

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

16

CADERNO DE ORIENTAÇÕES

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Secretaria de Administração



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Governador: Paulo Henrique Saraiva Câmara

Vice-Governador: Luciana Barbosa de Oliveira Santos

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

José Francisco de Melo Cavalcanti Neto

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GESPE

Fernanda Almeida

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Ana Roziele

PROGRAMAÇÃO VISUAL

Gardênia Guedes

Gerência de Gestão de Pessoas (GESPE)

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Pina, Recife/PE

CEP: 51.110-000

Telefones: (81) 3183-7690

www.sad.pe.gov.br

APRESENTAÇÃO

A Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração, através do Núcleo de Administração de Pessoal, tem por finalidade aprimorar os fluxos dos processos atribuídos às suas Unidades, a fim de especificar a instrução dos principais processos.

SUMÁRIO

1 UNIDADE DE CADASTRO DE PESSOAL – UNCAD	5
1.1 FLUXOS E PRAZOS.....	5
a) Declarações e Certidões diversas	5
b) Licença Prêmio Concessão	5
c) Licença Prêmio Gozo	5
d) Vacância.....	6
e) Licença para Trato de Interesse Particular(Licença sem Vencimento).....	6
f) Declaração de tempo de contribuição para fins de obtenção de benefício junto ao INSS	6
g) Certidão de Tempo de Contribuição - CTC.....	7
h) Abono Permanência	7
i) Aposentadoria:.....	8
2 UNIDADE DE PROCESSOS DE CONTROLE DE PESSOAL – UNCPP ...	9
a) Concessão folga TRE	9
b) Folga Pedala Servidor	9
c) Folga Inventário.....	9
d) Licença para tratamento de saúde (servidor regido pelo FUNAFIN).....	10
e) Auxílio doença (servidores regidos pelo INSS)	10
f) Licença Maternidade (servidor regido pelo FUNAFIN)	11
g) Salário Maternidade (servidores regidos pelo INSS)	11
h) Licença Paternidade	11
i) Licença Nojo e Gala.....	12
j) Licença Gala	12
3 UNIDADE DE FOLHA DE PAGAMENTO – UNFOL	13
a) Salário Família	13
b) Vale Transporte	13
c) Certidão de Gratificação.....	13

1 UNIDADE DE CADASTRO DE PESSOAL – UNCAD

1.1 FLUXOS E PRAZOS

a) Declarações e Certidões diversas

Solicitadas pelos servidores referentes a vínculo, instutória Cefospe, benefícios, etc.

Fluxo:

Solicitar através do preenchimento de formulário padrão SAD;
Indicar o tipo de declaração desejada especificando a finalidade;
Encaminhar à GESPE.

b) Licença Prêmio Concessão

Será concedido ao servidor estatutário, após cada decênio de serviço efetivo prestado ao Estado, seis meses de licença-prêmio, com todos os direitos e vantagens do cargo efetivo.

Fluxo:

Solicitar através do preenchimento de formulário específico (Concessão de Licença Prêmio);
Indicar o decênio solicitado;
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Lei 6123/1968;
Lei Complementar nº 16/1996.

c) Licença Prêmio Gozo

É o benefício remunerado que o servidor estatutário tem direito, quando deferida sua concessão, a pedido do servidor podendo ser gozada em períodos não inferiores a 30(trinta) dias.

Prazo: Solicitar com antecedência de 60 (sessenta dias);

Fluxo:

Solicitar através do preenchimento de formulário padrão SAD;
Informar o período gozado;
Ser autorizado pela chefia imediata;
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Lei 6123/1968;
Lei Complementar nº 16/1996.

d) Vacância

É o cargo declarado vago pelo servidor público nos casos de posse em cargo inacumulável, por ter sido aprovado e nomeado em concurso público.

Fluxo:

Solicitar através do preenchimento de formulário padrão SAD;
Anexar o termo de posse;
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Lei 6123/1968.

e) Licença para Trato de Interesse Particular (Licença sem Vencimento)

Ao servidor ocupante de cargo efetivo e que não esteja em estágio probatório poderá ser concedida, a critério da Administração, licença sem remuneração, para trato de interesse particular, por prazo não superior a quatro anos.

Fluxo:

Solicitar através do preenchimento de formulário padrão SAD;
Informar no requerimento a opção ou não, pela contribuição ao FUNAFIN;
Aguardar em exercício a concessão da licença, podendo esta ser negada quando não convier ao interesse público;
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Lei 6123/1968;
Lei Complementar 316/2015.

f) Declaração de tempo de contribuição para fins de obtenção de benefício junto ao INSS

É a comprovação do período onde os servidores contribuíram para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, a fim de ser averbado o tempo para a aposentadoria no Instituto Nacional do Seguro Social.

Documentos para anexar (cópia legível):

Carteira de Identidade;
CPF;
Comprovante de Residência;
Título de Eleitor;
PIS/PASEP.

Fluxo:

Solicitar através do preenchimento de formulário específico da Previdência Social;
Anexar cópia dos documentos;
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Instrução Normativa nº 77 /PRES/INSS.

g) Certidão de Tempo de Contribuição - CTC

É a comprovação do período onde os servidores contribuíram para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, a fim de ser averbado o tempo para a aposentadoria no Instituto Nacional do Seguro Social.

Documentos para anexar (cópia legível):

Carteira de Identidade;
CPF;
Certidão de nascimento ou casamento;
Comprovante de Residência;
Título de Eleitor;
PIS/PASEP.

Fluxo:

Solicitar através do preenchimento de formulário específico SAD;
Anexar cópia dos documentos;
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Instrução Normativa nº 77 /PRES/INSS.

h) Abono Permanência

O Abono Permanência é a contribuição referente à Previdência devolvido ao servidor que tenha completado todos os requisitos para a aposentadoria e faça a opção por continuar em exercício. O direito é adquirido a partir da data em que cumpre os requisitos para aposentadoria.

Documentos para anexar (cópia legível):

Carteira de Identidade;
CPF;

Fluxo:

Solicitar através do preenchimento de formulário padrão SAD;
Anexar cópia dos documentos;
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Emenda Constitucional nº41/03.

i) Aposentadoria:

É um direito constitucional atribuído aos servidores à inatividade remunerada, desde que tenham cumprido os requisitos do tempo de contribuição e idade, conforme legislação previdenciária. Poderá também ser por tempo de contribuição e idade proporcional, invalidez ou por compulsória.

Documentos para anexar (cópia legível):

Carteira de Identidade;

CPF;

Comprovante de Residência atualizado em nome do servidor;

Fluxo:

Solicitar através do preenchimento do formulário específico da FUNAPE;

Anexar cópia dos documentos;

Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Lei 6123/1968;

Emenda Constitucional nº41/03;

Lei Complementar nº 28/2000;

Lei Complementar nº 152/15.

Regra Geral:

Aposentadoria Integral:

	Idade	Tempo Contribuição
Homem	60 anos	35 anos
Mulher	55 anos	30 anos

2 UNIDADE DE PROCESSOS DE CONTROLE DE PESSOAL – UNCPP

a) Concessão folga TRE

Concessão das dispensas por serviço eleitoral. O qual o servidor é requisitado para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais ou requisitado para auxiliar seus trabalhos.

Fluxo:

Preencher formulário padrão SAD;

Anexar Declaração original, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, onde constam os dias de dispensa do serviço que foram concedidos;

Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Lei Federal nº 9.504/97.

b) Folga Pedala Servidor

Estímulo ao uso de bicicletas por servidores, empregados públicos e militares de estado em efetivo exercício nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. Para fazer jus ao benefício de 1 (um) de abono, o servidor deve utilizar a bicicleta, no caminho de sua residência até o seu local de trabalho, por, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis por mês.

Fluxo:

Assinar a declaração na UTRAN no dia em que vier trabalhar de bicicleta, no edifício sede da SAD ou no CEFOSPE;

O responsável pelo controle de acesso deverá encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas, até o 5º dia útil do mês subsequente a declaração da assinatura do servidor;

A GESPE encaminha a declaração que tiver cumprido a exigência para a chefia imediata do servidor;

O gozo do dia de abono deve ser previamente autorizado pela chefia imediata;

A chefia imediata deve anexar à declaração no formulário de frequência que o servidor tiver o abono.

Legislação:

Decreto nº 38499/12;

Decreto nº 41760/15;

Instrução Interna SAD nº 01/16.

c) Folga Inventário

É o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na elaboração de relatório físico-financeiro de todos os bens existentes na unidade gestora. O servidor integrante poderá ser beneficiado com abono de dia de trabalho, conforme

quantidade de bens móveis inventariados. O gozo do(s) dia(s) de abono deve ser previamente autorizado pela chefia imediata do servidor.

Fluxo:

Solicitar, indicando o(s) dia(s) do(s) abono(s) através do preenchimento de formulário padrão SAD;
Ser autorizado pela chefia imediata;
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Portaria Conjunta SAD/SEFAZ nº 152/16.

d) Licença para tratamento de saúde (servidor regido pelo FUNAFIN)

O servidor faz jus quando acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, sendo possível sua concessão a pedido ou de ofício, mediante perícia médica oficial, sem prejuízo de sua remuneração. Se a licença for por um período superior a três 03 (três) dias

Fluxo:

Com a licença médica original do médico, acessar o site www.irhspm.pe.gov.br;
Na tela inicial, digitar o número do CPF e a senha do sistema de contracheques;
No sistema SPM, clicar no menu agendamento para solicitar a perícia.

Legislação:

Lei 6123/1968;

<http://www.irh.pe.gov.br/pericias-medicas/como-solicitar-pericia>

e) Auxílio doença (servidores regidos pelo INSS)

O Auxílio-Doença é um benefício por incapacidade devido ao segurado do INSS que comprove, por atestado médico ou em perícia médica, estar temporariamente incapaz para o trabalho em decorrência de doença ou acidente.

Fluxo:

- Se a licença médica for por um período de até 15 dias:
Preencher formulário padrão SAD;
Anexar o atestado médico de até 15 dias.
- Se a licença médica for por um período superior a 15 dias (corridos ou intercalados dentro do prazo de 60 dias se pela mesma doença):
Agendar perícia médica através da Central do INSS - 135.

Legislação:

Lei nº 9876/99;

<https://www.inss.gov.br/beneficios/auxilio-doenca/>

f) Licença Maternidade (servidor regido pelo FUNAFIN)

A servidora gestante tem direito à licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimento integral.

Fluxo:

Com o atestado original do médico, acessar o site www.irhspm.pe.gov.br;

Na tela inicial, digitar o número do CPF e a senha do sistema de contracheques;

No sistema SPM, clicar no menu agendamento para solicitar a perícia.

Legislação:

Lei 6123/1968;

Lei Complementar nº 91/2007.

g) Salário Maternidade (servidores regidos pelo INSS)

Benefício devido a pessoa que se afasta de sua atividade por um período de 180 (cento e oitenta) dias, por motivo de nascimento de filho, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção.

Fluxo:

Preencher o formulário padrão SAD;

Anexar o atestado original do médico;

Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Lei nº 9876/99;

Lei nº 15067/13;

<https://www.inss.gov.br/beneficios/salario-maternidade/>

h) Licença Paternidade

Pelo nascimento ou adoção de filhos até 8 (oito) anos de idade, o servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, ocupante de cargo público, terá direito à licença-paternidade de 15 (quinze) dias consecutivos.

Fluxo:

Preencher o formulário padrão SAD;

Anexar a certidão de nascimento do filho;

Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Lei 6123/1968;

Lei Complementar nº 91/07;

Lei nº 15067/13.

i) Licença Nojo

Sem prejuízo do vencimento, ou de qualquer direito ou vantagem, o funcionário poderá faltar ao serviço até oito dias consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos.

Fluxo:

Preencher o formulário padrão SAD;
Anexar a certidão de óbito;
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Lei 6123/1968;

j) Licença Gala

Sem prejuízo do vencimento, ou de qualquer direito ou vantagem, o funcionário poderá faltar ao serviço até oito dias consecutivos, por motivo de casamento.

Fluxo:

Preencher o formulário padrão SAD;
Anexar à certidão casamento;
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Lei 6123/1968;

3 UNIDADE DE FOLHA DE PAGAMENTO – UNFOL

a) Salário Família

O salário-família é um valor pago ao empregado regido pelo INSS, de acordo com o número de filhos. Filhos maiores de 14 anos não têm direito, exceto no caso dos inválidos (para quem não há limite de idade).

Fluxo:

Preencher o formulário padrão SAD;
Anexar a certidão de nascimento do(s) filho(s);
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Lei 6123/1968;
Lei Complementar nº 91/07;
Lei nº 15067/13.

b) Vale Transporte

O benefício do vale-transporte é um benefício concedido aos servidores públicos ativos, do quadro permanente do Poder Executivo Estadual, para efetiva utilização no deslocamento da residência ao local de trabalho e vice-versa, cujos gastos com deslocamentos, excedam 6% (seis por cento) de seu salário ou vencimento-base.

Documentos para anexar (cópia legível):

Cartão Vem Trabalhador (se possuir);
Comprovante de residência atualizado;

Fluxo:

Preencher o formulário específico para solicitação do vale transporte;
Anexar cópia dos documentos;
Encaminhar à GESPE.

Legislação:

Decreto nº 30826/07.

c) Certidão de Gratificação

Solicitadas pelos servidores referentes a evolução das designações das gratificações .

Fluxo:

Solicitar através do preenchimento de formulário padrão SAD;
Encaminhar à GESPE.