

# CADERNO CERGP

## COMPETÊNCIAS EM GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Referencial de competências  
para o fortalecimento da  
atuação estratégica em  
gestão de pessoas



# CADERNO CERGP

## Competências em gestão de pessoas no serviço público federal

Referencial de competências  
para o fortalecimento da atuação  
estratégica em gestão de pessoas

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

**Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos**

Esther Dweck – Ministra de Estado

**Secretaria de Gestão de Pessoas**

José Celso Pereira Cardoso Júnior - Secretário

**Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas**

Jane Carla Lopes Mendonça

**Coordenação-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas**

Priscila de Figueiredo Aquino Cardoso

**Equipe Responsável**

Andrea Maria Rampani

Bárbara Cunha de Carvalho

Carolina Diniz Ventin

**Revisão**

Luciana de Almeida Neto

Raiane Marra Assunção

Thais Soares Caramuru

**Todos os direitos reservados. 2026**

Normalização Bibliográfica: Biblioteca do Ministério da  
Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Caderno CerGP – competências em gestão de pessoas no serviço público federal : referencial de competências para o fortalecimento da atuação estratégica em gestão de pessoas / Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão de Pessoas. – Brasília : Coordenação-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas/DECAR/SGP/MGI, 2026.  
168 p. : il.

1. Gestão de pessoas - Administração pública federal. 2. Competência. 3. Força de trabalho - Planejamento. 4. Política de gestão de pessoas. 5. Gestão pública – Modernização. 6. Desenvolvimento profissional. 7. Avaliação. 8. Certificação. I. Brasil. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

CDU – 35.08:658.3(81)

# AGRADECIMENTOS

**Este projeto foi desenvolvido de forma colaborativa. Sem a participação de importantes parceiros não teria sido possível construir as competências desse Caderno. Nossos mais sinceros agradecimentos para:**

Agda Martins dos Santos – ANAC

Alice Oliveira Rocha Nunes – MS

Alice Teles – MDA

Ana Lúcia Monteiro Salgues – MDA

André Leonardo Cavalcanti Fernandes – ANAC

Andrea da Luz Carvalho – Fiocruz

Andrea Maria de Marque - Ibama

Bruno Vantine - Fiocruz

Camilla Allievi – INCA

Carolina Sgaraboto – MGI

Carolina Vilela de Oliveira – MGI

Cynthia Beltrão de Souza Guerra Curado - MGI

Daniel Anacleto Ribeiro Costa dos Santos

Daniel Pires de Castro – MGI

Diana Dias Sampaio – MDA

Eduardo Bonfim - PF

Eduardo Viana Almas – PF

Elga Eunides Alves de Araújo – MGI

Elvira Cruvinel – BCB

Fernanda Correa de Freitas - PF

Fernanda Sandoval Simões Farias – MGI

Gisele Cristiane Andrade Marques – UFPA

Henrique Lafayette Silva Wadie – MS

Ícaro Duarte Pastana – UFPA

Igor Vilela Bastos – MGI

Isabela Kalline Santos Carneiro – MDA

Gleison Gomes da Costa– FNDE

Ivam Holanda de Souza – IFCE

José Alberto Ferreira de Andrade Júnior - IFBaiano

Keyla da Costa Estumano – MGI

Leandro Verçosa da Silva - PF

Luana Andrade Benício – MS

Lucíola Maurício de Arruda – MGI

Luis Gustavo Goi Simoes – BCB

Luiz Eduardo Lemos da Conceição – MGI

Marco Aurélio Alves da Cruz - MGI

Marcos Augusto Lobato Miani – ANAC

Maria Aparecida Chagas Ferreira - MGI

Maria da Penha Barbosa da Cruz – MGI

Mariana Boabaid Dalcanale Rosa – ANAC

Matheus Júlio de Melo – MDA

Michelle Cruz – UFRN

Mirian Dantas dos Santos – UFRN

Mirian Lúcia Bittencourt Guimarães - MGI

Naiane de Brito Francischetto – MS

Nelson Passagem Vieira – Fiocruz

Nilza Azevedo Souza – MGI

Núbia Lima Ribeiro

Patrícia Maria de Sousa Pedreira - MGI

Patrícia Minardi Araripe Barros – Fiocruz

Priscila Lopes de Oliveira Couto – MGI

Priscila Lucas da Cunha – Fiocruz

Rachel Bitencourt Moraes Oliveira – ANPD

Raiane Marra Assunção – MGI

Regina Coeli Moreira Camargos – MGI

Renata Sakai de Barros Correia – MS

Rita Maria Pinheiro - MGI

Sara Martins – MAPA

Sérgio Henrique Moreira Cunha – MS

Tatiana Neves da Silveira Pinto – MGI

Thaís de Souza Andrade Pansani – MS

Talitha Lopes Saraiva Pedrosa - MGI

Valdinei Henrique Costa - MGI

Vanessa Yoda - MGI

Wagner Tavares da Silva – MDA

Wanessa Araruna de Medeiros Cabral - MAPA



# SUMÁRIO

<b>Introdução</b> .....	6
<b>Contextualização</b> .....	9
<b>Objetivos</b> .....	13
<b>Perfil dos Servidores Públicos que atuam na área de Gestão de Pessoas</b> .....	15
<b>Competências Estruturantes de Gestão de Pessoas</b> .....	21
<b>Competências Técnicas-Específicas de Gestão de Pessoas</b> .....	39
Dimensão 1: Planejamento da Força de Trabalho .....	44
Dimensão 2: Carreiras, Cargos, Progressão e Promoção .....	49
Dimensão 3: Alocação, Ambientação e Bem-Estar .....	56
Dimensão 4: Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas.....	77
Dimensão 5: Remuneração, Benefícios e Recompensas Não Pecuniárias.....	94
Dimensão 6: Aposentação, Pensões e Desligamentos .....	135
Transversalidades .....	156

# INTRODUÇÃO

O Caderno CerGP – Competências em Gestão de Pessoas no Serviço Público Federal integra o Projeto de Certificação em Gestão de Pessoas (CerGP) e tem como objetivo consolidar um referencial de competências para os profissionais que atuam na área de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Federal (APF).

O CerGP é um projeto desenvolvido pela Coordenação-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (CGDDP/Decar/SGP/MGI). Esse projeto tem como objetivo valorizar os servidores públicos federais que atuam com gestão de pessoas, aprimorar o desenvolvimento de competências, de modo a melhorar seu desempenho, e propiciar uma atuação mais estratégica.

## PARA ISSO, O PROJETO VISA:

- mapear as competências estruturantes e as competências técnicas - específicas para os servidores da área de gestão de pessoas;
- disponibilizar, em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (Enap), trilhas de aprendizagem que possam desenvolver as competências mapeadas;
- oferecer certificação profissional mediante realização de prova.

A certificação será normatizada pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipec).

Este caderno apresenta o conjunto de competências essenciais para uma atuação técnica, estratégica e alinhada às diretrizes de governança, desenvolvimento de pessoas e modernização da gestão pública, servindo como base para ações de capacitação, desenvolvimento profissional, avaliação e certificação.

Destina-se a servidores, gestores, equipes técnicas e demais profissionais envolvidos com políticas, processos e práticas de gestão de pessoas, constituindo instrumento de apoio à tomada de decisão, ao planejamento do desenvolvimento individual e institucional e à implementação do Projeto CerGP.

As competências estão categorizadas em cada uma das dimensões das fases do Ciclo Laboral de Gestão de Pessoas, conforme artigo “O modelo Referencial do Ciclo Laboral Aplicado ao Setor Público Federal: rumo à construção de uma visão e ação sistêmica da gestão de Pessoas no Brasil”, de José Celso Cardoso Junior e Talitha Lopes Saraiva Pedrosa.

## NOTA

As competências aqui apresentadas são um referencial norteador para todas as áreas de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Esse rol é dinâmico e não exaustivo, podendo sofrer alterações, ampliações e retificações ao longo do tempo.



# CONTEXTUALIZAÇÃO

A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), nos termos do Decreto nº 12.904, de 2026, tem, dentre suas competências, a de atuar como órgão central do Sipec e, portanto, compete-lhe formular políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas no âmbito da administração pública federal, especialmente no que se refere à gestão do desenvolvimento de pessoas e do desempenho profissional.

A regulamentação atual da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP apresenta um novo olhar sobre a área de gestão de pessoas, sobretudo para a área de desenvolvimento de pessoas, exigindo uma atuação mais estratégica, permeada pela gestão baseada em evidências e com foco nos resultados para o cidadão, público-alvo final das políticas públicas.

Sob essa ótica, a gestão de pessoas deve deixar de ser meramente operacional e passar a ser sustentáculo das organizações, na medida em que, por meio de uma visão sistêmica do serviço público, deve propor e apoiar o acolhimento dos servidores, seu desenvolvimento contínuo e sua permanência nas organizações, tendo sempre como norte os objetivos estratégicos das instituições.

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP tem como objetivos:

- a) monitorar e acompanhar a gestão do desenvolvimento dos servidores;
- b) concentrar nas escolas de governo a oferta das ações de desenvolvimento de competências transversais (comuns a diferentes órgãos e entidades);
- c) estabelecer processo padronizado e alinhado às estratégias da administração para concessão, monitoramento e avaliação das ações de desenvolvimento dos servidores públicos federais.

Em 2022, o órgão central do Sipec julgou oportuno realizar, junto aos órgãos e entidades do sistema que operacionalizam a PNDP, ampla avaliação sobre a aplicabilidade dos normativos da Política Nacional, bem como dos sistemas, metodologias e ferramentas que a compõem.

Essa avaliação utilizou os seguintes insumos:

1. dúvidas recorrentes apresentadas ao órgão central do Sipec por meio de consultas, à época, relativas à Orientação Normativa nº 07/2012, atual Portaria SGP/SEDGG/ME nº 11.265, de 29 de dezembro de 2022;
2. sugestões apresentadas pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (SEGES/MGI); e
3. pesquisa realizada com o objetivo de compreender a aplicabilidade e avaliar possíveis aprimoramentos da PNDP.

A pesquisa, foi realizada entre os dias 3 e 31 de março de 2022, com representantes das unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos e entidades do Sipec. A participação não exigiu identificação e contou com 63 perguntas, nenhuma delas obrigatória, de modo a permitir que os participantes respondessem apenas aos questionamentos com os nos quais pudessem contribuir.

A partir da análise dos dados da avaliação, verificou-se a necessidade de aperfeiçoamento da PNDP e observou-se uma insatisfação do servidor que atua na área de Gestão de Pessoas (GP). Essa percepção foi identificada tanto por parte dos gestores da área quanto pelos próprios servidores, por meio do levantamento dos seguintes sintomas e causas:

### CAUSAS

Falta de atualização dos servidores nas atuais normas da área;  
 Falta de desenvolvimento das competências necessárias para atuar na área;  
 Falta de valorização e patrocínio da alta gestão;  
 Insatisfação do servidor que atua na área;  
 Alocação incorreta do servidor na área;  
 Falta de suporte organizacional (recursos); e  
 Inadequação na distribuição das atividades.

### SINTOMAS

Falta de padronização das competências essenciais para atuar na área de GP;  
 Ausência de competências mínimas necessárias aos gestores das áreas;  
 Erros de aplicação de legislação, gerando retrabalho;  
 Não reconhecimento e valorização dos servidores que atuam com GP.

De outro lado, o órgão central, como órgão norteador da área, acaba sendo sobrecarregado por consultas sobre a aplicação da legislação e por demandas de correção de trabalhos executados de maneira equivocada pelos órgãos

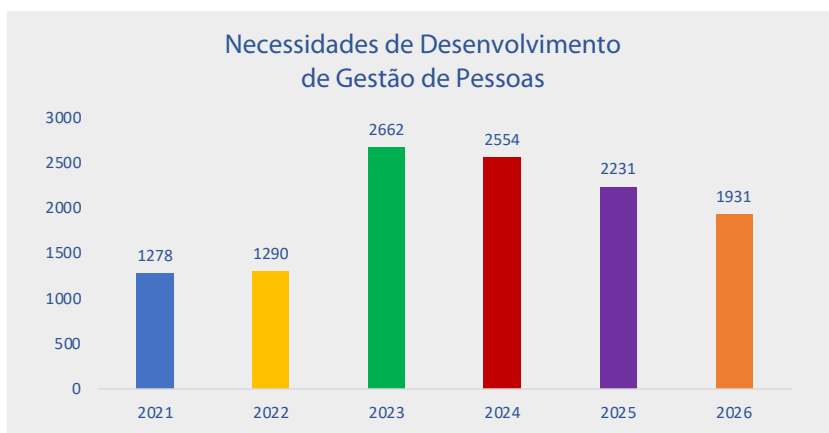
setoriais e seccionais. Com isso, o órgão central deixa de realizar seu papel de avaliador e promotor da política de gestão de pessoas (estratégico) para se debruçar em respostas e atendimentos de demandas (operacional).

Assim, em 2023, por meio da metodologia do *design thinking*, a CGDDP realizou o diagnóstico da seguinte problemática: como podemos aprimorar o desenvolvimento de competências de modo a melhorar o desempenho e propiciar uma atuação mais estratégica dos servidores que atuam na área de gestão de pessoas?

Durante o processo de *design thinking*, foram realizadas as seguintes ações:

- Diagrama de Causas para auxiliar na definição do problema;
- Definição do Problema com base no Diagrama de Causas;
- *Desk Research* com *benchmarking* e pesquisa em artigos científicos;
- Mapa de Atores, entrevistas com os atores e Mapa de Empatia de cada ator mapeado, contendo o que pensa e sente, suas dores, seus ganhos, suas falas e atitudes;
- *Insights* das 10 principais descobertas levantadas a partir das entrevistas;
- *Brainstorming* inicial para propor soluções para o problema; e
- Diagrama do Projeto.

Por fim, foi realizado o levantamento das necessidades de desenvolvimento voltadas à área de Gestão de Pessoas, apresentadas nos Planos de Desenvolvimento de Pessoas dos órgãos e entidades do Sipec, referentes aos anos de 2020 a 2024. Foram extraídos os seguintes dados:





# OBJETIVOS

## **Visão sistêmica e estratégica da área de gestão de pessoas**

Desenvolver nos servidores e gestores públicos que atuam na área de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da administração pública federal, autárquica e fundacional, visão sistêmica e estratégica do serviço público e da área de gestão de pessoas, a fim de dotar esses profissionais de ferramentas, metodologias e instrumentos que alicercem e garantam seu protagonismo na consecução dos objetivos estratégicos dos órgãos e da APF.

---

## **Profissionalização dos servidores e gestores que atuam na área de gestão de pessoas**

Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes alinhadas às competências transversais e específicas estabelecidas no Caderno de Competências que, por sua vez, deve estar alinhado a uma política de Estado de valorização da área de gestão de pessoas.

Valorização dos servidores e gestores que atuam na área de gestão de pessoas: propiciar, por meio da certificação e da medalha digital, o reconhecimento desse profissional e seu desenvolvimento permanente, uma vez que a certificação terá prazo de validade que garanta a atualização perene desse profissional por meio de ações de reskilling e upskilling. Ao mesmo tempo, garantir que o profissional dessa área possa se desenvolver por meio de ato normativo que preveja carga horária anual e obrigatória de ações de desenvolvimento.

---

## **Incremento da autonomia das áreas de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da APF**

Proporcionar maior autonomia na implementação de políticas públicas, na gestão e na tomada de decisões na área e, com isso, desonerar o órgão central do trabalho operacional.

---

## **Minimização de erros e retrabalhos**

Capacitar os profissionais da área de forma a minimizar erros e, por conseguinte, retrabalhos, propiciando mais tempo para uma atuação mais estratégica e menos operacional.

---

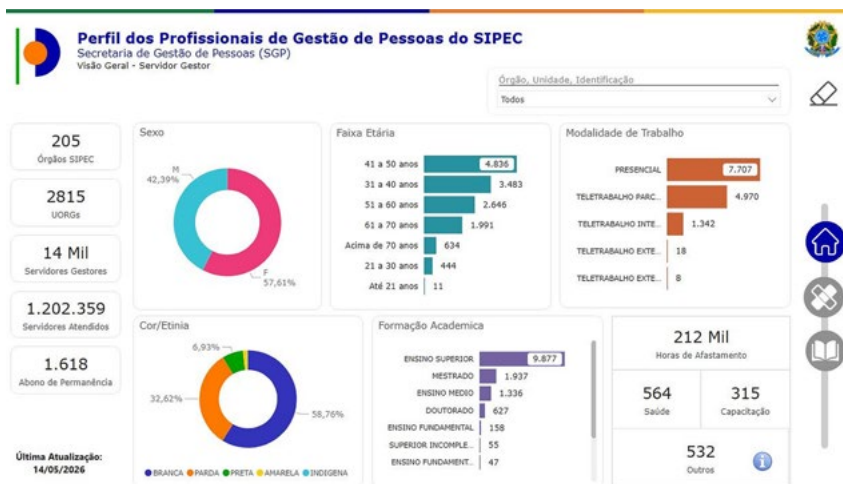
## **Melhora no desempenho dos servidores e gestores que atuam na área de gestão de pessoas**

Propiciar melhora no desempenho desses profissionais a ser mensurada em suas avaliações de desempenho, que deverão, por meio do ato normativo a ser editado, levar em conta a participação nas ações de desenvolvimento programadas, a aquisição da certificação e da medalha e o desenvolvimento das competências previstas no Caderno de Competências.

---



# PERFIL DOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATUAM NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS



Fonte: Observatório de Pessoal.

Do universo de 19.705 servidores ativos vinculados às unidades de gestão de pessoas do SIPEC, 14.034 (71,2%) compõem a força de trabalho efetiva — ou seja, são os profissionais que estão efetivamente atuando nas suas respectivas UORGs. Os demais 5.671 servidores (28,8%) estão classificados como fora da força de trabalho ativa, não atuando diretamente nas unidades de gestão de pessoas no momento.

Ao detalhar a força de trabalho efetiva observa-se que é composta majoritariamente por servidores ativos regulares (89,3%), com uma parcela relevante de requisitados (5,7%) e exercício descentralizado (2,4%), refletindo a dinâmica de mobilidade e cooperação entre órgãos típica do SIPEC.

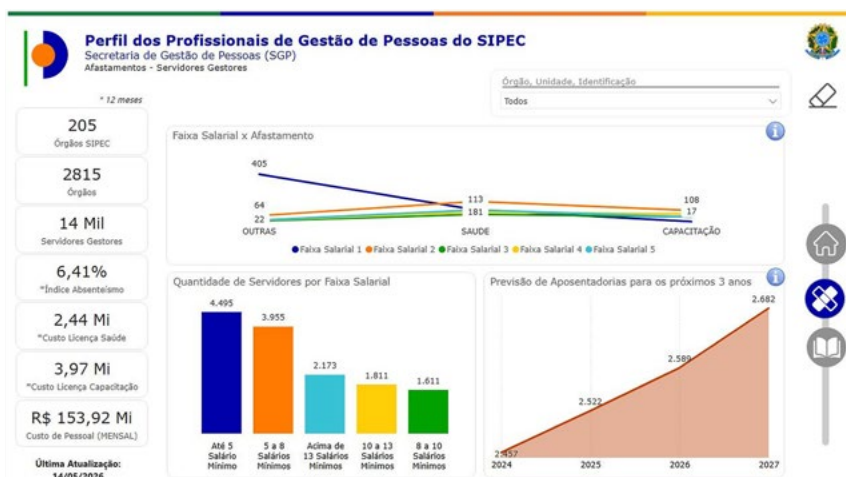
Embora existam 205 órgãos SIPEC, há 209 unidades gestoras de RH — o que indica que alguns órgãos possuem mais de uma unidade responsável pela gestão de pessoas. Cada servidor gestor é responsável, em média, por aproximadamente 86 servidores atendidos. A maioria dos profissionais de gestão

de pessoas é composta por mulheres (quase 3 a cada 5), reforçando a predominância feminina nas áreas de gestão de pessoas no serviço público federal. A faixa 41–50 anos concentra o maior contingente (~34%). As faixas acima de 51 anos somam 5.271 servidores (~37%), sinalizando um desafio de sucessão e renovação da força de trabalho gestora nos próximos anos. A faixa jovem (até 30 anos) representa menos de 3,5%.

Embora o regime presencial ainda seja dominante (~55%), o teletrabalho parcial e integral junto soma 6.312 servidores (~45%), demonstrando forte adesão ao PGD (Programa de Gestão e Desempenho) entre os gestores de pessoas.

A população negra (parda + preta) representa cerca de 39,5% dos gestores de pessoas — um indicador relevante para as políticas de diversidade e equidade racial previstas no planejamento de gestão de pessoas do governo federal.

88,6% dos servidores gestores possuem nível superior ou pós-graduação (12.441). Dentre eles, 2.564 possuem mestrado ou doutorado (~18%), refletindo um corpo técnico altamente qualificado. Também foram identificados profissionais com formação apenas em nível médio (1.336), o que reforça a necessidade de capacitação desses atores. É fundamental que todos os profissionais tenham acesso a oportunidades de atualização e aprimoramento de competências. Isso não apenas reduz possíveis disparidades entre os níveis de formação dentro das equipes, mas também contribui para a eficácia dos processos administrativos.



Fonte: Observatório de Pessoal.

O custo total com licenças (saúde + capacitação) soma R\$ 7,47 milhões nos últimos 12 meses, representando cerca de 4,9% do custo mensal de pessoal. O índice de absenteísmo de 7,05% indica que, em média, a cada 14 servidores gestores, 1 esteve afastado no período.

A maioria dos servidores gestores (~60%) está nas faixas salariais de até 8 salários-mínimos (8.450 servidores), evidenciando que a gestão de pessoas no SIPEC é majoritariamente exercida por profissionais em faixas remuneratórias intermediárias. Por outro lado, 2.173 servidores (15,5%) recebem acima de 13 salários-mínimos.

O gráfico de linhas cruza as cinco faixas salariais com os três tipos de afastamento (Outras, Saúde e Capacitação), permitindo identificar quais perfis remuneratórios são mais impactados por cada motivo de afastamento. Na categoria Saúde, a Faixa Salarial 1 (até 5 SM) concentra o maior volume de afastamentos (340), sugerindo que os profissionais de menor remuneração são os mais impactados por questões de saúde. Na categoria Outras, a Faixa Salarial 2 (5 a 8 SM) se destaca com 413 afastamentos — o maior valor individual do gráfico. Os afastamentos por Capacitação são mais concentrados na Faixa 1 (149), indicando maior busca por qualificação entre os profissionais de menor faixa salarial.

1.618 servidores estão em abono de permanência, benefício pecuniário concedido ao servidor ativo que opte por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, até completar os requisitos para a aposentadoria compulsória. A previsão indica que até 2027, cerca de 2.682 servidores gestores estarão aptos a se aposentar — o que representa aproximadamente 19% da força de trabalho efetiva atual (14.034). Esse cenário reforça a urgência de:

- Planejamento de sucessão e transferência de conhecimento;
- Concursos públicos e programas de atração de talentos para a área de gestão de pessoas; e
- Capacitação acelerada dos servidores mais jovens.

O crescimento acelerado em 2027 (+3,6%) de previsões de aposentadoria sugere uma curva ascendente que tende a se intensificar nos anos seguintes, tornando o planejamento e a recomposição da força de trabalho ainda mais crítico.

# DESTAQUES

## **Força de trabalho efetiva de 14.034 gestores**

Representando 71,2% dos 19.705 servidores ativos vinculados às unidades de gestão de pessoas, distribuídos em 205 órgãos (209 unidades gestoras de RH) e 2.815 UORGs, atendendo mais de 1,2 milhão de servidores.

## **Madura e qualificada**

Mais de 70% têm entre 31 e 60 anos, com quase 89% possuindo ensino superior ou pós-graduação.

## **Predominância feminina**

57,6% são mulheres, alinhado ao perfil das áreas de gestão de pessoas.

## **Adesão significativa ao teletrabalho**

45% dos gestores atuam em alguma modalidade remota, reforçando o avanço do PGD.

## **Desafio de renovação geracional**

Apenas 3,2% têm até 30 anos, enquanto ~37% estão acima de 51 anos (incluindo 1.618 com abono de permanência).

## **Diversidade racial em progresso**

39,5% de negros (pardos + pretos), com espaço para avanço nas políticas de equidade.

## **Índice de absenteísmo**

7,05% nos últimos 12 meses, com custo total de licenças de R\$ 7,47 Mi (saúde + capacitação).

## **Custo de pessoal mensal de R\$ 153,92 Mi**

Base para análise de impacto financeiro dos afastamentos.

## **60% dos gestores ganham até 8 salários mínimos**

Faixa que também concentra os maiores volumes de afastamento.

## **Afastamentos por saúde**

Impactam mais fortemente a faixa salarial mais baixa (340 ocorrências na Faixa 1 — até 5 SM).

## **Risco de aposentadoria crescente**

De 2.457 (2024) para 2.682 (2027), com ~19% da força efetiva apta a se aposentar até 2027, demandando planejamento urgente de reposição.





# COMPETÊNCIAS ESTRUTURANTES DE GESTÃO DE PESSOAS

Para levantar as competências comuns a todos os servidores que atuam na área de Gestão de Pessoas, os dezesseis órgãos e entidades da administração pública federal que participaram do Projeto de Certificação em Gestão de Pessoas preencheram um instrumento destinado a identificar essas competências, conforme consta no Anexo I.

Após o preenchimento do questionário, a equipe técnica da CGDDP/Decar analisou as informações, organizou-as em uma planilha eletrônica e iniciou o trabalho de descrição de todos os conhecimentos, habilidades e atitudes propostos pelos participantes.

Em seguida, foram realizadas reuniões com cada órgão e entidade participante do projeto, com o intuito de promover discussões e alinhamentos a partir das competências inicialmente levantadas.

Após essa etapa, houve uma nova rodada de análise das competências transversais levantadas, com o objetivo de consolidar e tratar as informações de todos os órgãos e entidades. As competências, então, foram categorizadas conforme os seguintes temas:

- Normativos;
- Gestão de Mudanças;
- Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- Gestão Administrativa;
- Estratégia e Visão Sistêmica;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Processos;
- Gestão Orçamentária;
- Inovação, Análise e Tomada de Decisões; e
- Comunicação e Relacionamento Interpessoal.

A partir daí, foi realizada uma oficina com os representantes dos órgãos e entidades participantes do projeto, com o intuito de elaborar os descritores das competências transversais para os servidores que atuam na área de gestão

de pessoas, alinhados à Instrução Normativa SGP ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, norma que regulamenta o Decreto nº 9.991, de 2019. Vale ressaltar que as competências comuns levantadas pelas áreas de gestão de pessoas, já citadas no Anexo I da IN SGP ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021 — Competências Transversais de um setor público de alto desempenho — não foram consideradas na descrição final das competências estruturantes de gestão de pessoas.

### OS PRINCIPAIS CONCEITOS UTILIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DESSE TRABALHO FORAM:

**Competência:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) necessários para o desempenho das funções exercidas pelas pessoas, visando ao alcance dos objetivos da instituição.

**Conhecimento (saber):** conjunto de informações acumuladas por uma pessoa ao longo da vida. Está relacionado ao domínio técnico sobre determinado tema ou assunto.

**Habilidade (saber fazer):** refere-se à aplicação produtiva do conhecimento, ou seja, à capacidade de utilizar os conhecimentos em uma ação.

**Atitude (querer fazer):** está relacionada ao interesse e à determinação da pessoa em realizar determinada ação. Refere-se aos aspectos sociais e afetivos envolvidos no trabalho.

Diante disso, como resultado principal desse trabalho, serão apresentadas, as 14 competências estruturantes e transversais para todos os servidores que atuam na área de gestão de pessoas.

# CONCEITOS

## COMPETÊNCIAS ESTRUTURANTES

Competências requeridas dos servidores públicos que atuam nos macroprocessos de suporte às atividades finalísticas desempenhadas pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

## COMPETÊNCIAS ESTRUTURANTES DE GESTÃO DE PESSOAS

Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes indispensáveis aos servidores públicos que atuam na área de gestão de pessoas dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



# 1. VISÃO ESTRATÉGICA

## **Capacidade de desenvolver e implementar políticas, projetos, processos, soluções e metodologias de gestão de pessoas, com visão estratégica da organização e da APF, para melhorar a eficácia das entregas à população**

Essa competência refere-se à capacidade da área de gestão de pessoas de reconhecer-se como basilar a qualquer órgão ou entidade e se fazer perceber como tal, afinal, as organizações são feitas de pessoas.

Neste sentido, essa competência refere-se também à capacidade de criar e aplicar políticas, projetos e processos relacionados à gestão de pessoas, com o objetivo de melhorar a eficácia organizacional. Isso envolve compreender a visão estratégica da organização, incluindo a administração pública federal, para assegurar que as práticas de gestão de pessoas estejam alinhadas com os objetivos de longo prazo da instituição.

Além disso, é importante considerar a implementação de soluções e metodologias que contribuam para aprimorar o desempenho das equipes, garantindo que as entregas sejam mais eficazes, rápidas e de melhor qualidade.

Essa competência contempla também o alinhamento da gestão de pessoas com as necessidades estratégicas da organização, buscando sempre a otimização e a melhoria contínua dos resultados.

Essa visão integrada permite maximizar os impactos das ações de gestão de pessoas, diretamente ligadas à missão e à visão estratégica da organização, e reflete o compromisso com a melhoria da qualidade das entregas realizadas.

## 2. ANÁLISE CRÍTICA DE PROCESSOS

**Capacidade de identificar oportunidades de melhorias nos processos de trabalho e compreendê-los de forma integrada e sistêmica, visando otimização de resultados e o aperfeiçoamento contínuo da gestão de processos e suas metodologias**

---

Essa competência envolve a habilidade de identificar oportunidades de melhoria nos processos de trabalho, ou seja, trata-se de avaliar todos os componentes de um processo, suas interações e impactos, seus gargalos e dificuldades para identificar pontos de melhoria e otimizar o seu desempenho.

O foco é a melhoria contínua, buscando sempre aperfeiçoar a gestão dos processos e as metodologias utilizadas, com o objetivo de alcançar melhores resultados. Isso implica adotar uma abordagem crítica e estratégica, considerando o contexto organizacional e os objetivos de longo prazo. A análise crítica permite ajustar e aprimorar os processos de forma eficiente, garantindo maior produtividade e qualidade nas entregas.

## 3. GESTÃO DE MUDANÇAS

### **Capacidade de planejar, propor, implementar e comunicar mudanças institucionais, mantendo o foco, a produtividade e a qualidade das entregas, mobilizando pessoas para a tomada de decisão**

Essa competência refere-se à habilidade de liderar processos de mudança dentro de uma organização, com foco no planejamento, proposição e implementação de mudanças de forma estruturada. Envolve comunicar essas mudanças de maneira clara e eficaz, assegurando que todos os envolvidos compreendam os objetivos e os impactos das transformações. Ao mesmo tempo, o desenvolvimento dessa competência visa garantir que a produtividade e a qualidade das entregas não sejam prejudicadas, motivando as pessoas a se engajarem no processo e a contribuir para a tomada de decisão colaborativa, o que facilita a adaptação e o sucesso da mudança.

Também se refere à compreensão de que mudanças são oportunidades relacionadas à capacidade de se manter aberto às mudanças com olhar crítico, mas proativo.

## 4. CONFORMIDADE LEGAL NA GESTÃO DE PESSOAS

### **Capacidade de interpretar e aplicar legislações, normas e diretrizes da Administração Pública Federal, garantindo a correta aplicação nos processos de trabalho da gestão de pessoas**

---

A conformidade legal na gestão de pessoas refere-se à habilidade de entender e aplicar corretamente as legislações, normas e diretrizes da Administração Pública Federal nos processos de gestão de pessoas. Isso envolve interpretar as leis e regulamentos aplicáveis, assegurando que todas as práticas e decisões que ocorram no âmbito das unidades de gestão de pessoas estejam em conformidade com os requisitos legais.

A competência visa preparar os servidores para que os processos de trabalho da gestão de pessoas sejam realizados de maneira legal e ética, minimizando riscos e garantindo a integridade organizacional.

Também se refere à retenção de conhecimentos e ao aprendizado de práticas de trabalho que desenvolvam visão analítica, empoderando os servidores na aplicação correta da legislação de gestão de pessoas.

## 5. FLUÊNCIA DIGITAL

### **Capacidade de utilizar diferentes soluções digitais e tecnológicas para otimizar estratégias, processos e ferramentas para a realização de entregas**

A fluência digital é a capacidade de utilizar diversas ferramentas, soluções digitais e tecnologias para aprimorar e otimizar processos, estratégias e métodos de trabalho. Isso envolve saber selecionar e aplicar as tecnologias mais adequadas para facilitar a execução de tarefas e a entrega de resultados de forma eficiente.

Além disso, a fluência digital permite adaptar-se rapidamente às mudanças tecnológicas, garantindo a atualização constante das ferramentas e metodologias utilizadas, o que contribui para a melhoria contínua da produtividade e da qualidade nas entregas, sendo fundamental para os servidores atualmente.

É importante que o servidor com essa competência possa identificar tendências e impactos das tecnologias sobre a área de gestão de pessoas, utilizar recursos digitais para modernizar as suas práticas, automatizar rotinas e processos de trabalho, aumentar a agilidade e segurança e ainda garantir o uso econômico e transparente dos recursos públicos.

Não se confunde com o conhecimento dos sistemas estruturantes de gestão de pessoas, que está previsto na competência “Gestão Integrada de Processos”.

## 6. GESTÃO DA INFORMAÇÃO

**Capacidade de identificar, coletar, organizar, tratar e analisar diferentes tipos de dados internos e externos à organização, aplicando métodos de pesquisa, modelagem e uso de evidências para subsidiar a tomada de decisões estratégicas**

---

Essa competência exige a habilidade de transformar dados e informações em conhecimento, que pode ser usado para embasar decisões e ações estratégicas, alinhadas com os objetivos e necessidades do órgão ou entidade.

A capacidade de trabalhar com dados de forma organizada, estruturada e eficiente, além de usar métodos que permitam tratar e gerar informação e conhecimento, é uma competência fundamental para os servidores que atuam na área de GP.

## 7. REDAÇÃO TÉCNICA

### **Capacidade de elaborar textos técnicos, atos normativos e boas práticas de redação oficial de maneira acessível e com linguagem inclusiva e simples**

A competência de redação técnica é essencial para uma comunicação eficaz. Ela envolve a capacidade de elaborar textos técnicos, atos normativos e boas práticas de redação oficial de maneira acessível, utilizando uma linguagem inclusiva e simples. Essa habilidade é fundamental para garantir que as informações sejam compreendidas por todos os leitores, independentemente de seu nível de conhecimento técnico, considerando, principalmente, o alcance das comunicações realizadas pela área de GP. Além disso, a linguagem inclusiva é um aspecto crucial, pois assegura que todos os leitores se sintam representados e respeitados.

Na prática, a competência de redação técnica pode ser aplicada em diversos contextos, como na elaboração de relatórios, manuais, legislações e outros documentos oficiais. Textos técnicos e atos normativos bem redigidos facilitam a comunicação entre diferentes setores e níveis hierárquicos, promovendo a transparência e a eficácia. A competência em redação técnica é, portanto, essencial para transmitir informações complexas de maneira clara e acessível.

## 8. GESTÃO INTEGRADA DE PROCESSOS

**Gerenciar processos, atividades e serviços relacionados à gestão de pessoas, por meio dos sistemas estruturantes, promovendo a eficácia operacional e a conformidade legal, e garantindo o adequado suporte à tomada de decisões estratégicas**

---

Essa competência envolve o conhecimento básico dos sistemas de informação utilizados pela gestão de pessoas na Administração Pública Federal, como por exemplo, o Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas), Siape (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos), Siape Saúde e SOUGOV.BR. Essa competência abrange a compreensão das principais funcionalidades e fluxos de trabalho desses sistemas.

O conhecimento desses sistemas permite que o servidor compreenda como são utilizados e como apoiam os processos de trabalho da área de GP, além de buscar o cumprimento dos normativos e o alinhamento com as políticas públicas de gestão de pessoas.

Importante salientar que essa competência visa o conhecimento amplo e não a competência técnica de saber utilizar cada um desses sistemas, que será definida quando for realizado o mapeamento das competências específicas dos servidores de gestão de pessoas.

## 9. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### **Conhecimento de como planejar, executar e monitorar de forma efetiva os recursos orçamentários e financeiros para a gestão eficiente do erário**

---

A competência em gestão orçamentária e financeira implica entender os processos de elaboração do orçamento, a alocação de recursos, a execução das despesas e a avaliação do desempenho financeiro. Além disso, é essencial compreender como é feito o acompanhamento das metas orçamentárias, o controle de gastos e assegurar que os recursos sejam utilizados de acordo com as prioridades estabelecidas, sempre com foco na transparência, eficácia e responsabilidade.

Essa competência é crucial para garantir a boa utilização dos recursos públicos e para o alcance dos objetivos da administração governamental de forma sustentável e alinhada com as políticas públicas.

## 10. ADAPTABILIDADE

### **Capacidade de ajustar-se a mudanças internas e externas, enfrentar desafios e atuar com flexibilidade**

---

Essa competência está relacionada à capacidade que o servidor tem de adaptar-se às mudanças no ambiente de trabalho, às situações inesperadas e às novas demandas que possam surgir. A adaptabilidade está ligada à flexibilidade, contemplando também a capacidade de se reinventar e ajustar a sua forma de trabalhar e agir, sendo fundamental para o sucesso em ambientes dinâmicos e desafiadores.

Desenvolver essa mentalidade contribui para o aprimoramento do servidor e fortalece a capacidade de lidar com adversidades e mudanças. A adaptabilidade, portanto, é um processo dinâmico de autoconhecimento e evolução, que ajuda a preparar o servidor para enfrentar os seus desafios.

## 11. AUTODESENVOLVIMENTO

**Capacidade de avaliar o próprio comportamento e desempenho profissional, identificando pontos fortes e necessidades de desenvolvimento, visando resultados concretos e efetivos e adotando mentalidade de crescimento e aprendizado contínuo**

---

A competência de autodesenvolvimento refere-se à capacidade de o servidor avaliar seu desempenho de forma crítica, buscando melhorar sempre e compreendendo que a excelência profissional é uma construção gradativa e perene.

Também diz respeito à capacidade de abertura para feedbacks de chefia e colegas estimulando diálogo franco, respeitoso e inclusivo. Está diretamente relacionada à competência Inteligência Emocional.

## 12. GESTÃO DE RELACIONAMENTOS

### **Capacidade de manter relações interpessoais e intergrupais de forma harmônica, conciliando interesses e identificando soluções eficazes para a administração pública, evitando personalismos**

Essa competência refere-se à habilidade de estabelecer e manter relações de forma harmoniosa e produtiva, com foco na colaboração e no trabalho em equipe. No contexto da administração pública, essa competência é essencial para garantir ambiente de trabalho saudável, onde diferentes atores – sejam servidores, gestores ou cidadãos – possam interagir de maneira construtiva, respeitosa e alinhada com os objetivos institucionais. A capacidade de conciliar interesses diversos e, ao mesmo tempo, identificar soluções eficazes é um dos pilares dessa competência.

A gestão de relacionamentos também envolve a habilidade de identificar soluções que atendam aos interesses de todos os envolvidos, buscando o bem comum e evitando a influência de personalismos ou disputas pessoais que possam prejudicar a eficácia e o foco nas metas organizacionais. Isso significa que, ao lidar com diferentes partes, o servidor deve ser capaz de agir com imparcialidade, promovendo um ambiente de confiança mútua e respeito. Essa habilidade facilita a construção de alianças estratégicas e o alcance de consensos, tornando as decisões mais assertivas e amplamente aceitas.

A gestão de relacionamentos é crucial para o sucesso das políticas públicas, uma vez que promove a cooperação entre diferentes áreas e facilita a comunicação entre diversos atores. Um bom relacionamento interpessoal e intergrupar contribui para ambientes de trabalho mais produtivos, resilientes e inovadores, o que, por sua vez, melhora a qualidade dos serviços prestados.

## 13. INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

**Capacidade de reconhecer e compreender emoções e necessidades ao interagir com outras pessoas, gerindo seus comportamentos com autoconsciência, autorregulação e resiliência, garantindo comunicação respeitosa e inclusiva, engajando-se ativamente nas conversas e equilibrando escuta e expressão de ideias, facilitando a interação**

---

A inteligência emocional está diretamente relacionada com as habilidades humanas tais como a escuta ativa, a capacidade de resolução de conflitos, a autoconsciência, a empatia e o pensamento crítico.

Refere-se à capacidade de compreender sua maneira de ser e de manifestar suas emoções utilizando seus pontos fortes e trabalhando seus pontos fracos nas interações com equipes, com outras unidades internas do órgão e com o público externo.

Também se refere à capacidade de ser empático na interação com outras pessoas sabendo os momentos de escutar e de se posicionar, respeitando pensamentos, sentimentos e crenças e garantindo a inclusão.

## 14. ATENDIMENTO

**Capacidade de atender pessoas de forma eficaz, cortês, clara, simples e inclusiva, com foco na resolução de problemas, atuando com proatividade e agilidade e com postura ética, discrição e imparcialidade para gerar confiança e credibilidade**

---

A competência de atendimento, fundamental para os servidores que atuam na área de GP, abrange todos os tipos de atendimentos realizados, incluindo os que são feitos como uma consultoria interna e os que são relacionados ao atendimento das demandas das pessoas.

Um atendimento de qualidade exige não apenas o domínio das informações e processos, mas também a capacidade de se comunicar de forma acessível e inclusiva, respeitando a diversidade e as necessidades específicas de cada pessoa.

Além disso, contempla o conhecimento dos princípios, valores, regras e normas relacionados ao código de ética dos servidores públicos federais e a atuação de forma consciente e responsável da função pública.



**COMPETÊNCIAS  
TÉCNICAS-ESPECÍFICAS  
DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PARA LEVANTAR  
AS COMPETÊNCIAS  
TÉCNICAS-ESPECÍFICAS, FORAM  
UTILIZADOS 3 DOCUMENTOS  
COMO BASE:**

- *Árvore de Competências da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;*
- *O Modelo Referencial do Ciclo Laboral Aplicado ao Setor Público Federal: rumo à construção de uma visão e ação sistêmica da gestão de pessoas no Brasil\**; e
- *O plano federal de gestão de pessoas elaborado pela Secretaria de Gestão de Pessoas.*

A *Árvore de Competências* é o documento referencial das competências de cada unidade organizacional da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho. A partir desse referencial, cada unidade, por meio de suas diretorias, foi convidada a refletir se, para cada competência previamente mapeada na *Árvore*, haveria necessidade de propor uma competência a ser desenvolvida, considerando os servidores que atuam com gestão de pessoas nos órgãos e entidades do Sipec.

Além disso, para cada competência levantada, a unidade precisou informar os normativos relacionados à competência, caso houvesse, bem como os sistemas estruturantes ou ferramentas digitais associadas, se existentes.

Por sua vez, cada unidade também precisou classificar a competência dentro de cada uma das fases do Ciclo Laboral da área de gestão de pessoas, conforme mapeado no Modelo Referencial e no plano federal de Gestão de Pessoas.

A planilha preenchida conteve as informações apresentadas a seguir.

*\*CARDOSO JUNIOR, José Celso; PEDROSA, Talitha. O Modelo Referencial do Ciclo Laboral Aplicado ao Setor Público Federal: rumo à construção de uma visão e ação sistêmica da gestão de pessoas no Brasil. Brasília: Enap, 2025.*

**MODELO APLICADO PARA O LEVANTAMENTO DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS-ESPECÍFICAS**

Macrotema	Assunto	Detalhamento	Competência	Ciclo Laboral	Pensando nos servidores que atuam com gestão de pessoas nos órgãos e entidades do Sipec, reflita se para cada assunto abaixo, há a necessidade de se proporcionar uma competência a ser desenvolvida?	Para cada resposta "sim" à pergunta anterior, escreva a seguir a(s) competência(s). Seja detalhista.	Quais normativos estão relacionados à(s) competência(s) descrita(s) ao lado?	Há sistema estruturante ou ferramenta digital relacionada à(s) competência(s) descrita(s)? Quais?
Desenvolver pessoas	Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP (Legislação ou orientações de preenchimento)	Normalizar/Orientar	Desenvolvimento e Desempenho Profissional	Sim	Conhece e sabe utilizar metodologias para o levantamento de necessidades de desenvolvimento dos servidores de seu órgão	Lei nº 8.112/1090 / Decreto nº 9.991/2019 / IN nº 21/2021	Portal Sipec
Desenvolver pessoas	Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP (Legislação ou orientações de preenchimento)	Normalizar/Orientar	Desenvolvimento e Desempenho Profissional	Sim	Conhece e sabe utilizar o Portal Sipec para a inclusão, revisão e informe de execução de necessidades de desenvolvimento dos servidores de seu órgão	Lei nº 8.112/1990 / Decreto nº 9.991/2019 / IN nº 21/2022	Portal Sipec
Desenvolver pessoas	Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP (Legislação ou orientações de preenchimento)	Normalizar/Orientar	Desenvolvimento e Desempenho Profissional	Sim	Conhece e sabe utilizar o metodologias para avaliar o impacto no desempenho do servidor após a realização de ações de desenvolvimento e o impacto nos objetivos estratégicos do órgão	Lei nº 8.112/1990 / Decreto nº 9.991/2019 / IN nº 21/2023	Portal Sipec

PARA A CLASSIFICAÇÃO DENTRO DE CADA FASE DO CICLO LABORAL DE GESTÃO DE PESSOAS, FOI UTILIZADO O SEGUINTE MODELO:

## CICLO LABORAL DO SERVIÇO PÚBLICO



Esse trabalho inicial levantou mais de 200 competências técnicas-específicas, que foram revisadas e agrupadas. A partir dessa análise, observou-se a necessidade de criar uma nova categoria que englobasse competências que não se enquadravam em uma única fase do ciclo laboral, mas em várias fases, sendo utilizadas de forma transversal. Assim, foi criada a categoria “Transversal”.

Importante destacar que não se trata de uma nova fase do Ciclo Laboral de Gestão de Pessoas, mas apenas de uma categoria adicional para a classificação das competências levantadas.

Após essa revisão, os órgãos e entidades participantes do projeto foram convidados a revisar as competências levantadas, bem como seus normativos e sistemas. Em seguida, foi realizada nova oficina para o agrupamento e a revisão da redação de cada competência.

O material preparado durante a oficina foi novamente submetido à revisão das unidades organizacionais da Secretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Relações de Trabalho e dos órgãos e entidades parceiros do projeto, já no formato deste Caderno de Competências.

Dessa última revisão, foram finalmente consolidadas as 115 competências técnicas-específicas, que seguem como norteadoras para todas as áreas de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Esse rol é dinâmico e não exaustivo, podendo sofrer alterações, ampliações e retificações ao longo do tempo, assim como seus normativos e sistemas.



The background features a pattern of interlocking puzzle pieces. Some pieces are solid blue, while others are a darker blue with a wood-grain texture. Overlaid on this are several stylized human silhouettes in various shades of blue and purple. A prominent white rounded rectangle is centered on the page, containing the title text.

# **DIMENSÃO 1 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO**

## DIMENSIONAMENTO DE FORÇA DE TRABALHO

### **Conhece e sabe realizar o dimensionamento da força de trabalho.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência está relacionada à capacidade de planejar e aplicar metodologias e critérios técnicos para identificar as necessidades institucionais de pessoal, considerando o quantitativo e o perfil dos servidores, os processos de trabalho, as competências requeridas, os indicadores organizacionais e as diretrizes estratégicas, com o objetivo de fazer uma adequada previsão, planejamento e alocação da força de trabalho de forma qualificada.

## RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

**Capacidade de planejar, conduzir e avaliar processos de recrutamento e seleção - concursos e processos seletivos - alinhados às necessidades institucionais e princípios legais.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de lidar com processos de recomposição da força de trabalho (solicitação de concurso) por meio da realização de concurso público e processo seletivo interno (concurso - contratação de banca, elaboração de editais, resposta à demandas judiciais, confecção de portaria de nomeação de novos servidores e acompanhamento de nomeação), inclusive conhecimento da legislação orçamentária (Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, normativos da SOF/ME e do Siorg), além de regras específicas para despesas de pessoal e encargos sociais e a capacidade de realizar projeções de despesas de pessoal (ativos, inativos e pensionistas), considerando evolução da folha, provimento de cargos, reajustes e cenários de política salarial. Refere-se também à capacidade de gerir processos que tenham como tema a movimentação de pessoal, para adequação, composição e fortalecimento da força de trabalho no âmbito do Sipec.

## RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

**Capacidade de planejar, conduzir processos seletivos relacionados a postos de trabalho temporários e contratações por tempo determinado.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de planejar, conduzir e acompanhar processos seletivos para contratação por tempo determinado, assegurando a conformidade legal e a transparência dos procedimentos. Refere-se às atividades de interpretar corretamente os normativos; elaborar editais e instrumentos convocatórios; analisar documentação dos candidatos; registrar e acompanhar etapas do processo nos sistemas estruturantes; comunicar formalmente os resultados; orientar gestores e candidatos sobre prazos e procedimentos; e monitorar a conformidade normativa.

## GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO

**Conhece e sabe aplicar as normas que regem o Banco de Professor Equivalente (BPE) e o Quadro de Referência de Técnicos-Administrativos em Educação (QRTAE) para a gestão de pessoas em Instituições Federais de Ensino (IFEs).**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de conhecer e aplicar as normas que regem o Banco de Professor Equivalente (BPE) e o Quadro de Referência de Técnicos-Administrativos em Educação (QRTAE) para a gestão de pessoal nas Instituições Federais de Ensino (IFEs). Refere-se às atividades de interpretar corretamente os normativos; analisar a distribuição de vagas e cargos de professores e técnicos-administrativos conforme os parâmetros legais; utilizar o BPE para planejar e acompanhar a alocação de docentes nas IFEs; aplicar o QRTAE para dimensionar e organizar o quadro de técnicos-administrativos; corrigir inconsistências nos registros de pessoal; elaborar relatórios técnicos de gestão de força de trabalho; registrar e processar informações nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas; orientar gestores sobre critérios de utilização do BPE e QRTAE; e monitorar a conformidade normativa.

The background of the slide features a warm, golden-yellow sunset sky. Silhouetted against this light are several hikers on a mountain ridge. On the left, a hiker is climbing a steep slope. In the center, another hiker is crouching or resting. On the right, three hikers stand triumphantly on a rocky peak, their arms raised in celebration. The overall mood is one of achievement and progress.

## **DIMENSÃO 2 CARREIRAS, CARGOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO**

## CARREIRAS E CARGOS

**Conhece e sabe utilizar as diretrizes, critérios e fluxos a serem observados nas propostas referentes a cargos e carreiras.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à elaboração de propostas de lotação inicial da carreira e do cargo, modernização de cargos efetivos, plano de cargos e carreiras, criação, reestruturação, organização, classificação, reclassificação e avaliação da força de trabalho, enquadramento e reenquadramento, transformação e extinção de cargos, elaboração de propostas para acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas relacionadas à estrutura remuneratória, incluindo criação, reestruturação e reajuste. Almeja-se que alterações em cargos e carreiras sejam feitas com segurança jurídica e responsabilidade fiscal, contribuindo para a modernização da gestão pública e valorização dos servidores e evitando inconsistências que possam gerar questionamentos legais ou impactos negativos no orçamento.

## CARREIRAS E CARGOS

**Conhece e sabe aplicar as metodologias de gestão, conhecimento normativo dos planos, cargos e carreiras, princípios de governança e *accountability*.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se ao domínio das metodologias de gestão e ao conhecimento normativo dos planos, cargos e carreiras, aplicando princípios de governança e *accountability* para garantir transparência, eficácia e alinhamento institucional.

## CARREIRAS DA EDUCAÇÃO

**Conhece a legislação das carreiras de magistério, analisa a compatibilidade de atividades e emite pareceres sobre os pedidos de dedicação exclusiva de professores.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência abrange o conhecimento da legislação específica das carreiras de magistério e a análise da compatibilidade das atividades docentes, assegurando conformidade com os dispositivos legais. Refere-se à capacidade de interpretar a Lei nº 12.772/2012 e regulamentos complementares para fundamentar decisões; analisar a compatibilidade das atividades do professor com o regime de dedicação exclusiva, verificando se não há conflito com outras funções ou vínculos; emitir pareceres técnicos claros e fundamentados, garantindo segurança jurídica e transparência; e orientar gestores e docentes sobre direitos, deveres e restrições do regime de DE.

## CARREIRAS DA EDUCAÇÃO

**Conhece as atribuições da Comissão Permanente de Pessoal Docente e os ritos processuais, prestando o suporte necessário para o funcionamento da comissão e para a condução do processo eleitoral.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve o conhecimento das atribuições da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e dos ritos processuais, prestando suporte necessário para o funcionamento da comissão e para a condução dos processos eleitorais relacionados. Refere-se à capacidade de dar suporte técnico e administrativo para análise de processos e emissão de pareceres; organizar pautas, acompanhar prazos, registrar decisões e garantir conformidade com o regimento; elaborar edital, organizar votação, apurar resultados e formalizar a composição da comissão; e disponibilizar sistemas, documentos e informações necessárias para o funcionamento da CPPD.

## PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

**Conhece e sabe utilizar as diretrizes, critérios e fluxo do processo de trabalho a serem observados na elaboração de propostas para Progressão e Promoção.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a aplicação das diretrizes, critérios e fluxos do processo de trabalho relacionados à progressão e promoção, assegurando que os procedimentos sejam observados na elaboração de propostas que tratem da evolução funcional dos servidores. Refere-se ao conhecimento das diretrizes de eficácia organizacional, incluindo normas sobre concursos, dimensionamento de pessoal e gestão por resultados e as propostas de progressão e promoção que devem se alinhar a essas diretrizes, especialmente no que tange à racionalização da força de trabalho, à simplificação de estruturas e ao fortalecimento institucional. Também envolve a capacidade aplicar os critérios específicos aplicáveis ao Sipec para a criação, reestruturação e promoção de cargos e carreiras, com impacto direto em movimentos de progressão ou promoção previstos na Portaria MGI nº 5.127/2024, sendo capaz de preparar proposta contendo estudo técnico com justificativa estratégica, impacto orçamentário e viabilidade.

## PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

**Conhece e sabe aplicar as normas e procedimentos para progressão na carreira utilizando os sistemas pertinentes para registro e acompanhamento.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à aplicação das normas e procedimentos para progressão na carreira, utilizando os sistemas pertinentes para registro e acompanhamento, garantindo que os processos sejam conduzidos de forma correta e transparente. Objetiva assegurar que o servidor tenha seus direitos respeitados, com a concessão da progressão quando cumpridos os requisitos legais.

A photograph of four business professionals in a meeting. A man and a woman are shaking hands in the center, while another man and woman look on. In the foreground, a laptop and various documents with charts are visible on a desk. The entire image has a green overlay.

**DIMENSÃO 3  
ALOCAÇÃO, AMBIENTAÇÃO  
E BEM-ESTAR**

## AMBIENTAÇÃO

**Conhece, sabe aplicar e gerir os programas de ambientação e integração dos novos servidores da equipe (acesso físico e lógico, trilha básica de capacitação, eventos de integração).**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de receber e ambientar novos servidores públicos no ambiente profissional, sejam eles oriundos da iniciativa privada ou de outros órgãos e entidades da administração pública, inclusive orientando chefias e colegas de trabalho, produzindo materiais de apoio, desenvolvendo programas de acolhimento e disseminação de conhecimento, facilitando a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho, conscientizando sobre seu papel no ethos público, reduzindo riscos e promovendo engajamento, alinhamento e eficácia desde o início da jornada.

## PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

**Conhece e gerencia os processos seletivos e conduz análises de perfil detalhadas para a alocação mais eficiente de talentos.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de realizar o provimento e a movimentação de servidores e empregados em conformidade com a eficácia na gestão da força de trabalho. Também se refere à utilização do Currículos e do Sigepe Oportunidades do SOUGOV. BR para a publicação de editais e a realização de processos seletivos. Visa assegurar que as escolhas sejam alinhadas à estratégia institucional e às demandas operacionais; que os processos seletivos respeitem a legislação, com transparência, isonomia e segurança jurídica; e, ademais, que os servidores sejam alocados com base em perfis compatíveis, considerando sua formação, cargo e carreira, de forma a aumentar a sua eficácia.

## PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

**Conhece e sabe aplicar as normas e gerenciar processos de movimentação de pessoal no âmbito do Sipec sobre a remoção, alteração de exercício para composição da força de trabalho, cessão e requisição, inclusive de alteração de exercício de servidores transpostos e de integrantes de carreiras transversais.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de realizar a movimentação de servidores públicos federais e de empregados públicos, incluindo a cessão, a requisição e a movimentação para composição de força de trabalho. Refere-se às atividades de avaliar necessidades institucionais e propor movimentações alinhadas à força de trabalho; garantir conformidade com os normativos e sistemas estruturantes; registrar movimentações no Siape/Sigepe, observando ônus da remuneração e prazos; acompanhar movimentações; e atualizar dados cadastrais e lotação conforme alterações aprovadas.

## PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

**Conhece e sabe aplicar a legislação referente a provimento, posse, exercício, vacância (exoneração, falecimento, posse em outro cargo inacumulável) e reversão e tem habilidade para analisar, elaborar e validar atos administrativos relacionados a cargos públicos (efetivos, comissionados e funções de confiança).**

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de realizar ações decorrentes do provimento. Refere-se às atividades de verificar requisitos legais para provimento (concurso, habilitação, compatibilidade); conferir prazos para posse e exercício; redigir atos administrativos conforme modelos oficiais e normativos vigentes; garantir publicação no Diário Oficial da União (DOU) e registro nos sistemas estruturantes; aplicar corretamente hipóteses de vacância (exoneração, falecimento, posse em outro cargo); e processar reversão conforme critérios legais (interesse da Administração, limite etário).

Elabora produções técnicas relacionadas ao provimento e à vacância de servidores públicos.

## PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

### **Elabora produções técnicas relacionadas ao provimento e à vacância de servidores públicos.**

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de atuar tecnicamente em processos de aproveitamento, nomeação, promoção, readaptação, recondução, reintegração e reversão dos servidores públicos. Refere-se às atividades de identificar o enquadramento legal de cada situação funcional (ex.: se é caso de recondução ou reintegração); elaborar pareceres e notas técnicas fundamentadas em legislação e jurisprudência administrativa, conferir requisitos para nomeação (habilitação em concurso, requisitos legais, impedimentos), avaliar situações de aproveitamento e promoção conforme critérios legais e regulamentares; garantir que atos de provimento respeitem prazos, limites e restrições (ex.: período eleitoral). Identificar corretamente hipóteses de vacância (exoneração, demissão, aposentadoria, posse em outro cargo), emitir manifestações técnicas sobre a legalidade dos atos de desligamento, orientar gestores sobre procedimentos administrativos necessários para formalizar a vacância, avaliar, propor adequação de função conforme capacidade laboral (mediante laudo médico); analisar casos de retorno ao cargo anterior por inabilitação em estágio probatório ou reintegração do ocupante; verificar decisões judiciais ou administrativas que determinam retorno do servidor; e analisar pedidos de retorno de aposentados, observando requisitos legais.

## PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

**Conhece e sabe utilizar os sistemas estruturantes para os cadastros de atos de ingresso, movimentação e afastamentos.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade realizar os cadastros relativos a contratações, transferências, licenças, aposentadorias, entre outros, por meio da familiaridade técnica com os módulos específicos e observância dos normativos que regulam o uso e a integração desses sistemas. Está relacionada às atividades de navegar com segurança pelos sistemas — realizando lançamentos de dados de ingresso, movimentação e afastamentos; interpretar e aplicar os regulamentos (Decretos e Instruções Normativas); e garantir que os registros sejam publicados corretamente nos boletins oficiais, mantendo a validade jurídica dos atos na rotina de gestão de pessoas.

## PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

**Conhece, sabe aplicar as normas e gerir processos de cessão e de alteração de exercício de empregados públicos para composição da força de trabalho no âmbito do Sipec.**

---

### DESCRIÇÃO

Essa competência refere-se às atividades de identificar se o pedido de cessão e o de alteração de exercício atendem aos requisitos legais e administrativos, elaborar pareceres e notas técnicas fundamentadas nos normativos, receber e instruir processos administrativos de solicitação de alteração de exercício, conferir a documentação apresentada, registrar e acompanhar os processos nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal e gerenciar os limites de reembolso com pessoal.

## PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

### **Conhece e sabe aplicar as ferramentas para gestão do acervo funcional.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se às atividades de identificar, classificar e organizar documentos funcionais dos servidores públicos conforme critérios arquivísticos, aplicar as diretrizes da Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e garantir que os documentos sejam mantidos em ordem cronológica e temática, facilitando consultas futuras. Também diz respeito à implementação de procedimentos de guarda, conservação e preservação dos documentos funcionais, da digitalização e alimentação de sistemas eletrônicos de gestão documental, controle de acesso e segurança da informação, eliminação e destinação documental.

## PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

### **Capacidade de interpretar e aplicar a legislação de provimento e movimentação referente aos empregados públicos.**

#### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de interpretar e aplicar a legislação de provimento e movimentação referente aos empregados públicos, inclusive os anistiados, assegurando a correta gestão dos vínculos e movimentações funcionais. Refere-se às atividades de analisar e aplicar os normativos cabíveis; receber e instruir processos administrativos de provimento e movimentação; conferir documentação funcional e registros de vínculo; aplicar critérios legais para reintegração, redistribuição ou movimentação de empregados públicos; registrar e processar os atos nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas; elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre casos específicos; orientar gestores e empregados sobre requisitos, prazos e procedimentos; e monitorar a conformidade normativa.

## PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

**Conhece e sabe aplicar as normas e diretrizes que regem o exercício provisório no âmbito do Sipec.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve o conhecimento e a aplicação das normas e diretrizes que regem o exercício provisório no âmbito do Sipec, contemplando a capacidade de analisar e validar solicitações de exercício provisório em casos de afastamento ou impedimento do titular do cargo; receber e instruir processos administrativos com a documentação necessária; registrar e processar os atos de exercício provisório nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas; elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre a legalidade da designação; orientar gestores e servidores sobre requisitos, prazos e procedimentos; e monitorar a conformidade normativa.

## PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

**Conhece e sabe aplicar as normas e diretrizes que regem a redistribuição de cargos de provimento efetivo, ocupados ou vagos no âmbito do Sipec.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de conhecer e aplicar as normas e diretrizes que regem a redistribuição de cargos de provimento efetivo, ocupados ou vagos, no âmbito do Sipec; analisar solicitações de redistribuição de cargos, verificando requisitos legais e administrativos; instruir e processar os atos de redistribuição nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas; conferir documentação funcional e registros de ocupação; elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre a legalidade e a oportunidade da redistribuição; comunicar formalmente os órgãos envolvidos; orientar gestores e servidores sobre prazos, requisitos e procedimentos; e monitorar a conformidade normativa.

## SAÚDE E BEM-ESTAR

### **Conhece e sabe implementar políticas e práticas institucionais de promoção da saúde mental e prevenção do adoecimento no trabalho.**

---

#### DESCRIÇÃO

Refere-se à capacidade de planejar, implementar, acompanhar e aprimorar políticas, programas e práticas institucionais voltadas à promoção da saúde mental, à prevenção do adoecimento e à melhoria das condições de trabalho. Envolve a estruturação de ações de acolhimento, escuta qualificada, orientação e encaminhamento, bem como o estabelecimento de fluxos institucionais para prevenção e tratamento de situações de assédio moral, assédio sexual, discriminação e outras formas de violência no trabalho além da construção de indicadores e dados institucionais, como afastamentos, absenteísmo, presenteísmo, clima organizacional e qualidade de vida no trabalho. Inclui, ainda, a promoção de ambientes de trabalho psicologicamente seguros, saudáveis, inclusivos e respeitosos, com foco em ações organizacionais, preventivas e estruturantes que contribuam para o bem-estar, a qualidade de vida no trabalho e a valorização das pessoas.

## SAÚDE E BEM-ESTAR

### **Conhece e sabe orientar gestores e equipes para adoção de práticas de trabalho saudáveis e sustentáveis.**

---

#### DESCRIÇÃO

Refere-se à capacidade de orientar, apoiar e desenvolver gestores e equipes para a adoção de práticas de trabalho que promovam saúde, bem-estar, equilíbrio e sustentabilidade quanto às relações de trabalho. Envolve o incentivo à gestão adequada das cargas de trabalho, à definição de metas e entregas compatíveis com as atribuições institucionais e à promoção de relações interpessoais respeitadas, colaborativas e inclusivas. Inclui, ainda, a realização de ações de sensibilização, orientação e desenvolvimento voltadas à prevenção do adoecimento, à promoção da saúde mental e ao fortalecimento da corresponsabilidade institucional pela construção de ambientes de trabalho mais saudáveis, seguros e humanizados.

## SAÚDE E BEM-ESTAR

**Conhece e sabe utilizar as normas e sistemas relativos à Saúde e Segurança do Trabalho (SST) referentes aos exames médicos periódicos, à perícia oficial em saúde e à promoção de políticas e saúde do servidor.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve conhecer e aplicar regras sobre exames médicos periódicos, perícia oficial em saúde e promoção de políticas de saúde ocupacional, assegurando condições adequadas de trabalho, prevenção de doenças e manutenção da capacidade laboral. O profissional que atua nessa área deve ser capaz de interpretar corretamente os normativos, utilizar sistemas oficiais de gestão de saúde ocupacional e orientar gestores e servidores sobre seus direitos e deveres.

## SAÚDE E BEM-ESTAR

**Conhece e sabe utilizar as normas relativas ao assédio e à discriminação, bem como orientar a aplicação do regramento pelas equipes de saúde das Unidades SIASS.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de conhecer e saber utilizar as normas relativas ao assédio e à discriminação envolvendo a interpretação do regramento jurídico e administrativo que protege os servidores públicos contra práticas abusivas no ambiente de trabalho. Exige a habilidade de as equipes de saúde das Unidades SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor) aplicarem essas normas, garantindo acolhimento, prevenção e encaminhamento adequado dos casos. Também está relacionada à capacidade de promover ambientes laborais saudáveis, respeitosos e livres de práticas discriminatórias, fortalecendo a política de valorização do servidor público.

## SAÚDE E BEM-ESTAR

**Conhece, sabe analisar demandas e utilizar as normas sobre concessão de adicional ocupacional e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de interpretar a legislação para a concessão do adicional ocupacional e da gratificação por trabalhos com raios-x; garantir conformidade com normas vigentes e evitar pagamentos indevidos; além de orientar gestores e servidores sobre direitos, limites e procedimentos.

## SAÚDE E BEM-ESTAR

### **Conhece e sabe analisar demandas sobre adicional noturno.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de conhecer e aplicar o art. 75 da Lei nº 8.112/1990 para cálculo e concessão do adicional noturno; padronizar procedimentos (autorizações, registros e conferência), inspirando-se nas boas práticas constantes do Decreto nº 97.458/1989 e na Orientação Normativa nº 6/2013; compatibilizar escalas com férias/afastamentos (ON nº 02/2011); aplicar cumulativamente o adicional noturno em serviços especiais (p. ex., radiologia) quando houver labor no intervalo legal, observando as regras próprias da Lei nº 1.234/1950 para jornada e férias.

## SAÚDE E BEM-ESTAR

### **Conhece e sabe analisar os pedidos de concessão de adicional de penosidade.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de conhecer e aplicar os arts. 70 e 71 da Lei nº 8.112/1990; mapear atos regulatórios vigentes no órgão/setor e distinguir o adicional de penosidade da indenização de fronteira (Lei 12.855/2013); instruir corretamente os processos (provas de exercício, lotação, registros) e decidir com segurança jurídica quando houver ou não regulamentação aplicável.

## SAÚDE E BEM-ESTAR

### **Conhece e sabe executar os protocolos e os padrões de atendimento aos requerimentos de licença para tratamento de saúde - LTS.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de interpretar e aplicar os arts. 202 a 206 da Lei nº 8.112/1990 em conjunto com o Decreto nº 7.003/2009 (regulamentação operacional), organizando o fluxo de recepção, verificação, perícia, decisão, registro e controle da LTS, inclusive nas hipóteses de dispensa de perícia, junta oficial e modalidades de avaliação (presencial, telessaúde ou análise documental).

## SAÚDE E BEM-ESTAR

**Conhece o fluxo operacional de perícias médicas e acompanha os processos junto ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar a legislação e os protocolos definidos para perícias oficiais em saúde, garantindo análise técnica, registro correto e acompanhamento dos processos no SIASS, com vistas a garantir que os processos de perícia sejam conduzidos com segurança jurídica e padronização, que seja realizado o registro completo no Sias e integração com a folha de pagamento e que o atendimento seja eficiente, evitando glosas e inconsistências.



**DIMENSÃO 4:  
DESEMPENHO E  
DESENVOLVIMENTO DE  
PESSOAS**

## DESEMPENHO

**Conhece e sabe aplicar as regras sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD, alinhando sua implementação às estratégias organizacionais, às entregas das unidades e aos planos de trabalhos dos agentes públicos.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de: implementar o PGD conforme o Decreto nº 11.072/2022; interpretar e aplicar as diretrizes da IN nº 24/2023 e suas atualizações (IN 52/2023, IN 21/2024, IN 20/2025, IN 137/2026); alinhar planos de trabalho individuais e coletivos com a estratégia institucional; estruturar e monitorar o ciclo do PGD nas unidades, estabelecendo entregas, prazos, modalidades e garantindo a correta formalização no Termo de Compromisso e Responsabilidade - TCR; gerenciar políticas de consequência, adotando medidas corretivas em caso de desempenho insatisfatório; garantir observância de regras específicas (ex.: estágio probatório, teletrabalho, elegibilidade de públicos especiais); e utilizar sistemas oficiais (como o SOUGOV.BR) para registro e acompanhamento dos agentes públicos de forma a assegurar que o PGD não seja apenas um instrumento formal, mas que efetivamente impulse resultados institucionais, promova o desenvolvimento de pessoas e incentive uma cultura de entrega de qualidade no serviço público.

## DESEMPENHO

**Conhece e sabe aplicar regras relativas à gratificação de desempenho de cargos e carreiras e as regras sobre processos avaliativos do desempenho funcional de servidores de diferentes carreiras, planos e cargos.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de garantir que os procedimentos avaliativos respeitem os princípios procedimentais da Lei nº 9.784/1999, assegurando direitos e transparência; aplicar os critérios específicos contidos na Lei nº 11.784/2008, adaptados às particularidades das diversas carreiras que possuem avaliação de desempenho obrigatória; utilizar os dispositivos do Decreto nº 7.133/2010 na operacionalização do ciclo avaliativo — definindo metas institucionais e individuais, avaliadores, instrumentos e condições para recebimento das gratificações; e consolidar a condução da avaliação de desempenho, assegurando a adoção de metas institucionais e individuais bem definidas; os mecanismos de registro, acompanhamento e mensuração do desempenho; os procedimentos formais de comunicação e registro; o pagamento de gratificações conforme desempenho aferido; e o direito dos servidores ao pedido de reconsideração e recurso.

## DESEMPENHO

### **Conhece instrumentos e boas práticas visando o reconhecimento e valorização do trabalho dos servidores.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de identificar, aplicar e promover mecanismos que reconheçam e valorizem o desempenho, a dedicação e as contribuições dos servidores públicos, fortalecendo a motivação, o engajamento e a cultura de resultados na Administração Pública, contribuindo para a motivação, a melhoria da qualidade dos serviços públicos e o fortalecimento da cultura organizacional.

## DESENVOLVIMENTO

### **Conhece e sabe utilizar metodologias para o levantamento de necessidades de desenvolvimento do órgão ou entidade.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de fazer o levantamento de necessidades de desenvolvimento dos servidores com base nas características do cargo e da carreira, buscando o atingimento da missão institucional do órgão ou entidade. Refere-se à capacidade de planejar o levantamento; identificar lacunas entre competências existentes e necessárias para atingir objetivos institucionais; priorizar demandas com base nos critérios definidos pela PNDP e pela IN nº 21/2021; e registrar e acompanhar o desenvolvimento, a partir da consolidação de informações no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e do monitoramento da execução das ações de desenvolvimento.

## DESENVOLVIMENTO

**Conhece e sabe utilizar o Portal Sipec para inclusão, revisão e informe de execução de necessidades de desenvolvimento dos servidores do órgão ou da entidade.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de acessar e operar o Portal Sipec, realizando a inclusão das necessidades de desenvolvimento conforme levantamento institucional; revisar e atualizar informações, de modo a garantir que os dados estejam corretos e alinhados às prioridades estratégicas; registrar a execução das ações por meio do informe de execução das necessidades, com fins de que seja possível avaliar os resultados alcançados, gerar relatórios e indicadores para acompanhar o cumprimento do PDP e subsidiar tomadas de decisão.

## DESENVOLVIMENTO

**Conhece e sabe utilizar diretrizes para elaborar procedimentos de avaliação de impacto da realização de ações de desenvolvimento no desempenho do servidor e nos objetivos estratégicos do órgão ou da entidade.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de avaliar se as ações de desenvolvimento realizadas pelos servidores do órgão ou da entidade estão atingindo os objetivos estratégicos e gerando valor no serviço público. Refere-se à capacidade de definir indicadores de impacto antes da ação, estabelecendo métricas para avaliar resultados; coletar dados pós-capacitação por meio de aplicação de questionários, entrevistas e análise de desempenho para verificar evolução do servidor; relacionar resultados às metas institucionais por meio da avaliação da contribuição da capacitação no alcance dos objetivos estratégicos do órgão; e registrar e reportar informações consolidadas no PDP e no Portal Sipec, garantindo transparência e rastreabilidade.

## DESENVOLVIMENTO

**Conhece e sabe utilizar as regras de afastamento para realização de ação de desenvolvimento no País e no exterior, com observância das repercussões funcionais e previdenciárias.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de avaliar e instruir processualmente os pedidos de afastamento para realização de ações de desenvolvimento como treinamento regularmente instituído, licença para capacitação no país e no exterior, e estudo no exterior. Corresponde, também, à capacidade de analisar a solicitação, verificando se a ação está prevista no PDP e se atende aos requisitos legais; orientando formalmente o servidor quanto aos efeitos funcionais e previdenciários do afastamento, especialmente quanto à manutenção da filiação ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) da União mediante recolhimento das contribuições ou eventual indenização para fins de tempo de contribuição; orientando sobre documentação necessária como o programa do curso, a justificativa, a autorização da chefia e a comprovação de vínculo; registrando e acompanhando o afastamento, monitorando prazos e retorno do servidor; garantindo conformidade financeira aos observar também as regras para diárias, passagens e eventuais bolsas, conforme os decretos aplicáveis; e formalizando o ato administrativo com a publicação de portaria ou despacho autorizando o afastamento.

## DESENVOLVIMENTO

### **Conhece e sabe utilizar as regras para concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC.**

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de avaliar e instruir processualmente os pedidos para realização de atividades passíveis de pagamento da Gratificação por Encargo e Curso ou Concurso utilizando o módulo no Sigepe, com fins de atender os objetivos estratégicos do órgão. Também compreende a capacidade de identificar atividades elegíveis, reconhecer as vedações, controlar a carga horária, registrar e acompanhar atividades e horas, conforme as disposições da INº 1/2024, antes da execução, garantir a compensação de horas, e formalizar os processos corretamente com designação, declaração de execução e compensação, autorização da chefia e comprovação orçamentária.

## DESENVOLVIMENTO

### **Conhece e sabe utilizar as regras sobre afastamento para curso de formação de servidores efetivos, com observância das repercussões funcionais e previdenciárias.**

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de identificar se o servidor foi aprovado em concurso público federal para curso de formação obrigatório; providenciar seu o afastamento legalmente, por meio do sistema apropriado, com documentação completa, inclusive a correta aplicação entre bolsa do curso ou vencimento com abono, evitando acumulações indevidas; gerenciar procedimentos internos, tais como: nota técnica, portaria, publicação e registro no sistema de pessoal e folha e garantir a legalidade do ato, inclusive quanto à manutenção de cargos comissionados e efeitos sobre o estágio probatório. Inclui o conhecimento dos reflexos previdenciários do afastamento, especialmente quanto à manutenção da filiação ao RPPS da União mediante recolhimento ou eventual indenização de contribuições, à impossibilidade de contagem de tempo sem contribuição e aos impactos no cumprimento dos requisitos de aposentadoria.

## DESENVOLVIMENTO

**Conhece e sabe utilizar as regras sobre afastamento para servir em organismo internacional, com observância das repercussões funcionais e previdenciárias.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de avaliar e instruir processualmente os pedidos de afastamento para servir em organismo internacional, analisando a pertinência do intercâmbio do servidor com o organismo, abrangendo também o conhecimento dos reflexos previdenciários do afastamento, especialmente quanto à manutenção da filiação ativa ao RPPS da União mediante recolhimento das contribuições, à impossibilidade de contagem de tempo sem contribuição, à vedação de tempo fictício e à orientação formal ao servidor acerca dos impactos do afastamento sobre o tempo de contribuição e de efetivo exercício para fins de aposentadoria.

## DESENVOLVIMENTO

### **Conhece e sabe planejar e captar instrutores para a realização das ações de desenvolvimento.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de estruturar estratégias e processos para garantir o desenvolvimento permanente dos servidores públicos por meio da oferta de ações de desenvolvimento e, nessa perspectiva, compreende a capacidade de captação de instrutores mediante a busca de profissionais internos ou externos com experiência comprovada na área, da avaliação de currículos, certificações e histórico de atuação e garantindo a conformidade com normas de contratação, inclusive por intermédio do pagamento de GECC. Inclui também o acompanhamento da gestão desse processo, auxiliando na elaboração de termos de referência e contratos; negociando condições, prazos e valores, acompanhando a execução e, por fim, avaliando a qualidade da entrega.

## DESENVOLVIMENTO

### **Conhece e sabe analisar demandas para concessão de horário especial para servidor estudante.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de conhecer a Lei nº 8.112/1990 (art. 98), assegurando ao servidor estudante a possibilidade de ajuste da jornada para compatibilizar o horário escolar com o expediente, desde que não haja prejuízo ao serviço; por meio da análise da demanda, verificar se o servidor está regularmente matriculado em instituição de ensino reconhecida; conferir compatibilidade entre horários (aulas e jornada de trabalho); avaliar se é possível a compensação de horário, conforme previsto na norma, formalizando o pedido com documentação comprobatória (declaração da instituição, grade horária), definindo o plano de compensação, registrando no sistema de gestão de pessoal e comunicando à chefia imediata.

## DESENVOLVIMENTO

**Capacidade de planejar, conduzir e avaliar processos de recrutamento e seleção de estagiários alinhados às necessidades institucionais e princípios legais.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de realizar a seleção e fazer a gestão de estagiários, incluindo a contratação e a gestão de agente de contratação. Refere-se também às atividades de: levantar necessidades institucionais e áreas que podem receber estagiários; garantir previsão orçamentária para bolsas e auxílios; elaborar cronograma e edital, conforme a Lei nº 11.788/2008 e o Decreto nº 9.427/2018; realizar seleção baseada em mérito, respeitando cotas e inclusão; formalizar contratos com todos os documentos exigidos; monitorar o desempenho e cumprimento do plano de atividades; garantir conformidade com a jornada e os direitos previstos; registrar informações em sistemas oficiais e emitir relatórios.

## DESENVOLVIMENTO

### **Conhece e sabe propor ações para o processo sucessório de posições de liderança e críticas.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de promover ações que preparem os servidores para a substituição e a sucessão tanto de posições de liderança como de posições críticas dentro dos órgãos e das entidades, inclusive a partir da realização do mapeamento de posições, disponibilizando ações de desenvolvimento preparatórias para os servidores mapeados e, ademais, promovendo a gestão do conhecimento.

## DESENVOLVIMENTO – EDUCAÇÃO

**Conhece e sabe aplicar as regras referentes à Gratificação por Qualificação - GQ, Retribuição por Titulação - RT e Incentivo à Qualificação - IQ.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade compreender e aplicar corretamente as normas que regulamentam a Gratificação por Qualificação (GQ), reconhecendo cursos e formações adicionais compatíveis com as atribuições do cargo; a Retribuição por Titulação (RT), analisando as titulações acadêmicas (especialização, mestrado e doutorado); e o Incentivo à Qualificação (IQ), conhecendo os percentuais aplicáveis, condições para concessão e não cumulatividade do benefício.

## DESENVOLVIMENTO – EDUCAÇÃO

**Conhece e sabe aplicar as regras relativas ao respectivo cargo ou carreira sobre o Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC, inclusive de Ex-Territórios, com observância das repercussões funcionais e previdenciárias.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de conhecer o art. 18 da Lei nº 12.772/2012 e sua regulamentação (Resolução do CPRSC), interpretando corretamente os critérios e o objetivo do RSC; orientar servidores ativos e aposentados — inclusive os originários de Ex-Territórios — sobre condições de elegibilidade (tempo, certificações válidas antes da aposentadoria) e procedimentos de solicitação e análise (protocolar, comprovar, aguardar decisão); avaliar os documentos apresentados com base na legislação e regulamentos, garantindo o reconhecimento objetivo dos saberes e competências, a adequada aplicação da Retribuição por Titulação acelerada e a conformidade com a jurisprudência (como a do Superior Tribunal de Justiça — STJ, que amplia o direito para aposentados), garantindo que os registros sejam formalizados e que eventuais ajustes no cálculo da remuneração sejam implementados.

A hand is shown placing a blue human figure on top of a stack of coins. In the background, there are several other stacks of coins of varying heights, each with a blue human figure standing on top. The entire scene is overlaid with a semi-transparent teal color.

**DIMENSÃO 5:  
REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS  
E RECOMPENSAS NÃO  
PECUNIÁRIAS**

## GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Conhece e tem habilidade na gestão do ciclo orçamentário e financeiro da folha de pagamento, assegurando a precisão da apropriação de despesas, a execução dos pagamentos e a conformidade legal nos recolhimentos de tributos e contribuições.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade técnica de gerir o ciclo orçamentário e financeiro da folha de pagamento, assegurando a precisão da apropriação das despesas, a execução correta dos pagamentos e a conformidade legal nos recolhimentos de tributos e contribuições. Refere-se às atividades de aplicar os princípios e procedimentos definidos pelo MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, analisar e registrar adequadamente os lançamentos contábeis relacionados à folha de pagamento, planejar e acompanhar a execução orçamentária das despesas com pessoal, processar e validar os pagamentos de servidores ativos, aposentados e pensionistas, calcular e recolher tributos e contribuições obrigatórias em conformidade com a legislação vigente, elaborar relatórios financeiros e contábeis para prestação de contas, orientar gestores sobre prazos e procedimentos, e monitorar a conformidade normativa, garantindo que os atos administrativos estejam alinhados às regras legais e às boas práticas de contabilidade aplicada ao setor público.

## GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

### **Conhece e sabe aplicar a legislação sobre despesas de pessoal e encargos sociais.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de identificar limites legais, classificação contábil e critérios de enquadramento em consonância com a LRF e Lei nº 4.320/1964; incluir previsões adequadas de despesas de pessoal e encargos no PPA, LDO e LOA, seguindo o ciclo orçamentário; aplicar o Manual Técnico de Orçamento - MTO conforme atualizado pela Portaria SOF nº 23/2017, garantindo registros corretos e cumprimento de condicionantes orçamentárias; acompanhar relatórios como Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF, avaliar conformidade com limites da LRF, e propor medidas em caso de risco de extrapolação; e adaptar-se às revisões anuais do MTO, mudanças legais e instruções da Secretaria de Orçamento Federal - SOF.

## GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Conhece a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) e as regras do e-Social, sabe executar os lançamentos e as conferências para recolhimento de encargos.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de classificar corretamente as verbas conforme sua natureza salarial ou indenizatória (impacto em INSS/FGTS/IRRF), transmitir os eventos do e-Social dentro dos prazos, fechar a folha de pagamento, apurar e recolher encargos e sistema de FGTS (segundo normas da Lei nº 8.036/1990 e regulamentos), com conferência dos totalizadores e tratamento de retificações quando necessário.

## GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Conhece a legislação de reparações econômicas, as portarias e decisões judiciais, e sabe realizar os cálculos e implementações dos reajustes na folha de pagamento.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de interpretar a Lei nº 10.559/2002 (Lei da Anistia Política), aplicar portarias regulamentadoras e decisões judiciais, calcular corretamente os valores de reparação econômica e implementar os reajustes na folha, garantindo conformidade legal e segurança orçamentária.

## GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Conhece a legislação e sabe gerenciar parâmetros de cálculos e supervisão de operação de processamento da folha de pagamento nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar o Regime Jurídico Único - RJU (Lei nº 8.112) às rubricas e incidências, configurar e validar parâmetros no Siape/Sigepe, acompanhar fechamento, conferências, ajustes e auditorias, e articular com o órgão central do Sipec a governança e conformidade.

## GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Conhece e sabe utilizar os sistemas estruturantes de gestão de pessoal, especialmente as operações de processamento de dados para a produção e controle da folha de pagamento de pessoal de ativos aposentados e pensionistas.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de operar, parametrizar e auditar dados cadastrais e funcionais, lançar eventos, validar incidências e totalizadores, fechar folha de pagamento e gerir correções/retroativos, em conformidade com o Regime Jurídico Único - RJU (Lei 8.112) e as diretrizes sistêmicas do órgão central do Sipec.

## GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Gerencia e executa pagamentos de Despesas de Exercícios Anteriores em conformidade com as normas vigentes, utilizando eficientemente os sistemas estruturantes de pessoal.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de instruir o processo administrativo, validar o direito e a memória de cálculo, cadastrar e desbloquear o módulo Exercícios Anteriores no Siape (módulo específico), e acompanhar priorizações e liberações orçamentárias pelo órgão central.

## GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Conhece os sistemas estruturantes de gestão de pessoal e os processos de folha de pagamento, incluindo a utilização precisa de valores e rubricas, consignação na folha de pagamento, credenciamento e contratos com instituições financeiras.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de configurar, processar e auditar eventos de folha no Siape/Sigepe/Siapenet/Siape-Saúde, parametrizar rubricas e incidências, operar consignações (margem, tipos, prioridades), habilitar consignatários e gerenciar convênios/contratos com instituições financeiras, atuando em conformidade normativa e com rastreabilidade.

## GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Conhece e sabe operar o sistema de controle de frequência, orientar sobre os procedimentos de registro e tratar as ocorrências para o fechamento da folha de pagamento.**

---

### DESCRIÇÃO

O exercício desta competência requer conhecimento técnico dos dispositivos legais e do sistema de frequência, habilidade de orientar servidores e chefias sobre cadastros, registros e compensações, diligência para detectar, comunicar e regularizar ocorrências vinculadas à folha e compromisso para cumprir prazos legais e garantir a acurácia do processamento de pagamentos, evitando penalidades, descontos indevidos ou impactos sobre direitos e progressões.

## GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Conhece e sabe aplicar metodologias de governança para o compartilhamento de dados na APF, relativas às trilhas de conformidade da homologação da folha, cruzamento de dados cadastrais e financeiros e qualidade das informações de gestão de pessoas.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à aplicação de metodologias de governança para compartilhamento seguro e eficiente de dados na APF, especialmente em trilhas de conformidade da folha, cruzamento de dados cadastrais e financeiros e melhoria da qualidade das informações visando promover interoperabilidade entre órgãos, reduzir inconsistências e garantir integridade das informações. Refere-se às atividades de implementar trilhas de validação; aplicar padrões de interoperabilidade; monitorar indicadores de qualidade e registrar compartilhamentos em sistemas oficiais.

## JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

**Conhece e sabe utilizar as normas relativas à jornada de trabalho dos servidores públicos federais.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de saber utilizar as normas relativas à jornada de trabalho dos servidores públicos federais envolvendo a carga horária padrão, a possibilidade de jornadas diferenciadas em situações específicas, o registro eletrônico ou manual para assegurar cumprimento da jornada e as jornadas reduzidas ou ampliadas conforme a natureza da função ou legislação específica.

## JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

**Conhece e sabe aplicar as normas relativas à remuneração dos servidores públicos federais, incluindo remuneração compensatória, pagamento de exercícios anteriores, opção de função, quintos e décimos, teto constitucional (abate-teto) e verbas e parcelas de reembolso de pessoal cedido.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar normas que regulam a composição da remuneração dos servidores públicos federais, incluindo parcelas fixas e variáveis, indenizações e limites constitucionais. Refere-se às atividades de calcular corretamente cada parcela, respeitando limites constitucionais e legais; registrar no sistema de folha conforme normativos e orientações do MGI; orientar servidores sobre direitos, opções e implicações (ex.: escolha de função, absorção de quintos); evitar pagamentos indevidos, garantindo a observância do teto e a correta aplicação de reembolsos; e processar pagamentos referentes a exercícios anteriores.

## REMUNERAÇÃO

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas à compensação entre débitos e créditos.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de compreender e aplicar, no âmbito das contratações públicas e da gestão de pagamentos, as normas e orientações relativas à compensação entre débitos e créditos, inclusive quando houver créditos do contratado perante a Administração e débitos (como multas contratuais) apurados em processos administrativos, observando os entendimentos da Advocacia-Geral da União - AGU e as regras da Lei de Licitações e Contratos.

## REMUNERAÇÃO

**Conhece e sabe utilizar as normas relativas à consignação em folha de pagamento.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de compreender e aplicar integralmente o arcabouço normativo que regula a consignação em folha de pagamento dos servidores públicos federais, envolvendo descontos compulsórios e facultativos com base na Lei nº 8.112/1990, além de decretos e portarias complementares.

## REMUNERAÇÃO

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas à gratificação natalina.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de compreender e aplicar as normas que regulam a Gratificação Natalina (13º salário) dos servidores públicos federais, conforme previsto na Lei nº 8.112/1990 e orientações complementares da legislação aplicável como prazos para processamento, regras para antecipação e ajustes em casos de movimentação funcional.

## REMUNERAÇÃO

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas à indenização - reposição ao erário.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar normas relativas à reposição ao erário, quando houver pagamento indevido ou dano causado ao patrimônio público pelo servidor, assegurando ressarcimento integral ao Tesouro Nacional. Tem como atividades instaurar processo administrativo para apuração; notificar servidor; calcular valor atualizado; e registrar desconto ou parcelamento no sistema de folha.

## REMUNERAÇÃO

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas à remuneração - resíduos - alvará judicial.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar normas relativas ao pagamento de resíduos remuneratórios (valores não recebidos em vida pelo servidor) mediante alvará judicial, assegurando a quitação de valores devidos ao servidor falecido conforme decisão judicial. Refere-se às atividades de instruir processo com alvará, certidão de óbito e cálculo dos resíduos e efetuar pagamento aos beneficiários indicados.

## REMUNERAÇÃO

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas à remuneração - resíduo de planos econômicos.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar normas e decisões judiciais relativas ao pagamento de resíduos remuneratórios decorrentes de planos econômicos visando cumprir determinações judiciais que reconhecem diferenças salariais originadas por planos econômicos (Verão, Collor II, Bresser). Refere-se às atividades de instruir processo com alvará judicial, cálculos homologados e documentos exigidos; e efetuar pagamento via sistema oficial, observando a Lei nº 13.463/2017 (depósitos judiciais não reclamados).

## REMUNERAÇÃO

**Conhece e sabe utilizar as normas relativas à substituição - critérios de pagamento de cargo comissionado, função de direção ou chefia.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar normas sobre hipóteses de substituição quando o servidor assume temporariamente cargo comissionado ou função de direção/chefia, visando a remuneração proporcional ao tempo de efetiva substituição. Refere-se também às atividades de registrar designação formal, calcular proporcionalidade e lançar na folha de pagamento.

## REMUNERAÇÃO

**Conhece e sabe aplicar as normas relativas às vantagens pessoais dos servidores públicos federais, incluindo Vantagem Pessoal (VP) e Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI).**

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de compreender e aplicar as normas relativas às vantagens pessoais dos servidores públicos federais, incluindo Vantagem Pessoal (VP) e Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI), assegurando a preservação de valores incorporados à remuneração do servidor por força de reestruturações ou transformações de cargos. Refere-se às atividades de identificar situações de transformação de cargos ou extinção de gratificações; calcular e registrar corretamente no sistema de folha; observar limites legais para absorção em reajustes, bem como garantir que o servidor público não tenha redução de vencimentos quando da ocorrência de mudanças estruturais e funcionais.

## REMUNERAÇÃO

### **Conhece e sabe aplicar as normas relativas às férias.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar as normas relativas às férias dos servidores públicos federais assegurando o direito ao descanso anual remunerado, conforme regime jurídico único. Refere-se às atividades de programar férias no sistema, respeitar cronograma da unidade; calcular adicional e garantir pagamento antes do início do gozo.

## BENEFÍCIOS

**Conhece e sabe analisar demandas para auxílio-reclusão, auxílio alimentação, assistência pré-escolar, auxílio natalidade, auxílio transporte, salário-família, auxílio funeral no país e no exterior, auxílio moradia no país e no exterior, adicional por tempo de serviço e assistência suplementar à saúde.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de interpretar e aplicar as normas para analisar e decidir sobre pedidos de concessão do auxílio-reclusão, auxílio alimentação, assistência pré-escolar, auxílio natalidade, auxílio transporte, salário-família, auxílio funeral no país e no exterior, auxílio moradia no país e no exterior, adicional por tempo de serviço e assistência suplementar à saúde, garantindo conformidade legal, elegibilidade e correta instrução processual. Envolve atividades de análise técnica das condições e documentos exigidos; tomada de decisão com base nos critérios legais e orçamentários; e registro e controle para assegurar transparência e evitar pagamentos indevidos.

## BENEFÍCIOS

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas a benefícios de diárias e passagens no país e no exterior.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar corretamente o conjunto das normas que regulam a concessão de diárias e passagens (nacional e exterior), inclusive as regras relativas ao ajuste do benefício ao Programa de Gestão e Desempenho. Também refere-se à capacidade de utilizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e a gestão desses benefícios no SOUGOV.BR.

## BENEFÍCIOS

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas ao benefício de ajuda de custo para mudança de sede.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar corretamente o conjunto das normas que regulam benefícios aos servidores públicos, referentes à ajuda de custo para mudança de sede, incluindo os procedimentos e interpretações sobre o pagamento, especialmente quanto à mudança de sede no interesse da administração e à vedação de pagamento em casos de remoção a pedido.

## BENEFÍCIOS

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas ao Programa de Gerenciamento de Benefícios - PGB.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de compreender e aplicar as normas que instituem e disciplinam o PGB com o objetivo de integrar, racionalizar e dar maior transparência à gestão dos benefícios concedidos aos servidores públicos, estabelecendo diretrizes para controle, monitoramento e eficácia do gasto público.

## BENEFÍCIOS

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas à indenização de campo.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se às atividades de interpretar corretamente a Lei nº 8.216/1991 e o Decreto nº 12.434/2025; verificar se a atividade se enquadra como externa e se atende às condições para concessão; calcular valores conforme parâmetros definidos no decreto, garantindo proporcionalidade e registro adequado; e orientar servidores sobre direitos, procedimentos para solicitação e incompatibilidades (ex.: com diárias).

## BENEFÍCIOS

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas à indenização de fronteira / localidades estratégicas.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar as normas que instituem a indenização para servidores em exercício em unidades situadas em localidades estratégicas, caracterizadas por difícil provimento e condições especiais de trabalho, visando compensar custos adicionais e atrair profissionais para regiões de fronteira e de difícil fixação de efetivo.

## BENEFÍCIOS

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas à indenização - Representação no exterior - IREX - Adidância.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar as normas que regulam a indenização de representação no exterior (IREX) e benefícios relacionados à adidância, visando compensar despesas adicionais decorrentes da representação oficial do Brasil no exterior. Refere-se também às atividades de verificar o enquadramento do servidor (missão permanente ou temporária), calcular indenização conforme tabela vigente e registrar no sistema de folha de pagamento.

## BENEFÍCIOS

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas à indenização - Transporte.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à aplicação das normas que asseguram indenização de transporte ao servidor que utiliza meio próprio para execução de serviços externos, visando ressarcir despesas com deslocamento em serviço quando não fornecido transporte oficial. Refere-se também às atividades de comprovar necessidade do deslocamento, autorizar previamente e calcular valor conforme parâmetros definidos na IN nº 53/2022.

## BENEFÍCIOS - POLICIAIS

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas à indenização - por morte (carreiras policiais).**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à aplicação das normas que asseguram indenização aos dependentes de servidores das carreiras policiais e militares em caso de morte em serviço, visando a proteção à família e compensação por risco da atividade. Tem como atividades a instrução de processo com documentos comprobatórios (laudo, boletim de ocorrência, certidão de óbito), cálculo da indenização conforme legislação aplicável e pagamento aos beneficiários legais.

## BENEFÍCIOS - MILITAR

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas ao Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar e Adicional de Habilitação Militar.**

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se ao conhecimento dos fundamentos legais da MP nº 2.215-10 (habilitação), Decreto nº 4.307/2002, Decreto nº 10.471/2020 (disponibilidade) e Decreto nº 11.020/2022 (atualizações) e à capacidade de identificar corretamente o adicional aplicável ao militar, de acordo com sua formação e disponibilidade; controlar a compatibilidade entre adicionais, destacando a vedação de cumulação entre os adicionais de Disponibilidade e Tempo de Serviço, garantindo a percepção da parcela mais benéfica; orientar e interpretar corretamente os percentuais aplicáveis, informando sobre possíveis isenções (como em casos de ex-combatentes) e assegurar conformidade na folha de pagamento, realizando os lançamentos adequados e evitando pagamentos indevidos ou duplicados.

## EX-TERRITÓRIOS

**Conhece e sabe utilizar os sistemas estruturantes de gestão de pessoal para incluir em folha de pagamento os servidores transpostos e realizar seu cadastramento funcional e financeiro.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de operar sistemas estruturantes de gestão de pessoal para realizar cadastramento funcional de servidores transpostos, assegurando a correta vinculação às carreiras da União; efetuar cadastramento financeiro, garantindo que a remuneração seja processada conforme o enquadramento legal; incluir servidores transpostos na folha de pagamento, observando prazos e normas técnicas; aplicar corretamente os normativos constitucionais, legais e infralegais que regem a transposição e orientar gestores e equipes sobre fluxos e procedimentos relacionados ao tema. Tem como objetivo assegurar que os servidores vinculados a carreiras ou órgãos que passaram por processos de transposição ou enquadramento tenham seus dados corretamente registrados e incluídos na folha de pagamento, garantindo a legalidade e a efetividade da remuneração.

## EX-TERRITÓRIOS

**Conhece e sabe aplicar as regras para a redistribuição de cargos ocupados por servidores ativos dos ex-territórios, envolvendo a análise de interesse da administração, equivalência de vencimentos e especialidade.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de atuar de forma a assegurar que a redistribuição de cargos de servidores ativos dos ex-territórios seja realizada com base no interesse da administração, na equivalência de vencimentos e na especialidade do cargo.

## EX-TERRITÓRIOS

**Conhece as normas da Comissão Especial dos Ex-Territórios Federais e sabe aplicar as tabelas de correlação para realizar o enquadramento funcional dos servidores transpostos.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se às atividades de interpretar corretamente as Emendas Constitucionais nº 60/2009, nº 79/2014 e nº 98/2017 e a Lei nº 13.681/2018; examinar processos administrativos de servidores transpostos, verificando requisitos legais e documentos comprobatórios; conferir se o enquadramento solicitado atende às condições previstas em lei; identificar a equivalência entre cargos dos ex-territórios e carreiras da União; garantir compatibilidade de atribuições, escolaridade e remuneração; registrar corretamente o enquadramento funcional nos sistemas estruturantes de pessoal; inserir dados dos servidores transpostos nos sistemas oficiais de gestão de pessoal (como Siape); atualizar informações funcionais e financeiras conforme o enquadramento definido; e assegurar que os vencimentos sejam processados de forma legal e transparente.

## EX-TERRITÓRIOS

### **Conhece e sabe utilizar as diretrizes, critérios e fluxos na elaboração de propostas para piso salarial e para o vencimento básico de militares oriundos dos ex-territórios.**

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de verificar se a proposta para piso salarial e para o vencimento básico de militares oriundos dos ex-territórios envolve reestruturação remuneratória e enquadrá-la no fluxo previsto pela Portaria MGI nº 5.127/2024 e pelo Decreto nº 9.739/2019; elaborar documentos técnicos com diagnóstico, justificativa, comparativos, impacto orçamentário, fontes de custeio e alternativas, conforme diretrizes da legislação aplicável; demonstrar que a medida corrige distorções, evita fragmentação e melhora a efetividade do gasto; comprovar compatibilidade com PPA, LDO, LOA e regras fiscais, incluindo estimativas realistas e cronograma; e submeter a proposta ao órgão central do Sipec (MGI).

## EX-TERRITÓRIOS

### **Conhece e sabe aplicar as cláusulas específicas do Convênio entre União e Ex-territórios sobre adicional de periculosidade.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à atividade de identificar situações elegíveis ao adicional de periculosidade conforme a legislação aplicável, assegurar a realização de análise técnica (laudo, portaria), aplicar o percentual correto, observar a temporalidade do pagamento e verificar as cláusulas específicas do convênio para ex-territórios, garantindo adequação legal e contratual.

## EX-TERRITÓRIOS

### **Conhece e sabe aplicar as normas referentes a Convênio entre União e Ex-territórios sobre prestação de serviço extraordinário.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de interpretar a legislação aplicável, considerando as regras de jornada e escalas, bem como as cláusulas do convênio - como autorizações, limites, comprovação e registro - para conceder e calcular horas extraordinárias com legalidade, transparência e responsabilidade orçamentária.

# GRATIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS

## **Conhece e sabe utilizar as normas relativas à gratificações temporárias.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar as normas relativas à: Gratificação de participação em órgãos de deliberação coletiva - Jeton Lei nº 5.708/1971, Gratificação de Presença no Conselho Administrativo de Recursos Fiscais CAREF, Gratificação de Representação - GR, Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo - GAEG, Gratificação temporária do Sistema da Amazônia - SIPAM, Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União - GIAPU e Gratificação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI.

## LICENÇAS E AFASTAMENTOS

**Conhece, sabe aplicar e dar orientações sobre as normas referentes a licenças e afastamentos, inclusive quanto ao impacto nos direitos e deveres do servidor.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de lidar com as normas sobre licenças e afastamentos de servidores para acompanhamento do cônjuge ou companheiro, à licença para tratar de interesses particulares, atividade política, ao serviço militar, à missão no exterior, competição desportiva, licença à adotante, à gestante, à paternidade, licença por morte de pessoa da família, serviço eleitoral, mandato classista, licença-prêmio entre outras, garantindo conformidade legal e esclarecendo impactos nos direitos e deveres do servidor. Refere-se também às atividades de orientar e analisar pedidos por meio da verificação de requisitos legais e documentação para cada tipo de licença ou afastamento, e da informação de impactos em remuneração, tempo de serviço e benefícios; registrar e controlar as concessões de licenças a afastamento nos sistemas estruturantes (Siape/Sigepe), monitorando prazos e condições para retorno ao exercício; e garantir a conformidade por meio da aplicação correta dos dispositivos legais e regulamentares e assegurando direitos do servidor e interesse público.

## LICENÇAS E AFASTAMENTOS

**Conhece e sabe executar os protocolos e os padrões de atendimento aos requerimentos de licença por motivo de doença em pessoa da família.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de identificar a legislação aplicável ao caso, validar condições para licença (família, assistência indispensável, limites de dias), receber e conferir atestados ou solicitar perícia, seguir o rito definido no Decreto nº 7003/2009, e registrar e acompanhar o processo até o fim da licença com vistas à conformidade legal, foco no cuidado da pessoa da família do servidor e controle administrativo eficaz.



**DIMENSÃO 6:  
APOSENTAÇÃO, PENSÕES E  
DESLIGAMENTOS**

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece e sabe aplicar as regras referentes às férias para calcular e processar a indenização de períodos não usufruídos pelo servidor ativo e por ocasião da aposentadoria.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se às atividades de interpretar corretamente a legislação aplicável; conferir registros funcionais para identificar períodos de férias não usufruídos; controlar prazos e assegurar que o servidor não perca o direito à indenização; instruir processos administrativos de cálculo e pagamento de férias indenizadas; calcular corretamente a indenização de férias não usufruídas, considerando a remuneração do cargo efetivo, as gratificações e adicionais incorporáveis e a proporcionalidade em casos de períodos incompletos; elaborar planilhas e demonstrativos de cálculo para transparência e conferência; inserir os valores de indenização nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal e folha de pagamento; garantir que o pagamento seja realizado dentro dos prazos legais e sem inconsistências; validar os lançamentos financeiros junto às áreas de orçamento e finanças; processar indenizações de férias não usufruídas por servidores ativos; calcular e registrar indenizações de férias devidas por ocasião da aposentadoria; e orientar gestores e servidores sobre direitos e procedimentos relacionados.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece e sabe aplicar as regras de cálculo e incorporação de gratificações de desempenho na aposentadoria e pensão.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de interpretar corretamente os normativos; conferir se o servidor ou pensionista atende aos requisitos para incorporação da gratificação de desempenho; instruir processos administrativos com documentos comprobatórios (tempo de serviço, histórico funcional, avaliações de desempenho); e garantir que os cálculos sejam realizados em conformidade com os normativos vigentes.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece e sabe aplicar as regras para realizar o pagamento do auxílio funeral por morte de servidor aposentado ou da ativa.**

---

### DESCRIÇÃO

Essa competência refere-se às atividades de interpretar os arts. 226 a 228 da Lei nº 8.112/1990, que estabelecem o direito ao auxílio funeral e suas condições; aplicar as diretrizes que uniformizam procedimentos para concessão e pagamento do benefício e garantir que os atos administrativos estejam em conformidade com os princípios da legalidade e eficácia.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece e sabe aplicar as regras para concessão de benefício de ressarcimento do plano de saúde para aposentados, pensionistas e seus dependentes.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência está relacionada às atividades de interpretar o art. 230 da Lei nº 8.112/1990, que prevê o direito ao ressarcimento de despesas com assistência à saúde suplementar e aplicar as regras do Decreto nº 11.620/2023, que regulamenta o benefício de assistência à saúde suplementar para servidores, aposentados e pensionistas.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

### **Conhece e sabe aplicar as regras para concessão de aposentadoria.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se às atividades de gerir processos de aposentadoria voluntária (idade, tempo de contribuição, pedágio) compulsória (idade limite), especial (exposição a agentes nocivos com base em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho e Perfil Profissiográfico Previdenciário - LTCAT/PPP e por incapacidade permanente (conforme laudo pericial) com base nos normativos citados; calcular proventos para cada uma das modalidades (voluntária, compulsória, especial e por incapacidade permanente); processar e registrar aposentadoria nos sistemas estruturantes; e orientar e fornecer suporte técnico aos beneficiários.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece e sabe aplicar as regras de pagamento e suas rotinas e correções relativas a aposentados e pensionistas.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de analisar e realizar as rotinas de pagamento e correções sobre reconhecimento de dívida e quitação de valores não pagos; reparação econômica a anistiados; apuração de recebimentos indevidos para reposição ao erário; processamento de valores não recebidos em vida a sucessores/dependentes; reversão bancária; bloqueios por ausência de prova de vida, determinação judicial ou PAD, auxílio funeral e 13º salário de aposentados e pensionistas.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece e sabe aplicar os critérios e analisar as demandas para habilitar dependentes e conceder o benefício de pensão por morte de servidor ou aposentado civil ou militar.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de analisar demandas administrativas, verificar requisitos legais e assegurar que os dependentes ou beneficiários de servidores civis e militares recebam o benefício de forma justa e legal. Refere-se às atividades de receber e analisar demandas de habilitação de dependentes ou beneficiários; conferir documentação exigida; aplicar critérios legais para definir quem tem direito à pensão e em qual proporção; calcular o valor do benefício, observando regras constitucionais, legais e infralegais; registrar e processar a concessão nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal e folha de pagamento; orientar familiares e beneficiários sobre direitos, prazos e procedimentos; e monitorar conformidade normativa.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece as etapas processuais e sabe aplicar decisão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD que determina cassação de aposentadoria, efetuando ajustes no sistema de pagamento, comunicações e registros.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve o conhecimento das etapas processuais e aplicação da decisão de PAD que determina a cassação de aposentadoria de servidor público. Refere-se às atividades de analisar requisitos legais previstos nos arts. 127, IV, e 134 da Lei nº 8.112/1990; receber e instruir processos administrativos disciplinares; conferir documentação e decisões da autoridade competente; efetuar ajustes no sistema de pagamento para cessar proventos de aposentadoria; registrar a decisão nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal; comunicar formalmente os órgãos internos e externos envolvidos; orientar gestores sobre os efeitos da penalidade; e monitorar a conformidade normativa.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece e sabe tratar demandas dos órgãos de controle relativas a aposentadorias e pensões, elaborar respostas técnicas e avaliar suas determinações para corrigir ou anular atos de concessão de benefícios irregulares.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve capacidade de tratar demandas dos órgãos de controle relativas a aposentadorias e pensões; elaborar respostas técnicas fundamentadas e avaliar suas determinações para corrigir ou anular atos de concessão de benefícios irregulares. Refere-se às atividades de analisar solicitações e determinações oriundas do Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle; aplicar os procedimentos previstos na Portaria AGU nº 356/2014 e no Código de Processo Civil (CPC) para instrução e resposta; elaborar manifestações técnicas e pareceres que esclareçam a legalidade dos atos de concessão; avaliar decisões e recomendações dos órgãos de controle para promover ajustes, correções ou anulações de benefícios irregulares; registrar e processar alterações nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal e folha de pagamento; comunicar formalmente os órgãos internos e externos envolvidos; orientar gestores sobre os efeitos das determinações; e monitorar a conformidade normativa.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece e sabe fazer atualização cadastral e extrair informações dos sistemas de gestão de pessoas para emitir certidões e declarações funcionais, financeiras e de tempo de contribuição.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de realizar atualização cadastral e extrair informações dos sistemas de gestão de pessoas para emissão de certidões e declarações funcionais, financeiras e de tempo de contribuição. Refere-se às atividades cumprir os requisitos estabelecidos pela Lei nº 9.051/1995 para fornecimento de certidões; utilizar os procedimentos definidos pela Portaria nº 10.360/2022 para padronizar a emissão de documentos; atualizar dados cadastrais; registrar e processar os documentos emitidos; orientar servidores e gestores sobre prazos e requisitos; e monitorar a conformidade normativa.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece e sabe corrigir inconsistências nos sistemas de gestão de pessoas e aplicar as regras de contagem de tempo (geral e especial) para analisar e emitir Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).**

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de corrigir inconsistências nos sistemas de gestão de pessoas e aplicar corretamente as regras de contagem de tempo de serviço, tanto em sua forma geral quanto especial, para analisar e emitir a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Refere-se às atividades de analisar registros funcionais e financeiros para validar períodos de contribuição; aplicar regras de contagem diferenciada em casos de tempo especial (militares, professores, servidores em condições específicas); elaborar cálculos de tempo de contribuição conforme legislação vigente; emitir a Certidão de Tempo de Contribuição com base em dados verificados e corrigidos; registrar e processar a emissão nos sistemas oficiais; orientar servidores e gestores sobre requisitos e procedimentos; e monitorar a conformidade normativa.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece e sabe analisar os dados do servidor aposentado para identificar os períodos de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS e requerer a compensação financeira entre os regimes.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de analisar os dados do servidor aposentado para identificar corretamente os períodos de contribuição ao RGPS e requerer a compensação financeira entre os regimes previdenciários. Refere-se às atividades de aplicar os critérios estabelecidos pela Lei nº 9.796/1999, que dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os regimes próprios de previdência, e pelo Decreto nº 10.188/2019, que regulamenta os procedimentos operacionais dessa compensação; examinar registros funcionais e previdenciários para verificar vínculos e períodos de contribuição; corrigir inconsistências cadastrais nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas e previdência; elaborar cálculos e demonstrativos de tempo de contribuição; instruir processos administrativos de compensação financeira entre regimes; registrar e processar os pedidos nos sistemas oficiais; comunicar formalmente os órgãos envolvidos (INSS e regime próprio); orientar servidores e gestores sobre requisitos e prazos; e monitorar a conformidade normativa.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

**Conhece, sabe aplicar a legislação e analisar laudos da perícia médica oficial para conceder a isenção de imposto de renda a aposentados e pensionistas portadores de moléstias graves.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de conhecer e aplicar a legislação vigente, bem como analisar laudos da perícia médica oficial para conceder a isenção de imposto de renda a aposentados e pensionistas portadores de moléstias graves. Refere-se às atividades de interpretar corretamente os dispositivos da Lei nº 7.713/1988, que prevê a isenção do imposto de renda sobre proventos de aposentadoria e pensão em casos de doenças graves, e da Instrução Normativa RFB nº 1.500/2014, que regulamenta os procedimentos para concessão da isenção; receber e instruir processos administrativos com a documentação necessária; avaliar laudos médicos emitidos pela perícia oficial para verificar a caracterização da moléstia grave; registrar e processar a concessão da isenção nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal e folha de pagamento; comunicar formalmente os órgãos internos e externos envolvidos; orientar aposentados, pensionistas e gestores sobre requisitos, prazos e procedimentos; e monitorar a conformidade normativa.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

### **Conhece e sabe aplicar a legislação sobre a prova de vida de aposentados e pensionistas, anistiados políticos civis e seus pensionistas.**

#### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de conhecer e aplicar a legislação sobre a prova de vida de aposentados e pensionistas, anistiados políticos civis e seus pensionistas, assegurando a regularidade cadastral e a continuidade do pagamento dos benefícios. Refere-se às atividades de interpretar corretamente os normativos; analisar e validar informações cadastrais nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas e folha de pagamento; acompanhar e registrar a realização da prova de vida pelos beneficiários; identificar e corrigir inconsistências cadastrais que possam comprometer a manutenção do benefício; elaborar relatórios técnicos de acompanhamento; comunicar formalmente os órgãos internos e externos envolvidos; orientar aposentados, pensionistas e anistiados políticos civis sobre prazos, procedimentos e canais disponíveis para realização da prova de vida; e monitorar a conformidade normativa.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas aos Benefícios Previdenciários - Aposentadoria e Pensão RPPS da União e Regime de Previdência Complementar.**

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de reconhecer os fundamentos legais de pensão por morte e aposentadoria no RPPS (Portarias nos 4.645/22 e 10.360/22); aplicar procedimentos de requerimento, cálculo de proventos e reajuste, leitura de anexos e modelos de documentos (declarações, PPP e Certidão de Tempo de Contribuição); orientar servidores sobre condições de acúmulo de benefícios, aplicação de redutores e limites constitucionais; entender o Regime de Previdência Complementar - RPC e a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público da União - Funpresp (Lei nº 12.618/12 e IN nº 50/22), informando sobre adesão, efeitos financeiros, adesão automática e cancelamento; e garantir conformidade legal, sabendo quais regras permanecem vigentes, quais foram revogadas e como se interpretam no contexto da EC nº 103/2019.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

### **Conhece e sabe analisar demandas sobre abono de permanência.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de conhecer o disposto no art. 40, §19 da Constituição Federal (redação da EC nº 103/2019), compreender sua finalidade e impacto financeiro, analisar sua natureza jurídica e repercussão nas remunerações, verificar o período e o valor de direito, e dar atenção ao cumprimento dos prazos e prescrições.

## APOSENTADORIA E PENSÃO

### **Conhece e sabe utilizar as normas relativas ao Benefício Especial.**

---

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à aplicação das normas que regulamentam o Benefício Especial, destinado a servidores que optaram pela migração para o RPC/Funpresp visando compensar contribuições realizadas ao RPPS antes da migração, assegurando equilíbrio financeiro ao servidor. Refere-se às atividades de instruir processo com dados de contribuição, aplicar fórmula definida na portaria e registrar no sistema previdenciário.

## APOSENTADORIA E PENSÃO MILITAR

**Conhece e sabe aplicar as regras para transferir o militar à reserva remunerada e para conceder reforma por idade-limite de permanência na reserva ou por incapacidade física definitiva, com análise de laudo de junta de inspeção de saúde.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de analisar requisitos legais, verificar condições funcionais e de saúde, e conduzir processos administrativos que assegurem a passagem do militar para a inatividade de forma justa e legal. Refere-se às atividades de analisar requisitos legais para transferência à reserva ou concessão de reforma; receber e instruir processos administrativos, conferindo documentação funcional e laudos médicos; avaliar laudos da junta de inspeção de saúde, verificando incapacidade física definitiva; calcular proventos de reserva ou reforma, conforme legislação vigente; registrar e processar a concessão nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal e folha de pagamento; orientar militares e gestores sobre direitos, prazos e procedimentos; e monitorar conformidade normativa.

## DESLIGAMENTO

**Conhece e sabe ofertar ações voltadas a preparar os servidores públicos para a aposentadoria.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de propor ações que preparem os servidores para a aposentadoria, tais como gestão financeira, qualidade de vida, empreendedorismo, terapia ocupacional, realização de novas atividades etc.

## DESLIGAMENTO

### **Conhece e sabe aplicar as normas referentes ao desligamento de servidores públicos federais.**

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de lidar com a vacância, a exoneração e a demissão de servidores e com as respectivas ações decorrentes. Refere-se às atividades de identificar corretamente o tipo de desligamento (exoneração, demissão, vacância); conduzir processos conforme previsto: exoneração a pedido ou de ofício (art. 34–35); demissão apenas nas hipóteses previstas (art. 132); cumprimento dos prazos de prescrição (art. 142); instauração obrigatória de PAD para acidentes graves (art. 146), assegurando a justiça e a transparência por meio do contraditório e ampla defesa nas penalidades, da obediência aos prazos legais e o cumprimento das sanções disciplinares adequadas (art. 127); e controlando questões financeiras como a cobrança de débitos administrativos dependendo do desligamento (art. 47).

# TRANSVERSALIDADES



## GOVERNANÇA

**Conhece e sabe aplicar metodologias para identificar, analisar, avaliar e monitorar os riscos operacionais e de conformidade propondo e implementando planos de controle e mitigação.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de instituir e operacionalizar um processo contínuo de gestão de riscos, integrado à governança, contemplando liderança, estratégia e controle, com foco na entrega de valor público e conformidade. Refere-se às atividades de seguir as políticas e guias do órgão ou entidade; integrar planos de risco ao planejamento; desenvolver painéis e trilhas de conformidade para homologação da folha e qualidade de dados críticos de gestão de pessoas.

## GOVERNANÇA

**Conhece e sabe gerenciar o monitoramento de indicadores de desempenho e satisfação, promovendo a melhoria contínua dos canais de atendimento e dos materiais de divulgação.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de gerir indicadores de desempenho e satisfação dos usuários, aprimorar canais de atendimento e materiais de comunicação, assegurando qualidade e transparência na prestação de serviços de gestão de pessoas. Refere-se às atividades de estruturar pesquisa de satisfação regular; acompanhar painéis e relatórios com séries históricas; testar usabilidade dos canais digitais; revisar materiais de divulgação (linguagem cidadã, acessibilidade) e publicar resultados de avaliação, nos termos da Lei nº 13.460/2017.

## GOVERNANÇA

### **Conhece e sabe aplicar as regras de acesso à informação e de proteção de dados sobre as informações de gestão de pessoas da APF.**

#### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar normas que asseguram transparência e proteção de dados pessoais no tratamento das informações de gestão de pessoas da Administração Pública Federal (APF), garantindo a publicidade ativa e passiva das informações públicas, respeitando a privacidade e a proteção de dados pessoais. Refere-se às atividades de classificar informações conforme grau de sigilo; aplicar medidas de anonimização; atender pedidos de acesso com base legal; e registrar operações de tratamento.

## GOVERNANÇA

**Conhece e sabe utilizar as metodologias de governança no compartilhamento de dados no âmbito da APF relativas à proteção, confiabilidade e segurança da informação.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de aplicar normas que asseguram proteção, confiabilidade e segurança da informação no compartilhamento de dados da APF, visando proteger dados sensíveis e estratégicos, garantindo integridade e disponibilidade das informações. Refere-se às atividades de aplicar criptografia e autenticação; monitorar incidentes; e seguir protocolos de resposta a vazamentos.

## RELAÇÕES DE TRABALHO

**Conhece e sabe aplicar a legislação e normas de Relações de Trabalho referentes aos servidores públicos, como negociação coletiva, greve, mandato classista, Regime Jurídico Único e legislações de carreiras.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de conhecer, interpretar e aplicar a legislação e as normas que regem as relações de trabalho no âmbito do serviço público relacionadas à negociação coletiva, ao direito de greve, ao mandato classista, ao Regime Jurídico Único e às legislações específicas de carreiras, bem como a habilidade de utilizá-las corretamente na gestão de pessoas e na tomada de decisões administrativas. Essa competência pressupõe atuação alinhada aos princípios da legalidade, impessoalidade e interesse público, contribuindo para a prevenção de conflitos, a mediação de relações institucionais e a promoção de um ambiente de trabalho equilibrado e transparente.

## CONFORMIDADE LEGAL

**Conhece e sabe aplicar as regras de validação dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, e analisar a conformidade com as normas e a validade dos documentos comprobatórios.**

### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de aplicar as regras de validação dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, analisando sua conformidade com as normas e a validade dos documentos comprobatórios. Refere-se às atividades de interpretar e aplicar corretamente os princípios e procedimentos definidos pelo MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP; verificar a consistência dos lançamentos contábeis e financeiros nos sistemas estruturantes; conferir a adequação dos documentos comprobatórios às exigências legais e normativas; identificar e corrigir inconsistências nos registros da execução orçamentária e patrimonial; elaborar relatórios técnicos de conformidade; e registrar e processar ajustes necessários para assegurar a fidedignidade das informações.

## CONTRATOS E CONVÊNIOS

### **Conhece e sabe utilizar o Siafi e o Sisgru para monitorar o recolhimento de recursos referentes a débitos de convênios e instrumentos congêneres.**

#### DESCRIÇÃO

Esta competência envolve a capacidade de conhecer e utilizar os sistemas Sistema Integrado de Administração Financeira - Siafi e Sistema de Gestão de Recursos da União - Sisgru para monitorar o recolhimento de recursos referentes a débitos de convênios e instrumentos congêneres. Refere-se às atividades de analisar requisitos legais e operacionais previstos na Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023; receber e instruir processos administrativos relacionados à cobrança e regularização de débitos; registrar e acompanhar informações nos sistemas estruturantes de gestão financeira; verificar a efetividade do recolhimento de valores; processar ajustes necessários para garantir a correta destinação dos recursos; elaborar relatórios técnicos de acompanhamento; comunicar formalmente os órgãos internos e externos envolvidos; orientar gestores sobre prazos e procedimentos; e monitorar a conformidade normativa.

## INCLUSÃO E DIVERSIDADE

**Conhece e sabe aplicar as normas e diretrizes relacionadas à promoção da inclusão, diversidade e equidade no âmbito da gestão de pessoas no serviço público federal.**

---

### DESCRIÇÃO

Esta competência refere-se à capacidade de interpretar e aplicar os normativos relacionados à igualdade, à diversidade e à prevenção ao assédio na Administração Pública Federal, orientando gestores e equipes quanto às responsabilidades institucionais na prevenção de condutas discriminatórias. Envolve também a incorporação de critérios de equidade nos processos de desenvolvimento, avaliação e gestão de pessoas, bem como a identificação de riscos organizacionais relacionados a práticas discriminatórias. Abrange, ainda, o desenvolvimento de ações formativas e preventivas voltadas à promoção de um ambiente organizacional respeitoso, inclusivo e psicologicamente seguro e monitoramento de indicadores institucionais de diversidade.

## SAÚDE MENTAL E GESTÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS

**Sabe identificar, analisar e gerenciar riscos psicossociais no ambiente de trabalho.**

---

### DESCRIÇÃO

Refere-se à capacidade de identificar, analisar, monitorar e propor ações para prevenção e mitigação de riscos psicossociais no ambiente de trabalho, tais como assédio moral, sobrecarga de trabalho, conflitos interpessoais, metas inadequadas, fatores organizacionais estressores e situações que impactem a saúde mental e o bem-estar dos servidores.









**Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas**

Mais informações sobre o projeto acesse



Todos os direitos reservados. 2026

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO POVO BRASILEIRO