



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-B/2014

Data 27/10/2021

Versão 2ª

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSO HUMANOS

02 ASSUNTO

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

03 SETORES ENVOLVIDOS

PROTOCOLO, DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PROCURADORIA, PRESIDÊNCIA, CHEFIA IMEDIATA, FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS E ARQUIVO

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

INÍCIO DA VIGÊNCIA

27/10/2021

05 FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos para solicitação de licenças vantagens, promoções e adicionais.

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;



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

- 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);
- 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 - Direitos: Além dos direitos conferidos aos cidadãos pela Constituição Federal, há outros que emanam da condição de servidor público. Destacam-se os seguintes: vencimento, gratificações, férias, licenças estatutárias (tratamento de saúde, tratamento de saúde em pessoa da família, gestação, e tratamento de interesses particulares), afastamentos legais, promoção por desempenho, antiguidade e aperfeiçoamento, remoção, averbação de tempo de serviço e aposentadoria.

08.2 – Direito à petição: direito do servidor de requerer ou pedir reconsideração de decisão administrativa.

08.3 - Deveres: normas do comportamento funcional a que estão obrigados os servidores públicos.

08.4 – Vantagem pessoal: acréscimo pecuniário percebido pelo servidor em razão de circunstância ligada à sua situação individual.

08.5 – Vantagem pecuniária: acréscimo ao vencimento, constituídos em caráter definitivo, a título de adicional, ou em caráter transitório ou eventual, a título de gratificação.

08.6 - Promoção: consiste no acesso do servidor a um padrão de vencimento mais elevado. Ocorre horizontalmente, de uma para outra referência, ou verticalmente, de um para outro nível da tabela de vencimentos. A promoção dar-se-á por **Desempenho, Antiguidade e Aperfeiçoamento**.

08.7 – Promoção por desempenho: poderá ocorrer a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no cargo, sempre que o servidor atingir o mínimo de desempenho, apurado em avaliações periódicas. O servidor não poderá ser promovido por desempenho durante o estágio probatório. Findo este, concorrerá às três promoções com os pontos obtidos no período.

08.8 – Promoção por antiguidade: consiste no avanço de uma referência e ocorrerá ao término de 1.095 (mil novecentos e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, contados da última promoção por desempenho ou antiguidade.

08.9 – Promoção por aperfeiçoamento: consiste na ascensão do servidor de uma para outra referência, no cargo em que estiver investido.



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

08.10 - Adicional: vantagem pecuniária concedida ao servidor em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar da função.

08.11 – Adicional de insalubridade: é o adicional que fazem jus o servidor que trabalha com habitualidade em locais insalubres.

08.12 – Adicional de periculosidade: é o adicional que fazem jus o servidor que trabalha com habitualidade em locais perigosos.

08.13 – Adicional de pós-graduação: é a vantagem concedida ao servidor efetivo ocupante de cargo pertencente aos grupos ocupacionais de nível superior, de educação especial e de fiscalização e arrecadação, que concluírem o curso de pós-graduação inerente ao cargo ocupado ou à respectiva área de atuação do magistério.

08.14 – Adicional noturno: devido ao servidor pela prestação de serviço no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna. O adicional noturno não se incorpora à remuneração ou provento.

08.15 – Adicional por serviço extraordinário: devido ao servidor pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

08.16 – Adicional por tempo de serviço: acréscimo pecuniário de 3% (três por cento) sobre o vencimento do servidor, até o máximo de 36% (trinta e seis por cento), de forma definitiva, creditado a cada 3 (três) anos de efetivo serviço público.

08.17 – Férias e 1/3 de férias: é o direito de gozo de 30 dias após cada período de 12 meses de exercício, não podendo ultrapassar 23 meses trabalhados independente do regime do servidor. Pagamento de 1/3 da remuneração devida por ocasião do gozo de férias.

08.18 – Concessões – faltas justificadas: direito a abono do dia ou mais em caso de faltas justificadas.

08.19 – 13º salário: é o direito ao servidor de receber no mês do seu aniversário uma remuneração proporcional ao tempo trabalhado durante o exercício. O servidor que ingressar após o mês de aniversário receberá a proporcionalidade no mês de dezembro.

08.20 – Vencimento e remuneração: **Vencimento** é o salário base pago pelo exercício de cargo público com valor fixado em Lei. **Remuneração** é o salário base mais vantagens recebidas.

08.21 – Tempo de serviço: contagem do período laborado para fins de apuração referente à concessão de abono de permanência e aposentadoria.



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

08.22- Aposentadoria:

08.22.1 – Por Tempo de Contribuição

08.22.2 – Por Idade

08.22.3 – Compulsória

08.22.4 – Por Invalidez

08.23 – Vale transporte: é o benefício concedido ao servidor que utiliza transporte coletivo para deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa.

08.24 – Licença à gestante ou licença maternidade: é o benefício a quem tem direito a servidora por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, por ocasião do parto ou a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, mediante recomendação da junta médica oficial do Município – IPC – Instituto de Previdência do Município de Cariacica – Lei Complementar nº 34/2011.

08.25 – Licença por acidente em serviços ou doença profissional: configura-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo (a) servidor (a) e relacionado mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo.

08.26 – Licença por motivo de doença em pessoa da família: benefício a que tem direito o (a) servidor (a) estatutário (a) que não esteja cumprindo estágio probatório, de acompanhar o cônjuge, companheiro ou companheira, pai, mãe e filhos (as). Esta licença será precedida de avaliação do setor de Serviço Social do IPC, o período de licença previsto não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias durante a carreira do (a) servidor (a). Sendo que o (a) mesmo (a) terá direito a percepção da remuneração integral até o 30º (trigésimo) dia. Após o 30º (trigésimo) dia e até o término da licença, será descontado 50% (cinquenta por cento) da remuneração.

08.27 – Licença para tratamento de saúde: É o benefício a que tem direito o servidor (a) de afastar-se do trabalho para tratar de sua saúde por até 5 (cinco) dias para servidor efetivo independente do CID e 15 dias com o mesmo CID. Para servidores efetivos quando o total de dias de licença no exercício (janeiro a dezembro do respectivo ano), exceder a 5 (cinco) dias, serão concedidas somente pelo serviço de Perícia Médica do IPC – Instituto de Previdência de Cariacica.

No caso de servidores Contratados, Celetistas e Comissionados, mediante apresentação de atestado médico, o qual deve conter obrigatoriamente o CID- Código de Identificação da Doença, o servidor gozará de licença para tratamento da saúde remunerada pelo Município até o 15º (décimo quinto) dia de afastamento, a partir do qual deverá requerer o auxílio-doença perante o órgão gestor do regime de previdência social.



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

08.28 – Licença para curso de especialização: é o benefício a que tem direito o (a) servidor (a) estável, no interesse da Administração de afastar-se do exercício, com a respectiva remuneração, por até 2 (dois) anos, para frequentar curso de especialização referente ao cargo que ocupa. Obedecendo aos critérios da Lei Complementar nº 029/2010 Art. 155 ao Art. 159 e Lei Complementar nº 017/2007.

08.29 – Licença para concorrer a cargo eletivo: é o benefício a que tem direito o servidor (a) de afastar-se do trabalho com a respectiva remuneração para promoção de sua campanha a mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral. Para obtenção da licença é necessário apresentar a certidão do registro da candidatura fornecida pelo Cartório Eleitoral.

08.30 – Licença para tratar de interesse particular: é o benefício a que tem direito o servidor estável com mais de 5 (cinco) anos consecutivos de efetivo exercício, no interesse da Administração, de afastar-se do exercício, sem remuneração, por até 4 (quatro) anos para trato de interesse particular, obedecendo os critérios da Lei Complementar nº 029/2010 art. 160.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - SERVIDOR

09.1.1 – O Servidor solicita por meio de CI- comunicação interna ou por requerimento preenchido e documentação específica do assunto requerido, aprovada pela chefia imediata.

09.1.2 – Encaminha ao protocolo para autuar o processo;(09.2.1)

09.1.3 – Recebe o comunicado do indeferimento;

09.2 – PROTOCOLO

09.2.1 – Recebe a CI-comunicação interna ou requerimento com a documentação específica do Assunto Requerido do servidor requerente;

09.2.2 – Autua o processo;

09.2.3 – Encaminha à Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.1)

09.3 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.3.1 - Recebe o processo;

09.3.2 - Analisa o pedido do servidor;

09.3.3 - Encaminha à Gerência Administrativa Financeira para levantamento da vida funcional do servidor. (09.4.1)

09.3.4 – Recebe o processo;

09.3.5 – Analisa se o adicional/vantagem ou direito do servidor deverá ser incluído nos



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

vencimentos do servidor;

09.3.6 - Em caso positivo encaminha o processo à Folha de Pagamento e Benefícios; (09.8.1)

09.4.8- Caso negativo encaminha o processo à Gerência Administrativa Financeira. (09.4.11)

09.4 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.4.1 – Recebe o processo;

09.4.2 – Efetua levantamento da vida funcional do Servidor e anexa ao processo;

09.4.3 – Caso o assunto requerido exigir parecer jurídico, encaminha processo à Procuradoria para emitir parecer; (09.5.1)

09.4.4 – Caso o assunto requerido não exigir parecer jurídico, encaminha processo à Presidência. (09.6.1)

09.4.5 – Recebe o processo e emite a Portaria;

09.4.6 – Solicita à Presidência para comparecer ao setor e assinar a Portaria; (09.6.6)

09.4.7 – Recebe a Presidência, que assina a Portaria;

09.4.8 – Publica a Portaria no Diário Oficial do Município – DOM;

09.4.9 – Após publicação, anexa cópia da publicação ao processo;

09.4.10 – Encaminha o processo à Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.4)

09.4.11 – Recebe o processo da Folha de Pagamento e da Diretoria Administrativa Financeira;

09.4.12 – Registra as informações no Sistema Gestão de Recursos Humanos do Servidor;

09.4.13 - Arquiva o processo no dossiê do Servidor e arquiva o processo; (09.9.1)

09.5 – PROCURADORIA

09.5.1 – Recebe o processo;

09.5.2 – Analisa os documentos e emite parecer;

09.5.3 – Após análise encaminha o processo à Presidência. (09.6.2)

09.6 – PRESIDÊNCIA

09.6.1 – Recebe o processo da Gerência Administrativa Financeira, quando o assunto não exigir Parecer Jurídico;

09.6.2 – Recebe o processo da Procuradoria com o Parecer Jurídico;

09.6.3 – Analisa o assunto requerido e decide;

09.6.4 – Caso o Parecer seja indeferido, encaminha processo à Chefia Imediata do Servidor, dando ciência do indeferimento; (09.7.1)

09.6.5 – Caso o Parecer seja deferido encaminha o processo a Gerência Administrativa Financeira



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

para emissão de emissão de Portaria, caso haja necessidade. (09.4.5)

09.6.6 – Recebe a solicitação e comparece à Gerência Administrativa Financeira para assinar a Portaria; (09.4.7)

09.7 – CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR

09.7.1 – Recebe o processo e informa o indeferimento ao servidor; (09.1.3)

09.7.2 – Arquia o processo; (09.9.1)

09.8 – FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS

09.8.1 - Recebe o processo;

09.8.2 - Inclui em folha de pagamento o adicional do servidor;

09.8.3 - Encaminha o processo à Gerência Administrativa Financeira; (09.4.11)

09.9 - ARQUIVO

09.9.1 - 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;



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

- Controle de Frequência do servidor;
- Gratificações.

10.3 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

11 ANEXOS

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

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH-04.2-B/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

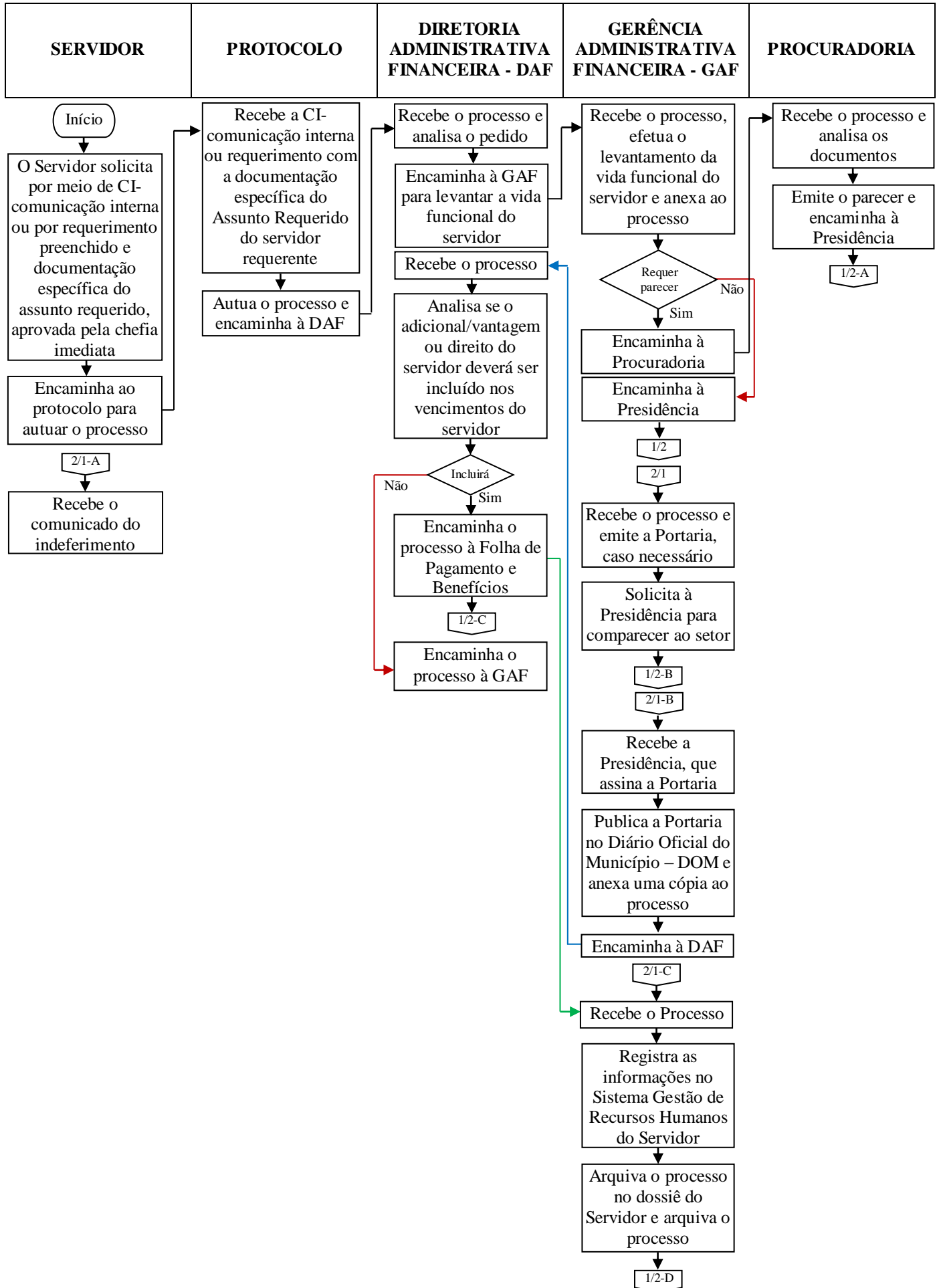
ANEXO I

FLUXOGRAMA

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



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





**FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
MANUTENÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAL SOBRE ALTERAÇÕES PESSOAIS, LICENÇAS VANTAGENS,
PROMOÇÕES E ADICIONAIS – SOLICITAÇÃO - IPC**

