

GTT

AMBIENTAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES

10 de março de 2016

Cliente: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MEMBROS DO GTT:

Claudia Ferrari

Eliane Canabrava

Magda Lisboa

Maria de Fatima Palomanes

Martha Rocha

PARA REFLETIR ...

*“Antes de mais nada, é importante clarificar exatamente o que é um **mentor**: é aquele que dá suporte e encorajamento para que a outra pessoa gerencie seu próprio aprendizado, maximize seu potencial, desenvolva seus skills, aprimore sua performance e se torne a melhor pessoa que ela possa vir a ser.*

*Em outras palavras, um verdadeiro mentor ajuda a pessoa a ser melhor e a encontrar um **sentido** para a sua vida. São pessoas que, direta ou indiretamente, nos passam visões, sonhos, ideais, princípios, valores, atitudes, conhecimentos e sabedoria.*

Mentores são os nossos “gurus”. O termo “Guru” significa “professor” em sânscrito: aquele que dissipa a escuridão. São os nossos heróis internos. Aqueles nos quais nos espelhamos, que se transformam nos nossos role-models e cujas expectativas (reais ou supostas) tentamos atender ao longo da nossa vida, mesmo que não estejam mais conosco.

Originalmente, o termo mentor veio do grego, e se referia à figura mítica de Mentor, amigo e conselheiro de Telêmaco, que o apoiava enquanto o pai estava ausente na guerra de Tróia. Desde então, mentor passou a ser sinônimo de alguém que compartilha sua sabedoria, experiência e conhecimento com colegas menos experientes.

Um mentor pode ser seu pai, um professor, um chefe, um colega, um avô, um poeta, um filósofo ou até um autor de um livro que inspirou você.

De uma forma ou de outra, todos nós tivemos mentores ao longo de nossa trajetória. Próximos ou distantes, reais ou idealizados, percebidos ou não. Grandes líderes, em geral, tiveram grandes mentores.

Como um mentor pode nos ajudar ainda mais?

Pode ajudá-lo a analisar implicações, consequências ou relações de causa e efeito nas situações mais críticas.

Pode desafiá-lo, enquanto compartilha, dá exemplos, guia, aconselha, dá suporte e auxilia no networking. Pode identificar e discutir questões éticas.

Pode fazer com que você se sinta especial e que isto impacte positivamente na sua autoestima e na sua autoconfiança. Pode discutir formas de fazer melhor as coisas certas. Voltando à questão inicial, por que você deveria escolher um excelente mentor?

Simples... Porque pode mudar o seu destino.”

Sandra Betti é sócia-diretora da consultoria [MBA Empresarial](#), especialista em Assessment Center, Identificação de Talentos, Desenvolvimento Gerencial e Team Building.

TERMO DE ABERTURA DO PROJETO	5
MANUAL DO PERFIL DO SERVIDOR MENTOR	7
Por que Mentoria?	7
As Funções do Mentor	8
As Competências do Mentor	8
Considerações	9
CURSO DE FORMAÇÃO DO SERVIDOR MENTOR	11
Introdução	11
Programa	11
Aula Inaugural Presencial	11
MÓDULO 1: O mentor	12
AULA 1 – O que é mentoria	12
AULA 2 – Competências do mentor	13
AULA 3 – O papel do mentor	17
MÓDULO 2: Conhecendo a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro	18
AULA 1 – Secretarias	18
AULA 2 – Subprefeituras	23
AULA 3 – Autarquias	24
AULA 4 – Fundações	25
AULA 5 - A/CGGT e A/CSRH	26
AULA 6 - A/CSRH/ARH, A/CSRH/CAD, A/CSRH/CPG e A/CSRH/CVS	28
AULA 7 - PREVI-RIO	30
MÓDULO 3: Ingressando na Prefeitura	33
AULA 1 – Estágio Probatório	33
AULA 2- Acumulação	34
AULA 3 – Averbação	35
MÓDULO 4: Benefícios e vantagens	37
AULA 1 - Triênios/ salário família	37
AULA 2 - Férias/ faltas e dispensas	40
AULA 3 - Adiantamento 13º salário / Antecipação salarial / Empréstimo pessoal	42

AULA 4 - Incorporação da FG/CC	44
AULA 5 - Convênios	44
MÓDULO 5: Benefícios PREVIRIO	45
AULA 1 - Aposentadoria	45
AULA 1 - Pensão	46
AULA 2 - Auxílio Adoção	48
AULA 3 - Auxílio medicamentos / Auxílio doença	50
AULA 4 - Plano de saúde	52
AULA 5 - Auxílio-Funeral	54
AULA 6 - Bolsa de estudos	56
AULA 7 – Licenças	56
MÓDULO 6 : O Portal do Servidor	66
AULA 1 – Acesso e tópicos - Portal do Servidor	66
MÓDULO 7: Gestão de Alto Desempenho	68
AULA 1 - Plano Estratégico	68
AULA 2 - Acordo de Resultados	69
Aula 3 - Gestão de Projetos	71
AULA 4 - Gestão de Metas	72
AULA 5 - Gestão Estratégica de Pessoas	74
AULA 6 – Feedback	76
AULA 7 - Programa Líderes Cariocas	77
PERFIL DO MENTOR	78
QUADRO NORTEADOR DA AVALIAÇÃO	79
REFERÊNCIAS	83

TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

GTT – AMBIENTAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES

Data de Início do Projeto	Data Prevista para o Encerramento do Projeto
10/08/2015	10/03/2016

Objetivos do Projeto

Elaboração de manual a ser utilizado como norteador para traçar o perfil dos servidores mentores da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Elaboração de currículo a ser dinamizado no Curso de Formação dos Mentores.

Resultado esperado: Servidores mais proficientes e preparados para ascensão na carreira e excelência na entrega de produtos e serviços que beneficiam a vida da população.

Justificativa do Projeto

Para se ter um servidor motivado, comprometido com o trabalho e com o resultado que se espera, é necessário que ele seja bem acolhido e informado. Ele deve ser integrado na Prefeitura como o próprio nome já diz, e não somente colocado nela. Para isso é recomendável que a Prefeitura incorpore um bom programa de boas-vindas. O objetivo principal da mentoria é o de proporcionar ao novo servidor uma figura de referência, com experiência e conhecimento da Prefeitura e do órgão de lotação do servidor, visando auxiliá-lo no desenvolvimento das funções técnicas e psicossociais.

Cliente

Secretaria Municipal de Administração

Cronograma de Marcos de Alto Nível

Marco	Data Prevista
1. Início do Projeto	10/08/2015
2. Manual do perfil do Servidor Mentor	30/09/2015
3. Currículo do Curso do Servidor Mentor	10/11/2015
4. Conteúdo dos Módulos do Curso do Servidor Mentor	10/02/2016
5. Término do Projeto (nova data)	10/03/2016

Membros da Equipe	Secretaria
Claudia de Oliveira Faria Ferrari Quadros	SMS
Eliane Werneck Canabrava	SMO
Magda Memic Lisboa	SEOP
Maria de Fatima Faria Palomanes Monteiro	SME
Martha Rocha Guimarães	SME

MANUAL DO PERFIL DO SERVIDOR MENTOR

Por que Mentoria?

Este trabalho propõe abordar o papel de **mentor** no modelo das relações humanas, que surgiu nos prenúncios da Segunda Guerra Mundial e trouxe uma nova linguagem para a Administração, como motivação, liderança, comunicação, organização informal e dinâmica de grupo.

Nas relações humanas surge uma nova concepção sobre o homem, o *homem social* substituindo o *homo economicus*, pois percebe-se que os trabalhadores são dotados de sentimentos, desejos e temores, que o comportamento no trabalho é uma consequência de muitos outros fatores motivacionais e que as pessoas são motivadas por necessidades humanas e alcançam suas satisfações por meio dos grupos sociais.

No modelo das relações humanas, o estudo das pessoas constitui a unidade básica das organizações, portanto a Administração dos Recursos Humanos considera os funcionários como pessoas, pois são dotadas de características próprias de personalidade e individualidade, aspirações, valores, motivações e objetivos individuais e também os considera como recursos, pois são dotadas de habilidades, capacidades, destrezas e conhecimentos necessários para a tarefa organizacional, não são meramente meios de produção ou importantes recursos organizacionais.

A **mentoria** (*mentoring*) vem sendo reconhecida mundialmente como um dos melhores métodos para desenvolvimento do indivíduo em diversas dimensões da vida, inclusive o trabalho e a carreira. Em sua forma básica, trata-se de um relacionamento transformacional pelo qual uma pessoa (mentor/mentora) influencia o desenvolvimento cognitivo, social ou emocional de outra (mentorado/mentorada), preparando-a para assumir novas responsabilidades, cuidando de seu desenvolvimento, acompanhando seu progresso e tornando-a senhora de seu destino.

A prática da **mentoria** (*mentoring*) não é novidade e vem se repetindo através da história. Na antiguidade, discípulos disputavam a atenção dos

mestres e os nobres de famílias mais abastadas, contratavam mentores para cuidar do aprendizado e educação dos seus filhos.

As Funções do Mentor

Um dos principais fundamentos da **mentoria** são suas funções, ou seja, os diversos tipos de ajuda que o mentor oferece para o desenvolvimento do mentorado. Para o ambiente organizacional, podem ser divididas em instrumentais (ou de carreira), socioemocionais (ou psicossociais) e modelar.

As **funções instrumentais** ajudam o mentorado a dominar o conhecimento necessário para desempenhar o seu trabalho e o preparam para crescer na organização.

As **funções socioemocionais** aprimoram no indivíduo o seu senso de competência, identidade e eficiência em um papel profissional.

Por fim, existe a **função modelar** que é representada pela modelagem de papel: é a função do exemplo, do espelhamento. O mentor serve como objeto de respeito, imitação e admiração para o mentorado, que vê naquele uma fonte de conhecimento, valores e comportamentos dignos de serem seguidos. É um processo de aprendizagem por observação, tácito.

As Competências do Mentor

A primeira competência para assumir o papel de **mentor** é a dedicação ao desenvolvimento das pessoas. Para um bom mentor é indispensável que possua certa dose de compreensão de si mesmo e dos outros, pois terá que identificar as habilidades de cada funcionário e avaliar qual a contribuição de cada um para a organização, considerando que as pessoas são diferentes uma das outras nas competências específicas de cada tarefa.

A segunda importante competência do papel de **mentor** é a comunicação eficaz. Um ponto a ser analisado na comunicação é a escuta reflexiva, escutar é mais do que ouvir o que os outros têm a dizer. Para escutar,

é preciso entender o que o interlocutor está falando. Não deve-se avaliar, julgar nem aconselhar, apenas refletir sobre o que se ouve.

A terceira importante competência do papel de **mentor** é o desenvolvimento de pessoas, que visa melhores maneiras dos funcionários aprimorarem suas competências e habilidades para assumirem mais responsabilidades. No papel de **mentor**, a avaliação de desempenho é encarada como uma ferramenta para facilitar o aprimoramento dos servidores, elucidar expectativas e incrementar o desempenho. A delegação envolve três elementos essenciais: responsabilidade, autoridade e prestação de contas, pois mesmo depois de delegar, é preciso supervisionar o que está sendo feito, pois o mentor continua sendo o responsável pelo resultado final.

Considerações

Na atualidade, em um mercado tão competitivo, onde as pessoas não tem tempo para muita coisa, o papel do **mentor** é fundamental para o desenvolvimento de uma equipe sinérgica. É preciso reconhecer o que cada um tem de melhor, para explorar e fomentar sua vontade de crescer como pessoa e como profissional, mas para isso, é importante ouvir e se colocar no lugar do próximo.

O papel do **mentor** é aconselhar e fazer com que as pessoas confiem nele, e a avaliação de desempenho faz com que aumente as expectativas acerca do que está sendo executado, mas sempre cuidando para que o objetivo do MENTOR seja alcançado, e isso deve estar claro.

O **mentor** deve desenvolver a equipe para desafios, treinar, orientar, preparar e informar os colaboradores, mas também tem o papel de manter a equipe atualizada e envolvida com os direcionamentos estratégicos da Prefeitura. O **mentor** compartilha informações e ideias em todos os níveis e ao mesmo tempo confere o grau de compreensão ao mentorado.

Observa-se que o **mentor** é uma figura muito importante para a implementação bem-sucedida do processo. Sem o **mentor**, o processo fica

sem condução e, em muitos casos, isso significa que a implementação de todo o processo pode falhar. Esse é um problema comum. Portanto, o papel de **mentor** deve ser planejado dentro da organização.

Segue em anexo quadros com as competências necessárias para nortear a escolha de um mentor, além dessas competências, é necessário que o funcionário atenda as seguintes condições:

1. Ser servidor público municipal
2. Ter terminado o período de estágio probatório
3. Não estar respondendo a inquérito administrativo
4. Não estar licenciado

A mentoria será realizada durante o período de estágio probatório.

CURSO DE FORMAÇÃO DO SERVIDOR MENTOR

Introdução

Definir o que é a **mentoria**, analisar as competências do **mentor** e seu papel, assim como levar o servidor a conhecer a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, seus órgãos e os deveres e direitos do servidor.

O curso de formação de mentores foi elaborado tendo como base a Cartilha do Servidor da Cidade do Rio de Janeiro, o Estatuto do Funcionário Público e o Portal do Servidor. O curso será veiculado via internet, através de plataforma a ser elaborada pelo IPLANRIO e o servidor mentor terá o auxílio de um professor-tutor. O mesmo será composto de 07 módulos, perfazendo um total de 34 aulas. Ao final de cada módulo o servidor executará um trabalho online que deverá ser postado na plataforma, o mesmo será avaliado pelo professor-tutor.

Será considerado aprovado o servidor que tiver concluído todos os módulos e apresentado todos os trabalhos propostos. Os servidores aprovados receberão um certificado de conclusão do curso de mentores em solenidade a ser organizada pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro em data e local a serem definidos e os nomes dos novos mentores serão publicados no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

Programa

Aula Inaugural Presencial

1. Apresentação de vídeo institucional
2. Apresentação da plataforma do curso
3. Cronograma do curso
4. Temas a serem trabalhados em cada módulo

MÓDULO 1: O mentor

AULA 1 – O que é mentoria



Mentoring é um termo inglês, normalmente traduzido como "tutoria", "mentoria", "mentorado" ou "apadrinhamento". O **mentoring** é uma ferramenta de desenvolvimento profissional e consiste em uma pessoa experiente ajudar outra menos experiente.

O termo Mentoring tem a sua origem na mitologia grega, mais concretamente na obra "Odisseia" de Homero. Quando o personagem Ulisses vai em viagem, pede a um sábio grego chamado Mentor que se ocupe da educação do seu filho. O conceito de mentor ou mentora entrou rapidamente na linguagem comum para simbolizar a pessoa estimada e culta que guia e aconselha uma pessoa jovem e menos experiente.

O princípio do Mentoring existiu de forma bastante presente nas corporações de artes e profissões nos tempos medievais. Os artesãos frequentemente aceitavam jovens aprendizes que viviam e trabalhavam na sua oficina. Os aprendizes aprendiam a "arte" para um dia serem capazes de assumir o negócio e através deste sistema, as competências eram transmitidas de geração em geração, sem o risco de perder "segredos do negócio" para a concorrência.

Com a revolução industrial surgiu a padronização do trabalho e da formação profissional e este tipo de relacionamento que caiu em desuso, mas os princípios básicos sobreviveram.

Contudo, atualmente, as organizações tem investido muito nessa prática e a mentoria vem sendo reconhecida mundialmente como um dos melhores métodos para o desenvolvimento do indivíduo em diversas dimensões da vida, inclusive o trabalho e a carreira.

A mentoria traz benefícios para todos: organização, mentores e mentorados. Dentre eles podemos destacar:

Organização:

- maior produtividade
- redução de custos com treinamento
- mais rapidez na adaptação de novos funcionários
- melhora na aprendizagem organizacional

Mentores:

- visibilidade e reconhecimento
- maior rede de relacionamentos
- maior satisfação pessoal
- maior satisfação no trabalho

Mentorados:

- maior autoconhecimento e autocontrole
- maior rapidez na ascensão profissional
- maior rede de relacionamentos
- mais rapidez no aprendizado

Iniciar um programa de mentoring dentro da empresa não exige muita complexidade, basta que a organização tenha líderes bem preparados e focados em desenvolver pessoas, em contrapartida os benefícios para a empresa serão grandiosos.

AULA 2 – Competências do mentor



Como diz o ditado popular de Kuan-Tzu "Se deres um peixe a alguém, ele comerá uma vez; se o ensinares a pescar, comerá toda a vida" e com isto refletimos que o mentor não é um professor: ele não age como um transmissor de conhecimentos.

Os mentores deverão então ser pessoas com experiência acumulada, de preferência com influência e contactos diversificados, voluntariosos e disponíveis, com empatia e assertividade para orientar o seu mentorado e acima de tudo com capacidade de promover a reflexão.

O mentor tem de ter uma sensibilidade especial para os momentos de excelência para a aprendizagem, ou seja, momentos ideais para expandir as potencialidades do mentorado.

Algumas competências são essenciais para a escolha de um mentor:

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO
Assiduidade	Comparecer com regularidade ao serviço para desempenhar, com qualidade, os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.
Disponibilidade	Demonstrar prontidão para o cumprimento das tarefas
Pro atividade	Capacidade de identificar antecipadamente lacunas e pontos para melhoria e exercer ações de mudança
Colaboração	Estar sempre disposto a colaborar, mesmo que a tarefa não seja sua responsabilidade, fornecer sempre informações aos seus pares, não guardando para si como forma de demonstrar poder.
Proficiência	Possuir conhecimentos teóricos e práticos na execução do trabalho. É essencial que o funcionário esteja em constante atualização, participando de cursos e palestras que o façam estar cada vez mais capacitado para o cargo que ocupa.

Honestidade e integridade	Qualidade natural do funcionário averiguada através do seu comportamento de lealdade, ética, boa conduta, sigilo profissional, cortesia e urbanidade, nas suas relações pessoais e profissionais, no ambiente de trabalho e fora dele.
Respeito	Confiar em sua equipe, mantendo sempre o respeito e reconhecimento pelo trabalho de todos, independentemente da posição hierárquica que cada um ocupa na empresa.
Responsabilidade	Perceber que faz parte do resultado, sempre buscando fazer tudo da melhor maneira possível, querendo sempre que a prefeitura se destaque de forma positiva.
Comunicação	Motivar os funcionários a uma ação produtiva, fazendo com que fiquem informados sobre o que está acontecendo. Saber falar e estar sempre pronto a ouvir.
Acreditar na cultura da PCRJ	Acreditar na cultura da PCRJ: refere-se ao perfil das pessoas que se destacam, “incorporam” o trabalho de tal forma que quando estão trabalhando só pensam em como melhorar a prefeitura, melhorar os resultados, aumentar a satisfação dos clientes, são totalmente envolvidos, “vestem a camisa”.
Inteligência emocional	Ser emocionalmente inteligente, este funcionário costuma ser motivado e determinado. Isso impede que ele se abale facilmente com situações embaraçosas, como discussões e mudanças bruscas. Além disso, esse tipo de profissional consegue trabalhar em equipe sem dificuldade e sabe reconhecer seus medos e fraquezas.

Liderança	Determinar com precisão o que deve ser feito para mobilizar seus liderados, criando um ambiente comprometido capaz de trazer os resultados aos qual a organização se propõe a atingir, garantindo o sucesso.
Flexibilidade	Agir com naturalidade às pressões do dia a dia, ser flexível e saber reagir rapidamente a mudanças.
Resiliência	Além de suportar a pressão, aprende com as dificuldades e os desafios, usando sua flexibilidade para se adaptar e sua criatividade para encontrar soluções alternativas.
Relacionamento inter e intrapessoal	Saber entender a equipe, as dificuldades e os valores pessoais de cada indivíduo, contribuindo assim para o crescimento em geral.
Gerenciador de conflitos	Saber resolver conflitos e buscar soluções que mantenham as relações equilibradas e harmoniosas
Marketing pessoal	Conjunto de fatores e atitudes que transmitem uma imagem da pessoa. Os fatores incluem vestimenta como um todo, os modos pessoais, o modo de falar e a postura do profissional diante dos demais.
Feedback	Ter discernimento para dar um feedback que contribua para o crescimento da equipe, e também humildade, para ouvir comentários que nem sempre serão agradáveis, mas necessários para o seu progresso
Espírito empreendedor/inovador	Estar em constante busca por novas maneiras de executar as atividades, de forma que essas permaneçam interessantes para quem as realiza e proporcionem maior satisfação ao envolvidos.

AULA 3 – O papel do mentor



Na atualidade, em um mercado tão competitivo, onde as pessoas não tem tempo para muita coisa, o papel do mentor é fundamental para o desenvolvimento de uma equipe sinérgica. É preciso reconhecer o que cada um tem de melhor, para explorar e fomentar sua vontade de crescer como pessoa e como profissional, mas para isso, é importante ouvir e se colocar no lugar do próximo.

O papel do mentor é aconselhar e fazer com que as pessoas confiem nele, um feedback constante faz com que aumente a confiança do mentorado acerca do que está sendo executado, mas sempre cuidando para que o objetivo do mentor seja alcançado, e isso deve estar claro.

O mentor deve desenvolver a equipe para desafios, treinar, orientar, preparar e informar os colaboradores, mas também tem o papel de manter a equipe atualizada e envolvida com os negócios, do estratégico ao operacional. O mentor compartilha informações e ideias em todos os níveis e ao mesmo tempo confere o grau de compreensão do mentorado.

MÓDULO 2: Conhecendo a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

AULA 1 – Secretarias

Objetivo: apresentar as 26 secretarias, mais a Controladoria e a Procuradoria com destaque para as maiores (em número de profissionais e orçamento, como Saúde, Educação e Obras) e para as estratégicas, como a Casa Civil e Fazenda. Podem ser usadas imagens de ações e serviços prioritários dos órgãos.

A Prefeitura do Rio está organizada em órgãos que são responsáveis pelo funcionamento de toda a estrutura municipal. Esses órgãos são as secretarias, as subprefeituras, as autarquias, as fundações e as empresas públicas.

Ao todo, a estrutura da Prefeitura da Cidade do Rio conta com 26 secretarias. Dessas, sete são especiais: Abastecimento e Segurança Alimentar, Ciência e Tecnologia, Concessões e Parcerias Público-Privadas,

Desenvolvimento Econômico Solidário, Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida, Política para as Mulheres e Proteção e Defesa dos Animais.

As demais são: Coordenação de Governo, Casa Civil, Administração, Educação, Conservação, Cultura, Desenvolvimento Social, Esporte e Lazer, Fazenda, Habitação e Cidadania, Meio Ambiente, Obras, Saúde, Ordem Pública, Pessoa com Deficiência, Saneamento e Recursos Hídricos, Transporte, Urbanismo e Trabalho e Emprego.

Além das secretarias, a estrutura comporta ainda a Controladoria e a Procuradoria Gerais, responsáveis respectivamente pelo controle contábil e financeiro; e pela defesa judicial e extrajudicial do município.

Um breve resumo da responsabilidade de cada uma das secretarias:

Coordenação de Governo - tem por finalidade identificar, analisar, avaliar e monitorar os programas e projetos estratégicos governamentais, e garantir a sua implementação e a integração dos diversos órgãos e entidades do município.

Casa Civil - funciona como um escritório de soluções da Prefeitura do Rio. Responsável pelo planejamento e execução de grande parte dos projetos estratégicos e de gestão da administração municipal, também está à frente da coordenação política, institucional e administrativa. Atua na integração das ações do governo e na avaliação e monitoramento das ações dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Administração - responsável pela gestão e implementação do Sistema Municipal de Administração, que inclui os órgãos da administração direta, indireta e fundacional. Dentre suas atribuições estão: contribuir para a melhoria da eficiência dos processos administrativos e incentivar a realização de estudos e pesquisas que possam subsidiar as atividades realizadas pela administração pública municipal.

Educação - tem como missão elaborar a política educacional do município do Rio, coordenar a sua implantação e avaliar os resultados, com o objetivo de assegurar a excelência na educação pública. Cabe à SME cuidar da Educação Infantil (6 meses a 5 anos); do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) e da Educação de Jovens e Adultos do

município do Rio. Com uma das maiores rede públicas de ensino da América Latina, a SME atende 654.454 alunos em 1003 escolas, 247 creches públicas, 213 Espaços de Desenvolvimento Infantil e outras 161 creches conveniadas. São mais de 40 mil professores.

Conservação – tem função de centralizar e coordenar o trabalho dos órgãos, autarquias e empresas municipais, responsáveis pela conservação da cidade e pelos principais serviços públicos prestados ao cidadão. É responsável pela conservação e manutenção da infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas praças e parques naturais, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública.

Cultura - tem uma política focada na valorização da diversidade cultural do carioca e na democratização do acesso aos bens culturais. Procura oferecer oportunidades a produtores e realizadores e ampliar a capilaridade das ações. Em 2015, lançou um grande programa de fomento à cultura com investimento de mais de R\$ 110 milhões.

Desenvolvimento Social - executa a gestão plena na Assistência Social, estruturada de acordo com as novas classificações de programas e serviços da Política Nacional de Assistência Social. Trabalha na ampliação e qualificação do atendimento à população em situação de vulnerabilidade social.

Esporte e Lazer – busca estimular a prática esportiva; promover, captar e coordenar recursos públicos para desenvolver suas ações assim como ampliar, manter e modernizar espaços e equipamentos esportivos do município e estimular a cultura da prática do esporte a fim de aumentar a qualidade de vida da população.

Fazenda – tem por atribuição a coordenação e o controle da administração econômico-tributária, fiscal, orçamentária e patrimonial do Município. Também institui impostos como IPTU, ISS e ITBI. Tem competência legislativa plena, ou seja, pode determinar a incidência dos impostos, formas de lançamento e cobrança, assim como modos de arrecadação e fiscalização.

Habitação e Cidadania - atua na urbanização e regularização de favelas e loteamentos, ao mesmo tempo que promove a construção de moradias para famílias que ganham de 0 a R\$ 5 mil, com prioridade para as que ganham de 0 a R\$ 1.600,00, em áreas dotadas de infraestrutura.

Meio Ambiente - órgão central do Sistema Municipal de Gestão Ambiental. Atua no licenciamento ambiental e na fiscalização das atividades potencialmente poluidoras. Também tem sob sua tutela 18 parques municipais, 3 centros de educação ambiental, hortas comunitárias, hortos, áreas de reflorestamento e malha cicloviária em expansão.

Obras - toda execução de obra da prefeitura passa por ela, que tem uma grande integração com todas as secretarias. Cria e executa projetos para melhorar a qualidade de vida do carioca, visando também à revitalização de todos os espaços públicos, garantindo um ambiente agradável e seguro para a cidade.

Saúde - é responsável por formular e executar a política municipal de saúde. A SMS é norteada pelos princípios do SUS, que tem como propósitos promover a saúde, priorizando as ações preventivas. Desta forma, investe na qualificação e ampliação da rede de saúde básica, universalizando o acesso, e na modernização dos atendimentos de alta complexidade. Criou as inovadoras clínicas da família, unidades responsáveis por elevar a cobertura de saúde na cidade de 3,5% em 2008, para 50% em 2016. A rede conta atualmente com cerca de 300 unidades e 43 mil funcionários.

Ordem Pública - é um órgão regulador e fiscalizador de toda atividade econômica e das posturas municipais. Tem como missão o ordenamento do espaço público com o cumprimento de leis como a do comércio ambulante e o código de posturas municipais. Para isso, desenvolve ações de fiscalização em várias áreas de atuação. Desde as atividades econômicas, autorização e fiscalização de publicidade, autorização de eventos e o ordenamento do espaço público, incluindo as praias, e o combate ao estacionamento irregular.

Pessoa com Deficiência - tem como objetivo a maior inserção da pessoa com deficiência na sociedade. Deve promover socialmente essas pessoas, fortalecendo a transversalidade nas ações dos órgãos municipais, interagindo, impulsionando e executando programas específicos mediante a implementação de políticas públicas próprias, possibilitando maior autonomia e independência do segmento.

Saneamento e Recursos Hídricos – tem o objetivo de planejar, promover e coordenar, em parceria com os demais órgãos municipais, ações em prevenção e controle de enchentes, proteção e valorização dos corpos hídricos, expansão e aperfeiçoamento dos serviços de esgotamento sanitário, na cidade do Rio.

Transporte - é responsável pelos projetos de melhoria da qualidade dos transportes a públicos de passageiros, com o objetivo de promover mais segurança e conforto para população. Regulamenta e fiscaliza diversos modais de transporte.

Urbanismo - é o órgão designado a estabelecer as diretrizes do planejamento, acompanhamento e controle da política urbana da cidade. Controla, licencia e fiscaliza as obras em edificações e os parcelamentos do solo em terrenos particulares e públicos.

Trabalho e Emprego - desempenha políticas públicas de trabalho e emprego por meio de programas municipais e federais voltados para a intermediação de mão de obra, qualificação, requalificação profissional e geração de renda, entre outros.

Abastecimento e Segurança Alimentar - tem a finalidade de fomentar e promover a Política Municipal da Agricultura, Pecuária, Pesqueira, Aquicultura, de Abastecimento e de Segurança Alimentar no município do Rio.

Ciência e Tecnologia – tem como missão identificar, apoiar, promover, fomentar e executar a Política Municipal de C&T, tendo como foco as demandas da cidade e dos cidadãos e integrando-as com a comunidade científica e as demais esferas do poder público na perspectiva de

constituição de uma cidade referência na área da informação, da inovação e do conhecimento.

Concessões e Parcerias Público-Privadas - concentra projetos estratégicos do município, integrando vários órgãos para estabelecer novas parcerias. Agendas de esporte, conservação, ordem pública, meio ambiente, transporte, gestão e finanças públicas, cultura, urbanismo, sustentabilidade e turismo estão em pauta.

Desenvolvimento Econômico Solidário - primeira do gênero criada no Brasil e, ainda hoje, a única existente na esfera da administração pública municipal, trabalha na formulação e na execução de políticas públicas destinadas a alargar o mercado e democratizar o acesso à economia da cidade.

Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida - órgão responsável pelas políticas públicas voltadas para a terceira idade. Tem o objetivo de proporcionar qualidade de vida ao idoso da cidade do Rio e atender às necessidades previstas no Estatuto do Idoso.

Política para as Mulheres - tem por objetivo identificar, promover, coordenar, implementar e acompanhar políticas públicas para mulheres, com corte de raça e etnia, respeito as diferenças geracionais e a livre orientação sexual e religiosa.

Proteção e Defesa dos Animais - preconiza que a causa animal não se restrinja, tão somente, a animais domésticos (cães e gatos), mas se estenda a todos os integrantes da fauna. Tem como política proteger, conservar e preservar espécies domésticas, silvestres e exóticas, com estímulo à educação ambiental como forma de promover o incentivo à posse responsável, principalmente, dos animais domésticos.

AULA 2 – Subprefeituras

A Prefeitura do Rio conta também com seis subprefeituras que auxiliam na administração das diversas regiões da cidade. São elas:

Barra e Jacarepaguá, Grande Tijuca, Zona Oeste, Zona Norte, Zona Sul e Centro.

As subprefeituras funcionam como um canal de interlocução entre a população e o prefeito. Atuam acionando os órgãos competentes na resolução de problemas. O trabalho das subprefeituras é constatar deficiências e empenhar-se para solucioná-las. Também são responsáveis pela implantação de novas políticas.

As subprefeituras são gestoras dos órgãos municipais executivos e, por isso, responsáveis por acioná-los. São as articuladoras das ações dos órgãos da Prefeitura dentro de uma área específica da cidade, onde promovem, de maneira conjunta ou separada, atividades visando uma melhor qualidade de vida dos cidadãos na região em questão. São os órgãos superiores da administração pública municipal na sua circunscrição territorial, onde representam o Governo Municipal e exercem o poder de polícia administrativa, além de coordenar e supervisionar a atuação dos demais órgãos locais do poder executivo.

AULA 3 – Autarquias

A Prefeitura do Rio conta dentro de sua estrutura com 5 autarquias: Guarda Municipal, Previ Rio, Eixo Rio, Procon Carioca e o Instituto Pereira Passos.

Guarda Municipal - tem como missão proteger bens, serviços e instalações municipais, contribuindo para a qualidade de vida da população. Atua com 7.500 guardas municipais e 380 funcionários administrativos (incluindo músicos e agentes de transporte).

Previ Rio – é o Instituto de previdência da Prefeitura. Essa organização será melhor detalhada em outra aulas.

Instituto Eixo Rio – é uma plataforma de articulação criada pela prefeitura do Rio para potencializar a cena urbana da cidade. Embora seu eixo central de trabalho seja a cultura, o Instituto atua transversalmente em parceria com as diversas secretarias e órgãos

públicos e privados. Seus projetos têm como proposta mesclar arte e recuperação urbanística, estimulando a reordenação e a conservação urbana, a fim de gerar vitalidade cultural e econômica e melhorar a qualidade de vida dos cariocas. O objetivo do Instituto é estreitar e valorizar o relacionamento entre a Prefeitura e a sociedade na busca de soluções para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade.

Procon Carioca – O Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor é o órgão da Prefeitura do Rio responsável por proteger e defender o consumidor carioca. Realiza ações de educação e fiscalização nas ruas e pela web para garantir o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor e promover uma relação mais equilibrada entre clientes e fornecedores de produtos e serviços.

Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos - coordena o Centro de Estudos e Pesquisa BRIC, destinado a promover debates sobre as potências emergentes no cenário global. Gerencia também o programa Rio+Social (antigo UPP Social), que busca consolidar o processo de pacificação por meio da integração de políticas sociais, urbanas e de promoção da cidadania em áreas com Unidade de Polícia Pacificadora. Uma das ações apoiadas pelo projeto é o Empresa Bacana, que fomenta a formalização de pequenos empreendedores.

AULA 4 – Fundações

Além das secretarias, autarquias e empresas públicas, a Prefeitura do Rio conta ainda com seis fundações: Cidade das Artes, Rio-Águas, Rio Zoo, João Goulart, Parques e Jardins e Planetário.

Cidade das Artes: A Cidade das Artes inaugura um novo tempo na vida cultural do Rio de Janeiro. O prédio escultural erguido no coração da Barra da Tijuca abriga um dos mais importantes e completos espaços para a representação das artes. Lá, música, canto, teatro, cinema, dança, artes plásticas, e outras manifestações artísticas brasileiras e de todos os povos tem acolhida de excelência técnica capaz de transformar

o lugar em um grande centro de valorização da cultura, com solo fértil para a formação de plateia.

Rio Águas – tem a função de planejar e coordenar as atividades de saneamento, de prevenção e controle de enchentes que, há décadas, trazem transtornos e prejuízos irreparáveis à população da Cidade do Rio. A Rio-Águas tem, também, como finalidade, tornar-se um centro de excelência, um ponto de referência em estudos e pesquisas e divulgação técnica e científica de projetos e ações desenvolvidos nas áreas de manejo de águas pluviais e esgotamento sanitário e prestar assistência técnica a entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais.

Riozoo – O mais antigo zoológico do Brasil tem a missão de praticar a conservação e a educação ambiental, o desenvolvimento científico nas áreas afins e oferecer serviços de infraestrutura e suporte para os visitantes.

João Goulart – atualmente é responsável pelo aprimoramento das lideranças da Prefeitura do Rio, desenvolvendo e perenizando a meritocracia e a gestão por resultados. Cuida do Programa Líderes Cariocas que tem por objetivo preparar servidores para a ocupação de cargos de liderança na Prefeitura.

Parques e Jardins – é responsável pela administração dos parques municipais urbanos, planejamento, paisagismo, arborização e projetos, além dos atos normativos referentes às questões relativas às praças, parques e manejo da arborização

Planetário - é um instrumento de pesquisa e divulgação da astronomia e ciências afins. A Instituição oferece aos seus visitantes cursos, exposições, experimentos interativos, sessões de cúpula, visita guiada ao museu com monitores, observações do céu semanais e muito mais.

AULA 5 - A/CGGT e A/CSRH

A Secretaria Municipal de Administração, como Órgão Central do Sistema Municipal de Administração, tem como competências, dentre outras previstas em lei, normalizar, supervisionar, orientar, controlar e acompanhar as atividades pertinentes ao Subsistema de Recursos Humanos, desenvolvidas no âmbito dos órgãos setoriais, seccionais e locais.

Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos – A/CGGT

A A/CGGT tem por competência coordenar as ações de:

- Recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Aprimoramento técnico-administrativo e cultural do corpo funcional do Município;
- Produção científica que sirva de subsídios às atividades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- Manutenção de intercâmbio com instituições da mesma natureza do estado, do país e do exterior.

Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos – A/CSRH

A Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH, é o Órgão Central de Recursos Humanos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, segundo o Decreto nº 27.342/06, e tem por competências:

- Formular e propor ao Secretário a Política de Recursos Humanos da PCRJ;
- Implementar a Política de Recursos Humanos para a PCRJ e estabelecer as diretrizes para os Órgãos Setoriais, nas questões concernentes à Administração, Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, Valorização do Servidor, Análise e Pagamento;
- Gerir o Subsistema de Recursos Humanos da PCRJ;
- Identificar a necessidade de capacitação do Subsistema de Recursos Humanos da PCRJ;
- Preservar, organizar e disseminar os ativos intelectuais inerentes ao Subsistema de Recursos Humanos da PCRJ;

- Promover a integração das ações e medidas necessárias à implantação do Subsistema, com foco na descentralização acompanhada, otimização dos processos e na racionalização de custos;

Acompanhar e apoiar os Órgãos Setoriais na execução na Política de Recursos Humanos.

A Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos se subdivide em quatro áreas de atuação, que serão apresentadas na próxima aula.

AULA 6 - A/CSRH/ARH, A/CSRH/CAD, A/CSRH/CPG e A/CSRH/CVS

Assessoria de Recursos Humanos - A/CSRH/ARH

A Assessoria de Recursos Humanos tem por competência promover o planejamento e o dimensionamento de recursos humanos, a classificação de cargos e o controle de vagas.

Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos - A/CSRH/CADA

Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos tem por competência traçar as diretrizes, orientar e monitorar os órgãos setoriais em relação ao cadastro de recursos humanos, à concessão de direitos e vantagens, à acumulação de cargos, à admissão e à movimentação de Pessoal.

Coordenadoria de Análise e Pagamento - A/CSRH/CPGA
Coordenadoria de Análise e Pagamento tem por competência analisar, gerenciar e controlar a folha de pagamento dos servidores municipais.

Coordenadoria de Valorização do Servidor - A/CSRH/CVS

A Coordenadoria de Valorização do Servidor tem por competência promover e incentivar a valorização do servidor público no aspecto pessoal, profissional e social, promover programas de saúde do trabalho voltados à qualidade de vida, e realizar perícias médicas e convênios para beneficiar o servidor.

Gerência de Perícias Médicas – GPM

A Gerência de Perícias Médicas visa ao auxílio, acompanhamento e avaliação médico-pericial dos servidores, de acordo com a legislação pertinente.

Convênios e Parcerias

Consolida parcerias da PCRJ com um pool de empresas da iniciativa privada. Oferece serviços/produtos em vários segmentos. São vantagens para o servidor municipal e seus dependentes, que poderão usufruir os acordos realizados entre a PCRJ e as empresas parceiras. Fazem parte da rede conveniada da Prefeitura do Rio:

instituições de ensino (nível fundamental, médio e superior);

curso de qualificação profissional;

curso de idiomas;

curso de dança e academias, entre muitos outros.

A relação das instituições e empresas conveniadas com a PCRJ está disponível para consulta no site: www.rio.rj.gov.br/web/sma

Programa “Saúde Vocal do Professor”

Os professores podem participar do “Programa Saúde Vocal” que tem como objetivo capacitar a categoria para o uso profissional da voz, orientando quanto aos fatores que interferem no desempenho vocal, especialmente nas salas de aula. Palestras, oficinas, treinamentos e tratamentos são oferecidos para atender às necessidades dos professores da rede municipal.

Creche Institucional Dr. Paulo Niemeyer

Tem por finalidade garantir ao servidor público municipal o direito à creche para seus filhos e netos, durante sua jornada de trabalho. Capacidade para 150 filhos e netos de servidores, garantindo à criança o desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. É beneficiado o servidor municipal que tem filhos e/ou crianças sob guarda ou tutela comprovada.

Práticas Integrativas e Complementares

Tem o objetivo de proporcionar aos servidores em atividade na PCRJ melhor equilíbrio do corpo, com o relaxamento das tensões e o alívio de dores músculo-esqueléticas, por meio de várias práticas terapêuticas, quais:

Auriculoterapia

Reflexologia

Controle do tabagismo

Shiatsu

Massagem sueca

Pa Tuan Chin

Para buscar melhor qualidade de vida e saber o melhor tratamento a fazer, o servidor interessado deverá marcar uma consulta pelo telefone 2976-3392.

Coral “Atrás da Nota”

Objetiva proporcionar aos servidores em atividade da PCRJ a prática do canto coral, enquanto modalidade de expressão musical mobilizadora e agregadora, voltada para o desenvolvimento da criatividade individual e coletiva.

AULA 7 - PREVI-RIO

O Previ-Rio foi criado em 1987 com a missão de pagar as pensões dos dependentes dos ex-servidores municipais e prestar benefícios; assistência financeira e alguns serviços aos seus segurados. Hoje, 29 anos depois, o Instituto, além de ter assumido o pagamento da folha de aposentados do município, tem como atribuição administrar o Fundo Especial de Previdência do Município do Rio de Janeiro (Funprevi), o Plano de Saúde do Servidor Municipal, sendo uma das maiores instituições de Previdência Pública municipal do país e uma das maiores, em termos patrimoniais, mesmo entre os estados da federação.

O Funprevi foi criado em 2001, por meio da Lei nº 3.344, com a finalidade exclusiva de prover recursos para o pagamento das aposentadorias e pensões. A consolidação do Funprevi foi uma grande conquista para o

funcionalismo público e representou uma garantia de solidez para a gestão dos recursos previdenciários e de segurança para os servidores municipais.

Por meio do Funprevi, o Previ-Rio paga as aposentadorias dos servidores inativos e as pensões aos dependentes de segurados falecidos. Já com seus recursos próprios, o Instituto concede diversos benefícios assistenciais tais como o auxílio-educação, o auxílio-natalidade, o pecúlio e as indenizações de despesas de funeral, entre muitos outros. O Previ-Rio também possui uma carteira de financiamentos de imóveis para servidores, com juros baixos e desconto em folha com equivalência salarial plena (sem novas inscrições no momento). Contribui também para a composição do Fundo de Assistência a Saúde do Servidor Municipal - Plano de Saúde; manutenção da creche institucional Dr. Paulo Niemeyer e dos edifícios que compõem o Centro Administrativo.

O Instituto, juntamente com o executivo municipal, foi responsável por medidas que resultaram em mais recursos para os fundos por ele administrados e, ao mesmo tempo, ampliou os benefícios assistenciais para os segurados e pensionistas.

O PREVI-RIO EM 2016

Além da reestruturação econômico-financeira, proporcionada pelo advento da Lei 5.500, que visou à sustentabilidade a longo prazo do Funprevi e o seu compromisso com o pagamento das aposentadorias e pensões dos servidores públicos municipais, o Previ-Rio vem trabalhando sempre para aprimorar os seus serviços e benefícios.

COMPREV - Ação que permite aprimorar o resgate de valores a receber no processo de compensação previdenciária com o Regime Geral de Previdência.

IMOVEIS - Outra ação visando a captação mais eficiente de recursos é o estudo da viabilidade econômica e regularização dos imóveis pertencentes ao Instituto - muitos deles terrenos no entorno do Centro Administrativo, área de grande valorização prevista - a fim de prepará-los para comercialização ou melhor aproveitamento que venha a agregar novos ativos financeiros, potencializando o patrimônio do Fundo.

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (São os previstos na Lei de Previdência)

Aposentadorias e pensões

BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS (Facultativos)

O Previ-Rio ampliou ao longo do tempo o seu foco assistencial, oferecendo uma série de novos benefícios assistenciais e aperfeiçoando os já existentes:

Auxílios educação; pecúlios; auxílios moradia; auxílios natalidade; bolsa de estudos para pensionistas; auxílio funeral; auxílio adoção; auxílio-medicamento.

Pecúlio - montante que o segurado, ao falecer, deixa para uma ou mais pessoas de sua escolha, sem qualquer custo, é um dos benefícios que não podem ser mais prestados pelos fundos de Previdência, de acordo com a última reforma, mas que o Previ-Rio mantém, com seus próprios recursos.

Antes da proibição pela Lei da Previdência, correspondia a cinco vezes a remuneração o servidor. Como alternativa encontrada pelo Previ-Rio, hoje corresponde a duas vezes a remuneração do servidor, limitado a R\$ 600 e R\$ 2.400.

AUXÍLIOS ESPECIAIS:

Auxílio Órtese e Prótese - Ainda na assistência à saúde, o Instituto lançou em 2007 o Auxílio Órtese e Prótese, destinado a suprir ou minorar as limitações de deficiências físicas, viabilizando a aquisição de equipamentos tais como cadeiras de roda, coletes, aparelhos auditivos dentre outros itens. O Previ-Rio já propiciou a compra de muitos equipamentos deste tipo, dando nova esperança de vida e conforto e reinclusão para os servidores. No momento, estão fechadas as inscrições.

Previ Bilingue - Programa que visou formar alunos capacitados em inglês para ajudar a cidade a receber visitantes nos grandes eventos esportivos. Formou mais de 15 mil alunos dependentes de servidores do município.

ALGUNS VALORES DOS BENEFÍCIOS

Financiamento da casa própria: Novo limite máximo da carta de crédito passou para R\$ 450 mil, em 2012. Total de escrituras assinadas no último programa aberto em 2012: 510

Auxílio Moradia: Ajuda de R\$ 200 reais, mensais, para servidores com mais de 65 anos, que não possuem casa própria e que recebem até 3 salários mínimos.

Previ-Rio Bilíngue: Curso de inglês completo para dependentes de servidores ativos e inativos R\$ 630 por semestre (cursos conveniados)

Auxílio órtese-prótese: Benefício no valor de até R\$ 15 mil, para custear equipamentos de correção de deficiências físicas.

Auxílio medicamento: Ajuda anual para compra de remédios não fornecidos pela rede pública para servidores com doenças graves. R\$ 2.400 por ano, pagos em 12 parcelas.

Auxílio adoção: Ajuda financeira no valor de 6 a 12 salários mínimos do município, concedida a segurados na ocasião que adotarem crianças, com idade entre zero e 12 anos incompletos.

Auxílio educação: Programa de caráter anual, dividido em três modalidades: Previ-Educação, Previ-Material Escolar e Previ- Creche.

Previ-Educação: A ajuda anual é equivalente a um salário mínimo por dependente menor matriculado na escola.

Previ- Material Escolar- no valor de R\$50, por cada filho, ou de R\$100 para servidor com mais de um dependente, pago uma vez ao ano, independente de limite de renda.

Previ-Creche - ajuda mensal de R\$ 250 por criança de até 6 anos, matriculada em estabelecimento particular, para servidor que tenha recebido até três salários mínimos de dezembro do ano anterior.

MÓDULO 3: Ingressando na Prefeitura



AULA 1 – Estágio Probatório

Após tomar posse no cargo efetivo e entrar em efetivo exercício, o órgão de Recursos Humanos entregará seu **Ato de Investidura**. Este ato é o comprovante do seu vínculo empregatício com o Município do Rio de Janeiro. É um documento muito importante, pois será solicitado no momento da aposentadoria ou para realizar apostilamentos quando necessário. Caso ocorra o seu extravio, somente no momento da aposentadoria poderá ser solicitada uma 2ª via do Ato de Investidura, portanto, deverá ser guardado com zelo.

Ao ingressar na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, o funcionário entra em período de estágio probatório. Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data do início deste, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do funcionário no cargo de provimento efetivo. Os requisitos, tais como idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência, serão apurados trimestralmente pela chefia imediata e encaminhados à Comissão de Estágio Probatório.

Para cada nomeação em cargo de provimento efetivo, o seu titular se submeterá obrigatoriamente ao estágio probatório, ainda que tenha anteriormente ocupado cargo efetivo idêntico ao atual.

Conforme o estabelecido no Decreto nº 26911 de 18/08/2006 os servidores concursados exercerão todo o seu estágio probatório pelo tempo estabelecido, sendo rigorosamente proibida a demanda para que exerçam cargos comissionados neste período, em qualquer secretaria ou órgão da Prefeitura.

Os afastamentos, tais como licença maternidade, licença para tratamento de saúde e outros, também suspendem a contagem do estágio probatório, exceto férias, repouso semanal remunerado e serviço obrigatório prestado à Justiça Eleitoral.

AULA 2- Acumulação

Ao servidor é permitida a acumulação de cargos nos seguintes casos:

- Dois cargos de professor;

- Um cargo de professor com outro técnico ou científico
- Dois cargos privativos de **profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.**

Em qualquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver compatibilidades de horários.

O servidor interessado em acumular cargos comparecerá na Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos, portando cópia do contracheque, onde preencherá formulário declarando a sua situação funcional e solicitando que lhe seja autorizado o exercício cumulativo.

AULA 3 – Averbção

3.1 Tempo prestado na iniciativa privada:

O servidor deverá autuar processo com a seguinte documentação: Certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS.

3.2 Tempo prestado à PCRJ

3.2.1 Sem a existência de lapso

O titular de cargo efetivo, que venha a ser provido, por concurso, noutro cargo público deste Município terá seu tempo de serviço anterior anotado pelo órgão competente em seus assentamentos funcionais.

O servidor tem o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de posse no novo cargo público, para fazer a manifestação desfavoravelmente à referida contagem automática. Neste caso ele poderá requerer certidão do tempo de serviço público municipal, para fins de averbação noutra situação jurídica, quer de outra entidade federativa, quer da iniciativa privada.

3.2.2 Com existência de lapso

O servidor deverá autuar o processo administrativo com a seguinte documentação:

- Certidão original de Tempo de Serviço emitida pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, caso tenha requerido na data do desligamento, ou;
- Declaração de frequência do órgão de lotação no cargo anterior;
- Declaração Negativa de utilização, do período a ser anotado, em outro ente da Federação;

Caso o nome presente no requerimento não coincida com o nome cadastrado neste Município, anexar cópia da certidão de casamento.

3.3 Tempo prestado como contratado ou estranho aos quadros do MRJ

O servidor deverá autuar processo com a seguinte documentação:

Requerimento;

- Declaração Negativa de utilização do período de contribuição vinculado ao RGPS, para fins de aposentadoria ou averbação, em outro ente da Federação, conforme Anexo I da Resolução SMA n.º 1754, de 15/08/2012, publicada no D.O.Rio de 16/08/2012;

Caso o nome presente no requerimento não coincida com o nome cadastrado neste Município ou o constante na CTPS, será necessário anexar cópia da certidão de casamento.

3.4 Tempo prestado como médico residente

Atualmente, o tempo prestado como médico residente foi objeto de uma manifestação do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, a Súmula n.º008/2012, que afirma que o tempo prestado como médico residente só será averbável se, em dado período, for aferida contribuição previdenciária como segurado autônomo.

Como o tema também é objeto de outras consultas realizadas à Procuradoria Geral do Município (processos 05/000.914/2011 e 09/001.664/2001), as novas averbações utilizando esse tipo de tempo encontram-se suspensas até a pacificação do tema.

3.5 Tempo prestado como acadêmico bolsista estatutário e aluno-aprendiz remunerados pelos cofres públicos

Assim como o tempo prestado como médico residente (Item 3.4), o tempo em questão também foi objeto da Súmula n.º 008/2012 do Tribunal de Contas do Município e também aguarda orientação da Procuradoria Geral do Município, nas consultas citadas no ponto anterior. Portanto, novas averbações utilizando esse tipo de tempo estão suspensas até a pacificação do tema.

3.6 Tempo prestado como militar

O servidor deverá autuar processo com a seguinte documentação:

- Certidão original de tempo de serviço, ou;
- Xerox autenticada do Certificado de Reservista.

MÓDULO 4: Benefícios e vantagens

Aula 2 –

Aula 4 –

Aula 5 – Incorporação de FG/CC

Aula 6 – Convênios

AULA 1 - Triênios/ salário família

Conhecendo os benefícios e vantagens do servidor público municipal:

A concessão de benefícios e vantagens ao servidor passa por um processo de descentralização e automação. Alguns benefícios já são concedidos automaticamente, sem necessidade de requerimento do servidor. Outros são concedidos pelo Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria em que o servidor se encontra lotado. Essa medida confere um atendimento mais ágil e personalizado ao servidor.

Os órgãos setoriais de Recursos Humanos são supervisionados pela Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração – A/CSRH, Órgão Central de Recursos Humanos. Cabe a este órgão estabelecer diretrizes para os órgãos setoriais de RH, nas questões relacionadas a planejamento, administração e desenvolvimento de Recursos Humanos, valorização do servidor, análise e pagamento, além de apoiar na execução da Política de RH, com foco na descentralização acompanhada, otimização dos processos e racionalização de custos.

Gratificação adicional por tempo de serviço - Triênio

A gratificação adicional por tempo de serviço é a vantagem calculada sobre o vencimento do cargo efetivo a que faz jus o funcionário por três anos de efetivo exercício no Município.

A gratificação correspondente ao primeiro triênio é de 10% (dez por cento) e dos demais é de 5% (cinco por cento) para cada um, até o limite de 65% (sessenta e cinco por cento).

O funcionário contará, para esse efeito, o tempo de efetivo exercício prestado ao Município em outro cargo de provimento efetivo ou mesmo na condição de empregado público.

A gratificação é devida a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o triênio e é concedida automaticamente, sem necessidade de requerimento.

O tempo de serviço público federal, estadual e em outros municípios, prestado na Administração Direta ou Indireta, será também computado para efeito de percepção de gratificação adicional por tempo de serviço, desde que o cargo de provimento efetivo ou emprego permanente, anteriormente

ocupado, guarde natureza similar e equivalente ao cargo em que o servidor se encontrar provido no Município do Rio de Janeiro.

Na hipótese de cômputo de tempo de serviço público estranho ao Município, o triênio será devido a partir da data do requerimento de averbação do tempo de serviço.

Art. 126 da Lei nº 94/79 com redação acrescentada pela Lei Completar nº 34/97

Salário-Família

Salário-Família é o auxílio pecuniário especial concedido pelo Município ao funcionário, como contribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família.

Conceder-se-á salário-família ao funcionário nas seguintes situações:

- I. Pela esposa que não exerça atividade remunerada;
- II. Pelo esposo que, por motivo de invalidez, não exerça atividade remunerada;
- III. Por filho menor de 21 anos;
- IV. Por filho inválido. Neste caso caberá a percepção de 3 (três) cotas do salário família (salário-família tríplice);
- V. Por filho estudante que freqüente curso superior e que não exerça atividade remunerada até a idade de 24 anos;
- VI. Pela filha solteira sem economia própria que viva às expensas do funcionário;
- VII. Pelo ascendente sem rendimento próprio que viva às expensas do funcionário.

O Art. 139 da lei 94/79, dispõe que quando o pai e mãe forem ambos funcionários do Município e viverem em comum, o salário-família será concedido ao pai; se não viverem em comum, ao que tiver dependentes sob sua guarda; e se ambos os viverem, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Contudo, com o advento da Promoção PG/PADM nº 008/2013 – PMFSTB, que analisou a possibilidade de transferência do salário-família pago ao pai para a mãe, para que esta alcançasse benefícios previdenciários que o pai não obteria. A decisão foi favorável à transferência e concluiu que o Art. 139 da lei 94/79 deve ser interpretado à luz da Constituição Federal de 1988.

Consideram-se também como filho o enteado e o menor que, mediante autorização judicial, vivam sob a guarda e sustento do funcionário. Esse entendimento foi proferido no Estudo Preliminar PG/PADM/CP N.º 511/2014.

Para requerer o salário-família o funcionário deverá dirigir-se ao Órgão Setorial de Recursos Humanos da sua Secretaria, portando o último contracheque, CPF do outro responsável legal, além dos documentos mencionados nos Artigos 137 a 142 da Lei nº 94/79.

O salário-família é pago a contar do requerimento.

AULA 2 - Férias/ faltas e dispensas

Férias

Após 365 dias de efetivo exercício, o servidor completará o período aquisitivo – P.A e fará jus ao gozo das férias correspondente.

O servidor gozará 30 (trinta) dias ininterruptos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pela chefia da unidade administrativa onde estiver lotado, a qual deverá ser encaminhada ao Órgão Local de Recursos Humanos para que seja registrado no cartão de ponto.

O gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal é garantido ao servidor público pelo art. 7.º, XVII, combinado com o art. 39, ambos da Constituição Federal/88.

O gozo de férias deverá ter início e término dentro do mesmo ano civil. As férias só poderão ser interrompidas por imperiosa necessidade de serviço.

Faltas em dias de prova ou exame

Ao servidor estudante será permitido faltar ao serviço nos dias de prova, sem prejuízo da remuneração, mediante a apresentação de atestado fornecido pela instituição de ensino, com o visto da chefia imediata.

Art. 64, XIV, da Lei n.º 94/79.

Dispensa de ponto para participação em eventos

Concedido ao funcionário para participar de eventos, dentro ou fora do Brasil, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias. Excetuam-se desse limite as participações em eventos desportivos de carácter oficial cujo prazo máximo é de 60 (sessenta) dias.

A DISPENSA DE PONTO VERIFICAR-SE-Á:

- por solicitação escrita da chefia do servidor, ou dos dirigentes ou promotores do evento, com detalhes esclarecedores da sua natureza, do

local de realização e da duração, mencionando ainda os servidores que devam ser abrangidos pela dispensa;

- por solicitação escrita do servidor acompanhada de documento que comprove a realização do evento, contendo os esclarecimentos citados acima.

Em ambas hipóteses será necessária a oitiva prévia da chefia imediata do servidor, que se manifestará acerca da pertinência da dispensa de ponto, bem como do não comprometimento da continuidade do serviço com o afastamento do servidor.

A seguir, o expediente será encaminhado à apreciação do Titular da Secretaria de lotação do servidor ou Órgão equivalente (admitida a delegação), que decidirá, segundo critérios de conveniência e oportunidade, quanto ao deferimento ou não do pleito.

Caberá ao Órgão Local de Recursos Humanos esclarecer ao interessado que a dispensa de ponto, ainda que autorizada, só produzirá efeitos quando o mesmo apresentar, quando de seu retorno, o comprovante de sua real participação.

- Art. 64, XII, da Lei n.º 94/79.
- Decreto nº 31.614/2009

AULA 3 - Adiantamento 13º salário / Antecipação salarial / Empréstimo pessoal

Adiantamento de 13º salário

O 13º salário pode ser antecipado, em qualquer proporção em quatro situações vividas pelos servidores, seus cônjuges e filhos:

- Adoção de filho;
- Gestação (em qualquer período);
- Tratamento de doenças crônicas;
- Cirurgias com internação

Nos casos de extrema gravidade, será permitida, também, antecipação do 13º relativo ao ano subsequente. O servidor para requerer o benefício deverá dar entrada em processo no protocolo da Secretaria de origem, se servidor ativo e no PREVI-RIO, se inativo. Caberá abertura de um processo para cada solicitação.

- Decreto nº 22.400 de 10 de dezembro de 2002.
- Resolução SMA , nº 1090 de 28 de janeiro de 2003.

Antecipação salarial

Os servidores podem requerer o adiantamento no valor limite de R\$1.000,00, de acordo com a margem consignável. O prazo para quitação será de seis meses, mediante desconto em folha. Os casos que o servidor poderá obter o benefício são:

- Tratamento médico do servidor, filhos ou cônjuge, funeral de filhos ou cônjuge;
- Servidores com mais de 65 anos, ativos e inativos, que residam sozinhos;
- Servidores chefes de família que recebam até 2 salários mínimos e estrangulamento financeiro.

Para requerer o benefício o servidor deverá dar entrada em processo no protocolo da Secretaria de origem, se servidor ativo e no PREVI-RIO, se inativo. Caberá abertura de um processo para cada solicitação.

- Decreto nº 19754 de 6/04/2001

Empréstimo Pessoal

A Prefeitura possui convênio com instituições financeiras para concessão de empréstimos para servidores com desconto em folha de pagamento.

Os empréstimos devem ser requeridos diretamente com bancos credenciados

AULA 4 - Incorporação da FG/CC

O Instituto Fundação João Goulart no passado pertenceu a Secretaria Municipal de Administração e era responsável pela realização de todos os concursos da Prefeitura e alguns cursos voltados para o público interno.

No ano de 2012, após reestruturação, o Órgão foi incorporado pela Casa Civil e teve sua função transformada, passando a ser responsável por preparar talentos para atuar em cargos de gestão, por meio do Programa Líderes Cariocas. – Tanto o Instituto João Goulart como o Programa Líderes Cariocas serão melhores detalhados em outros módulos.

AULA 5 - Convênios

A Prefeitura do Rio mantém para seus funcionários uma extensa rede de convênios, que conta com dezenas de estabelecimentos com serviços em diversas áreas. Os descontos e vantagens variam e podem ser encontrados em lazer, gastronomia, turismo, educação, informática, estética e beleza, atividade física, serviços para o lar, saúde, entre outros. A relação das

empresas participantes e os valores de descontos e vantagens são encontrados no site: <http://www.rio.rj.gov.br/web/sma/cvn-menu>

MÓDULO 5: Benefícios PREVIRO

Fonte: <http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio/beneficios>

AULA 1 - Aposentadoria

Aos servidores da ativa é assegurado o direito de aposentadoria observados os seguintes requisitos:

- Por invalidez permanente;
- Compulsoriamente aos setenta anos de idade;
- Voluntariamente, desde que cumpridos:
 - a) Tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
 - b) Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem;
 - c) Cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher.
- Os tempos de contribuição e a idade serão reduzidos em cinco anos para o(a) professor(a) que comprovar, exclusivamente, efetivo exercício na função de magistério no ensino infantil, fundamental e médio.
- Sessenta e cinco anos de idade, se homem e sessenta anos de idade, se mulher com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Para requerer a aposentadoria, o servidor deverá se dirigir ao Departamento de Recursos Humanos de seu órgão de lotação:

- Suspensão e Renúncia de Proventos de Aposentadoria:
- É facultado ao servidor aposentado requerer a suspensão ou a renúncia de seus proventos de aposentadoria:
- A suspensão pode ser revertida a pedido do servidor inativo, já a renúncia de proventos é definitiva:

- Ambas podem ser requeridas junto à Central de Atendimento do PREVI-RIO, com a apresentação do último contracheque e o original de documento de identidade válido em todo o território nacional.

AULA 1 - Pensão

A pensão consiste em um pagamento mensal efetuado em favor dos dependentes do segurado, após seu falecimento ou após ser declarado ausente pela Justiça, garantindo-lhes a subsistência, de acordo com condições e critérios estabelecidos na legislação. O Decreto nº 22.870, em 06 de maio de 2003, alterou algumas regras de concessão dos benefícios do Previ-Rio. Por isso, certos itens dos procedimentos descritos nesta página dependerão da data em que ocorreu o óbito do servidor.

Quem tem direito?

- * cônjuge sobrevivente, marido ou mulher;
- * companheira ou companheiro que tenha mantido vida em comum com o segurado até a data do seu falecimento;
- * filhos e filhas solteiros com idade até 21 anos;
- * filhos e filhas solteiros com idade entre 21 e 25 anos, desde que estejam matriculados em curso de nível superior e o fato gerador da pensão tenha ocorrido antes de 6 de maio de 2003 (se o fato ocorreu a partir desta data, o pensionista pode solicitar uma bolsa de estudos);
- * filhos e filhas de qualquer idade que sejam incapazes ou inválidos e que comprovem dependência econômica;
- * menores com idade até 21 anos, colocados sob guarda ou tutela do segurado, desde que regularmente deferida por decisão judicial;
- * ex-cônjuge beneficiário de pensão alimentícia judicial.

Na ausência dos beneficiários citados anteriormente, terão direito à pensão:

- * pai e mãe que comprovarem viver sob a dependência econômica do segurado;
- * irmãos e irmãs solteiros, menores de 21 anos, que comprovarem viver sob a dependência econômica do segurado,

* irmãos e irmãs solteiros, de qualquer idade, desde que inválidos ou incapazes e que comprovem dependência econômica.

Importante: As condições para habilitação à pensão são sempre as verificadas na data do óbito do segurado. Assim, embora tenha havido habilitação prévia, as condições para a concessão do benefício deverão persistir na data do óbito do segurado.

Qual o prazo para requerer?

A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, após o falecimento do segurado, pois o direito de requerer não prescreve nunca. O que prescreve são as prestações mensais não reclamadas no prazo de cinco anos, ressalvados os direitos dos menores de dezesseis anos, dos incapazes e dos ausentes.

No caso de o benefício ser requerido por intermédio de procurador, será necessário instrumento público ou particular (procuração). Os maiores de dezesseis anos e menores de dezoito anos poderão requerer a pensão independentemente de autorização de seus representantes legais, devendo o requerimento ser recebido e autuado em caráter provisório, subordinando-se o pagamento à confirmação do requerimento por seu representante legal, tutor ou guardião.

Na hipótese em que for necessária a curatela do dependente incapaz, o Previ-Rio pagará, durante seis meses, pensão a título precário (provisória) a seu responsável, enquanto se regulariza o processo de curatela, desde que seja devidamente comprovado o pedido da representação junto ao Judiciário. Os próximos pagamentos só serão feitos ao curador judicialmente designado.

O Previ-Rio reservará as cotas de dependentes que dependam da comprovação da qualidade de beneficiário, por meio da via administrativa, e a pensão não será retardada pela falta de habilitação de qualquer dependente. Note-se, entretanto, que qualquer habilitação posterior que implique exclusão ou inclusão de beneficiários, somente dará direito ao pagamento da pensão a contar da data do requerimento ou inscrição para o benefício, exceto nos casos de menores ou incapazes.

Documentação necessária

As pensões devem ser requeridas exclusivamente na Central de Atendimento do Previ-Rio (Subgerência de Serviços Assistenciais), no térreo do Bloco 2 do Centro Administrativo, na Cidade Nova. Os documentos necessários para fazer o pedido da pensão, de acordo com cada caso, estão disponíveis no site da PREVIRIO.

Após o deferimento da solicitação de pensão, os beneficiários serão orientados por assistentes sociais sobre os procedimentos necessários para retirada do PASEP e abertura de conta corrente no banco que efetua o pagamento dos pensionistas municipais.

AULA 2 - Auxílio Adoção

Um auxílio destinado ao segurado que adotar crianças, com idade compreendida entre zero e doze anos incompletos, na data da publicação da sentença.

Quem tem direito?

- Servidores ativos e inativos do Previ–Rio.

Qual a documentação necessária?

- Último contracheque do servidor;
- Sentença de adoção do menor;
- Certidão de nascimento do filho do servidor;
- Identidade e CPF do servidor;
- Se servidor ativo, certidão de nada consta do inquérito administrativo (obtido no 8º andar da SMA);
- Comprovante da data da publicação da sentença de adoção.
- Original e cópia legível ou autenticada de toda a documentação.

Qual o prazo para requerer?

O prazo é de até seis meses da publicação da sentença de adoção.

DECRETO N°30.543 (arts. 9º ao 14)

Auxílio-Natalidade

- Para cada filho que nascer, o segurado do Previ-Rio fará jus ao pagamento de um auxílio natalidade, correspondente ao valor do salário mínimo à época.

Quem tem direito?

- Servidores estatutários, ativos ou inativos, independentemente de faixa salarial. Para cada filho que nascer, o servidor fará jus ao pagamento de 1 (um) auxílio natalidade, no valor correspondente a um salário mínimo, que será creditado em sua conta corrente cadastrada. Se ambos os genitores forem segurados do PREVI-RIO, o auxílio-natalidade será pago àquele que primeiro o requerer.

Como se inscrever?

Os segurados podem se inscrever pela internet, na página do instituto, no endereço: www0.rio.rj.gov.br/previrio/beneficios/, 48 horas depois de efetuar o cadastro do filho no departamento de Recursos Humanos de sua secretaria ou órgão de origem.

Nos casos de **natimorto** (desde que a gestação tenha atingido a vigésima semana), bem como de **falecimento do segurado**, o Auxílio Natalidade deverá ser requerido exclusivamente na Central de Atendimento do Previ-Rio, no térreo do Bloco 2 da sede da Prefeitura ou no atendimento do Previ-Rio no Poupa Tempo do Bangu Shopping, através de abertura de processo, com os documentos:

- Último contracheque do servidor;
- Certidão de nascimento do filho do servidor;
- Certidão de casamento, se houver;
- Identidade e CPF do servidor;
- Certidão de óbito (do segurado ou do dependente);

Qual o prazo para requerer?

Perderá o direito ao auxílio natalidade o beneficiário que não o requerer dentro do prazo de seis meses, contados da data do nascimento.

Auxílio-Educação

Um benefício anual que visa oferecer uma ajuda financeira aos servidores que têm dependentes estudando, bem como aos pensionistas menores, a fim de complementar gastos com matrícula, uniforme e material escolar, além de contribuir para o custeio de creches dos filhos de servidores de renda mais baixa. Há três modalidades do Auxílio-Educação: o Previ-Educação, o Previ-Material Escolar e o Auxílio-Creche.

O **Auxílio Educação** é concedido aos servidores estatutários com filhos ou dependentes em idade escolar, e aos pensionistas menores estudantes. Há um teto salarial para recebimento do Previ Educação e o Auxílio Creche, determinado por decreto. Os valores podem variar, a cada ano, sempre seguindo a determinação do mesmo decreto.

Qual o prazo para requerer?

Cada modalidade tem período de inscrição diferente da outra. Mantenha-se informado pela página principal do site do Instituto.

Como se inscrever e quais os documentos necessários?

As inscrições devem ser feitas exclusivamente pela internet, no link:

www0.rio.rj.gov.br/previrio/beneficios/

Cada modalidade do Auxílio Educação requer um tipo específico de comprovação posterior à inscrição. Faça a inscrição para o programa e apresente os comprovantes requeridos, quando houver a convocação.

AULA 3 - Auxílio medicamentos / Auxílio doença

Benefício de R\$ 2.400 ao ano, pago em 12 parcelas mensais, para segurados que são portadores de doenças graves.

Quem tem direito?

Servidores ativos e inativos que perceba, na competência do mês imediatamente anterior ao do requerimento, vencimentos, proventos e/ou pensão previdenciária pagos pelos cofres municipais até quatro vezes o menor vencimento básico vigente no município do rio de janeiro na referida competência e seja portador de qualquer das doenças abaixo:

- 1) alienação mental;
- 2) cardiopatia grave;
- 3) cegueira;
- 4) contaminação por radiação;
- 5) doença de paget em estado avançado (osteíte deformante);
- 6) doença de parkinson;
- 7) esclerose múltipla;
- 8) espondiloartrose anquilosante;
- 9) fibrose cística (mucoviscidose);
- 10) nefropatia grave;
- 11) hepatopatia grave;
- 12) neoplasia maligna;
- 13) paralisia irreversível e incapacitante, e;

Com as novas regras, os servidores doentes com Aids, Hanseníase e Tuberculose não têm mais direito ao benefício, pois a medicação já é fornecida por programas federais.

Qual a documentação necessária?

- Laudo médico em nome do paciente beneficiário, com data de emissão até 6 (seis) meses anteriores à data do requerimento, dele constando assinatura e carimbo identificador do médico, com o respectivo número de registro no conselho regional de medicina.
- Último contracheque;
- Documento de identidade válido em todo o território nacional;

Qual o prazo para requerer?

O benefício poderá ser requerido em qualquer período, mas, a validade será de um ano. Após esse período recebendo o auxílio-medicação, o segurado deve apresentar novos comprovantes da condição.

Auxílio-Órtese e Prótese

Benefício destinado a auxiliar servidores portadores de algum tipo de deficiência, que necessitem de meios para amenizar deficiências físicas temporárias ou permanentes, a adquirir órtese ou prótese, no valor de até R\$ 15 mil.

Quem tem direito?

Servidores portadores de algum tipo de deficiência que estejam em dia com suas contribuições previdenciárias.

AULA 4 - Plano de saúde

O Plano de Saúde do Servidor Municipal (PSSM) oferece ao servidor a possibilidade de ser atendido por médicos em uma rede conveniada de clínicas e hospitais das operadoras habilitadas com contrato com a Prefeitura: [**CABERJ**](#) e [**ASSIM**](#)

Ao aderir a um Plano Referência do PSSM, o servidor efetivo descontará, em contracheque, 2% sobre o total dos seus vencimentos, independentemente da margem consignável, como forma de contribuição para o Fundo de Assistência à Saúde do Servidor (FASS).

O servidor estranho aos quadros ou pensionista que desejar aderir ao plano pagará integralmente o valor do plano da operadora escolhida, de acordo com a faixa etária.

As operadoras podem oferecer outros planos além do Plano Referência. A diferença de valor será consignada no contracheque do servidor, e também estará condicionada à disponibilidade de margem consignável.

Quem tem direito?

Todo servidor ativo da administração direta, autarquias ou fundações, inativo ou pensionista do FUNPREVI e que esteja em folha de pagamento pode aderir ao PSSM. Podem ser incluídos ainda os seguintes dependentes do servidor: filhos(as), netos(as), cônjuge, companheiro(a) com união estável e pais. **Mas a inclusão de dependentes só poderá ser feita se houver margem consignável disponível.** O valor de cada dependente seguirá a tabela da operadora escolhida.

Qual o prazo para aderir?

O servidor recém-empogado tem 60 dias, a partir da data do recebimento do contracheque, para aderir ao plano de saúde sem carência. Os recém-natos e os recém-casados tem 30 dias para inclusão de seus dependentes.

Uma vez por ano, o PREVI-RIO define um período de migração, no qual é permitida a adesão sem carência, exclusão de titular e/ou dependente ou troca de operadora. Fora deste período de migração, a adesão tem a carência determinada pela ANS e não é permitida a troca de operadora ou o cancelamento do plano de saúde do titular e de seus dependentes, mesmo que este seja motivado pelo aumento do valor devido à mudança de faixa etária.

Auxílio-Moradia

É um auxílio-pago, em dinheiro, correspondente ao valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para custear despesas de aluguel. O período de inscrição é constante.

quem tem direito?

Servidor ativo ou inativo que atenda aos seguintes requisitos cumulativamente:

- I - idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos na data do requerimento;
- II - que perceba, na competência do mês imediatamente anterior ao do requerimento, vencimentos, proventos e/ou pensão previdenciária pagos pelos

cofres municipais até três vezes o menor vencimento básico vigente no município do rio de janeiro na referida competência;

III – que resida no imóvel por ele alugado;

IV – que não possua financiamento imobiliário; e,

V – que não seja proprietário ou promitente comprador de imóvel residencial.

Documentação necessária

I - contrato de aluguel por escrito e em vigor, de acordo com a lei 8.245/91 (lei de locações), com firma reconhecida das assinaturas do locador, do locatário (segurado);

II - documento de identidade válido em todo território nacional;

III - último contracheque do segurado (frente);

IV – requerimento firmado pelo segurado em formulário do PREVI-RIO onde declare sob as penas da Lei que:

- a) não é proprietário de imóvel ou promitente comprador de imóvel residencial;
- b) não é titular de financiamento para aquisição de casa própria;
- c) não possui grau de parentesco até o 2º (segundo) grau civil com o locador.
- d) reside no imóvel locado;
- e) o contrato continua vigente.

AULA 5 - Auxílio-Funeral

É um auxílio para cobrir as despesas com o sepultamento de seus segurados ou pensionistas, até o limite da importância equivalente a duas vezes o salário mínimo no momento do óbito.

Quem tem direito?

O auxílio-funeral será pago a um ou mais beneficiários na seguinte ordem de preferência:

- i - ao cônjuge ou companheiro sobrevivente;
- ii – aos filhos, em partes iguais;
- iii – aos pais, em partes iguais.

iv - Na falta de beneficiários com relação de parentesco, o benefício será pago aos que comprovarem a realização de despesas com o sepultamento do servidor ou pensionista.

Qual a documentação necessária?

- Último contracheque do ex-servidor;
- Certidão de óbito do ex-servidor;

Nota fiscal comprobatória dos serviços de funeral pagos pelo beneficiário;

Identidade e CPF do beneficiário;

Comprovante de residência do beneficiário.

Formulário preenchido

Qual o prazo para requerer?

Perderá o direito ao benefício de que trata este artigo o beneficiário que não o requerer no prazo máximo de seis meses, contados da data do falecimento.

Pecúlio

O Previ-Rio pagará um pecúlio correspondente a duas vezes o valor dos proventos ou da remuneração sobre a qual tenha incidido a contribuição previdenciária relativa ao mês do óbito do segurado.

Quem tem direito?

O pecúlio será pago a um ou mais beneficiários designados pelo segurado ou, na falta de designação, na seguinte ordem de preferência:

I – ao cônjuge ou companheiro sobrevivente;

II – aos filhos, em partes iguais;

III – aos pais, em partes iguais; e

IV – aos irmãos menores de 21 anos ou inválidos, desde que economicamente dependentes do servidor.

Qual a documentação necessária?

O pecúlio deve ser requerido exclusivamente na Central de Atendimento do Previ-Rio (Subgerência de Serviços Assistenciais), no térreo do Bloco 2 do Centro Administrativo, na Cidade Nova.

É necessário apresentar original e cópia legível ou cópia autenticada de todos os documentos.

Qual o prazo para requerer?

Perderá o direito ao pecúlio o beneficiário que não o requerer dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data do falecimento do segurado. Decreto 30.543 arts. 32 a 36.

AULA 6 - Bolsa de estudos

Para ter direito à bolsa de estudos, o interessado deverá ter matrícula e frequência em curso de graduação de nível superior na data em que faz 21 anos. O benefício não vale para cursos de extensão ou pós-graduação, mesmo especialização, mestrado ou doutorado. A aprovação em vestibular também não é válida para o requerimento da bolsa.

O pensionista só poderá receber a bolsa de estudos se a morte do servidor que gerou a pensão ocorreu a partir de 7 de maio de 2003. Quem não se enquadra nesta situação.

A bolsa de estudo a pensionista corresponderá ao valor limite de duas vezes o menor vencimento básico vigente no Município, independentemente do número de matrículas detidas pelo ex-segurado. Para fazer jus ao benefício, o pensionista deverá comprovar, semestralmente, sua condição de universitário, bem como o aproveitamento no curso em que se encontrar matriculado, na forma disposta no regulamento.

A bolsa deverá ser renovada todo semestre, até o último dia útil dos meses de março e agosto. Ela será extinta em caso de interrupção do curso ou reprovação na metade das matérias - por nota e/ou frequência - em que o estudante está matriculado.

O benefício é mantido em caso de transferência de curso, desde que não haja interrupção na frequência. A conclusão da graduação resultará no cancelamento definitivo da bolsa de estudos, mesmo que seja antes dos 24 anos e que o estudante se matricule em outro curso.

AULA 7 – Licenças

Fonte: <http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/3641515/DLFE-267711.pdf/1.0>

1. Licença para tratamento de saúde

Conforme disposto na Resolução SMA Nº 1767 de 25 de outubro de 2012, os servidores municipais da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, quando acometidos por patologia que requeira o afastamento temporário do trabalho, poderão apresentar, diretamente ao Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria de lotação do servidor, atestado emitido por médico, objetivando a concessão da licença para tratamento de saúde, pelo prazo de até 03 (três) dias, no intervalo de 1 (um) mês, sem a necessidade de avaliação prévia pela Gerência de Perícias Médicas-GPM.

Caberá ao servidor, no prazo de três dias úteis, a contar do início das faltas, providenciar a apresentação do atestado médico ao Órgão Setorial de Recursos Humanos de sua Secretaria de lotação, para fins de implantação da licença para tratamento de saúde no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON, cabendo ao servidor mantê-lo, sob sua responsabilidade, pelo prazo de 90 dias.

Competirá, ainda, ao Órgão Setorial de Recursos Humanos, verificar a adequação do atestado médico apresentado, quanto ao prazo proposto para afastamento e data de emissão do mesmo, sendo vedada a implantação de

Casos de licença para tratamento de saúde que dependerão de inspeção

médica da GPM - Gerência de Perícias Médicas:

- I - licença para tratamento de saúde excedente ao prazo de 03 (três) dias;
- II - a concessão de nova licença, ocorrida no intervalo de 30 (trinta) dias do término da licença anteriormente registrada pelo Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria de lotação do servidor;
- III - Ausência de atestado médico, consoante o art. 3º desta Resolução.

Nestes casos o servidor deverá comparecer à GPM no prazo de três dias úteis, a partir do início das faltas, portando o Boletim de Inspeção Médica (BIM), preenchido de acordo com as especificações determinadas na Resolução SMA nº 1.548, de 25/06/2009;

- o último contracheque e documento de identidade original ou legalmente autenticado.

Caberá ao servidor apresentar documentação médica referente à patologia que determinou as faltas (laudos, exames, receitas, atestados), se houver, de modo a fornecer subsídios consistentes para a proposta de afastamento laboral.

Outros casos de inspeção médica da Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração:

- afastamentos decorrentes de acidente de trabalho ou doença profissional;
- afastamentos decorrentes de licença maternidade a partir do 8º mês de gestação;
- Avaliação de afastamento para servidores com faltas acima de trinta dias corridos;
- Perícias médicas domiciliares ou hospitalares;
- Avaliações em dependentes do servidor;
- Licenciamento para realização de fisioterapia.

GERÊNCIA DE PERÍCIAS MÉDICAS DA SMA

Centro Administrativo São Sebastião

Rua Afonso Cavalcanti, 455 Prédio Anexo, 9º Andar, ala B

Cidade Nova

Art. 88 da Lei nº 94/79

Resolução SMA nº 1653/2011

Resolução SMA nº 1659/2011

2. Licença à Gestante

À servidora será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data do nascimento do bebê ou, a critério da Perícia Médica, a partir do 8º mês de gestação.

Para obter a licença, a interessada encaminhará ao Órgão Setorial de RH, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a certidão de nascimento original e cópia da mesma que será arquivada no setor. Caso a servidora esteja de férias ou licença especial, o início do cômputo dos 180 (cento e oitenta) dias dar-se-á após o término dos citados afastamentos (Portaria A/SUB/CAP no 08/2002).

Art. 177, inciso X, da LOMRJ/90 Decreto nº 35.575, de 07 de maio de 2012

3. Aleitamento

Após o término da licença maternidade, caso a funcionária esteja amamentando, poderá ser beneficiada através da Licença Aleitamento que será concedida até a criança completar 1 (um) ano de idade.

O aleitamento materno será comprovado com a apresentação de simples declaração assinada pela servidora declarando que a criança está sendo amamentada pela mãe. Este documento deverá ser entregue ao Órgão Setorial de Recursos Humanos.

Art. 101, § 5º, da Lei nº 94/79

Lei Complementar nº 88 de 14/05/2008

Decreto nº 35.575, de 07 de maio de 2012

4. Licença Paternidade

Concedida para efetivos, num total de 8 (oito) dias consecutivos, a partir do nascimento da criança. No caso desta licença decorrer de adoção, a contagem dos 8 (oito) dias se dará a partir do deferimento expedido pelo órgão judicial competente.

O servidor deverá apresentar a certidão de nascimento junto ao Órgão Setorial de Recursos Humanos, que registrará o período de licença em seu cartão de ponto.

5. Licença-Avó

As servidoras, mães de gestantes, gozarão 7 (sete) dias corridos de licença-avó, a qualquer tempo, desde que durante o período da licença maternidade.

Para a concessão do benefício, a servidora deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia do documento de identificação da gestante;
- II. Comprovante de licença maternidade concedida à gestante, expedida pelo órgão próprio, discriminando o período do referido afastamento, caso exerça ela atividade laborativa;
- III. Certidão de nascimento do recém-nascido, quando a gestante, naquele momento, estiver sem qualquer vínculo empregatício

Decreto nº 21.229/02 Resolução SMA nº 1.015/02

6. Licença-Avôs

Os servidores pais (pai ou mãe) poderão requerer antecipação de 7 (sete) dias corridos de suas férias para acompanhar seus netos recém-nascidos. Excluem-se dos efeitos desta norma as servidoras beneficiários da Licença Avó (Decreto 21.229/02), bem como os servidores em procedimentos disciplinares. Decreto nº 21.584/02

7. Licença Adotante

Concedida aos servidores efetivos e contratados, sem prejuízo da

remuneração do cargo/emprego, nos mesmos moldes em que é fixada aos pais (mãe = 120 dias / pai = 8 dias), a partir da data do deferimento expedido pelo órgão judicial (guarda provisória e/ou definitiva).

O servidor deverá apresentar o documento oficial de adoção junto ao Órgão Local de Recursos Humanos.

Art. 177, inciso XXVII, da LOMRJ/90

Decreto nº 13.416/94

8. Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

O servidor poderá obter licença por motivo de doença do pai, da mãe, do cônjuge, dos filhos ou de pessoa que viva a suas expensas ou em sua companhia e conste de seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

O servidor deverá comparecer ao Órgão Local de Recursos Humanos para requisitar a expedição do Boletim de Inspeção Médica (BIM) onde será anotado no campo de observações que o exame será realizado em pessoa da família. O funcionário será encaminhado à A/CSRH/CVS/GPM.

É imprescindível a presença do familiar/doente ao órgão pericial, considerando que o exame médico será efetuado no próprio. Na impossibilidade de sua locomoção, deverá ser solicitada perícia domiciliar, sendo obrigatória a presença do funcionário, no momento da visita médica.

A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida com vencimentos integrais até 1 (um) ano, com 2/3 (dois terços) dos vencimentos até 2 (dois) anos e sem vencimentos após esse prazo. Serão computados períodos descontínuos, com intervalo de até 1 (um) ano. Ultrapassados os 2 (dois) anos, a licença será sem vencimentos e nova licença com vencimentos só poderá ser concedida após o transcurso de 2 (dois) anos.

Art. 100 da Lei nº 94/79

Decreto 14.755/96

9. Licença Especial

O funcionário fará jus a 3 (três) meses de licença especial, após completar 5 (cinco) anos (1825 dias) de efetivo exercício em cargo público. Por ocasião da solicitação do servidor para marcação do período de gozo da LE, o Órgão Local de Recursos Humanos preencherá o formulário padronizado, que deverá contar com o “de acordo” da chefia imediata do servidor, sem o qual o benefício não poderá ser concedido, vez que o interesse da Administração deverá ser sempre observado.

O funcionário poderá acumular as licenças a que tiver direito, para gozá-las de uma só vez ou de forma parcelada, em períodos de um ou mais meses.

O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, durante o período de gozo da LE, deixará de receber a parcela referente ao CC/FG (art. 128 da Lei nº 94/79).

Perderá o benefício, o funcionário que, dentro do quinquênio, incorrer nas seguintes situações:

- a) sofrer pena de multa ou suspensão;
- b) faltar ao serviço sem justificativa;
- c) licenciar-se por período superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, para tratamento de saúde – art. 88 da Lei nº 94/79; por período superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, por motivo de doença em pessoa da família – art. 100 da Lei nº 94/79; por período superior a 45 (quarenta e cinco) dias, consecutivos ou não, por motivo de licença para acompanhar cônjuge – art. 104, da Lei nº 94/79; para trato de interesses particulares – art. 107 da Lei nº 94/79. Caso ocorra um desses eventos, começa a contar do zero o novo quinquênio.

Art. 110 da Lei nº 94/79

10. Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

O funcionário casado terá direito à licença sem vencimentos quando seu cônjuge, militar ou servidor da Administração Direta ou Indireta for servir, ex officio, ou for exercer mandato eletivo municipal, estadual ou federal, fora do Município. A licença dependerá de pedido devidamente instruído, que deverá

ser renovado de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

Para a concessão do benefício, o servidor deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:

- I – certidão de casamento ou declaração de convivência marital assinada por duas testemunhas, com seus respectivos endereços e reconhecimento de firmas;
- II – declaração fornecida pelo órgão de lotação do cônjuge, comprovando que a transferência independe de sua vontade, sendo, portanto, ex officio (quando a mudança do cônjuge for a pedido do mesmo, o funcionário não fará jus a esta concessão);
- III – certidão de regularidade com o Previ-Rio;
- IV – declaração da Superintendência das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, indicando tratar-se de funcionário que não responde a inquérito administrativo;
- V – frequência dos três últimos meses.

O funcionário não precisará aguardar em exercício, a concessão da licença.

Na hipótese de renovação da licença, o pedido deverá ser efetuado, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias antes do término do afastamento, seguido da comprovação de que o cônjuge continua exercendo suas funções no local para onde foi transferido, bem como da certidão de regularidade com o Previ-Rio. Caso o cônjuge seja transferido para outra localidade no período da licença anteriormente concedida, o funcionário deverá requerer novo afastamento, anexando o documento que comprove tal movimentação, para fins de regularização de sua situação funcional.

Se o funcionário retornar às suas atividades, independentemente do regresso do cônjuge, não poderá renovar a licença pelo mesmo motivo alegado anteriormente, no decurso de 2 (dois) anos após a data de sua reassunção, salvo se o cônjuge for transferido para outra localidade.

Finda a causa geradora do afastamento, o funcionário reassumirá o exercício de suas funções no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta.

Art. 104 da Lei nº 94/79

11. Licença para Trato de Interesses Particulares

Depois de estável, o funcionário poderá obter licença sem vencimento, para tratar de interesses particulares.

Para a concessão do benefício, o servidor deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:

- I – certidão de regularidade com o Previ-Rio;
- II – declaração fornecida pela Superintendência das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, comprovando que o requerente não responde a inquérito administrativo;
- III – atestado de frequência dos últimos 3 (três) meses;
- IV – memorando da chefia constando seu “nada a opor”.

O funcionário aguardará a concessão do benefício em exercício.

A validade da licença será contada a partir da data de publicação no D.O. Rio.

O servidor que desejar renovar a licença deverá pleiteá-la, no mesmo processo, 30 (trinta) dias antes de seu término, inserindo novo requerimento, sendo vedado o prolongamento de tal afastamento por mais de 4 (quatro) anos consecutivos (artigo 29, parágrafo único, da Lei nº 94/79).

A reassunção do funcionário se efetuará junto ao seu Órgão Setorial de Recursos Humanos.

Art. 107 da Lei nº 94/79

12. Licença para Serviço Militar Obrigatório

Licença concedida, com vencimento integral, ao funcionário que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, mediante apresentação de documento oficial que comprove sua incorporação.

Será descontado do vencimento do funcionário, o valor que o mesmo receber na qualidade de incorporado ou, se optar pelas vantagens vencimentais do serviço militar, deixará de perceber pelo Município.

Findo o prazo a que se refere este licenciamento, o servidor deverá reassumir o exercício no prazo de 30 (trinta) dias, no Órgão Setorial de Recursos Humanos.

Art. 102 e 103 da Lei nº 94/79

13. Afastamento por Casamento (Gala)

Sem prejuízo do vencimento ou qualquer outro direito ou vantagem, o funcionário poderá faltar ao serviço, por motivo de casamento, no período de até 8 (oito) dias consecutivos. Este afastamento é considerado como de efetivo exercício, nos termos do artigo 64, incisos II e III, da Lei nº 94/79.

O servidor deverá apresentar a certidão de casamento, no Órgão Local de Recursos Humanos, sendo a contagem de dias de afastamento efetuada a partir da data geradora de tal circunstância.

Obs.: A licença gala não contempla a união estável.

Art. 146, incisos I, da Lei nº 94/79

Análise de Processo nº 079/2012/CP/MMVM (Proc. Adm. 07/002.570/2011)

14. Afastamento por Luto (Nojo)

Sem prejuízo do vencimento ou qualquer outro direito ou vantagem, o funcionário poderá faltar ao serviço, por motivo falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos no período de até 8 (oito) dias consecutivos.

Este afastamento é considerado como de efetivo exercício, nos termos do artigo 64, incisos II e III, da Lei nº 94/79.

O servidor deverá apresentar a documentação correspondente (certidão de óbito e documento que comprove o parentesco), no Órgão Local de Recursos Humanos, sendo a contagem de dias de afastamento efetuada a partir da data geradora de tal circunstância.

Art. 146, incisos II, da Lei nº 94/79

15. Afastamento para estudo no exterior ou em qualquer parte do Território Nacional

Os servidores efetivos e estáveis ou celetistas cujo contrato de trabalho esteja vigorando há mais de 3 (três) anos, poderão ter concedido Afastamento para estudo no exterior ou em qualquer parte do Território Nacional nas seguintes

condições: com vencimentos e demais vantagens, desde que seja reconhecido pelo Prefeito o interesse para a Administração e que a licença não ultrapasse 12 (doze) meses; sem direito à percepção de vencimentos e quaisquer vantagens do cargo e com a interrupção da contagem de serviço, quando:

- I. O afastamento ultrapassar 12 (doze) meses;
- II. Em qualquer prazo, forem reconhecidos o interesse e conveniência para a Administração.

Em nenhuma hipótese o afastamento poderá exceder a 4 (quatro) anos consecutivos.

O afastamento obedece aos seguintes trâmites:

- 1º Requerimento do servidor;
- 2º Instrução do Órgão Setorial de Recursos Humanos;
- 3º Opinarmento do Secretário da Pasta de lotação
- 4º Apreciação pela Coordenaria Geral de Gestão de Talentos - A/CGGT
- 5º Deferimento/Indeferimento por parte do Prefeito;

O afastamento com vencimentos será precedido de assinatura pelo servidor, juntamente com duas testemunhas, de Termo de Compromisso, pelo qual se obriga a restituir a importância recebida dos cofres municipais durante o afastamento, corrigida na forma da legislação pertinente, caso venha ocorrer sua demissão, exoneração ou concessão de licença para trato de interesses particulares, nos 5 (cinco) anos subsequentes à conclusão do curso, sob pena de cobrança administrativa ou judicial.

O Termo de Compromisso original ficará arquivado na A/CGGT, de onde só será retirado para fins de cobrança.

Não será concedida exoneração ou licença para trato de interesses particulares, sem a prévia quitação do débito.

Nos casos de acumulação de cargos, quando o afastamento for julgado de interesse da Administração apenas numa das matrículas, o servidor que se afastar ficará de licença para trato de interesses particulares no outro cargo, enquanto perdurar o afastamento.

Findo o prazo de afastamento ou ocorrendo sua interrupção, o funcionário reassumirá o exercício dentro de 30 (trinta) dias, no Órgão Setorial de

Recursos Humanos.

MÓDULO 6 : O Portal do Servidor

AULA 1 – Acesso e tópicos - Portal do Servidor

<http://www.rio.rj.gov.br/web/portaldoservidor/principal>

O portal possui colunas muito úteis para consulta dos Servidores:

- Agenda cultural

Serviço com a programação cultural da cidade promovida pela Secretaria Municipal de Cultura, divididos em diversos links, por áreas de interesse: atividades de rua, teatro, teatro infantil, música, cinema, exposição, dança, cursos, oficinas e debates, leitura, endereços

- Agenda do Servidor

Matérias sobre, concursos, palestras, oportunidades e serviços oferecidos para os Servidores municipais.

- Links Úteis para os Servidores

Diversos links de interesse para os servidores

- Mandou bem

Matérias realizadas com os servidores que se destacaram na realização de suas funções, nas diversas secretarias da Prefeitura do Rio.

- Mais saúde

Área destinada a matérias com dicas saúde e estilo de vida saudável.

- Prata da casa

Espaço destinado a exposição de fotografias ou vídeos de autoria dos servidores.

- Questão de Perícia

Coluna destinada a tirar as dúvidas dos servidores sobre assuntos diversos. Cada mês é apresentado um tema para que sejam elaboradas perguntas e respondidas pelos especialistas.

- Servidor.doc

Matérias sobre modelos e ideias na área de gestão pública

- Tira dúvida legal

Coluna destinada a tirar as dúvidas dos servidores sobre assuntos diversos.

Além das colunas, é possível acessar abas de consulta, localizadas na parte superior do site:

- Aplauso

Pensando na valorização do servidor, que a secretaria de Cultura e a secretaria de Administração oferecem o **PROGRAMA APLAUSO**, um benefício adicional para os servidores, cujo objetivo é oferecer acesso aos ingressos de eventos culturais ofertados à Prefeitura na condição de patrocinadora. Assim, toda semana, o servidor tem a chance de participar de sorteios para assistir a grandes espetáculos.

- Clube de desconto

O servidor municipal tem direito a diversos descontos em muitos serviços pela cidade. Fazem parte da rede conveniada da Secretaria Municipal de Administração as áreas de Educação, Saúde, Informática, Seguros, Arte, enfim, a lista é longa. Um deles, inclusive, está privilegiando os servidores que pretendem investir em novas capacitações.

- Classificados

Espaço destinado a anúncios dos servidores municipais

- Ouvidoria

Link utilizado pelos servidores para fazer reclamações, solicitações ou sugestões à Prefeitura do Rio.

- Contracheques

Link para consulta de contracheques online para os servidores da prefeitura do Rio

- PreviRio

Link para o site da Previdência dos Servidores municipais.

MÓDULO 7: Gestão de Alto Desempenho

<http://www.conselhodacidade.com/v3/pdf/RioGestaoAltoDesempenho.pdf>

AULA 1 - Plano Estratégico

Plano Estratégico 2013-2016 para a cidade do Rio é um documento reúne 56 metas e 58 iniciativas a serem concluídas até 2016. Seu foco é fazer do Rio, a melhor cidade do Hemisfério Sul para se viver, trabalhar e conhecer. Para elaborar esse plano, o poder público municipal ampliou a participação da sociedade. Foram feitas pesquisas de opinião, mais de 2 mil horas de reuniões com integrantes do governo e da sociedade civil, além do Conselho da Cidade – que uniu 200 cidadãos das mais diferentes áreas (jornalismo, arquitetura, engenharia, economia, artes, meio ambiente, além de entidades de classe e associações civis) para refletir sobre a visão de futuro da cidade e definir o Rio que o carioca almeja. O documento reúne 56 metas e 58 iniciativas, agrupadas em 10 áreas de resultado (saúde, educação, transportes, habitação e urbanização, ordem e conservação, desenvolvimento econômico, gestão e finanças públicas, meio ambiente e sustentabilidade, cultura e desenvolvimento social), que compõem a Revisão do Plano Estratégico da Prefeitura do Rio, com os projetos fundamentais para a cidade até 2016. O orçamento previsto é de R\$ 38,6 bilhões.

Em 2009, a Prefeitura desenvolveu o primeiro Plano Estratégico, com uma visão para a cidade com alcance até 2020 e metas objetivas até 2012. Até o final de 2011, aproximadamente 80% das metas foram alcançadas, com resultados muito positivos para o Rio. Desde a concepção deste Plano, no entanto, importantes acontecimentos e ações estão transformando a cidade. O Rio foi confirmado sede das Olimpíadas de 2016, iniciativas de sucesso como o Porto Maravilha já são uma realidade, houve retomada da capacidade de investimento da Prefeitura, que praticamente dobrou os recursos em saúde e educação neste período. Portanto, após três anos de vigência e seguindo as melhores práticas das gestões pública e privada, a prefeitura deu início à primeira “Revisão do Plano”. As metas estipuladas agora são mais ambiciosas. Entre os principais exemplos, a redução da mortalidade infantil por mil nascidos (12,2 no plano de 2009/2012 para 9,8 no atual), redução das áreas de favelas

(alcançar pelo menos 5% de redução de áreas ocupadas por favelas) e aumento dos domicílios urbanizados do Morar carioca (de 70 mil para 156 mil).

O documento pode ser acessado, na íntegra, no seguinte endereço:
[http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/2753734/DLFE-241955.pdf/Planejamento estrategico2.0.1.3.2.0.1.6..pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/2753734/DLFE-241955.pdf/Planejamento%20estrategico2.0.1.3.2.0.1.6..pdf)

AULA 2 - Acordo de Resultados

É um modelo de gestão de desempenho, que privilegia o planejamento com metas claras e a meritocracia como elementos centrais para a melhoria dos serviços prestados à população, garante um maior comprometimento de toda a prefeitura com os resultados. O desempenho dessas secretarias dá ao gestor um recorte preciso das áreas e processos que precisam ser melhorados e reavaliados.

Os Acordos de Resultados/Contratos de Gestão assinados pelos secretários e o prefeito são revalidados anualmente. Neles, as secretarias têm como obrigação cumprir as metas estabelecidas. O Acordo de Resultados representa uma ferramenta de gestão usada na administração pública para garantir um maior comprometimento de toda a máquina pública municipal com os resultados da prefeitura, institucionalizar uma nova cultura que privilegie o planejamento com metas claras; motivar a participação dos servidores com um modelo de meritocracia que avalie e premie aqueles que atingirem bons resultados e antecipar problemas e apontar soluções através do acompanhamento formal dos resultados obtidos.

A proposta da prefeitura é a implementação de um modelo de gestão de desempenho que privilegie o planejamento (metas claras) e a meritocracia como elementos centrais para a melhoria dos serviços prestados à população.

A implantação bem sucedida desse modelo de gestão de desempenho garantirá um maior comprometimento de toda a máquina pública municipal com

os resultados da prefeitura, aumentando significativamente as chances de atingir as metas propostas à sociedade carioca durante o primeiro ano da administração.

O acompanhamento de todas as metas do Plano Estratégico 2013-2016 é fundamental, uma vez que o plano é o principal instrumento do governo para garantir mais foco e transparência à administração da cidade, com o objetivo de traduzir suas aspirações para o futuro, através de iniciativas concretas desta administração. A partir de um breve diagnóstico que identificou os principais desafios e vantagens competitivas da cidade, foram articulados os objetivos centrais do governo e as diretrizes para as 10 áreas de resultados da prefeitura. Em seguida, essas diretrizes foram traduzidas em 46 metas e 37 iniciativas estratégicas que representam o caminho pelo qual se pretende cumprir os compromissos firmados.

Acompanhar o cumprimento dos Acordos/Contratos de gestão é missão do Escritório de Gerenciamento de Metas, vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil. Este acompanhamento é realizado por meio de três rotinas: Relatórios de progresso, que deverão ser entregues ao Prefeito mensalmente, informando o desempenho de cada Secretaria; a expectativa em relação ao cumprimento de suas metas no final do ano; e levantamento de possíveis ações para a melhora da atuação da Secretaria. Por fim, ocorre uma avaliação final, em que são apresentadas as metas alcançadas e não alcançadas pelos órgãos, ou seja, quem cumpriu ou não o acordo/contrato de gestão.

Aula 3 - Gestão de Projetos

Características de um projeto:

- tem prazo definido de começo e fim, é temporário;
- deve ser planejado, executado e controlado;
- entrega produtos, serviços ou resultados exclusivos;
- é desenvolvido por etapas e tem evolução progressiva;

- envolve uma equipe de profissionais;
- tem recursos limitados.

Gestão de Projetos é a aplicação de técnicas, conhecimento e habilidades para garantir que um projeto tenha sucesso. Gerenciar, administrar, coordenar ou gerir um projeto envolve todas as etapas do início ao fim, com planejamento, execução e controle das atividades.

É por isso que essa prática está ganhando força nas empresas brasileiras – com um certo atraso em relação às estrangeiras, diga-se de passagem. A gestão de projetos é uma realidade em economias desenvolvidas desde os anos 1990. Mas com os bons índices brasileiros recentes e o boom de investimentos alavancados pela realização de grandes eventos esportivos no país, as empresas daqui começaram a correr atrás de um maior planejamento e organização de seus projetos para não ficarem no prejuízo. Fazer uma gestão efetiva de seus projetos mais que um importante diferencial competitivo significa tornar sua empresa mais ágil, mais dinâmica e pronta para entregar muito mais valor para seus clientes. Sabemos que três conjuntos importantes de habilidades de gerenciamento de projetos são necessários para projetos bem-sucedidos, sendo elas:

- As habilidades técnicas de gerenciamento de projetos,
- Habilidades de liderança
- E as habilidades de gerenciamento estratégico e do negócio.

Projetos viabilizam mudanças nas empresas. E mudanças para melhor. O ambiente de negócios é altamente competitivo. Quem quer se destacar da concorrência precisa inovar. Lançar novos produtos, criar novos processos, entender as necessidades de seus públicos.

AULA 4 - Gestão de Metas

Quando os servidores trabalham unidos, comprometidos com o desempenho de sua Secretaria, todos saem ganhando. E agora podem ganhar também meio salário a mais no ano. É a nova política de incentivo da Prefeitura do Rio: se a Secretaria cumpre as metas estabelecidas para ela, todos os seus servidores recebem o bônus.

Veja como você e seus colegas podem ganhar este prêmio:

Sua Secretaria firma um acordo/contrato de gestão com a Prefeitura estabelecendo as metas que devem ser atingidas. Toda a equipe da Secretaria trabalha junto para cumprir essas metas dentro do orçamento programado.

Ao longo de todo o ano, o Escritório de Gerenciamento de Metas (vinculada à Casa Civil) avalia o desempenho e o cumprimento das metas.

No ano seguinte, todos os servidores das Secretarias que atingiram todas as metas estabelecidas receberão meio salário a mais.

O desempenho das Secretarias é avaliado em notas, que revertem em benefícios. Os Acordos de Resultados/Contratos de Gestão assinados pelos Secretários e o Prefeito serão revalidados anualmente. Neles, as Secretarias têm como obrigação cumprir as metas estabelecidas.

Em 2014, as metas receberam a seguinte classificação: Estrela, Ouro e Prata, obedecendo a uma hierarquia. As metas Estrela e Ouro são aquelas de extrema importância e/ou vinculadas ao Plano Estratégico, enquanto que as metas Prata são aquelas consideradas desafiadoras e de grande impacto. Em termos de avaliação, vale frisar que o cumprimento de pelo menos metade das metas Ouro é condição para que as metas Prata sejam consideradas. Além disso, todos os órgãos terão uma meta performance: referente à gestão, para avaliar a entrega de informações nos prazos acordados e sem imprecisões significativas.

O cálculo da pontuação das metas será feito da seguinte forma: cada meta atingida, de acordo com sua posição hierárquica e critérios

pré-estabelecidos na tabela de metas, somará pontos para nota final. Só o cumprimento integral da meta será considerado para a obtenção de ponto, não havendo pontuação para seu cumprimento parcial. A nota mínima para que o órgão tenha direito ao bônus é a nota 6. O montante a ser recebido pelo órgão distribuído para os servidores equivale a um percentual da folha salarial, que varia entre 20% a 100% (uma folha salarial): nota 6: 20%; nota 7: 40%; nota 8: 60%, nota 9: 80%, nota 10: 100% (uma folha salarial).

As Secretarias que cumprirem o acordo/contrato de gestão (notas entre 6 e 10) ao final do ano serão recompensadas com remuneração fixa e variável. para ter direito a receber a premiação, todo servidor deverá ter trabalhado pelo menos $\frac{3}{4}$ do ano nos órgãos que cumpriram as metas. Por falar nelas, todas elas serão disponibilizadas no site da Casa Civil (<http://www.rio.rj.gov.br/web/cvl>). Em relação aos exercícios futuros, os órgãos que queiram atualizar suas propostas de metas deverão remetê-las à Casa Civil, pelos próprios titulares dos órgãos municipais, anualmente e devidamente fundamentadas, até o dia 30 de novembro, impreterivelmente.

É importante destacar também que esta nova forma de avaliação já está em vigor para o ciclo de avaliação deste ano, e que será pago em 2015. Acompanhar o cumprimento dos Acordos/Contratos de gestão será missão do Escritório de Gerenciamento de Metas, vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil. Este acompanhamento é realizado por meio de três rotinas: (I) Relatórios de progresso, que deverão ser entregues ao Prefeito mensalmente, informando o desempenho de cada Secretaria; (II) a expectativa em relação ao cumprimento de suas metas no final do ano; e (III) levantamento de possíveis ações para a melhora da atuação da Secretaria.

Finalmente, ocorrerá uma avaliação final, em que serão apresentadas as metas alcançadas e não alcançadas pelos órgãos, ou seja, quem cumpriu ou não o acordo/contrato de gestão.

AULA 5 - Gestão Estratégica de Pessoas

O sucesso de qualquer empresa depende diretamente da qualidade das pessoas que lá trabalham. Não existe organização sem pessoas, e os diferenciais competitivos somente podem ser alcançados por meio da ação integrada, sinérgica, comprometida de uma equipe de trabalho. Os tradicionais recursos organizacionais já não mais atendem as necessidades das empresas que atuam em um competitivo mercado dinâmico e instável. Discutir gestão estratégica de pessoas é discutir práticas de gestão de pessoas com foco no negócio e nos resultados da empresa, ou seja, é garantir um estreito alinhamento das ações e programas da área com as estratégias e objetivos globais da organização. Será que todas as empresas conseguem esse alinhamento? Nossa experiência profissional diz que não: às vezes a gestão de pessoas vai numa direção, e a empresa, por suas estratégias, busca outro destino. Para obter esse alinhamento a área de pessoas não pode ficar sob responsabilidade de uma única unidade administrativa da empresa, todos precisam assumir a responsabilidade de gerenciar, ou melhor, liderar pessoas.

Compete a todos os gestores da empresa, desde a alta administração até a baixa gerência, assumir o papel de gestão de pessoas. Para que isso ocorra a área de gestão de pessoas precisa descentralizar suas práticas, por meio de um processo intenso de capacitação e sensibilização dos gestores, passando a atuar muito mais como uma consultoria interna. E, para que as organizações passem a adotar uma gestão estratégica de pessoas, torna-se necessário migrar do controle para o comprometimento dos colaboradores.

Enquanto uma organização se preocupar única e exclusivamente em adotar mecanismos de controle de seus colaboradores, o comprometimento estará cada vez mais distante, pois o controle dificulta a iniciativa, a criatividade, a parceria na busca de melhores resultados. Já as estratégias de comprometimento permitem o engajamento, a participação ativa, novas ideias, enfim, o sentimento de pertencer a algo importante, pois o sucesso da empresa será também o sucesso do profissional. Assim, adotar uma gestão estratégica de pessoas significa estreitar laços e aproximar-se dos colaboradores, com

gestores e área de gestão de pessoas capazes de mobilizar os colaboradores para alcançar os resultados e metas planejados para a organização. Os aspectos psicológicos que permeiam as relações de trabalho vêm de há muito sendo sondados, por sua estreita ligação entre equilíbrio emocional e desempenho profissional. A busca incessante pelo conhecimento da psicologia humana tem sido necessária para que os gestores entendam e interpretem as atitudes, posturas e limites das pessoas nas organizações.

AULA 6 – Feedback

O feedback numa organização é a principal ferramenta para orientar as pessoas a apresentar comportamentos e desempenhos apropriados a determinadas situações. É aquele momento em que o superior chama o funcionário para uma conversa franca a respeito de seu desempenho. Apesar das vantagens que esta ferramenta proporciona para o profissional e mesmo para o desenvolvimento de uma equipe, esta é pouco utilizada pela maior parte das empresas, por falta de preparo dos líderes em fazer as avaliações e por não estarmos acostumados a ouvir nossos gap's. O feedback, se não bem compreendido, pode causar um resultado oposto ao pretendido. Para muitos profissionais, ainda é confundido com um momento em que o chefe lhe “chama atenção”, isto gera estresse e tensão por parte de muitos profissionais, impedindo o amadurecimento e desenvolvimento da equipe e do líder.

Quando a empresa falha em informar os funcionários sobre sua avaliação ao longo do trabalho, ela sofre com baixa produtividade e aumento de rotatividade de mão de obra em pouco tempo. Isto faz também com que muitas vezes, no momento do desligamento, o profissional se sinta injustiçado, afinal, nunca soube das falhas que apresentava.

O papel do profissional dentro de uma organização que não lhe dá feedback é buscá-lo. É um importante sabermos como somos vistos pelos outros, para alterarmos nosso comportamento e tornarmos nossa relação mais fácil com os outros. Em equipes de alta performance, os profissionais estão sempre em

busca de feedback, para identificar seus pontos fortes e pontos a desenvolver, buscando alcançar os resultados esperados pela empresa. O tipo de feedback que deve ser buscado é o positivo, o funcionário não deve temer em perguntar ao seu superior imediato se o seu desempenho em determinada situação esteve de acordo com o esperado, estando preparado para ouvir tanto elogios, quanto críticas.

O funcionário deve considerar toda informação que lhe é dada dentro da empresa, esta informação pode vir dos chefes, colegas, subordinados, amigos, clientes etc. Todos que nos acompanham em nossa carreira podem nos dar feedback, pois constantemente alguém comenta sobre uma atitude nossa, e dentro do ambiente de trabalho, toda observação sobre nossas ações pode nos indicar se estamos no caminho do sucesso ou não. As críticas não devem ser ouvidas com carga emocional, pois, ao invés de motivar o desenvolvimento do profissional, podem causar desentendimentos e ressentimentos. Quem se coloca no lugar de perfeição, não se desenvolve e estagna profissionalmente.

AULA 7 - Programa Líderes Cariocas

Programa desenvolvido pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, sob a coordenação da Fundação João Goulart, que tem como objetivos:

- aprimorar os servidores líderes, potencializando sua capacidade de gerar resultados alinhados às metas da Prefeitura;
- preparar sucessores para posições estratégicas.

É um **PROGRAMA** de formação de liderança para a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, que tem como objetivo capacitar potenciais líderes para ocupar posições estratégicas dentro da estrutura da PCRJ.

É exigido do integrante deste grupo:

- a) Comparecimento e dedicação às atividades propostas pelo Instituto Fundação João Goulart (cursos, palestras, seminários);

- b) Cumprimento de metas individuais pactuadas com seu órgão de lotação;
- c) Atitude de dono frente aos desafios propostos;
- d) Ser um exemplo de Servidor Público para os demais e para o cidadão carioca.

O desenvolvimento das atividades propostas para o Grupo de Líderes Cariocas deverá ocorrer de forma concomitante a realização de suas atividades regulares, enquanto servidor público municipal. Dispensas de ponto poderão ser concedidas aos integrantes do grupo, de maneira extraordinária, para a participação em determinadas atividades.

Quem pode se Inscrever?

- Servidores que possuam vínculo efetivo ou celetista com a Administração Direta ou Indireta e estejam em exercício nos Órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Servidores que sejam portadores de diploma de Nível Superior^(*);
- Servidores que tenham data de posse/admissão superior a 01 (um) ano na Prefeitura;
- Servidores que tenham, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício para completar o tempo de aposentadoria (compulsória ou não);
- Servidores que não estejam ocupando cargo de Secretário ou Presidente de Empresa, Fundações ou Autarquias.
- Saiba mais consultando a [Resolução Conjunta nº 17, de 21/08/2013](#).

PERFIL DO MENTOR

Órgão: _____

Nome Do Servidor: _____

Matrícula: _____ Data De Admissão: _____

Cargo: _____

Função: _____

Tempo Na Função: _____

Avaliador: _____

Data Da Avaliação: _____

COMPETÊNCIA	APRESENTA	EM DESENVOLVIM ENTO	NÃO APRESENTA	OBSERVAÇÕES
Assiduidade				
Disponibilidade				
Pro atividade				
Colaboração				
Proficiência				
Honestidade e integridade				
Respeito				
Responsabilidade				
Comunicação				
Acreditar na cultura da PCRJ				
Inteligência emocional				
Liderança				
Flexibilidade				
Resiliência				
Relacionamento inter e intrapessoal				
Gerenciador de conflitos				
Marketing pessoal				

Feedback				
Espírito empreendedor/inovador				

QUADRO NORTEADOR DA AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO
Assiduidade	Comparecer com regularidade ao serviço para desempenhar, com qualidade, os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.
Disponibilidade	Demonstrar prontidão para o cumprimento das tarefas
Pro atividade	Capacidade de identificar antecipadamente lacunas e pontos para melhoria e exercer ações de mudança
Colaboração	Estar sempre disposto a colaborar, mesmo que a tarefa não seja sua responsabilidade, fornecer sempre informações aos seus pares, não guardando para si como forma de demonstrar poder.
Proficiência	Possuir conhecimentos teóricos e práticos na execução do trabalho. É essencial que o funcionário esteja em constante atualização, participando de cursos e palestras que o façam estar cada vez mais capacitado para o cargo que ocupa.
Honestidade e integridade	Qualidade natural do funcionário averiguada através do seu comportamento de lealdade, ética, boa conduta, sigilo profissional, cortesia e urbanidade, nas suas relações pessoais e profissionais, no ambiente de trabalho e fora dele.
Respeito	Confiar em sua equipe, mantendo sempre o respeito

	e reconhecimento pelo trabalho de todos, independentemente da posição hierárquica que cada um ocupa na empresa.
Responsabilidade	Perceber que faz parte do resultado, sempre buscando fazer tudo da melhor maneira possível, querendo sempre que a prefeitura se destaque de forma positiva.
Comunicação	Motivar os funcionários a uma ação produtiva, fazendo com que fiquem informados sobre o que está acontecendo. Saber falar e estar sempre pronto a ouvir.
Acreditar da cultura da PCRJ	Acreditar na cultura da PCRJ: refere-se ao perfil das pessoas que se destacam, “incorporam” o trabalho de tal forma que quando estão trabalhando só pensam em como melhorar a prefeitura, melhorar os resultados, aumentar a satisfação dos clientes, são totalmente envolvidos, “vestem a camisa”.
Inteligência emocional	Ser emocionalmente inteligente, este funcionário costuma ser motivado e determinado. Isso impede que ele se abale facilmente com situações embaraçosas, como discussões e mudanças bruscas. Além disso, esse tipo de profissional consegue trabalhar em equipe sem dificuldade e sabe reconhecer seus medos e fraquezas.
Liderança	Determinar com precisão o que deve ser feito para mobilizar seus liderados, criando um ambiente comprometido capaz de trazer os resultados aos qual a organização se propõe a atingir, garantindo o sucesso.

Flexibilidade	Agir com naturalidade às pressões do dia a dia, ser flexível e saber reagir rapidamente a mudanças.
Resiliência	Além de suportar a pressão, aprende com as dificuldades e os desafios, usando sua flexibilidade para se adaptar e sua criatividade para encontrar soluções alternativas.
Relacionamento inter e intrapessoal	Saber entender a equipe, as dificuldades e os valores pessoais de cada indivíduo, contribuindo assim para o crescimento em geral.
Gerenciador de conflitos	Saber resolver conflitos e buscar soluções que mantenham as relações equilibradas e harmoniosas
Marketing pessoal	Conjunto de fatores e atitudes que transmitem uma imagem da pessoa. Os fatores incluem vestimenta como um todo, os modos pessoais, o modo de falar e a postura do profissional diante dos demais.
Feedback	Ter discernimento para dar um feedback que contribua para o crescimento da equipe, e também humildade, para ouvir comentários que nem sempre serão agradáveis, mas necessários para o seu progresso
Espírito empreendedor/inovador	Estar em constante busca por novas maneiras de executar as atividades, de forma que essas permaneçam interessantes para quem as realiza e proporcionem maior satisfação ao envolvidos.

REFERÊNCIAS

<http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/3641515/DLFE-267711.pdf/1.0>

<http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio/beneficios>

<http://www.rio.rj.gov.br/web/portaldoservidor/principal>

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR14724: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

QUINN, Robert et al. Competências gerenciais: princípios e aplicações. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

Por Maria Rita Gramigna e Paulo Erlich para o RH.com.br

<http://www.rh.com.br/Portal/Lideranca/Artigo/2509/o-caminho-do-mentor.html>

<http://www.rh.com.br/Portal/Desenvolvimento/Artigo/7890/desenvolvendo-pessoas-atraves-da-mentoria-organizacional.html>

Fonte: <http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/o-papel-do-mentor/71823/>



(2013, 11). O papel do mentor. TrabalhosFeitos.com. Retirado 11, 2013, de <http://www.trabalhosfeitos.com/ensaios/o-Papel-Do-Mentor/42898723.html>

<https://endeavor.org.br/mentor-por-que-eu-deveria-ter-um/>

