



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SRH-04.2-A/2014

Data 27/10/2021

Versão 2ª

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSO HUMANOS

02 ASSUNTO

SRH-04.2-A – MANUTENÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAL SOBRE ALTERAÇÕES PESSOAIS, LICENÇAS VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS - IPC

03 SETORES ENVOLVIDOS

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E ARQUIVO

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

INÍCIO DA VIGÊNCIA

27/10/2021

05 FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos e rotinas para cadastro e manutenção do cadastro do servidor.

06 ABRANGÊNCIA/ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange toda Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Complementar nº 28/2009;
- Lei Complementar nº 29/2010;
- Lei Municipal nº 4.761/2010;
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Resolução TCEES nº 031, de 02 de setembro de 2014 e suas alterações;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações.

08 CONCEITOS

08.1 – Cadastro do servidor: É o conjunto de documentos exigidos em edital de convocação para a formalização na admissão ou contratação do servidor pela municipalidade.

08.2 – Manutenção do cadastro: É a atualização dos dados cadastrais do servidor mediante requerimento específico e documento que comprove sua alteração.

08.3 – Cargo público: É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criados por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimentos específicos pagos pelos cofres públicos.

08.4 – Servidores públicos: Aqueles legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - SERVIDOR

09.1.1 - O Servidor solicita o cadastro ou a atualização do seu cadastro de servidor; (09.2.1)

09.1.2 – Se for cadastro, ao tomar posse em cargo público, providencia os documentos necessários e entrega à Gerência Administrativa Financeira; (09.2.1)

09.1.3 - Se for atualização do cadastro, preenche o formulário de atualização cadastral, insere cópia do documento que comprove a alteração e envia à Gerência Administrativa Financeira; (09.2.1)

09.1.4 – Recebe, providencia o acerto e devolve à Gerência Administrativa Financeira; (09.2.1)

09.1.2 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.2.1 - Recebe a documentação do Servidor e verifica se é cadastro ou atualização do cadastro;

09.2.2 – Se for cadastro, analisa a Documentação exigida para cadastramento com base em Edital e Portaria de nomeação e verifica se está completa;

09.2.3 – Se estiver completa registra os dados pessoais e inclui os dados do contrato de trabalho e vínculo no Sistema de Gestão de Pessoas;

09.2.4 - Após cadastramento reúne a documentação no Dossiê do Servidor e Arquia o Dossiê em local apropriado; (09.3.1)

09.2.5 – Se estiver incompleta, solicita ao servidor que providencie a correção; (09.1.4)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.2.6 – Se for atualização do cadastro, analisa o requerimento, verifica as alterações e cópia do documento;

09.2.7 – Realiza a alteração dos dados no Sistema de Gestão de Pessoas e após a alteração, reúne a documentação no Dossiê do Servidor e Arquiva o Dossiê em local apropriado; (09.3.1)

09.3 - ARQUIVO

09.3.1 - Recebe o processo e arquiva;

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - É atribuição da Gerência Administrativa Financeira a movimentação funcional do servidor, inclusão ou atualização do cadastro de servidores do IPC.

10.2 - Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais identificadas. Deverão ser registras dentre outras, as seguintes informações:

- Gozo de férias anuais;
- Licença para tratamento da própria saúde ou em pessoa da família;
- Gozo de licença à gestante, adotante e de paternidade;
- Gozo de licença para trato o de assuntos particulares;
- Gozo de licença para atividade política;
- Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- Faltas justificadas e injustificadas;
- Afastamentos para casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, para servir outro Órgão ou Entidade, para exercer mandato eletivo, entre outros;
- Penalidade de advertência, suspensão ou demissão;
- Promoções por antiguidade ou merecimento;
- Adicional por tempo de serviço;
- Licença Prêmio;
- Controle de Frequência do servidor;
- Gratificações.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SRH-04.2-A – MANUTENÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAL SOBRE ALTERAÇÕES PESSOAIS, LICENÇAS VANTAGENS, PROMOÇÕES E



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ADICIONAIS - IPC

ANEXO II – FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH-04.2-A/2014**, revisada, em **27/10/2021**, divulgue-se:

Diretor Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I

FLUXOGRAMA

**SRH-04.2-A – MANUTENÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAL SOBRE ALTERAÇÕES
PESSOAIS, LICENÇAS VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS - IPC**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO II
FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

VÍNCULO FUNCIONAL: () Efetivo () Comissionado () Contratado

NOME DO SERVIDOR: _____

MATRICULA: _____

ENDEREÇO: _____ **NÚMERO:** _____

COMPLEMENTO (AP., BL., etc.): _____ **BAIRRO:** _____

CIDADE: _____ **ESTADO:** _____

CEP: _____ **TELEFONE:** _____

CELULAR: _____

E-MAIL: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____.

CPF: _____ **TIPO SANGUÍNEO:** _____



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS SRH 04.2-A – MANUTENÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAL SOBRE ALTERAÇÕES PESSOAIS, LICENÇAS, VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS - IPC

