

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

ÍNDICE

1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO
2. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES
3. REFERÊNCIAS
4. DEFINIÇÕES
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS
6. POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS
7. REGISTROS
8. ANEXOS

Elaborado Por	Aprovado Por
SGEP	GERAFI

Membro do CMQ: Francine Kettermann Cavalli

Membro do CMQ: Leonardo Silva Almeida

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

Sumário

Índice

1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO.....	1
2. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES.....	1
3. REFERÊNCIAS.....	1
4. DEFINIÇÕES.....	1
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	1
6. POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	1
7. REGISTROS.....	1
8. ANEXOS.....	1
1. Objetivo e Campo de Aplicação.....	3
2. Responsabilidades e Autoridades.....	3
3. Referências.....	7
4. Definições.....	7
5. Considerações gerais.....	8
6. Políticas de Gestão de Pessoas.....	9
6.1. Política de planejamento de pessoal.....	9
6.2. Política de recrutamento, seleção e provimento de cargos.....	10
6.3. Política de integração de novos servidores.....	11
6.4. Política de retenção de profissionais.....	11
6.5. Política de treinamento e desenvolvimento.....	12
6.6. Política de banco de dados e sistemas de informações.....	13
6.7. Avaliação e adequação permanente das políticas de recursos humanos.....	14
6.8. Política de conduta ética humana.....	14
9. Controle de Revisões.....	15

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

1. Objetivo e Campo de Aplicação

Apresentar as Políticas de Gestão de Pessoas adotadas pela Manaus Previdência.

2. Responsabilidades e Autoridades

ÁREAS	RESPONSABILIDADE		AUTORIDADE
	DIRETA	INDIRETA	
CMP	X		-Deliberar sobre a estrutura organizacional da Manausprev; -Deliberar sobre a aprovação ou revisão do regimento interno da Manausprev ou de qualquer de seus órgãos colegiados; -Deliberar sobre a proposta de lei do plano de carreira, cargos e remunerações dos servidores da Manausprev.
CODIR	X		-Aprovar preliminarmente o Regimento Interno da Manausprev e suas alterações e remeter ao CMP para deliberação.
PRESI	X		-Praticar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, os atos relativos à promoção, licenciamento e punição de pessoal, assim como os atos de cessão e disposição de servidores da Manausprev, desde que autorizado pelo CMP e com ônus para o órgão cessionário; -Deliberar acerca da instauração de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de tomada de contas especial; -Julgar as sindicâncias, o processo administrativo disciplinar e a tomada de contas especial; -Coordenar e praticar atos de gestão relativos a recursos humanos, tecnologia da informação, administração orçamentária, patrimonial e financeira, visando à racionalização, qualidade e produtividade da Manausprev; -Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Manausprev, colhendo subsídios para as alterações necessárias.
DIRAFI	X		– Dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas; – Supervisionar a formulação da política de Recursos Humanos, contendo inclusive a

			<p>qualificação e o treinamento dos servidores da Manausprev.</p> <p>– Supervisionar a elaboração do Plano Anual de Treinamento dos Dirigentes, Servidores, Conselheiros e Estagiários.</p>
GERAFI	X		<p>-Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas;</p> <p>-Promover a administração de pessoal e o desenvolvimento de Recursos Humanos, por meio dos processos de seleção, de treinamento, de capacitação, de lotação e de remanejamento de pessoal;</p> <p>-Gerenciar a execução do processo de avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação do Estágio Probatório dos servidores da Manausprev, bem como controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;</p> <p>-Coordenar a formulação da política de Recursos Humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos dirigentes, servidores, conselheiros e estagiários da Manausprev;</p> <p>-Coordenar a elaboração do Plano Anual de Treinamento dos Dirigentes, Servidores, Conselheiros e Estagiários da Manausprev;</p> <p>-Coordenar o registro e controle das substituições, designações e das dispensas de servidores com cargo em comissão e função gratificada previdenciária;</p> <p>-Adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;</p> <p>-Controlar os atos de cessão e disposição de servidores para a Manausprev e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem, bem como controlar os respectivos ressarcimentos;</p> <p>-Coordenar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo de posse;</p> <p>-Gerenciar a elaboração e a manutenção da folha de pagamento de pessoal e encargos trabalhistas dos servidores, conselheiros e estagiários da Manausprev;</p>

			-Acompanhar a elaboração dos documentos e fornecimento das informações relativas à Previdência Social, à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, bem como a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal.
SGEP	X		<ul style="list-style-type: none"> -Formular a política de Recursos Humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos dirigentes, servidores, conselheiros e estagiários da Manausprev; -Avaliar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para racionalizar e aperfeiçoar a gestão de pessoas no âmbito da Manausprev; -Coordenar e executar o processo de Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação do Estágio Probatório dos servidores da Manausprev; -Controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional; -Orientar os setores quanto à legislação vigente sobre a frequência dos servidores; -Orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais; -Controlar, organizar e manter atualizada a legislação relativa à gestão de pessoas; -Levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de dirigentes, servidores, estagiários e conselheiros da Manausprev; -Elaborar, executar e acompanhar o Plano Anual de Treinamento dos dirigentes, servidores, conselheiros e estagiários da Manausprev; -Promover a divulgação e a realização de capacitação, bem como a integração de servidores, estagiários e prestadores de serviço; -Coordenar o programa de estágio na Manausprev; -Acompanhar e manter atualizado os dados cadastrais, assentamentos funcionais e financeiros dos dirigentes, servidores, conselheiros e estagiários, bem como executar atividades de registro e atualização de dados em sistema informatizado; -Controlar os atos de cessão e disposição de

			<p>servidores para a Manausprev e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem;</p> <ul style="list-style-type: none">-Controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e disposição de servidores da Manausprev e outros entes;-Conferir os registros de frequência dos servidores e estagiários da Manausprev;-Fornecer informações anuais de rendimentos pagos pela Manausprev aos servidores, conselheiros e fornecedores;-Registrar e controlar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão ou função gratificada previdenciária;-Instruir processos de concessão de diárias para os servidores da Manausprev;-Adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimentos, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;-Elaborar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo de posse;-Providenciar a confecção de identificação funcional dos servidores e estagiários;-Instruir e registrar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais dos servidores e estagiários;-Elaborar e manter a folha de pagamento de pessoal e encargos trabalhistas dos servidores, conselheiros e estagiários da Manausprev;-Elaborar documentos e fornecer informações relativas à Previdência Social, à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, bem como efetuar a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal;-Instruir, analisar e acompanhar os processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal e de reposição ao Erário;-Coordenar e acompanhar as ações relacionadas à promoção do bem-estar e qualidade de vida dos servidores da Manausprev;-Desenvolver outras atividades correlatas ou que
--	--	--	---

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

				Ihe forem atribuídas.
--	--	--	--	-----------------------

3. Referências

3.1. Lei Municipal Nº 2.419, DE 29 DE MARÇO DE 2019 – Dispõe sobre a estrutura organizacional da Manaus Previdência (Manausprev) e dá outras providências.

3.2. Decreto Municipal Nº 4.846, de 18 de junho de 2020 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Manaus Previdência – MANAUSPREV e dá outras providências.

3.3. Portaria nº 280 de 07 de junho de 2022 – Dispõe sobre a Jornada de Trabalho dos Servidores da Manaus Previdência;

3.4. Portaria nº 183 de 2023 – Dispõe sobre o Código de Ética da Manaus Previdência.

4. Definições

4.1. CMQ: Comitê Multiplicador da Qualidade, composto por membros de cada setor da Autarquia;

4.2. MRA: Manual de Responsabilidades e Autoridades, documento que apresenta o mapeamento das competências de cargo/função, de acordo com o requisito 7.2 da NBR ISO 9001:2015;

4.3. PPA: Plano Plurianual, instrumento previsto no art. 165 da Constituição Federal, que organiza a atuação governamental em programas e ações, construídos para o alcance das orientações estratégicas de Governo, definidas para o período de sua vigência (4 anos) e identificadas no planejamento estratégico do Município;

4.4. CMP: O Conselho Municipal de Previdência, órgão colegiado superior de gestão deliberativa, integrado por oito conselheiros titulares e respectivos suplentes, escolhidos dentre pessoas com formação superior e de reconhecida capacidade em segurança, administração, economia, finanças ou direito;

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

4.5. CODIR: Conselho Diretor, composto pelo Diretor-Presidente, Diretor de Administração e Finanças e pelo Diretor de Previdência;

4.6. Gestor: Chefes de Setor, Gerentes, Diretores, Presidente ou qualquer outro que seja responsável por algum setor dentro da Manaus Previdência;

4.7. SGEP: Setor de Gestão de Pessoas.

5. Considerações gerais

As políticas devem permear os diversos níveis da Manaus Previdência e alinhar as práticas de gestão de pessoas na busca de uma realidade que reconheça e valorize as pessoas competentes e produtivas; e que promova melhor qualidade de vida e de trabalho de modo a garantir a efetividade da organização.

A gestão de pessoas da Manaus Previdência é de responsabilidade de todo o corpo gerencial que deve atuar orientado pelas políticas e diretrizes aprovadas pelo Conselho Diretor em seu Planejamento Estratégico.

Os Gerentes de Área da Manaus Previdência devem assumir a responsabilidade na gestão de pessoas de suas respectivas áreas como essência para o pleno exercício das gerências através do acompanhamento das necessidades de pessoal, integrando o servidor à Unidade.

Os servidores devem ser orientados, acompanhados e avaliados no sentido de que sejam treinados, estimulando e praticando a filosofia da organização (missão, visão e valores), para viabilizar o alcance dos objetivos e metas, definidas pelo Planejamento Estratégico alinhado ao Plano Plurianual.

Aos gestores, em cada nível, cabe o zelo pelos assuntos que envolvem o corpo funcional, tais como, registro do ponto eletrônico, horário de trabalho, gozo de férias e etc., de modo a evitar notificações dos órgãos de controle.

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

6. Políticas de Gestão de Pessoas

6.1. Política de planejamento de pessoal

O processo de gestão de pessoas deve ocorrer de forma sistemática e orientada pelo Planejamento Plurianual – PPA, dimensionando as necessidades de pessoal em termos quantitativos, qualitativos e econômico-financeiro, contribuindo para que os objetivos da Autarquia possam ser plenamente alcançados.

Os gestores da Manaus Previdência devem adotar uma postura proativa (identificar com antecedência as necessidades de pessoal) na condução do planejamento de pessoal, observando constantemente os ambientes interno e externo para ter sempre em seus quadros profissionais competentes e que atendam satisfatoriamente os objetivos e negócios de suas Gerências.

O exercício do pensamento estratégico tem que ser praticado em todos os níveis, a partir do incentivo de cada gestor, ou seja, o servidor deve conhecer e praticar, dentro das atividades diárias, contribuindo para o alcance dos objetivos, diretrizes, metas, políticas e missão em sua Gerência e na Manaus Previdência como um todo.

Todo gestor, em conjunto com a sua equipe, deve contribuir para a elaboração e implantação do planejamento através de análise, produção de informações e avaliação das atividades e cenários que envolvam a Manaus Previdência.

Para o dimensionamento quantitativo, qualitativo e econômico-financeiro de pessoal, o gestor deve basear-se em pesquisas de produtos, serviços, atendimento, necessidades do público-alvo e nos interesses da Manaus Previdência para o cumprimento de sua missão.

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

6.2. Política de recrutamento, seleção e provimento de cargos

O recrutamento e seleção de pessoal para o quadro efetivo será feito por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, de modo a atender as especialidades e quantidades previstas na Lei Municipal nº. 2.419/2019 e alterações posteriores.

Os cargos em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração, devendo ser atendidas as quantidades previstas na Lei Municipal nº. 2.419/2019. Os nomeados devem ser recrutados e selecionados de modo a atender as competências previstas em lei para os cargos que irão ocupar e atender os requisitos mínimos de educação e treinamento previstos no Manual de Responsabilidades e Autoridades – MRA.

O concurso público é um procedimento administrativo que tem por finalidade aferir as aptidões e selecionar os melhores candidatos à ocupação dos cargos, garantindo isonomia e idoneidade no recrutamento e seleção de pessoal.

As regras do concurso serão definidas em edital, que estabelecerá o formato das provas e os conhecimentos que serão aferidos. Após a conclusão do concurso, ocorrerá a nomeação dos candidatos aprovados de acordo com a ordem de classificação.

As funções gratificadas previdenciárias serão exercidas, exclusivamente, pelos servidores efetivos.

O Diretor-Presidente, Diretor de Previdência e o Diretor de Administração e Finanças serão nomeados pelo Prefeito. Deverão ter nível superior, com formação ou especialização em área compatível com a atribuição exercida.

O mandato do Diretor-Presidente será de quatro anos, e dos demais Diretores, de três anos, admitida a recondução. Enquanto não ocorrer a nomeação, serão automaticamente prorrogados os mandatos dos diretores em exercício.

Ocorrendo a vacância de qualquer dos cargos de direção no curso do mandato, ele será completado por sucessor nomeado, que o exercerá até seu término. A

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

perda do cargo dos Diretores, no curso do mandato, somente poderá ocorrer em decorrência de renúncia, de sentença judicial transitada em julgado ou de decisão definitiva em processo administrativo disciplinar.

Será considerada justa causa para a perda de cargo a inobservância, por qualquer um dos Diretores, dos deveres e proibições funcionais, bem como a comprovada prática de ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública durante a vigência do mandato.

A movimentação interna de funcionários da Manaus Previdência será estimulada de maneira a atender aos interesses da Instituição.

6.3. Política de integração de novos servidores

Os servidores aprovados em concurso para cargos de configuração mais genérica deverão ser entrevistados previamente ao início do exercício a fim de identificar competências não previstas no edital e permitir a adequada lotação nos setores da organização.

Os novos servidores deverão ser integrados ao ambiente interno da organização por meio de cursos introdutórios, palestras e tutoria no setor de lotação a fim de auxiliar na assimilação de princípios, valores, normas e conceitos pertinentes à Instituição e às suas atividades funcionais.

O SGEP deve apresentar o novo servidor aos demais setores.

6.4. Política de retenção de profissionais

O Sistema de Gestão de Pessoas deve garantir a permanência de servidores qualificados, motivados, comprometidos e produtivos, proporcionando-lhes oportunidades de ajustamento à cultura da Manaus Previdência, de realização profissional e pessoal e alcance dos objetivos organizacionais.

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores deve ser orientado pelo Planejamento Plurianual da Manaus Previdência, no mínimo, adequado ao mercado, definindo claramente as atribuições, requisitos e responsabilidades de todos os cargos.

A Manaus Previdência deve assegurar qualidade de vida aos servidores através da implementação de campanhas e programas de benefícios e incentivos que proporcionem o autodesenvolvimento, segurança, sociabilidade, integração e ajustamento, bem como proporcionar um ambiente físico adequado às normas de higiene e saúde.

A Manaus Previdência deve ter um Sistema de Avaliação de Desempenho que motive o aproveitamento das potencialidades individuais, sinalize a evolução da organização e contribua para o alcance dos objetivos da Instituição, cujo resultado exija a aplicação de uma eficaz administração de competências.

As relações de trabalho do corpo funcional devem assegurar um ambiente cooperativo a nível interno e competitivo a nível externo, estimulando o comprometimento e a produtividade.

6.5. Política de treinamento e desenvolvimento

O Treinamento e Desenvolvimento devem estar integrados ao Plano Plurianual formando e permanentemente aperfeiçoando as capacidades individuais e das equipes, para viabilizar o alcance dos resultados organizacionais.

Os programas de treinamento devem estar agrupados nos níveis de integração, formação e desenvolvimento, elaborados a partir das diretrizes, necessidades do público-alvo e inovações tecnológicas, visando o aumento da produtividade e qualidade dos serviços prestados aos aposentados, pensionistas e aos respectivos dependentes.

A Manaus Previdência deve possuir programas que resultem em servidores polifuncionais oportunizando o crescimento pessoal, uma visão mais ampla da Instituição e da conjuntura em que está inserida.

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

Qualquer servidor indicado para participar de um treinamento deve estar pré-qualificado, exercer função compatível ou ser preparado para assumi-lá, não sendo permitida a participação de servidores não enquadrados nessas características. O não cumprimento dessa diretriz será atribuído à Gerência responsável.

O desenvolvimento profissional e pessoal é obrigação e direito de todo servidor e deve ser incentivado, estimulado e orientado pelos gerentes, que serão os responsáveis diretos por sua viabilização.

A prática da sinergia deve ser uma responsabilidade e obrigação de todos, especialmente dos gestores que, através de uma administração participativa, melhore a integração da equipe e o envolvimento de todos na maximização dos resultados da Manaus Previdência.

O treinamento em serviço e estágio deve ser praticado sistematicamente em todos os níveis sendo uma obrigação de todos os gestores desenvolvê-los, visando à qualificação, à melhoria na qualidade dos serviços e o alcance dos objetivos organizacionais.

Todo servidor deve buscar e praticar o autodesenvolvimento, investindo em si mesmo, através da aquisição de novos conhecimentos, mudança de comportamento e projeção na execução de atividades que resultem em bom desempenho para a Manaus Previdência e ascensão profissional.

A Manaus Previdência deve incentivar seus servidores para que tenham um bom desempenho em suas atividades.

6.6. Política de banco de dados e sistemas de informações

A Manaus Previdência deve trabalhar um Sistema Informatizado de Gerenciamento de Pessoal com a finalidade de oferecer dados e informações para agilizar o processo decisório nos assuntos de Pessoal e modernizar os sistemas de administração.

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

O Banco de Dados do Sistema de Pessoal deve ser estruturado de modo a contemplar o maior número possível de informações sobre os servidores, tanto informações pessoais como profissionais de interesse da Manaus Previdência e de outras Instituições, assim como aquelas referentes ao potencial de cada servidor e que possam subsidiar a tomada de decisão dos assuntos ligados a Gestão de Pessoas.

Todos os gestores devem ter acesso, para consulta, ao Sistema de dados dos funcionários de sua Unidade.

6.7. Avaliação e adequação permanente das políticas de recursos humanos

As políticas especificadas nesse documento devem ser periodicamente revistas e adequadas às novas demandas.

6.8. Política de conduta ética humana

A política de conduta ética da Manausprev é regida pela Portaria n.º 183 de 20 de março de 2023 e foi elaborada “com o intuito de disciplinar, orientar e estimular novos comportamentos, fundamentado num conceito de Ética voltado para a honestidade e qualidade no serviço público, servindo de diretriz para que os servidores, no exercício de suas atribuições, zelem pelos valores estabelecidos em prol desta Autarquia, dos segurados e do Município de Manaus” conforme estatui o artigo 1º, caput – disposições preliminares do Código de Ética da Manaus Previdência.

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

9. Controle de Revisões

Data	Versão	Natureza da Alteração	Página
08/06/06	01	Inclusão dos Níveis de Cargos e Funções.	9/91
08/06/06	01	Inclusão de Treinamento e Desenvolvimento.	12/91
21/07/06	02	Alteração e exclusão do item 2 de Provimento de Cargos.	9/92
21/07/06	02	Inclusão do Anexo 2 Plano de Treinamento.	81/92
21/07/06	02	Substituição do Anexo 3 Ficha de Avaliação.	82/92
01/03/07	03	Exclusão do item 6 do Capítulo 5	12/88
01/03/07	03	Exclusão do item 13.1.1 Capítulo 5	13/88
01/03/07	03	Alteração na redação do Título 4 – Capítulo 2 e exclusão do item 2.	42/88
01/03/07	03	Exclusão dos itens 3.3 e 3.5 Título 4 – Capítulo 3.	44/88
01/03/07	03	Exclusão do Capítulo 6 – título 9	69/88
01/03/07	03	Exclusão do item 3 (Público Alvo)	69/88
01/03/07	03	Alteração na redação do item 1.1	71/88
01/03/07	03	Exclusão dos itens 4.3 e 4.4 Título 10 – Capítulo 3.	73/88
01/03/07	03	Exclusão do item 5 do Capítulo 4 – Título 10.	74/88
01/03/07	03	Alteração do Anexo 5.	80/88
19/09/14	04	Alteração na redação do capítulo 4	6/81
19/09/14	04	Alteração nos subitens 1 e 2, do capítulo 01	7/81
19/09/14	04	Alteração nos subitens 1.1 e 3 do capítulo 03	9/81
19/09/14	04	Alteração nas siglas dos subitens 11.2 e 11.4, do item 11	12/81
19/09/14	04	Alteração na sigla do subitem 12.1.1.1	12/81
19/09/14	04	Alteração nas siglas dos subitens 12.1.1.9 e 12.1.1.10	13/81
19/09/14	04	Inclusão do subitem 4, do capítulo 07	15/81
19/09/14	04	Alteração na redação do subitem 2	16/81

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS		Código: PRO.SGEP.01	
			Versão: 14	Data: 30/05/2023

19/09/14	04	Alteração na sigla do subitem 5	17/81
19/09/14	04	Alteração nos subitens 11.6, 11.7 e 11.8	21/80
19/09/14	04	Alteração do subitem 1.1, 2 e 3	55/81
19/09/14	04	Alteração da sigla do subitem 3	56/81
19/09/14	04	Alteração da sigla do subitem 1.7	59/81
19/09/14	04	Alteração da sigla do subitem 8	65/81
19/09/14	04	Alteração do subitem 1	66/81
19/09/14	04	Alteração do subitem 1	67/81
19/09/14	04	Alteração do subitem 4.1 e 4.2	70/81
19/09/14	04	Alteração nos subitens 4.1, 4.2, 4.3, 4.4.4.5, 4.6 e 8	71/81
19/09/14	04	Alteração anexo 04	75 a79
02/09/16	05	Reformulação completa com alteração do título e do conteúdo. O manual foi desmembrado em três procedimentos: 01 – Políticas de RH, 02 – Direitos e deveres dos servidores e 03 – Procedimentos operacionais do SGEP, ficando o PRO.SGEP.01 somente com o conteúdo referente às Políticas de RH.	Todas as folhas
10/10/17	06	Alteração do termo "administradores" para "gestores".	Todas as folhas
10/10/17	06	Inclusão de autoridade para CMP	3/11
10/10/17	06	Alteração de autoridades para SGEP	3 e 4/11
10/10/17	06	Inclusão das alterações da Lei nº 1.803/2013	4/11
10/10/17	06	Reformulação de texto no quesito "4. Considerações Gerais".	4/11
10/10/17	06	Reformulação de texto no quesito "5.2 Política de recrutamento, seleção e provimento de cargos"	6/11
18/07/18	07	Mudança de "colaborador" para "servidor"	4/11
18/07/18	07	Mudança de "Instituição" para "Autarquia"	5/11
08/08/18	08	Adaptação dos novos procedimentos à assinatura digital, conforme PRO.ASTEC.01	-

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

29/07/19	09	Alteração do item 3.1. para a nova lei municipal que dispõe sobre a estrutura organizacional da Manaus Previdência	6/13
29/07/19	09	Alteração do item 3.2 para o mais novo decreto que dispõe sobre o Regimento Interno da Manaus Previdência.	6/13
29/07/19	09	Alteração do item 3.3. do Decreto Municipal Nº 3.025, de 12 de março de 2015 para a portaria nº179/2018 de 23/11/2018 sobre a Jornada de Trabalho dos Servidores da Manaus Previdência	6/13
29/07/19	09	Alteração dos termos “administração de recursos humanos” para “gestão de pessoas”.	6/13
29/07/19	09	Alteração do nome do procedimento de “POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS” para “POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS”	Cabeçalho
29/07/19	09	Alteração no item 1 de “Políticas de Recursos Humanos” para “Políticas de Gestão de Pessoas”	3/13
23/07/19	09	Substituição de “- Organizar e deliberar sobre a estrutura administrativa, financeira e técnica da Manaus Previdência, na forma da lei.” por “Deliberar sobre a estrutura organizacional da Manausprev”	3/13
29/07/19	09	Substituição de “Deliberar sobre Regimento Interno da Manaus Previdência” por “Deliberar sobre a aprovação ou revisão do regimento interno da Manausprev ou de qualquer de seus órgãos colegiados”	3/13
29/07/19	09	Substituição de “Deliberar sobre a proposta de anteprojeto de lei do plano de carreira, cargos e salários dos servidores da Manaus Previdência” por “Deliberar sobre a proposta de lei do plano de carreira, cargos e remunerações dos servidores da MANAUSPREV”	3/13

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

29/07/19	09	Inserção do CODIR na tabela do item <u>2. Responsabilidade e autoridade</u>	3/13
29/07/19	09	Substituição de “Praticar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças,...Manaus Previdência” por “Praticar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças,...com ônus para o órgão cessionário;”	3/13
29/07/19	09	Inclusão de quatro itens na coluna AUTORIDADE correspondente à PRESI	3/16
29/07/19	09	Substituição de “Desenvolver ações concernentes à gestão de recursos humanos” por “Dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas;”	4/16
29/07/19	09	Inclusão de dois itens na coluna AUTORIDADE correspondente à DIRAFI	4/16
29/07/19	09	Substituição de “Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a área de pessoal” por “Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas”	4/16
29/07/19	09	Inclusão de dez itens na coluna AUTORIDADE correspondente à GERAFI	5/16
29/07/19	09	Substituição dos itens na coluna AUTORIDADE correspondente ao SGEP por 27 itens do novo regimento interno	5/16
29/07/19	09	Substituição de “administração de pessoal” por “gestão de pessoas” no item 4.	7/16
29/07/19	09	Substituição de “passivos trabalhistas” por “evitar notificações de órgãos de controle” no item 4	7/16
29/07/19	09	Em 5.1., substituição de “O planejamento de pessoal deve ser sistemático” por “O processo de gestão de pessoas deve ocorrer de forma sistemática	7/16
29/07/19	09	Em 5.2., substituição de “1.803/2013 e alterações posteriores.” por “nº. 2.419/2019 e alterações posteriores.”	8/16

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

29/07/19	09	Em 5.2., substituição de “nº 1.803/2013.” por “nº. 2.419/2019.”	8/16
29/07/19	09	Em 5.2., exclusão de “e experiência”	8/17
29/07/19	09	Substituição de “O Diretor de Previdência e o Diretor de Administração e Finanças ... Poder Executivo” por “O Diretor-Presidente, Diretor de Previdência e o Diretor de Administração e Finanças serão nomeados pelo Prefeito”	9/17
29/07/19	09	Acréscimo de três parágrafos ao final do item 5.2.	9/17
29/07/19	09	Em 5.4., substituição “de Carreiras” por “de Cargos, Carreiras e Remuneração”	10/17
29/07/19	09	Em 5.4., substituição de “consequência.” por “competências.”	10/17
29/07/19	09	Acréscimo de “ E CAMPO DE APLICAÇÃO ” no item 1.	1/17
29/07/19	09	Alteração do item 4. de “ CONSIDERAÇÕES GERAIS ” para “ DEFINIÇÕES ”	1/17
29/07/19	09	Alteração do item 5. de “ POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS ” para “ CONSIDERAÇÕES GERAIS ”	1/17
29/07/19	09	Alteração do item 6. de “ CONTROLE DE REVISÕES ” para “ POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS ”	1/17
29/07/19	09	Acréscimo dos itens “ 7. REGISTROS ” e “ 8.ANEXOS ”	1/17
29/07/19	09	Acréscimo de “ Membro do CMQ: Luciane Maria M. de Lima Fridshtein* ”	1/17

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

29/07/19	09	Acréscimo de “e Campo de Aplicação” no subtítulo do item 1.	3/17
29/07/19	09	Alteração de “Responsabilidade e Autoridade” para “Responsabilidades e Autoridades” no item 2	3/17
29/07/19	09	Acréscimo de “em seu Planejamento Estratégico.” no item 5.	7/17
29/07/19	09	Acréscimo de “dos objetivos e” no item 5	8/18
29/07/19	09	Acréscimo de “Planejamento Estratégico alinhado ao “ no item 5	8/18
29/07/19	09	Mudança do Subtítulo “Políticas de Recursos Humanos” para “Políticas de Gestão de Pessoas”	8/18
29/07/19	09	Alteração do item 6 de “Políticas de Recursos Humanos” para “Políticas de Gestão de Pessoas”	8/18
01/10/2019	10	Inclusão do item 4.6. Gestor	8/21
19/08/2021	11	Alteração layout	21
29/06/2022	12	Alteração do membro do CMQ para Francine Kettermann Cavalli	1
29/06/2022	12	Alteração do Decreto que dispõe sobre o Regimento Interno da Manausprev (Decreto nº 4.846/2020)	7

Manaus Previdência <small>Autarquia Municipal</small>	POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	Código: PRO.SGEP.01	
		Versão: 14	Data: 30/05/2023

29/06/2022	12	Alteração da Portaria que dispõe sobre a Jornada de Trabalho dos servidores da Manausprev (Portaria nº 280/2022)	7
29/06/2022	12	Alteração da Portaria que dispõe sobre o Código de Ética da Manausprev (Portaria nº 270/2020)	7
29/06/2022	12	Alteração da redação (missão, crenças e valores) para (missão, visão e valores)	8
29/06/2022	12	Retirada dos itens 7. Registros e 8. Anexos, uma vez que estavam em branco	14
27/07/2022	13	Ajuste no número de conselheiros do CMP (de 7 para 8) conforme Lei nº 2.910/2022, de 15 de junho de 2022.	7
30/05/2023	14	Inclusão da Portaria nº 183/2023 que revisa o Código de Ética da Manaus Previdência.	7
30/05/2023	14	Inclusão do novo membro do CMQ Leonardo Silva Almeida	1