
- A definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

- A definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
- O orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
- A elaboração do edital de licitação;
- A elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
- O regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
- A modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a administração pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- A motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa das exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas e consórcio;
- A análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual; e
- A motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação.

112.4. Quais os critérios para realização do julgamento das propostas?

Os seguintes (art. 33 da Lei nº 14.133/2021):

- Menor preço;
- Maior desconto;
- Melhor técnica ou conteúdo artístico;
- Técnica e preço;
- Maior lance, no caso de leilão; e
- Maior retorno econômico.

112.5. O que é a habilitação?

É a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto de licitação, dividindo-se em produzidos ou prestados (art. 62 da Lei nº 14.133/2021):

- Jurídica;
- Técnica;
- Fiscal, social e trabalhista; e
- Econômico-financeira.

112.6. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, para quem o processo licitatório deve ser encaminhado?

À autoridade superior, que poderá (art. 71, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):

- Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidade;
- Revogar a licitação por motivo de conveniência ou oportunidade;
- Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; e
- Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

113. Contratação direta

113.1. No que compreende o processo de contratação direta?

Nos casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação (art. 72 da Lei nº 14.133/2021).

113.2. Quando a licitação é inexigível?

Quando inviável a competição, em especial nos casos de (art. 74 da Lei nº 14.133/2021):

- Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos. Nesse caso, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar o objeto fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica;
- Contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;
- Contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:
 - Estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou projetos executivos;
 - Pareceres, perícias e avaliações em geral;

- Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Restauração de obras e arte e de bens de valor histórico; e
- Controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem nesse disposto;
- Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento; e
- Aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, devendo ser observados os seguintes requisitos:
 - Avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;
 - Certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; e
 - Justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

113.3. Qual profissional ou empresa é considerado de notória especialização?

Aquele cujo conceito o campo de sua especialização, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação de seu trabalho (art. 74, § 3º, da Lei nº 14.133/2021).

114. Dispensa de licitação

114.1. Quando a licitação é dispensável?

Nos seguintes casos (art. 75 da Lei nº 14.133/2021):

- Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00, no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

- Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00, no caso de outros serviços e compras;
- Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 ano, quando se verificar que naquela licitação:
 - Não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas; ou
 - As propostas apresentadas consignaram preços manifestadamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;
- Para contratação que tenha por objeto:
 - Bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
 - Bens, serviços, alienações ou obras, nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas manifestadamente vantajosas para a Administração;
 - Produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00;
 - Transferência de tecnologia ou licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida, nas contratações realizadas por instituição científica, tecnológica e de inovação pública ou por agência de fomento, desde que demonstrada vantagem para a Administração;
 - Hortifrutigranjeiro, pães e outros gêneros perecíveis, no período necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, hipóteses em que a contratação será realizada diretamente com base no preço do dia;
 - Bens ou serviços produzidos ou prestados no país que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional;
 - Materiais de uso das Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal ou administrativos, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante autorização por ato do comandante da força militar;
 - Bens e serviços para atendimento dos contingentes militares das forças singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior;
 - Abastecimento ou suprimento de efeitos militares em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de abastecimento;

- Coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;
- Aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que inerente às finalidades do órgão ou com elas compatível;
- Serviços especializados ou aquisição ou locação de equipamentos destinados ao rastreamento e à obtenção de provas previstas na Lei nº 12.850/2013, quando houver necessidade justificada de manutenção de sigilo sobre a investigação; e
- Aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde;
- Para contratação com vistas ao cumprimento do disposto na Lei nº 10.973/2004, observados os princípios gerais de contratação constantes da referida lei;
- Para contratação que possa acarretar comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos pelo Ministro de Estado de Defesa, mediante demanda dos comandos das Forças Armadas ou dos demais ministérios;
- Nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;
- Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base nesse disposto;
- Para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
- Quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;
- Para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;

- Para contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição desses produtos durante as etapas de absorção tecnológica, e em valores compatíveis com aqueles definidos no instrumento firmado para a transferência de tecnologia;
- Para contratação de profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica, quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;
- Para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;
- Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;
- Para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de insumos estratégicos para a saúde produzidos por fundação que, regimental ou estatutariamente, tenha por finalidade apoiar órgão da Administração Pública direta, sua autarquia ou fundação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS, e que tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
- Para contratação de entidades privadas sem fins lucrativos para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água para consumo humano e produção de alimentos, a fim de beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou pela falta regular de água; e
- Para contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação do Programa Cozinha Solidária, que tem como finalidade fornecer alimentação gratuita preferencialmente à população em situação de vulnerabilidade e risco social, incluída a população em situação de rua, com vistas à promoção de políticas de segurança alimentar e nutricional e de assistência social e à efetivação de direitos sociais, dignidade humana, resgate social e melhoria da qualidade de vida.

115. Contratos administrativos

115.1. Quais as prerrogativas conferidas à Administração em relação aos contratos instituídos?

As seguintes (art. 104 da Lei nº 14.133/2021):

- Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos dos contratados, devendo ser revistas as cláusulas econômico-financeiras para que se mantenha o equilíbrio contratual;
- Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados em lei;
- Fiscalizar sua execução;
- Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
 - Risco à prestação de serviços essenciais; e
 - Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

115.2. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos podem ser alteradas?

Somente com prévia concordância do contratado (art. 104, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

115.3. Qual a duração dos contratos?

É a prevista em edital, devendo ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de crédito orçamentário e a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar um exercício financeiro (art. 105 da Lei nº 14.133/2021).

115.4. Qual o prazo dos contratos de bens e fornecimento contínuos celebrados pela Administração?

Até 5 anos, observadas as seguintes diretrizes, aplicando-se também ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática (art. 106 da Lei nº 14.133/2021):

- A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- A Administração deverá atestar, no início da contratação e a cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção; e

- A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade e quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Nesse caso, a extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 meses, contado da referida data.

115.5. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos podem ser prorrogados?

Sim, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes (art. 107 da Lei nº 14.133/2021).

115.6. A Administração pode celebrar contratos com prazo de até 10 anos?

Sim, em hipóteses específicas (art. 108 da Lei nº 14.133/2021).

115.7. A Administração pode estabelecer vigência por prazo indeterminado nos contratos?

Sim, naqueles em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação (art. 109 da Lei nº 14.133/2021).

115.8. Quais os prazos na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração?

De até (art. 110 da Lei nº 14.133/2021):

- 10 anos, nos contratos sem investimento; e
- 35 anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato.

115.9. Qual a vigência máxima do contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação?

Quinze anos (art. 114 da Lei nº 14.133/2021).

115.10. Quem deve acompanhar e fiscalizar a execução do contrato?

Um ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos ou pelos seus substitutos (art. 117 da Lei nº 14.133/2021).

115.11. O que cabe ao fiscal do contrato?

O seguinte (art. 110, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021):

- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; e
- Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

115.12. O que o contratado deve fazer quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual ou de materiais nela empregados?

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o respectivo objeto do contrato (art. 119 da Lei nº 14.133/2021).

115.13. Quem é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato?

Somente o contratado (art. 121 da Lei nº 14.133/2021).

115.14. Quando os contratos podem ser alterados?

Com as devidas justificativas, nos seguintes casos (art. 124 da Lei nº 14.133/2021):

- Unilateralmente pela Administração, quando:
 - Houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetos; ou
 - For necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos em lei;
- Por acordo entre as partes, quando:
 - Conveniente a substituição da garantia de execução;
 - Necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
 - Necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço; e

- Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

115.15. Se forem decorrentes de falhas de projeto, o que ensejarão as alterações de contratos de obras e serviços?

Apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração (art. 124, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

115.16. Como podem ser realizados os registros que não caracterizem alteração do contrato?

Por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações (art. 136 da Lei nº 14.133/2021):

- Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
- Atualizações, compensações ou penalizações financeiras recorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- Alterações na razão ou na denominação social do contratado; e
- Empenho de dotações orçamentárias.

115.17. De que forma o objeto do contrato deve ser recebido?

Em se tratando de (art. 140 da Lei nº 14.133/2021):

- Obras e serviços:
 - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; e
 - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- Compras:
 - Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; e
 - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

115.18. Quais sanções são aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas relativas à contratação?

As seguintes (art. 156 da Lei nº 14.133/2021):

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar; e
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

116. Contratação indireta

116.1. Quais serviços não são objeto de execução indireta na APF, autárquica e fundacional?

Os serviços que (art. 3º do Decreto nº 8.507/2018):

- Envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- Sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- Estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
- Sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Acordos e cooperações

117. Instrumentos de parceria

117.1. Quais são os principais instrumentos de parceria?

- Acordo de Cooperação Técnica (ACT);
- Termo de Execução Descentralizada (TED);
- Acordo de Cooperação (AC);
- Termo de Fomento;
- Termo de Colaboração; e
- Protocolo de Intenções.

117.2. O processamento de parcerias que envolvem transferência de recursos financeiros deve ser realizado por meio de qual plataforma?

Do Transferegov.br, portal sobre transferências e parcerias da União (art. 3 do Decreto nº 8.726/2016).

117.3. Qual área do Ipea é responsável por controlar e acompanhar os instrumentos de parceria?

A Copeq.

118. Acordo de Cooperação Técnica (ACT)

118.1. O que é o ACT?

É o instrumento de cooperação para a execução de ações de interesse recíproco e em regime de mútua colaboração, a título gratuito, sem transferência de recursos ou doação de bens, no qual o objeto e as condições da cooperação são ajustados de comum acordo entre as partes (art. 2º, XIII, do Decreto nº 11.531/2023).

118.2. Como os ACTs podem ser celebrados?

Da seguinte forma (art. 1º da Portaria SEGES/MGI nº 1.605/2024):

- Entre órgãos e entidades da APF;
- Com órgãos e entidades da administração pública estadual, distrital e municipal;
- Com serviços sociais autônomos; e
- Com consórcios públicos.

119. Termo de Execução Descentralizada (TED)

119.1. O que é o TED?

É o instrumento por meio do qual a descentralização de créditos entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União é ajustada, com vistas à execução de programas, projetos e de atividades, nos termos estabelecidos no plano de trabalho e observada a classificação funcional programática (art. 2º, I, do Decreto nº 10.426/2020).

119.2. Quais as finalidades da descentralização de créditos orçamentários entre órgãos e entidades da APF?

As seguintes (arts. 3º e 5º do Decreto nº 10.426/2020):

- Execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, em regime de colaboração mútua (descentralização realizada por meio da celebração de TED);
- Execução de atividades específicas pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora (descentralização realizada por meio da celebração de TED). Nesse caso, a unidade descentralizadora poderá realizar chamamento público; ou
- Ressarcimento de despesas.

119.3. Pode ocorrer descentralização de créditos para pagamentos decorrentes de sentenças judiciais?

Não, é vedada (art. 3º, § 2º, do Decreto nº 10.426/2020).

119.4. Em quais situações é dispensável a celebração de TED para descentralização de créditos?

Nas seguintes (art. 3º do Decreto nº 10.426/2020):

- Créditos de até R\$ 176.000,00, para a execução de programas, projetos, atividades de interesse recíproco, em regime de colaboração mútua, e atividades específicas pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora;
- Créditos de quaisquer valores, para ressarcimento de despesas;
- Para aquisição e contratação de bens e de serviços ou o desenvolvimento e a manutenção de plataformas tecnológicas em que a execução contratual seja centralizada por meio da Secretaria de Gestão e Inovação do MGI;
- Entre as unidades gestoras cujos órgãos sejam integrantes do Sicom; ou
- Entre os Ministérios do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar com a Conab para a execução do PAA e demais operações de aquisição de alimentos.

119.5. Nos casos em que a celebração de TED é dispensável, como será realizada a descentralização dos créditos orçamentários?

Será realizada por meio da emissão da nota de movimentação de crédito e, posteriormente, da nota de programação financeira. Ambas as notas devem ser registradas no Siafi (art. 3º do Decreto nº 10.426/2020).

119.6. Qual o prazo de vigência do TED?

Não superior a 60 meses, incluídas as prorrogações. Excepcionalmente, poderá ser prorrogada por até 12 meses, sendo compatível com o período necessário para conclusão do objeto pactuado, mediante justificativa da unidade descentralizada e aceite pela unidade descentralizadora, nas hipóteses em que (art. 10 do Decreto nº 10.426/2020):

- Tenha ocorrido atraso na liberação dos recursos financeiros pela unidade descentralizadora;
- Tenha ocorrido paralisação ou atraso na execução do objeto pactuado em decorrência de:
 - Determinação judicial;
 - Recomendação de órgãos de controle; ou
 - Em razão de caso fortuito, força maior ou intercorrências imprevistas; ou
- O objeto destine-se à execução de obras, de projetos e de serviços de engenharia.

119.7. O TED pode ser prorrogado na hipótese de atraso na liberação de recursos?

Nesse caso, será prorrogado de ofício pela unidade descentralizadora, em prazo limitado ao período de atraso (art. 10, § 3º, do Decreto nº 10.426/2020).

119.8. Quais as condições para a celebração do TED?

As seguintes (art. 11 do Decreto nº 10.426/2020):

- Motivação para a execução dos créditos orçamentários por outro órgão ou entidade;
- Aprovação prévia do plano de trabalho;
- Indicação da classificação funcional programática à conta da qual ocorrerá a despesa, por meio de certificação orçamentária;
- Apresentação da declaração de compatibilidade de custos dos itens que compõem o plano de trabalho; e
- Apresentação da declaração de capacidade técnica da unidade descentralizada.

119.9. Quem assina o TED?

O Ministro de Estado ou o dirigente máximo da entidade da APF. O TED e seus eventuais termos aditivos serão assinados pelos partícipes e seus extratos serão publicados no sítio eletrônico oficial da unidade descentralizadora, no prazo de 20 dias, contado da data da assinatura (arts. 13 e 14 do Decreto nº 10.426/2020).

119.10. O TED pode ser alterado?

Sim, mediante proposta formal e justificada, vedada a alteração do objeto aprovado, sendo que as alterações (art. 15 do Decreto nº 10.426/2020):

- Serão aprovadas pelas unidades descentralizadora e descentralizada, observada a tempestividade, de forma que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;
- No plano de trabalho que não impliquem alterações do valor global e da vigência do TED poderão ser realizadas por meio de apostila ao termo original, sem necessidade de celebração de termo aditivo, vedada a alteração do objeto aprovado, desde que sejam previamente aprovados pelas unidades descentralizadora e descentralizada; e
- Que impliquem acréscimo ou decréscimo no valor do TED não se submetem ao limite estabelecido em lei.

119.11. O TED pode ser denunciado?

Sim, a qualquer tempo, hipótese em que os partícipes ficarão responsáveis somente pelas obrigações pactuadas e auferirão as vantagens do período em que participaram voluntariamente do TED (art. 20 do Decreto nº 10.426/2020).

119.12. Quais os motivos para rescisão do TED?

Os seguintes (art. 21 do Decreto nº 10.426/2020):

- Inadimplemento de cláusulas pactuadas;
- Constatação, a qualquer tempo, de irregularidades em sua execução;
- Verificação de circunstâncias que ensejem a instauração de tomada de contas especial; ou
- Ocorrência de caso fortuito ou de força maior que, mediante comprovação, impeça a execução do objeto.

119.13. Nas hipóteses de denúncia ou rescisão do TED, os créditos orçamentários e os recursos financeiros serão devolvidos?

Os créditos orçamentários e os recursos financeiros transferidos e não executados serão devolvidos no prazo de 30 dias, contado da data de publicação do evento (art. 22 do Decreto nº 10.426/2020).

120. Acordo de Cooperação (AC)

120.1. O que é o AC?

É o instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros (art. 2º, VIII-A, da Lei nº 13.019/2014, e art. 5º do Decreto nº 8.726/2016).

120.2. Quem pode propor o AC?

A APF ou a organização da sociedade civil (art. 5º, § 1º, do Decreto nº 8.726/2016).

121. Termo de Fomento

121.1. O que é o Termo de Fomento?

É o instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros (art. 2º, VIII, da Lei nº 13.019/2014).

121.2. Qual o objetivo do Termo de Fomento?

Será adotado para a consecução de parcerias cuja concepção seja das organizações da sociedade civil, com o objetivo de incentivar projetos desenvolvidos ou criados por essas organizações (art. 2º, § 1º, do Decreto nº 8.726/2016).

121.3. A celebração de um Termo de Fomento deve ser precedida de chamamento público?

Sim (art. 2º, § 3º, do Decreto nº 8.726/2016).

122. Termo de Colaboração

122.1. O que é o Termo de Colaboração?

É o instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela Administração Pública que envolvam a transferência de recursos financeiros (art. 2º, VII, da Lei nº 13.019/2014).

122.2. Qual o objetivo do Termo de Colaboração?

Será adotado para a consecução de parcerias cuja concepção seja da APF, com o objetivo de executar projetos ou atividades parametrizadas pela APF (art. 2º, § 2º, do Decreto nº 8.726/2016).

122.3. A celebração de um Termo de Colaboração deve ser precedida de chamamento público?

Sim (art. 2º, § 3º, do Decreto nº 8.726/2016).

123. Protocolo de Intenções

123.1. O que é o Protocolo de Intenções?

É o instrumento formal utilizado por entes públicos para estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum. Trata-se de um documento sucinto, que não necessariamente exige um plano de trabalho ou um projeto específico para lhe dar causa, sendo visto como um mero consenso entre seus partícipes, a fim de, no futuro, estabelecerem instrumentos específicos acerca de projetos que pretendem firmar, se for o caso. É um instrumento de forma bastante simplificada destinado a registrar princípios gerais que orientarão as relações entre as partes, em particular nos planos político, econômico, cultural, científico e educacional, bem como definir linhas de ação e áreas de cooperação. Disponível em: <https://www.gov.br/cnpq/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/parcerias/nacionais-1/protocolo-de-intencoes>.

123.2. Qual a diferença do Protocolo de Intenções e os demais instrumentos de parceria?

O Protocolo de Intenções se diferencia de convênios, contratos de repasse e TEDs por não existir a possibilidade de transferência de recursos entre os partícipes; e de ACTs por ser um ajuste genérico, sem obrigações imediatas. Disponível em: <https://www.gov.br/cnpq/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/parcerias/nacionais-1/protocolo-de-intencoes>.

123.3. O que é necessário para a formalização do Protocolo de Intenções?

- Justificativa do interesse institucional;
- Manifestação de interesse das partes envolvidas;
- Minuta do Protocolo de Intenções; e
- Documentos de identificação dos representantes legais dos partícipes.

**Mestrado profissional
em políticas públicas e
desenvolvimento do Ipea**

124. Informações gerais

124.1. Quando iniciou o mestrado do Ipea?

Em 2014.

124.2. O mestrado do Ipea é reconhecido pelo Ministério da Educação?

Sim, pela Portaria MEC nº 271/2013 (art. 1º da Portaria nº 090/2016).

124.3. Qual o objetivo do mestrado do Ipea?

Discutir políticas públicas e sua relação com o processo de desenvolvimento, especificamente (art. 3º da Portaria nº 090/2016):

- Formar profissionais do setor público aprimorando suas capacidades para a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- Produzir conhecimentos para a elaboração de pesquisas aplicadas para subsidiar a ação governamental; e
- Disseminar, de maneira aprofundada e crítica, o conhecimento para a proposição de ações governamentais, processos, produtos e metodologias em áreas específicas nos campos das políticas públicas e do desenvolvimento.

124.4. Qual o público-alvo do mestrado do Ipea?

O curso é destinado a ocupantes de cargo efetivo em exercício em órgão ou entidade da APF, estadual e municipal e empregados públicos federais, estaduais e municipais concursados, efetivos e em exercício. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/apresentacao-do-curso>.

125. Avaliação pela Capes

125.1. Qual é a área de avaliação do mestrado pela Capes?

Economia, sendo ciências sociais aplicadas a grande área do conhecimento. Disponível em: <https://sucupira-v2.capes.gov.br/sucupira4/observatorio/detalhamento/programas/205103?search=ipea&ano-base=2022>.

125.2. Qual a área de concentração do curso?

Políticas públicas e desenvolvimento. Disponível em: <https://sucupira-v2.capes.gov.br/sucupira4/observatorio/detalhamento/programas/205103?search=ipea&ano-base=2022>.

125.3. Qual a nota de avaliação do mestrado do Ipea?

Nota 4. Disponível em: <https://sucupira-v2.capes.gov.br/sucupira4/observatorio/detalhamento/programas/205103?search=ipea&ano-base=2022..>

126. Estrutura organizacional e administrativa

126.1. Qual a competência da Coordenação Acadêmica do Mestrado?

Exercer as atividades de organização e condução das atividades acadêmicas, pedagógicas e administrativas do curso (art. 5º da Portaria nº 090/2016).

126.2. Qual a competência do Colegiado?

Exercer funções consultivas, deliberativas e normativas do curso (art. 6º da Portaria nº 090/2016).

126.3. O coordenador acadêmico e os integrantes do Colegiado exercem mandato fixo?

Sim, de dois anos, prorrogáveis por igual período (art. 7º da Portaria nº 090/2016).

126.4. Quem indica o coordenador acadêmico?

O presidente do Ipea, entre os integrantes do corpo docente permanente do curso (art. 7º, § 2º, da Portaria nº 090/2016).

126.5. Como o Colegiado é composto?

Pelo coordenador acadêmico, que o presidirá, e por um representante de cada diretoria do Ipea, indicado por cada diretoria, entre os integrantes do corpo docente permanente do curso (art. 8º, da Portaria nº 090/2016).

127. Linhas de pesquisa

127.1. Quais as linhas de pesquisa do mestrado do Ipea?

São as seguintes:

- Desenvolvimento e política econômica;
- Território e infraestrutura; e
- Estado, sociedade e políticas públicas.

128. Duração e composição curricular

128.1. Qual a duração do curso?

De 24 meses, perfazendo um total de 540 horas-aula (36 créditos), em regime de dedicação parcial, acrescido do período de elaboração e defesa do trabalho de conclusão. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/apresentacao-do-curso>.

128.2. Como estão organizados os conteúdos e atividades didáticas?

Em um conjunto de disciplinas com três créditos cada, além das atividades de elaboração do trabalho e conclusão do curso. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/apresentacao-do-curso>.

128.3. Como está estruturado o conjunto das disciplinas?

Em seis trimestres de aulas, organizado em quatro módulos: básico, metodológico, aplicado e específico. O 6º trimestre é reservado para elaboração do trabalho final de curso (dissertação ou projeto de intervenção). Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/apresentacao-do-curso>.

128.4. A composição curricular mínima do mestrado do Ipea perfaz um total de quantos créditos?

De 36 créditos, de 15 horas-aula cada (art. 17 da Portaria nº 090/2016).

129. Local, dias e horários das aulas

129.1. As aulas são presenciais?

Sim, no Ipea em Brasília, realizadas em sua respectiva instalação. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/apresentacao-do-curso>.

129.2. Qual o horário das aulas?

Nas segundas e sextas-feiras, em horário matutino (8h30-12h30), e nas quartas-feiras, em horário noturno (18h30-22h30). Eventualmente, disciplinas optativas podem ser ofertadas aos sábados, em horário matutino (8h30-12h30). Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/apresentacao-do-curso>.

130. Corpo docente e discente

130.1. Como é composto o corpo docente do mestrado do Ipea?

É composto por três categorias (art. 11 da Portaria nº 090/2016):

- Docentes permanentes: docentes credenciados pelo Colegiado, a partir de processo seletivo interno;
- Docentes colaboradores: demais membros do corpo docente que tenham vínculo funcional com o Ipea e que participem de forma sistemática do desenvolvimento de atividades relacionadas ao curso, mas que não atendam a todas as exigências e aos requisitos para serem enquadrados como docentes permanentes ou que não tenham sido credenciados como tal pelo Colegiado; e
- Docentes visitantes: docentes ou pesquisadores com vínculo funcional com outras instituições que sejam liberados para colaborar nas atividades de ensino do curso.

130.2. Quais os pré-requisitos para ser professor permanente do mestrado do Ipea?

São os seguintes (art. 11, I, da Portaria nº 090/2016):

- Desenvolver atividades de ensino no curso como professor responsável por disciplina;
- Participar de projetos de pesquisa incluídos na área de concentração do curso;
- Orientar alunos de mestrado, sendo devidamente credenciado como orientador pela Coordenação Acadêmica;
- Possuir o título de doutor obtido em instituições nacionais ou estrangeiras credenciadas pelos órgãos oficiais e pela Capes; e
- Ter vínculo funcional com o Ipea.

130.3. Como é composto o corpo discente do mestrado do Ipea?

Pelos seguintes alunos (art. 25 da Portaria nº 090/2016):

- Regulares: aprovados em processo seletivo e efetivamente matriculados no curso; e
- Especiais: selecionados pelo Ipea ou instituição parceira para cursar disciplinas optativas com direito à certificação dos respectivos créditos.

130.4. Quais os pré-requisitos para ingresso como aluno regular no mestrado do Ipea?

São os seguintes (art. 31 da Portaria nº 090/2016):

- Ter diploma de graduação em curso superior reconhecido pelo MEC;
- Ser servidor ou empregado público;
- Ser aprovado em processo seletivo; e
- Apresentar os documentos necessários para a efetivação da matrícula, conforme definido em edital específico do processo seletivo.

131. Cooperações e parcerias

131.1. O mestrado do Ipea poderá promover cooperações e parcerias com outras instituições?

Sim, com instituições produtoras de conhecimento sobre políticas públicas e desenvolvimento ou que tenham como finalidade a capacitação de recursos humanos para a Administração Pública (art. 3º, parágrafo único, da Portaria nº 090/2016).

Biblioteca e acervo central

132. Biblioteca

132.1. Quantas unidades tem a biblioteca do Ipea?

Duas, em Brasília e no Rio de Janeiro.

132.2. Qual o público da biblioteca?

As duas bibliotecas são abertas ao público em horários específicos, mas o empréstimo é realizado apenas ao público interno, devidamente cadastrado, e a bibliotecas parceiras.

132.3. O acervo do Ipea é especializado em quais campos do conhecimento?

Em economia, planejamento econômico e social e políticas governamentais. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/biblioteca-url>.

132.4. O que compõe o acervo da biblioteca?

Cerca de 43.800 obras, entre livros, teses, periódicos e multimídia.

132.5. O acervo da biblioteca pode ser consultado mediante pesquisa online?

Sim, no seguinte endereço: <https://bibliotecaweb.ipea.gov.br/>.

132.6. O que é o RCIpea?

O RCIpea é um repositório institucional digital, de acesso aberto, criado em 2012, com o objetivo de organizar, armazenar, preservar, recuperar e disseminar a produção técnica e científica do Ipea, em qualquer suporte ou formato eletrônico.

132.7. Existem quantas obras cadastradas no RCIpea?

Cerca de 12.500 obras.

132.8. Onde o RCIpea pode ser consultado?

No seguinte endereço: <https://repositorio.ipea.gov.br/>.

132.9. A biblioteca é responsável pela catalogação da legislação do Ipea?

Sim, e está disponível para consulta em: <https://bibliotecaweb.ipea.gov.br/>.

132.10. Existem quantos atos normativos cadastrados na base de legislação do Ipea?

Cerca de 67.500 atos.

133. Arquivo central

133.1. Qual a principal atribuição do arquivo central do Ipea?

Realizar a gestão documental do instituto.

133.2. Qual o seu público?

O público interno do Ipea.

133.3. O que compõe o acervo do arquivo central?

Cerca de 8 mil caixas de documentos físicos e do acervo de documentos digitais do SEI.

133.4. Seu acervo pode ser consultado mediante pesquisa *online*?

Não há repositório arquivístico disponível para consulta *online* no Ipea.

Ipea – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

EDITORIAL

Coordenação

Aeromilson Trajano de Mesquita

Assistentes da Coordenação

Rafael Augusto Ferreira Cardoso

Samuel Elias de Souza

Supervisão

Aline Cristine Torres da Silva Martins

Revisão

Bruna Oliveira Ranquine da Rocha

Carlos Eduardo Gonçalves de Melo

Crislayne Andrade de Araújo

Elaine Oliveira Couto

Luciana Bastos Dias

Rebeca Raimundo Cardoso dos Santos

Vivian Barros Volotão Santos

Deborah Baldino Marte (estagiária)

Editores

Aline Cristine Torres da Silva Martins

Camila Guimarães Simas

Leonardo Simão Lago Alvite

Mayara Barros da Mota

Capa

Camila Guimarães Simas

Projeto Gráfico

Camila Guimarães Simas

Missão do Ipea

Aprimorar as políticas públicas essenciais ao desenvolvimento brasileiro por meio da produção e disseminação de conhecimentos e da assessoria ao Estado nas suas decisões estratégicas.