

MANUAL DO

Servidor

IPEA

Instituto de Planejamento Econômico e Social

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA-ADJUNTA DO RIO DE JANEIRO

ABRIL DE 1978

MANUAL DO

servidor

ÍNDICE

	Página
APRESENTAÇÃO.....	1
I - FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO	3
II - REGIME DE PESSOAL	9
Autônomos	11
Estagiários-Bolsistas	12
Regime de Trabalho	12
Recrutamento, Seleção e Treinamento	12
Estrutura de Cargos e Salários	14
Controle de Frequência e Tratamento de Faltas e Impontua tidades	15
Rescisão de Contrato de Trabalho	17
III - BENEFÍCIOS E VANTAGENS AOS SERVIDORES	19
Adicional de Tempo/Eficiência (ATE)	21
Ajuda de Custo	21
Aperfeiçoamento ou Treinamento Especializado no País ou no Exterior	22
Assistência Médico-Hospitalar	25
Auxílio-Alimentação	25
Auxílio-Moradia	26
Diárias	27
Férias	28
FGTS (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço).....	29
Gratificação de Férias	30
"Gratificação de Natal" (13º salário)	31
PASEP	31
Progressão Salarial	32
Salário-Família	33
Seguro-Vida e Acidentes Pessoais	34
IV - BENEFÍCIOS E SERVIÇOS DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL	35
V - REGIME DISCIPLINAR	39
VI - MINIRREGULAMENTO DO ESTAGIÁRIO BOLSISTA	43
Condições Gerais de Concessão das BCE	45
VII - ANEXOS	
(1) Organização Básica do Poder Executivo	
(2) Organograma da SEPLAN/PR	
(3) Organograma do IPEA	
(4) Resumo de Benefícios do INPS	
(5) Lista de Referência à Legislação Básica do IPEA	

APRESENTAÇÃO

Esta primeira versão do "Manual do Servidor" consubstancia o cumprimento de compromisso assumido com o Sr. Chefe do Gabinete da Presidência no sentido de completarmos a elaboração de 4 trabalhos que se destinariam precipuamente a dois tipos de utilização na área administrativa do IPEA: pelos servidores, como ferramenta de trabalho, nos dias do dia-a-dia; e pela Administração, no treinamento de novos servidores.

Os 4 trabalhos são: 1) "Noções Básicas de Português"; 2) "Noções Básicas de Matemática"; 3) "Manual de Correspondência"; e 4) o que ora está sendo apresentado.

Os dois primeiros foram revistos, atualizados, reimpressos e distribuídos; o de nº 3, "Manual de Correspondência", foi aprovado pela Instrução-de-Serviço (IS) nº GAB-2, de 2 de maio de 1977, impresso e regularmente distribuído. Com a apresentação deste trabalho, completa-se o conjunto previsto.

Adotou-se na sua elaboração o critério de reunir conhecimentos mínimos indispensáveis sobre os assuntos tratados, remetendo-se o leitor à legislação e às normas pertinentes, quando necessário conhecimento mais aprofundado, e, em última instância, ao órgão de Pessoal.

Pareceu útil, ainda, fazer constar do trabalho um resumo de "benefícios" concedidos pela Previdência Social, além de referência à legislação e normas que regem o IPEA.

O anteprojeto - apresentado em agosto de 1977 - foi criticado e revisto por algumas autoridades e pela ARH, de cuja Coordenadora recebemos o incentivo e a colaboração que nos possibilitaram a edição desta versão preliminar, com tiragem limitada.

Ao encaminhá-la ao exame e à crítica de todos que, no IPEA, possam dar tal prestimosa colaboração, temos esperança de que o Manual - após a crítica, a revisão e o aprimoramento indispensáveis - se transforme num útil repositório para consulta dos servidores.

Rio, abril de 1978

(a) Francisco Medina Coeli
DIRETOR-ADJUNTO DO DEPARTAMENTO
DE ADMINISTRAÇÃO



FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO

I

FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO

O IPEA - Instituto de Planejamento Econômico e Social, é uma Fundação criada na conformidade do disposto no Artigo nº 190 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e teve seus Estatutos aprovados pelo Decreto nº 61.054, de 24 de julho de 1967, com a denominação inicial de Instituto de Pesquisa Econômico-Social Aplicada (daqui decorre a sua sigla).

O IPEA tem sede e foro em Brasília, Distrito Federal, e está vinculado diretamente à Secretaria de Planejamento da Presidência da República (SEPLAN).

São objetivos básicos do IPEA:

1 - assessorar a SEPLAN na elaboração dos programas globais de Governo e na coordenação do Sistema Nacional de Planejamento;

2 - assessorar a SEPLAN na articulação entre a programação do Governo e os orçamentos anuais e plurianuais;

3 - promover atividades de pesquisa aplicada nas áreas econômica e social; e

4 - promover atividades de treinamento para o planejamento e a pesquisa aplicada.

O rol de atribuições acima e os organogramas do Poder Executivo e da SEPLAN - anexos (1) e (2) - permitem boa idéia do posicionamento do IPEA em relação àquela importante Secretaria de Estado e ao Sistema Nacional de Planejamento.

A estrutura organizacional básica vigente no IPEA (ver Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 21, de 05 de fevereiro de 1975), é a seguinte:

- Conselho de Administração
- Conselho Técnico
- Presidência
- Instituto de Planejamento (IPLAN)

- Instituto de Pesquisa (INPES)
- Instituto de Programação e Orçamento (INOR)
- Centro de Treinamento para o Desenvolvimento Econômico (CENDEC)

Os Conselhos são órgãos deliberativos e de consulta, tendo como Presidente nato o Ministro-Chefe da SEPLAN.

Os demais órgãos constituem unidades executivas e assim se subdividem:

Presidência

Gabinete da Presidência

- Consultoria Jurídica (CONJUR)
- Assessoria de Recursos Humanos (ARH)
- Assessoria de Programação e Controle (APC)
- Departamento de Administração (DA)
- Diretorias-Adjuntas em Brasília (DAB) e no Rio de Janeiro (DAR)
 - Divisão de Contabilidade e Orçamento (DA-DC)
 - Divisão de Material e Instalações (DA-DM)
 - Divisão de Pessoal
 - Divisão de Processamento de Dados (DA-PD)
 - Divisão de Tesouraria (DA-DT)
 - Serviços de Atividades Auxiliares (DA-SAA)
 - Serviço Editorial (SE)

IPLAN - Instituto de Planejamento (cujo objetivo básico foi relacionado acima sob o nº 1)

- Coordenadoria de Planejamento Geral (CPG)
 - Setor de Planejamento Governamental (SPG)
 - Setor de Planejamento Global (SPB)
- Coordenadoria de Planejamento Regional (CPR)
 - Setor de Desenvolvimento Regional (SDR)
 - Setor de Desenvolvimento Urbano (SDU)
- Coordenadoria de Planejamento Setorial (CPS)
 - Setor de Infra-Estrutura (SIE)
 - Setor de Agricultura e Abastecimento (SAA)
 - Setor de Indústria e Serviços (SIS)

- Centro Nacional de Recursos Humanos (CNRH)
 - Setor de Educação
 - Setor de Emprego
 - Setor de Saúde

INPES - Instituto de Pesquisas (objetivo básico: ver item 3)

Esse Instituto não é setORIZADO, desenvolvendo suas atividades sob a forma de Projetos, cujo número varia em função da programação de trabalho do IPEA.

O INPES funciona, ainda, como Secretaria-Executiva do "Programa Nacional de Pesquisas Econômicas" (PNPE).

Possui, como órgão de apoio, um Setor de Documentação.

INOR - Instituto de Programação e Orçamento (objetivo básico: ver item 2)

Diretoria Geral

Diretoria de Programação

Coordenadoria de Estudos Financeiros

Setor de Análise Econômico-Financeira

Setor de Projeções e Acompanhamento da Receita

Coordenadoria de Acompanhamento Físico e Financeiro

Setor de Operação

Setor de Análise de Programação e Resultados

Diretoria de Orçamento

Coordenadoria da Área Social

Setor de Educação e Cultura

Setor de Saúde, Trabalho, Assistência e Previdência

Coordenadoria da Área Econômica

Setor de Transportes e Comunicações

Setor de Minas, Energia, Indústria e Comércio

Setor de Agricultura e Desenvolvimento Regional

Coordenadoria das Áreas de Administração Superior, Defesa e Segurança

Setor de Administração

Setor de Administração Legislativa e Judiciária

Setor de Defesa e Segurança

CENDEC - Centro de Treinamento para o Desenvolvimento (objetivo
basico: ver item 4)

Diretoria

Coordenadoria de Treinamento

Coordenadoria de Cooperação Internacional para o Treinamento

O IPLAN e o INPES são dirigidos por um Superintendente, o INOR por um Diretor-Geral e o CENDEC por um Diretor.

Para maior facilidade de compreensão, junta-se o organograma atual do IPEA - anexo (3).



REGIME DE PESSOAL

II

REGIME DE PESSOAL

O Quadro de Pessoal do IPEA é constituído de pessoal admitido diretamente pelo regime da "Consolidação das Leis do Trabalho" (CLT) e de servidores requisitados da Administração Pública Direta e Indireta.

Os servidores requisitados - mesmo quando regidos por estatutos próprios nas repartições de origem - ficam sujeitos, enquanto durar a requisição, ao regime dos empregados do IPEA, para efeito de duração de jornada de trabalho, férias, licenças e salário.

Todo servidor requisitado é classificado em cargo do Quadro Permanente do IPEA e percebe, como complemento salarial, a diferença entre a remuneração correspondente à classificação de cargo no IPEA e a remuneração mensal percebida no órgão de origem.

O IPEA utiliza, ainda, sem qualquer vinculação empregatícia, dois outros tipos de colaboradores, a seguir indicados:

AUTÔNOMOS

Para a prestação de serviços técnico-científicos, de natureza eventual, o IPEA pode contratar profissionais autônomos de notória especialização, sem observância de horário e sem subordinação hierárquica.

No contrato - cuja celebração deve ser precedida de audiência da Consultoria-Jurídica e da indispensável informação de que há disponibilidade orçamentária para atender ao dispêndio - constarão obrigatória e adequadamente especificados:

- o objetivo, a metodologia, os termos-de-referência do estudo ou pesquisa;
- a forma de acompanhamento e a supervisão técnica dos serviços contratados;
- o prazo de execução e de apresentação de relatórios;
- o valor do contrato e a forma de pagamento.

Para melhores esclarecimentos sobre a contratação de autônomos, consulte a Instrução Normativa nº 5, de 10 de março de 1977.

ESTAGIÁRIOS-BOLSISTAS

Para fins de formação e aperfeiçoamento técnico, o IPEA concede bolsas de complementação educacional (BCE) a universitários e profissionais recém-formados, os quais se obrigam à prestação de serviços auxiliares de pesquisa e planejamento, mediante condições prévias e expressamente pactuadas.

Como o IPEA tem, em suas várias áreas técnicas, em regime de rotatividade, um número permanente de estagiários, parece conveniente tratar o assunto mais pormenorizadamente, pelo que se divulga - Capítulo VI - um "minirregulamento" do estagiário-bolsista.

REGIME DE TRABALHO

Os servidores do IPEA estão sujeitos ao regime de 5 (cinco) dias de trabalho (2ª a 6ª feira), e a jornada de trabalho - salvo casos especiais - é de 8 (oito) horas, com interrupção para descanso e alimentação de, no mínimo, uma hora - interrupção que não é computada na jornada de trabalho.

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO

O recrutamento e a seleção de candidatos para provimento dos cargos dos Grupos Ocupacionais I e II são realizados mediante entrevista e avaliação da formação e da experiência profissional e, a critério da Administração, aplicação de exame psicotécnico. O provimento se efetiva no nível vertical e horizontal compatível com a avaliação do candidato e o equilíbrio salarial interno.

Para os cargos dos Grupos Ocupacionais III e IV, o recrutamento e a seleção são feitos com observância de requisitos básicos (idade, sexo, grau de instrução, experiência, etc.) e mediante entrevista, avaliação da formação e experiência profissional, aplicação de provas de suficiência (orientadas para avaliar a capacitação para a execução de tarefas básicas) e exame psicotécnico.

Salvo casos especialíssimos, a critério da Presidência, o provimento dos cargos dos Grupos Ocupacionais III e IV se verificará no nível inicial da classe respectiva.

O pessoal admitido no IPEA está sujeito ao período experimental previsto no artigo 445 da CLT, e sua confirmação no cargo respectivo fica condicionada à aprovação em avaliação de desempenho feita pela Chefia subordinante antes de expirar o mencionado período.

ARH - Assessoria de Recursos Humanos

O IPEA mantém uma Assessoria de Recursos Humanos (ARH) voltada para as funções de orientação, à Presidência, no estabelecimento de políticas de administração e desenvolvimento dos recursos humanos da entidade, sobressaindo-se as seguintes atribuições:

- desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção;
- padronização de normas, procedimentos, programas e critérios aplicáveis aos recursos humanos;
- realização de levantamentos e pesquisas no sentido de manter adequadamente habilitados e motivados os servidores do IPEA (inclusive com a proposição de programas de benefícios);
- elaboração de pesquisas (inclusive mediante articulação com entidades governamentais e privadas) de necessidades de treinamento do pessoal do IPEA, com base nas quais mantêm intercâmbio técnico-científico-cultural e pode elaborar programa adequado de realização de cursos, estágios, seminários, congressos, visitas e edição de publicações;
- prestação de assistência técnica às diversas áreas, em projetos de mudança planejada;
- fornecimento de subsídios às Comissões de Coordenação de Treinamento para a elaboração e o acompanhamento da execução dos Programas Trienais de Treinamento, inclusive no que tange a reintegração dos servidores após o treinamento;
- manutenção do Cadastro de Recursos Humanos do IPEA.

Pelo exposto, depreende-se que a política de treinamento do pessoal técnico e administrativo do IPEA é sugerida pela ARH. A execução dos programas se faz direta ou indiretamente (através de entidades e associações de notória especialização e conceito firmado), em função dos custos operacionais e da adequação às necessidades levantadas.

ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

A remuneração do pessoal do IPEA é fixada em tabelas próprias - compreendendo remuneração dos cargos permanentes, cargos em comissão, funções gratificadas e retribuição de bolsistas - aprovadas pelo Presidente do Conselho de Administração do IPEA e revistas anualmente pelo Conselho Nacional de Política Salarial (CNPS).

Nas tabelas salariais, os cargos permanentes estão distribuídos por níveis (progressão vertical) e faixas horizontais (seqüência alfabética), cargos que são grupados conforme segue:

Grupo Ocupacional I	{	Técnicos de Planejamento e Pesquisa
Grupo Ocupacional II	{	Assessores-Especializados Técnicos-Especializados
Grupo Ocupacional III (pessoal burocrático)	{	Auxiliares-Técnicos, Secretárias, Desenhistas, Auxiliares-Administrativos, Datilógrafos e Recepcionistas
Grupo Ocupacional IV (pessoal auxiliar)	{	Artífices, Motoristas, Telefonistas, Contínuos, Serventes, Copeiras

Descontos

Os servidores do IPEA estão sujeitos aos descontos de:

a) contribuição para a Previdência Social (a percentagem atual é de 8% e o salário-teto é de 20 vezes o valor de referência de que trata a Lei nº 6.205, de 29 de abril de 1975).

Observação: os requisitados regidos pela CLT na origem sofrerão desconto incidente sobre a complementação salarial paga pelo IPEA até o teto-limite de contribuição. Os regidos por regimes estatutários de servidores públicos não sofrerão desconto.

b) imposto de renda - desde que percebam remuneração líquida superior ao limite estabelecido na legislação própria, deduzidos, entre outros, para fixação dessa remuneração líquida, os encargos de família e a contribuição para a Previdência Social;

c) consignações (seguros, pecúlios, empréstimos na CEF, etc.) autorizadas pelo interessado e pela Administração;

d) descontos de importâncias indevidamente percebidas;

e) descontos decorrentes de impontualidades e faltas não abonadas - os quais serão efetivados na folha de pagamento do mês subsequente àquele em que se derem as ocorrências.

Serviço Extraordinário

A execução de serviços extraordinários, em horários fora do expediente, sempre por determinação da Chefia em face de absoluta necessidade de serviço, será remunerada com os acréscimos a seguir indicados (o valor da hora-extra será igual ao quociente da divisão do salário do servidor por 240):

- no horário diurno: 20% (vinte por-cento)
- no horário noturno: 40% (quarenta por-cento).

Em dia de repouso, o pagamento de serviços extraordinários corresponderá a 1 (um) dia de trabalho, cujo valor se obterá pela divisão do salário mensal por 30.

É considerado noturno o serviço executado entre 22 e 5 horas.

Somente em ocasiões excepcionais o empregado poderá trabalhar além de 2 horas diárias em serviços extraordinários.

Os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais I e II e os titulares de funções gratificadas não fazem jus a pagamento suplementar pela prestação de serviços fora do horário de expediente.

Para maiores informações sobre serviços extraordinários, consultar a Instrução Normativa nº 4, de 17 de março de 1978 ou o setor de Pessoal.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA E TRATAMENTO DE FALTAS E IMPONTUALIDADES

O pessoal dos Grupos Ocupacionais I e II e os titulares de funções gratificadas têm sua frequência controlada diretamente pela Chefia imediata - que faz, mensalmente, a comunicação devida ao órgão de Pessoal.

Os servidores administrativos e auxiliares (Grupos Ocupacionais III e IV) estão sujeitos ao controle diário de frequência, mediante registro (rubrica) de ponto nos horários de entrada e saída.

São consideradas como de trabalho efetivo, para todos os efeitos, as faltas e afastamentos relacionados a seguir:

a) até 8 (oito) dias corridos, em caso de falecimento do cônjuge, pais, filhos, irmãos e outros dependentes devidamente registrados;

b) até 8 (oito) dias corridos, em caso de casamento;

c) 1 (um) dia, em caso de nascimento de filho, para fins de competente registro;

d) 1 (um) dia, em cada ano civil, para doação voluntária de sangue;

e) 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para solução de problemas junto à Justiça Eleitoral;

f) pelo prazo expressamente determinado, para apresentação de reservista, quando houver convocação específica;

g) 1 (um) dia, para comparecimento à cerimônia cívica do "Dia do Reservista", quando, para tal, houver convocação prévia;

h) no período de exercício de manobras, quando se tratar de alunos de órgãos formadores da Reserva das Forças Armadas;

i) de 4 a 6 semanas antes e 8 a 10 depois do parto, a critério médico, em caso de empregada gestante;

j) 2 semanas, em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial;

l) quaisquer outras que, por determinação legal, tenham sido mandadas considerar como de "efetivo exercício";

m) outras, de qualquer natureza, que somem, em cada ano civil, até o máximo de 5 faltas; os empregados que não utilizarem, total ou parcialmente, essa faculdade poderão ter os dias correspondentes adicionados às férias a serem gozadas no ano civil seguinte.

Os afastamentos por motivo de doença, devidamente comprovada, por períodos de até 15 dias consecutivos, serão também remunerados.

Além da comprovação já referida nas alíneas i e j, os demais afastamentos, excetuado o referido na alínea m, deverão ser comprovados com documento hábil. No caso de afastamento por doença ou gesta

ção, a comprovação se fará por atestado fornecido por médico do INPS ou de entidade credenciada pelo IPEA.

As faltas por motivo de doença que ultrapassem 15 dias são classificadas como de benefício pela Previdência Social, sem direito a percepção de salário. São, ainda, considerados como "licenças", com ou sem percepção de salário, os afastamentos assim mandados computar por força de lei.

As faltas e impontualidades não justificadas ou não abonadas de terminarão o não pagamento do repouso remunerado correspondente à semana em que ocorreram.

Para dirimir dúvidas sobre o controle de frequência e o tratamento de faltas e impontualidades, consultar a legislação trabalhista pertinente, a Instrução Normativa nº 6, de 10 de março de 1977, ou o órgão de Pessoal.

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

A rescisão de contrato de trabalho poderá ocorrer:

- a) por solicitação do empregado;
- b) por determinação do IPEA.

Na segunda hipótese, a rescisão poderá ser por simples conveniência do serviço, ou por "justa causa", desde que se verifique, no último caso, uma das condições previstas na CLT como passíveis de terminar a adoção de tal medida.

Em qualquer caso de rescisão, o empregado perceberá:

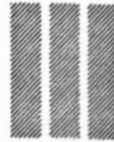
- a) a remuneração correspondente ao período de trabalho que haja cumprido;
- b) a remuneração correspondente às férias e à gratificação de férias cujo direito já haja adquirido;
- c) a Gratificação de Natal, proporcional aos meses trabalhados.

Se a rescisão, de iniciativa do IPEA, não for por "justa causa", o empregado perceberá ainda, proporcionalmente ao período trabalhado, parcelas da remuneração correspondente às férias e à gratifica-

ção de férias, bem como terá autorização para levantar a conta vinculada ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

Em qualquer caso de rescisão sem ocorrência de "justa causa", haverá um período de "aviso prévio", com a duração de 30 (trinta) dias, durante o qual, se a iniciativa da rescisão for do IPEA, a jornada de trabalho do empregado será reduzida de 2 (duas) horas, sem prejuízo do pagamento do salário integral.

Tanto o empregado pode solicitar, como o IPEA determinar o não cumprimento parcial ou total do período de "aviso prévio", devendo o IPEA, se a ele couber a iniciativa, efetivar o pagamento do período não trabalhado.



BENEFÍCIOS E VANTAGENS AOS SERVIDORES

III

BENEFÍCIOS E VANTAGENS AOS SERVIDORES

ADICIONAL DE TEMPO/EFICIÊNCIA (ATE)

Essa vantagem é concedida aos servidores dos Grupos Ocupacionais I e II nas seguintes condições:

A cada 2 (dois) anos de serviço, um adicional mensal correspondente a 8,33% (oito, trinta e três por cento) do salário-base, até o máximo de 25% (vinte e cinco por cento), ou seja:

- do 25º ao 48º mês 8,33%
- do 49º ao 72º mês - 16,66%
- do 73º mês em diante - 25%

Ao pessoal dos demais Grupos Ocupacionais, o adicional é concedido a cada 5 (cinco) anos de serviço, em valor correspondente a 8,33% (oito, trinta e três por cento) do salário-base, por quinquênio.

Para fazer jus ao adicional, o servidor deverá manter adequado nível de eficiência, a ser atestado pelo Chefe imediato e confirmado pela Chefia subordinante.

Consulte a OS nº 3, de 14 de março de 1972, ou o órgão de Pessoal - para obter outras informações sobre ATE.

AJUDA DE CUSTO

No IPEA, estão previstas as seguintes modalidades de ajuda de custo:

1 - Ao servidor designado para exercer temporariamente atribuições fora da cidade em que tem exercício: será paga a suplementação de 25% da remuneração mensal, enquanto durar o afastamento. Apoio legal: CLT.

2 - Aos servidores dos Grupos Ocupacionais I, II e III, em exercício no Rio de Janeiro, quando transferidos, "ex-officio", para Bra-

sília: até 3 salários, de acordo com o disposto na Resolução (RCA) nº 1, de 07 de agosto de 1970, do Presidente do Conselho de Administração.

3 - Aos servidores dos Grupos Ocupacionais I e II, recrutados em outras Unidades da Federação e designados para servir em Brasília: até 2 (dois) salários, de acordo com o disposto na RCA nº 2, de 12 de setembro de 1974, e exposição do Presidente no Of. GPO-029, de 16 de setembro de 1974.

Observação: Nas modalidades 2 e 3, o servidor transferido se obriga a permanecer na Capital Federal, a serviço do IPEA, pelo período mínimo de 3 (três) meses, sob pena de reembolsar o IPEA do valor de todas as despesas efetuadas com a sua transferência.

Para maior conhecimento do assunto, consultar: a CLT, o Regulamento de Pessoal e a RCA nº 1, de 07 de agosto de 1970.

APERFEIÇOAMENTO OU TREINAMENTO ESPECIALIZADO NO PAÍS OU NO EXTERIOR

INSCRIÇÃO DE SERVIDORES - SELEÇÃO

Os servidores técnicos poderão candidatar-se a cursos de pós-graduação, estudos, estágios ou qualquer outra forma de aperfeiçoamento ou treinamento especializado, no País ou no exterior.

Nesse sentido deverão inscrever-se no "Programa Trienal de Treinamento" de sua Unidade Administrativa e, cumpridos os requisitos básicos preliminares, submeterem-se aos critérios seletivos, que incluem, entre outros: o interesse do IPEA no treinamento; o exame da qualificação dos candidatos e da instituição indicada para o treinamento; a apuração da experiência profissional e do desempenho e tempo de serviço no IPEA.

As Comissões de Coordenação de Treinamento - CCT (do IPLAN, INPES, INOR, CENDEC e Gabinete da Presidência) compete: elaborar as propostas de Programas Trienais de Treinamento; manter contactos com centros de estudos e pesquisas, para identificar cursos e programas de interesse do IPEA; selecionar candidatos a treinamento; propor condições para os afastamentos; acompanhar o desempenho dos servidores nos cursos e programas de treinamento; sugerir suspensão ou cancelamento dos afastamentos; propor a aplicação de penalidades aos que revelarem falta de aproveitamento ou descumprirem as normas estabelecidas pela Instrução Normativa nº 3, de 15 de fevereiro de 1978.

PROGRAMAS TRIENAIIS DE TREINAMENTO

Os Programas Trienais de Treinamento (PTT's), bem como suas atualizações anuais, serão submetidos ao Presidente pelo Chefe da Unidade Administrativa, até 30 de novembro de cada ano.

Os PTT's incluirão os afastamentos de média duração (superior a 1 mês e inferior a 6 meses) e de longa duração (superior a 6 meses) e poderão abranger, respectivamente, até 5% e 10% do número de Técnicos lotados na Unidade.

Dos PTT's constarão, basicamente, informações pormenorizadas sobre os servidores e os cursos indicados (inclusive interesse e utilidade dos mesmos para a programação do IPEA), e o custo total e analítico de cada afastamento.

Não se incluirão nos PTT's os afastamentos de curta duração, cujos processos serão instruídos pela ARH. Os pedidos de afastamento desse tipo serão autorizados diretamente pelo Chefe da Unidade Administrativa - nos casos de treinamento no País - e, se o afastamento for para o exterior, propostos à Presidência, que os encaminhará a despacho do Ministro-Chefe da SEPLAN/PR.

Observado o respectivo PTT, o Chefe da Unidade Administrativa encaminhará, através da ARH, ao Presidente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, as propostas individuais de autorização para afastamento. Essas propostas serão despachadas pelo Ministro-Chefe da SEPLAN (afastamento para o exterior) ou pelo Presidente do IPEA (afastamento dentro do País).

TIPOS E CONDIÇÕES DOS AFASTAMENTOS - CONCESSÃO DE VANTAGENS

Os afastamentos (de curta, média e longa duração) podem ser dos seguintes tipos:

a) sem ônus - com perda do salário e vantagens do cargo; sem qualquer despesa para o IPEA;

b) com ônus limitado - com manutenção do salário e vantagens;

c) com ônus - com manutenção do salário e vantagens, e mais:

cl) curta duração:

- na mesma Cidade: pagamento de taxa de inscrição

- em outras Cidades do País ou no exterior: pagamento de taxa de inscrição, passagem e diárias.

c2) média e longa duração:

- na mesma Cidade: pagamento de taxa de inscrição
- em outras Cidades do País: pagamento de taxa de inscrição e passagem
- no exterior: pagamento de taxa de inscrição, Passagens e auxílio-financeiro para instalação.

O auxílio-financeiro, acima citado - de autorização do Presidente, por proposta da respectiva CCT - pode ser concedido nos seguintes valores:

a) afastamento de média duração: um salário-base do servidor;

b) afastamento de longa duração: um salário-base para servidor sem dependentes; até dois salários-base para servidor com 1 ou 2 dependentes; e até três salários-base para servidor com três ou mais dependentes.

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS AFASTAMENTOS

Nos casos de afastamentos sem ônus, será concedida a suspensão do contrato de trabalho pelo prazo correspondente ao afastamento.

Durante o afastamento, o servidor se dedicará exclusivamente ao seu programa de estudo, sendo-lhe vedada qualquer outra atividade profissional.

Ao servidor afastado com ônus ou ônus limitado ficam vedadas a suspensão de contrato de trabalho e a exoneração ou a dispensa do cargo, antes de decorrido período igual ao do afastamento, salvo mediante indenização de todas as despesas feitas pelo IPEA. O valor dessa indenização e a forma de pagamento serão estabelecidos pelo Presidente, com base em parecer conjunto das Comissões de Coordenação de Treinamento.

Antes do afastamento com ônus ou ônus limitado, de média ou longa duração, o servidor deverá firmar termo de compromisso de permanência no emprego, após retorno, pelo período exigido e, no caso de não cumprimento desse compromisso, de pagar a indenização prevista, que é também devida nos casos de desistência ou interrupção do treinamento.

Todo servidor participante de programa de treinamento se obriga a apresentar, nos 30 dias seguintes à data de retorno, relatório circunstanciado das atividades exercidas durante o afastamento.

As férias trabalhistas do servidor afastado para treinamento de longa duração deverão coincidir com as férias escolares. O servidor comunicará previamente ao DA a época das férias, remetendo a CTPS para os registros correspondentes.

Nenhum afastamento poderá exceder a 4 (quatro) anos consecutivos, incluídas as prorrogações.

* * *

Outros esclarecimentos sobre o assunto poderão ser obtidos mediante consulta à Instrução Normativa nº 3, de 15 de fevereiro de 1978, e aos Decretos nºs 74.143, de 04 de junho de 1974, e 75.067, de 09 de dezembro de 1974.

Para tirar dúvidas de interpretação, procure o órgão de Pessoal.

ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR

Independentemente da assistência prestada pelo INPS, os servidores do IPEA e seus dependentes gozam de ampla cobertura em assistência médico-hospitalar, através de entidades especialmente contratadas para tal fim.

Essa assistência abrange, também, atendimento odontológico para cáries de 1º grau e eliminação de focos dentários mediante cirurgia ou extração.

Para efeito de direito à assistência médico-hospitalar-odontológica, consideram-se dependentes do servidor os assim reconhecidos pela Previdência Social.

Quaisquer outras informações sobre assistência médico-hospitalar-odontológica poderão ser prestadas pelo órgão de Pessoal.

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

É concedido, mediante pagamento mensal, ao pessoal auxiliar (Grupo Ocupacional IV: Artífices, Contínuos, Copeiras, Motoristas e Ser-

ventes). Seu valor diário é corrigível anualmente pelo coeficiente de atualização monetária de que trata a Lei nº 6.205, de 29 de abril de 1975.

O pagamento desse auxílio só é devido nos dias em que o servidor trabalhou de fato (exclusive, portanto, até os dias de férias).

Excepcionalmente, quando convocados para serviço extraordinário em horário que impossibilite façam refeições em suas residências, poderá ser concedido aos servidores do Grupo Ocupacional III (Auxiliares-Técnicos, Secretárias, Auxiliares-Administrativos, Datilógrafos, etc.), em valor fixado pela Administração, corrigível, também, anualmente, pelo já aludido coeficiente.

AUXÍLIO-MORADIA

Vantagem concedida aos servidores dos Grupos Ocupacionais I e II quando passam a residir em Brasília, transferidos do Rio de Janeiro ou recrutados fora do Distrito Federal.

Excepcionalmente, poderá ser concedido ao pessoal do GO III, cujo recrutamento deve fazer-se preferencialmente em Brasília.

O auxílio-moradia é concedido sob a forma de "provisão de residência", ou seja, o IPEA aluga o imóvel e subloca-o ao servidor, mediante o pagamento de uma "taxa de ocupação" (equivalente a 1/1.000 (um milésimo) do valor atualizado do imóvel), acrescida das despesas de condomínio, impostos, taxas e outras decorrentes da utilização do imóvel.

Os valores mensais do auxílio-moradia são fixados em tabelas que estabelecem os limites em função do número de dependentes e das faixas salariais dos servidores, prevalecendo, sempre, o limite mais baixo.

O servidor que sublocar imóvel com aluguel superior ao auxílio-moradia a que tem direito ficará obrigado ao pagamento da diferença entre o valor do aluguel e o auxílio-moradia, além das demais despesas já mencionadas.

As tabelas de auxílio-moradia são revistas anualmente, com base em pesquisa sobre a elevação dos níveis de aluguéis em Brasília.

Ao receber o imóvel em sublocação, o servidor se obriga a condições expressamente estabelecidas, dentre elas: manter e conservar o

imóvel; pagar regularmente os impostos e taxas respectivos; consignar em folha de pagamento o valor da taxa de ocupação e, se for o caso, da diferença de aluguel; desocupar o imóvel, nos prazos fixados, quando se afastar do IPEA por rescisão contratual, suspensão de contrato, aposentadoria, transferência ou estudo fora do Distrito Federal.

O auxílio-moradia é concedido em caráter precário, até que o servidor tenha oportunidade de adquirir imóvel residencial, com financiamento de órgão público, ou de ocupar "residência funcional".

Não será concedido auxílio-moradia ao servidor que seja, ou tenha sido, nos 5 (cinco) anos anteriores, proprietário, promitente-comprador, cessionário, ou promitente-cessionário de imóvel residencial no Distrito Federal, adquirido por intermédio de órgão ou entidade da Administração Federal, bem como de Fundação sob supervisão ministerial.

O auxílio-moradia poderá, ainda, ser concedido ao servidor que, na época de sua admissão, ou requisição pelo IPEA, ocupar "residência funcional" ou perceber auxílio-moradia em outro órgão público federal.

Para melhor conhecimento das normas sobre auxílio-moradia, consultar: Decreto nº 78.070, de 15 de julho de 1976, Resoluções nºs 1, de 07 de agosto de 1970, e 2, de 12 de setembro de 1974, do Presidente do Conselho de Administração, e Instruções Normativas nºs 2, de 28 de fevereiro de 1977, e 5, de 17 de março de 1978, ou o órgão de Pesquisa.

DIÁRIAS

Quando o servidor se afasta, em objeto de serviço, da cidade em que tem exercício para outra cidade do País, faz jus à percepção de diárias - para atender às despesas extraordinárias como hospedagem, alimentação e transporte urbano.

Os valores das diárias são calculados em percentuais do maior valor de referência de que trata a Lei nº 6.205, de 29 de abril de 1975, como segue:

- 75% - ocupantes de cargo de direção superior ou membro do Conselho de Administração ou do Conselho Técnico
- 70% - ocupantes de função gratificada de direção setorial ou intermediária e servidores do Grupo Ocupacional I (Técnicos de Planejamento e Pesquisa)

60% - ocupantes de função gratificada de direção auxiliar e servidores do Grupo Ocupacional II (Assessores-Especializados e Técnicos-Especializados)

45% - servidores do Grupo Ocupacional III (Auxiliares-Técnicos, Secretárias, Desenhistas, Auxiliares-Administrativos, Datilógrafos e Recepcionistas).

40% - servidores do Grupo Ocupacional IV (Artífices, Motoristas, Telefonistas, Contínuos, Serventes e Copeiras).

Observação: No caso de viagem às cidades de Brasília, Foz do Iguaçu, Rio Branco, Rio de Janeiro, Salvador e São Paulo, o valor da diária será acrescido de 35%.

No dia do regresso do servidor e nos dias em que o afastamento não exigir pernoite fora da sede, o valor da diária correspondente será reduzido à metade.

As diárias serão concedidas pelo prazo máximo de 30 dias. Os afastamentos superiores a 30 dias serão considerados como transferência temporária: o servidor fará jus ao pagamento suplementar de 25% do salário, nos termos da legislação trabalhista.

Para melhor conhecimento do assunto, consultar as Instruções Normativas nºs 14, de 19 de setembro de 1977, e 16, de 30 de dezembro de 1977, ou o órgão de Pessoal.

FÉRIAS

Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho ("período aquisitivo"), o servidor fará jus ao gozo de um período de férias de 30 (trinta) dias corridos, sem prejuízo da remuneração respectiva.

Esse período poderá ser reduzido proporcionalmente em função do número de faltas ao serviço ocorridas no período aquisitivo, conforme tabela a seguir:

Até 5 (cinco) faltas - 30 (trinta) dias corridos

De 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas - 24 (vinte e quatro) dias corridos

De 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas - 18 (dezoito) dias corridos

De 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas - 12 (doze) dias corridos.

As férias serão obrigatoriamente gozadas no decurso dos 12 meses subseqüentes à data em que o servidor adquiriu o direito ("período concessivo").

A época do gozo das férias será fixada de acordo com escala previamente estabelecida, atendidas as conveniências de serviço e, quando possível, os interesses do servidor.

Excepcionalmente, as férias poderão ser concedidas em 2 períodos, nenhum dos quais deverá ser inferior a 10 (dez) dias. Quando se tratar de servidores maiores de 50 anos, as férias serão concedidas sempre em um só período.

O servidor é obrigado a apresentar ao órgão de Pessoal, até 3 (três) dias antes do início das férias, a "Carteira de Trabalho e Previdência Social", para os registros devidos. A inobservância dessa obrigação poderá acarretar a retenção do pagamento da remuneração, até o limite permitido em lei.

É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário.

O pagamento da remuneração correspondente ao período de férias e, quando for o caso, do abono pecuniário será feito até à véspera do início das férias.

Para maiores esclarecimentos sobre férias, consultar: a Instrução Normativa nº 10, de 26 de maio de 1977, a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e o Decreto-lei nº 1.535, de 13 de abril de 1977.

FGTS (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço)

Criado pela Lei nº 5.107, de 13 de setembro de 1966, regulamentada pelo Decreto nº 59.820, de 20 de dezembro de 1966, alterado pelo de nº 69.265, de 22 de setembro de 1971.

Para constituição desse Fundo, o IPEA, na qualidade de empregador, deposita mensalmente na conta vinculada de cada empregado regi-

do pela CLT, no Banco do Brasil, importância correspondente a 8% da remuneração mensal bruta.

Esses depósitos são acrescidos de correção monetária trimestral e dos juros anuais estipulados, devendo o Banco do Brasil fornecer anualmente o extrato da conta de cada trabalhador.

O saque do FGTS é permitido nos seguintes casos:

- rescisão de contrato de trabalho, sem justa causa
- aposentadoria
- desemprego, em virtude de rescisão de contrato de trabalho a pedido do servidor (60% da última remuneração percebida do IPEA, nos dois primeiros meses de desemprego; 40% da mesma remuneração, nos 3º e 4º meses de desemprego; 20% dessa remuneração, nos 5º e 6º meses de desemprego)
- compra de moradia (o agente financeiro é que promove o saque e o recebe, para aplicação na compra)
- morte do trabalhador (saque em favor dos beneficiários previstos em lei).

Para melhor conhecimento do FGTS, consultar a legislação e normas citadas ou o órgão de Pessoal.

GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS

Ao completar o "período aquisitivo" de férias, o servidor do IPEA faz jus automaticamente ao recebimento de uma "gratificação de férias", calculada com base no valor da remuneração mensal vigente no último dia do aludido período.

A "gratificação de férias" será paga juntamente com o salário do último mês do período aquisitivo e o seu valor será proporcional ao período de férias a que tiver direito o servidor.

O valor da "gratificação de férias" do servidor requisitado guardará proporcionalidade com o tempo de serviço efetivamente prestado ao IPEA.

Para maiores esclarecimentos, consultar a Instrução Normativa nº 10, de 26 de maio de 1977, ou o órgão de Pessoal.

"GRATIFICAÇÃO DE NATAL" (13º salário)

Os empregados do IPEA, inclusive os requisitados, fazem jus a uma Gratificação de Natal (mais conhecida como 13º salário), cuja base é a remuneração percebida no mês de dezembro.

O valor da Gratificação de Natal corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço prestado no ano a que se referir. A fração de mês igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Efetiva-se o adiantamento de 50% da Gratificação de Natal, por ocasião das férias, aos empregados que o requererem no mês de janeiro do correspondente ano.

Sobre a Gratificação de Natal incide desconto para a Previdência Social.

A Gratificação de Natal, criada pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, teve seu pagamento regulamentado pela Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965, e pelos Decretos nºs 57.155, de 03 de novembro de 1965, e 63.912, de 26 de dezembro de 1968.

PASEP

Os servidores do IPEA estão incluídos no "Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público" (PASEP), à semelhança dos trabalhadores em empresas particulares, inscritos no PIS (Programa de Integração Social).

A partir do exercício de 1977, está sendo propiciado aos trabalhadores integrantes do PIS-PASEP - com 5 anos de Programa e com salário de até 5 vezes o maior salário-mínimo - um saque de valor igual ao do salário-mínimo regional.

Para formação do patrimônio (PASEP), o IPEA, como os demais órgãos do Setor Público, contribui com 0,8% sobre a sua Receita Total.

O saque total das cotas, juros e correção do PASEP é previsto nos casos de: aposentadoria, compra de moradia (ainda não regulamentado) e falecimento (recebimento pelos beneficiários legalmente reconhecidos).

Para melhor conhecimento do assunto, consultar a legislação específica; Lei Complementar nº 8, de 03 de dezembro de 1970, regula-

mentada pelo Decreto nº 71.618, de 26 de dezembro de 1972, ou procurar o órgão de Pessoal.

PROGRESSÃO SALARIAL

Os servidores do IPEA concorrem anualmente à progressão (horizontal ou vertical) na escala salarial, mediante avaliação de desempenho, procedida em formulários próprios, pela Chefia subordinante, e apresentação de proposta coletiva à Presidência.

Para os servidores dos Grupos Ocupacionais I e II, a avaliação é feita ao final do mês de setembro de cada ano, por Comissão Especial, com base em critérios fixados, inclusive sua aplicação harmônica em relação ao equilíbrio salarial do IPEA.

O reposicionamento pode abranger até 1/3 (um terço) dos servidores de cada unidade administrativa que possuam o interstício exigido (um ano de efetivo exercício).

Consulte a Instrução Normativa nº 6, de 17 de março de 1978, se desejar maiores esclarecimentos sobre reposicionamento dos servidores dos Grupos Ocupacionais I e II.

* * *

Os servidores dos Grupos Ocupacionais III e IV poderão obter as seguintes progressões funcionais:

a) **PROGRESSÃO HORIZONTAL:** passagem para uma faixa seguinte da mesma escala horizontal.

Época: outubro de cada ano

Interstício: 1 (um) ano na mesma faixa da escala

Progressão máxima: 2 (duas) faixas da escala

Nº máximo de beneficiados: 1/3 (um terço) dos servidores lotados em cada unidade administrativa.

b) **PROGRESSÃO VERTICAL OU REPOSICIONAMENTO:** passagem de uma classe para outra imediatamente superior da mesma natureza ou afim.

Época: novembro de cada ano

Interstício: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe

Concorrentes: servidores que se encontrem classificados nas faixas C ou D da escala; o reposicionamento se verificará na faixa A da escala horizontal da nova classe.

Condições preliminares exigidas: existência de vaga, desempenho satisfatório apurado em avaliação da Chefia imediata e habilitação em exame específico.

c) READAPTAÇÃO: passagem de uma classe para outra, de mesmo nível salarial; poderá verificar-se em qualquer época, mediante proposta do Diretor do Departamento de Administração ao Chefe do Gabinete da Presidência.

d) RECLASSIFICAÇÃO: passagem de uma classe para outra, de nível superior, independentemente da natureza ou afinidade das classes.

Condições preliminares exigidas: necessidade ou conveniência do serviço, existência de vaga, habilitação em exame específico.

Observação: A reclassificação deverá ser proposta justificadamente ao Departamento de Administração pela Unidade Administrativa interessada e, após a instrução do pedido e aplicação de prova de habilitação, a proposta será decidida pelo Presidente, com base em parecer do Chefe do Gabinete da Presidência.

Para esclarecimentos adicionais sobre progressão dos servidores dos Grupos III e IV, consultar a Instrução Normativa nº 1, de 26 de janeiro de 1978, ou o setor de Pessoal.

SALÁRIO-FAMÍLIA

Os empregados do IPEA e os requisitados sem ônus para as repartições de origem, e que estejam, nas mesmas, sujeitos ao regime de legislação trabalhista, fazem jus à percepção de salário-família, na base de 5% (cinco por cento) do salário-mínimo local por filho menor, de qualquer condição, até 14 anos de idade, ou inválido.

O salário-família é devido a partir do mês em que for apresentado pelo empregado o comprovante de filiação e até o mês, inclusive, em que o filho completar 14 anos.

Semestralmente, em janeiro e julho de cada ano, o empregado é obrigado a firmar declaração de vida e residência do filho, quando,

para esse fim, for convocado pelo órgão de Pessoal (Decreto nº 53.153, de 10 de dezembro de 1963).

Quando pai e mãe forem empregados do IPEA, o salário-família se rá pago a ambos os cônjuges.

Segundo legislação recente, o pagamento do salário-família correspondente aos nascidos a partir de 1º de julho de 1977 ficará condicionado à comprovação, a partir de 1º de julho de 1978, de que os aludidos dependentes estão em dia com a vacinação obrigatória: anti-variolica, antipoliomielite, anti-sarampo, tríplice (antidiftérica, tétano e coqueluche) e BCG (antituberculose).

A comprovação se fará mediante a apresentação da "Caderneta de Vacinações" (criada pelo Ministério da Saúde), devidamente atualizada.

Para maior conhecimento do assunto acima tratado, consultar os Decretos nºs 53.153, de 10 de dezembro de 1963, e 78.231, de 12 de agosto de 1976, e as Portarias nºs 421, de 17 de novembro de 1976, e 541, de 30 de maio de 1977, do Ministério da Saúde - ou procurar o órgão de Pessoal.

SEGURO-VIDA E ACIDENTES PESSOAIS

No sentido de ampliar a assistência aos servidores, o IPEA vem mantendo, com renovação anual, o seguro de seus servidores, na modalidade referenciada, sem qualquer ônus para o pessoal.

A inclusão no seguro é feita automaticamente por ocasião da contratação e o servidor preenche os formulários próprios, designando expressamente os seus beneficiários.

O capital segurado ("Valor do Seguro") varia em função de faixas salariais previamente estabelecidas.

Maiores esclarecimentos sobre esse seguro poderão ser obtidos no órgão de Pessoal.

IV

BENEFÍCIOS E SERVIÇOS DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IV

BENEFÍCIOS E SERVIÇOS DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Os empregados do IPEA (e seus dependentes) regidos pela CLT fazem jus a benefícios e serviços mantidos pelas entidades integrantes do "Sistema Nacional de Previdência e Assistência Social" (SINPAS), nos casos de acidentes do trabalho, desemprego, doença, invalidez, maternidade, morte, reclusão e velhice, mediante contribuição da União, do empregador (IPEA) e do próprio segurado. Atualmente, a contribuição do empregado e do empregador está fixada em 8% sobre a remuneração mensal (até o teto de 20 vezes o maior valor de referência vigente no País).

Em face da amplitude do plano de benefícios e serviços e das condições estabelecidas para sua prestação (mínimo de contribuições, cãrência, perícia médica, etc.), transcreve-se, no final deste trabalho, parte da síntese daquele plano, elaborada por técnicos do Ministério da Previdência e Assistência Social (MPAS).

Para facilitar a obtenção de benefícios, pelos seus servidores, o IPEA firmou convênio com o INPS, no Rio, mediante o qual funcionários do órgão de Pessoal foram credenciados para tratar diretamente dos interesses do pessoal junto àquela autarquia.

Assim, ao invés de procurar o INPS, o servidor vai ao órgão de Pessoal - que se encarregará de instruir, dar entrada e acompanhar, até decisão final, todos os pedidos de benefícios.

Além do resumo transcrito, poder-se-á obter informações mais aprofundadas sobre Previdência e Assistência Social consultando-se a legislação básica específica, ou seja: Lei Orgânica da Previdência Social (Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, com as alterações introduzidas pela de nº 5.890, de 08 de junho de 1973); Decreto nº 72.771, de 06 de setembro de 1973; Decreto nº 77.077, de 24 de janeiro de 1976 (Consolidação das Leis de Previdência Social); Lei nº 6.439, de 1º de setembro de 1977 (que cria o SINPAS); Decreto nº 80.303, de 08 de setembro de 1977; e Portaria nº 838, de 19 de setembro de 1977, do Ministro da Previdência e Assistência Social.

V

REGIME DISCIPLINAR

V

REGIME DISCIPLINAR

São deveres dos servidores do IPEA:

- manter assiduidade, pontualidade e urbanidade
- fornecer ao Órgão de Pessoal os dados necessários à manutenção atualizada de sua ficha cadastral
- frequentar os cursos e prestar as provas que o IPEA organizar em caráter obrigatório
- observar as normas legais bem como os Estatutos, o Regimento Interno, o Regulamento de Pessoal e as demais normas internas do IPEA
- obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais
- levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função
- zelar pelo bom nome do IPEA, bem como pelo uso correto do material, equipamentos e demais bens patrimoniais do IPEA
- submeter-se anualmente a exames médicos coletivos que o IPEA promover em cumprimento a determinação legal.

É proibido aos servidores do IPEA:

- valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal
- cometer a pessoa estranha ao IPEA o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados
- divulgar, a terceiros ou por qualquer meio de comunicação, informação ou documento de que tenha ciência em razão do cargo ou função - se para tal não estiver devidamente autorizado
- referir-se de modo depreciativo, em documento interno ou por qualquer meio de comunicação, às autoridades e a atos da Administração Pública, podendo, todavia, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou técnico, ou da organização do serviço.

Os empregados do IPEA, de acordo com a legislação trabalhista, estão sujeitos às seguintes penalidades: repreensão por escrito; suspensão por até 30 (trinta) dias; demissão (rescisão de contrato de trabalho, "por justa causa").

Na aplicação de penalidades será levada em consideração a gravidade da falta cometida, constituindo agravante a reincidência.

A pena de demissão será aplicada quando se caracterize qualquer das situações previstas no art. 482 da CLT, ou em outro diploma legal que configure a mesma hipótese.

VI

ESTAGIÁRIOS – BOLSISTAS

VI

ESTAGIÁRIOS-BOLSISTAS

O IPEA mantém a concessão - em número fixado pela Presidência e distribuídas entre as várias Áreas Técnicas - de "Bolsas de Complementação Educacional" (BCE) de 2 (dois) tipos:

Para estudantes universitários - com prazo inicial de 1 (um) ano, renovável até a graduação do bolsista, mediante proposta da Área Técnica interessada e desde que o bolsista tenha apresentado, no período anterior, rendimento escolar e profissional satisfatórios.

O bolsista-estudante se obriga a uma colaboração diária de 4 (quatro) horas, carga horária que pode ser estendida até 8 (oito) horas no período de férias escolares, a critério da autoridade competente e no exclusivo interesse do serviço.

Mediante a apresentação do respectivo comprovante, o bolsista-estudante poderá ser dispensado de comparecimento ao serviço nos dias de prestação de provas ou estágios.

Para profissionais com, no máximo, 1 (um) ano de formados - As bolsas são concedidas pelo prazo de 1 (um) ano, findo o qual são consideradas automaticamente canceladas. Os bolsistas formados estão obrigados a uma colaboração diária de 8 (oito) horas.

CONDIÇÕES GERAIS DE CONCESSÃO DAS BCE

A seleção de bolsistas se efetua com base em entrevista, exame do currículo escolar e psicotécnico, ficando o candidato obrigado à apresentação de atestado de sanidade físico-mental, se for contemplado com a bolsa.

Os estagiários-bolsistas não têm qualquer vínculo empregatício com o IPEA, estão sujeitos a controle de frequência e percebem uma retribuição mensal fixada anualmente nas tabelas próprias de remuneração.

As BCE são concedidas mediante a expedição de "Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa", firmado pelo IPEA e pelo estagiário. Nesse Termo são adequadamente registradas as obrigações do bolsista e as

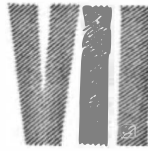
condições de concessão da bolsa - inclusive a de que, em hipótese alguma - as relações entre o IPEA e o estagiário-bolsista poderão constituir ou caracterizar vínculo empregatício de qualquer natureza.

A BCE poderá ser cancelada a qualquer tempo, por iniciativa do IPEA ou do estagiário, desde que haja comunicação por escrito, com antecedência de 7 (sete) dias do encerramento do estágio.

* * * * *

Para maiores esclarecimentos sobre estagiários-bolsistas, consultar a Resolução nº 6, de 18 de maio de 1970, do Presidente do Conselho de Administração, e a Ordem-de-Serviço nº 8, de 15 de setembro de 1970, da Presidência do IPEA.

Em caso de dúvidas acerca da interpretação dos atos citados, procurar o órgão de Pessoal.

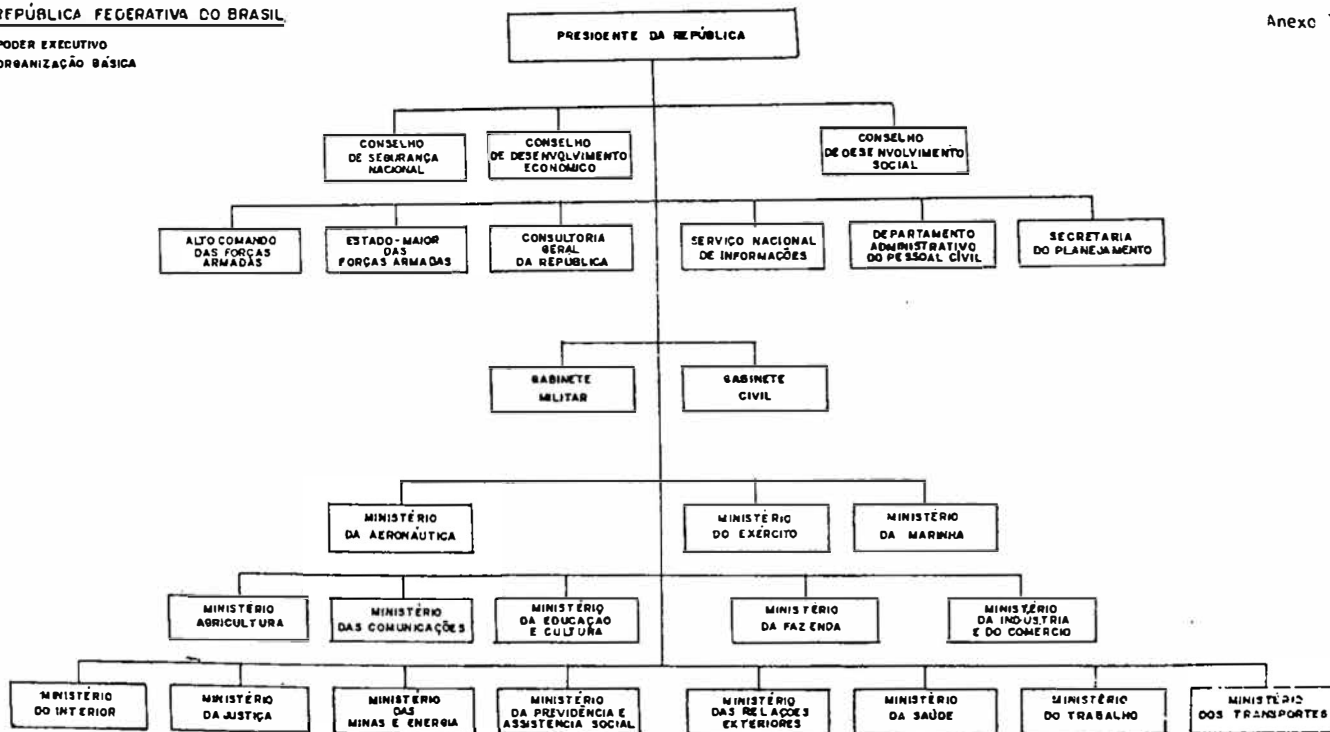


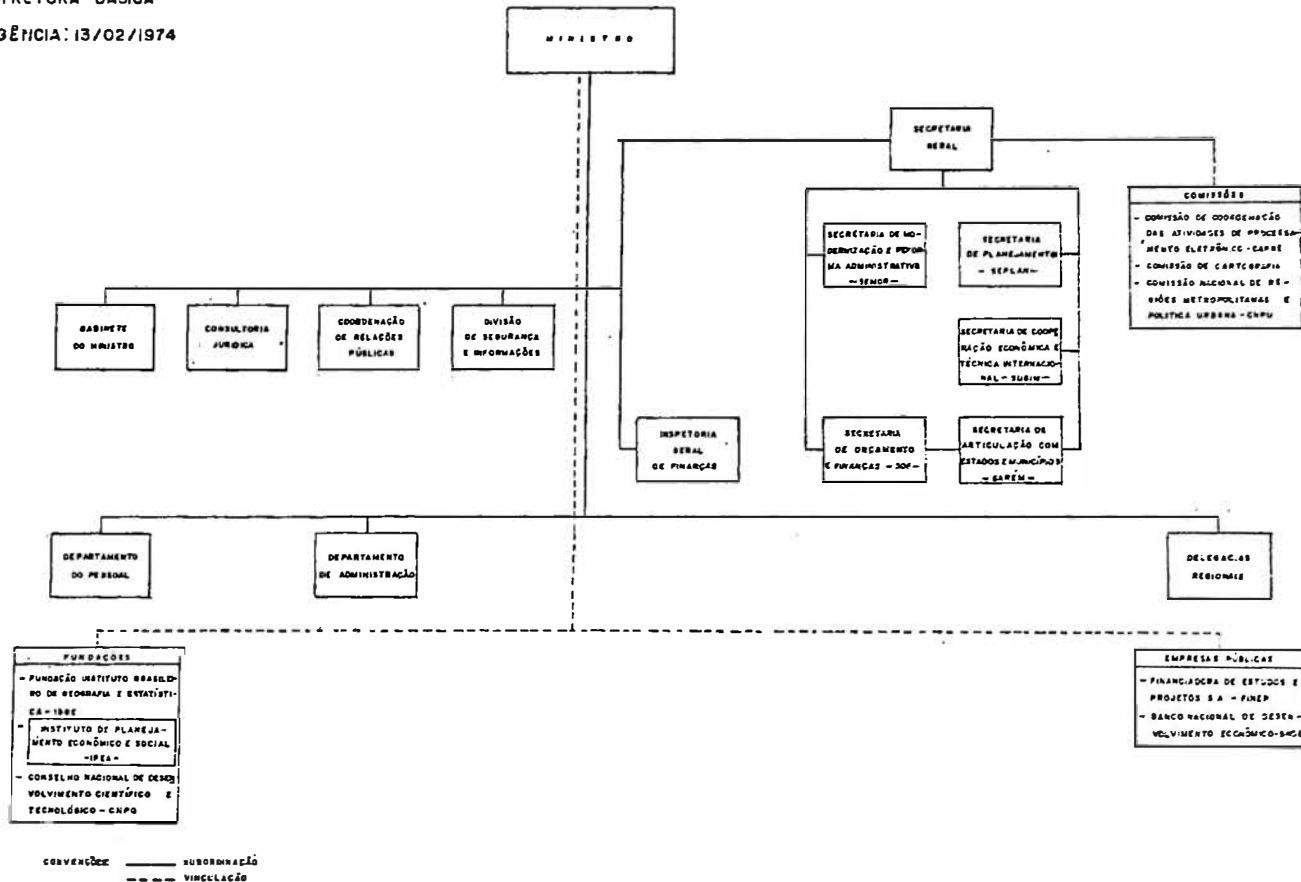
ANEXOS

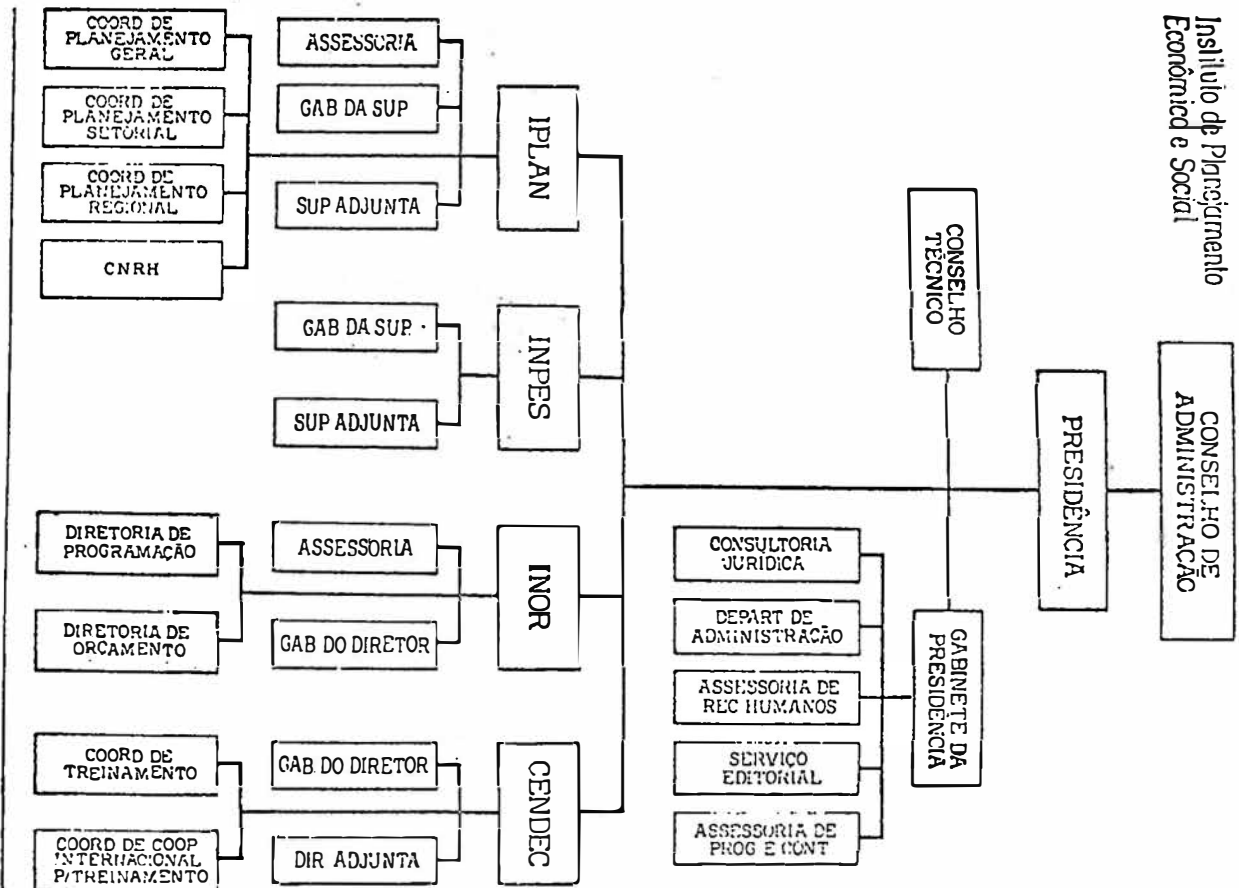
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

PODER EXECUTIVO
ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Anexo 1







BENEFÍCIOS DO INPS

CONDIÇÕES E OUTRAS CARACTERÍSTICAS DAS PRESTAÇÕES

PRESTAÇÕES	Carência e Mínimo de Contribuições	Outras Condições para Concessão de Benefício	Valor	Limites do Valor Mínimo e Máximo	Início	Valor do Salário de Benefício
ALÍVIO-MATERNIDADE	Não há	Perícia médica	100% do salário	Não há	No 89º mês da gestação	Não há
AUXÍLIO-NATALIDADE	12 meses	Perícia médica	Um salário-mínimo local	Não há	A partir do 80º mês da gestação	Não há
SALÁRIO-FAMÍLIA	Não há	-	5% do salário-mínimo local por filho até 14 anos, ou inválido	Não há	Não em que for feita a prova de filiação	Não há
AUXÍLIO-DOENÇA	12 meses ou menos, no caso de moléstias graves	Perícia médica e afastamento do trabalho por mais de 15 dias	70% do salário de benefício, mais 1% por ano de atividade, até 20%; ex-combatentes - 100% do salário de benefício	Mínimo - 75% do salário-mínimo local, máximo - 18 vezes o maior salário-mínimo	160 dias do afastamento	Média dos salários de contribuição de 12 meses anteriores do afastamento, apurados em período não superior a 18 meses
APOSENTADORIA POR INVÁLIDez	12 meses	Perícia médica e afastamento do trabalho por mais de 15 dias	70% do salário de benefício, mais 1% por ano de serviço, até 30%; ex-combatentes - 100% do salário de benefício	Mínimo - 90% do salário-mínimo local; máximo - 100% do salário de benefício não ultrapassando 18 vezes o maior salário-mínimo	No 169º dia do afastamento	Não há
APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO	60 meses, com o mínimo de 50 contribuições; 30 ou mais anos de serviço	-	Homens - 80% do salário de benefício aos 70 anos de serviço; mais 3% do salário de benefício por ano completo, até 35 anos; mulheres - 100% do salário de benefício aos 30 anos de serviço	Mínimo - 90% do salário-mínimo local; máximo - 95% do salário de benefício (homens) e 100% (mulheres), até 18 vezes o maior salário-mínimo	A partir da data de desligamento do emprego, ou afastamento da atividade, se requerida até 180 dias após o desligamento; a partir da data do requerimento, se requerida após 180 dias do desligamento	Média dos salários de contribuição nos 36 meses anteriores ao início de 36, apurados no período máximo de 48 meses
APOSENTADORIA POR VELOCIDADE	60 meses, com o mínimo de 60 contribuições; homens 65 anos, mulheres 60 anos	-	70% do salário de benefício, mais 1% por ano de serviço até 25%	Mínimo - 90% do salário-mínimo local; máximo - 95% do salário de benefício, ou 100% no caso de ex-combatente, não excedendo 18 vezes o maior salário-mínimo	Data do requerimento ou do afastamento do trabalho se posterior	Média dos salários de contribuição, nos 36 meses anteriores ao afastamento, até o máximo de 36, apurados no período não superior a 48 meses
AUXÍLIO-RECLUSÃO	12 meses, com o mínimo de 12 contribuições; prova de reclusão	-	30% do salário de benefício ou da aposentadoria cabível, na data da reclusão; mais 10% por dependente, até 3	Mínimo - 60% do salário-mínimo local; máximo - 100% do salário de benefício no caso de haver 3 dependentes, não ultrapassando 18 vezes o maior salário-mínimo	Data da prisão e apurado	Média dos salários de contribuição, nos 12 meses anteriores à detenção, até o máximo de 12, apurados no período não superior a 15 meses
PENSÃO POR MORTALIDADE	12 meses, com o mínimo de 12 contribuições; isenção de carência, no caso de falecimento por moléstia grave, prevista em lei	Perícia médica no caso de dependente inválido, ou possuidor a perícia no caso de aposentadoria por invalidez ou do dependente ser maior de 60 anos, se mulher, ou maior de 65 anos, se homem	50% do salário de benefício ou da aposentadoria, mais 10% por dependentes, até 3	Mínimo - 40% do salário-mínimo local; máximo - 100% do salário, no caso de 3 dependentes, não excedendo 18 vezes o maior salário-mínimo	Data do óbito	Média dos salários de contribuição, nos 12 meses anteriores ao afastamento ou falecimento, apurados no período não superior a 18 meses
AUXÍLIO-FUNERAL	Não há	-	Dois salários-mínimos	Mínimo - 2 salários mínimos regionais	Não há	Não há
ACÍLIO	Não há	Inscrição após 60 dias	Soma das contribuições recolhidas, com correção monetária e juros de 4% ao ano	Não há	Não há	Não há
MINIO ANUAL	Mais de 6 meses de benefício, no ano	-	1/12 do total recebido	Mínimo - 1/12 do percebido no ano, máximo - 1/12 do percebido em 12 meses	Até 15 de janeiro de cada ano	
RENTA PERMANENTE POR VELOCIDADE	Mínimo prevista para a aposentadoria	Comprovação de possuir o segurado tempo para aposentadoria por tempo de serviço	10% do salário de benefício	Mínimo - 20% do salário de benefício (segurado com 10 a 35 anos de atividade); máximo - 25% do salário de benefício (35 ou mais anos de atividade)	A contar da data de entrada do requerimento	1/16 da soma dos salários de contribuição imediatamente anteriores ao mês da entrada do requerimento, até o máximo de 36, apurados em período não superior a 48 meses

REFERÊNCIA À LEGISLAÇÃO BÁSICA DO IPEA

Portaria nº 81, de 10 de setembro de 1964, do Ministro Extraordinário para o Planejamento e a Coordenação Econômica - Cria o Escritório de Pesquisa Econômica Aplicada (EPEA), como unidade técnica do Gabinete do Ministro, e fixa suas atribuições e responsabilidades - (DOU de 17 de setembro de 1964, pág. 8.318).

Portaria nº 74, de 06 de setembro de 1966, do Ministro Extraordinário para o Planejamento e a Coordenação Econômica - Dispõe sobre as atividades do Centro de Treinamento e Pesquisa para o Desenvolvimento Econômico (CENDEC), do Escritório de Pesquisa Econômica Aplicada (EPEA) - (DOU de 19 de setembro de 1966, pág. 10.792).

Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - O artigo 190 desse decreto-lei autoriza o Poder Executivo a instituir, sob a forma de fundação, o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA) - (DOU, Suplemento nº 39, de 27 de fevereiro de 1967).

Decreto nº 61.054, de 24 de julho de 1967 - Dá nova redação aos Estatutos da Fundação Instituto de Pesquisa Econômica - Social Aplicada (IPEA) e revoga o Decreto nº 60.457, de 13 de Março de 1967 - que havia aprovado aqueles Estatutos - (DOU de 25 de julho de 1967, pág. 7.823).

Decreto nº 61.987, de 28 de dezembro de 1967 - Dá nova redação ao parágrafo único do Art. 8º dos Estatutos do IPEA (Art. 8º - Parágrafo único - "Enquanto não for constituído o Conselho de Administração a que se refere o Art. 9º, as atribuições deste serão exercidas pelo Ministro do Planejamento e Coordenação Geral" - (DOU de 29 de dezembro de 1967, pág. 13.141).

Decreto nº 63.281, de 25 de setembro de 1968 - Autoriza a criação, no Instituto de Pesquisa Econômico-Social Aplicada (IPEA), do Centro Nacional de Recursos Humanos (CNRH), com os objetivos que especifica (DOU de 26 de setembro de 1968, págs. 8.417/8).

Decreto nº 64.016, de 22 de janeiro de 1969 - Altera a denominação do IPEA para Instituto de Planejamento Econômico e Social - mantida a sigla, - fixa suas atribuições principais e dá outras providências (DOU de 23 de janeiro de 1969, pág. 796).

Decreto-lei nº 900, de 29 de setembro de 1969 - Altera disposições do Decreto-lei nº 200/67 e dá outras providências (a alteração que diz respeito mais diretamente ao IPEA é a constante do Art. 3º) - (DOU de 30 de setembro de 1969, págs. 8.201/3).

Decreto nº 65.890, de 17 de dezembro de 1969 - Dispõe sobre o regime de pessoal do IPEA e dá outras providências (DOU de 19 de dezembro de 1969, págs. 10.825/6).

Portaria nº 88, de 09 de julho de 1970, do Ministro do Planejamento e Coordenação Geral - Aprova o Regulamento de Pessoal do IPEA (DOU de 17 de Julho de 1970, pág. 5.358).

Portaria nº 21, de 05 de fevereiro de 1975, do Ministro-Chefe da Secretaria de Planejamento da Presidência da República - Aprova o Regimento Interno do IPEA, ficando, conseqüentemente, revogado o aprovado pela Portaria nº 4-B, de 09 de abril de 1974, que, por sua vez, havia revogado a Portaria nº 90, de 14 de julho de 1970 - que aprovara o primeiro Regimento Interno do IPEA (DOU de 18 de fevereiro de 1975, págs. 1970/1).

Decreto nº 77.294, de 15 de março de 1976 - Transfere a sede do IPEA para Brasília, amplia suas atribuições e dá outras providências (DOU de 15 de março de 1976, pág. 3.567).

