

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

**IPSEMC**  
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo  
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132  
Portal: [www.ipsemc.pb.gov.br](http://www.ipsemc.pb.gov.br)

DATA  
ATUALIZAÇÃO:  
25/01/2024  
VERSÃO: 2.0

## SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL .....	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES .....	03
03	RESPONSABILIDADES .....	03
04	INTRODUÇÃO .....	04
05	CONCEITOS BÁSICOS .....	05
06	SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS .....	06
07	FINALIDADE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	06
08	IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	07
09	DETALHAMENTO DO PROCESSO .....	09
10	GESTÃO DE RISCOS .....	10
11	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	11

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Solicitação de Férias** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

## 2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei 687/93.
- Lei 523/89 – Estatuto de Servidor Pública de Cabedelo.
- Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5. Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria SPREV nº 4.248, de 22 de dezembro de 2022,
- Política de Gestão Recursos Humanos – Volume VII – Recursos Humanos.

## 3. RESPONSABILIDADES – ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTOS

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Coordenadoria de Recursos Humanos	Gerir as Atividades de Recursos Humanos, inclusive, as férias.
Servidores de todos os Setores do IPSEMC que usufruem do benefício.	Solicitar o benefício na forma legal

#### 4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos Solicitação de Férias do Ipsemc* para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de *Solicitação de Férias do Ipsemc* nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade no setor institucional.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando a Coordenação de RH - setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

***Léa Santana Praxedes***  
Presidente

## **5. CONCEITOS BÁSICOS**

### **5.1 Previdência Social**

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

### **5.2 Regime Geral de Previdência Social – RGPS**

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

### **5.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

### **5.4 Periódico Oficial do IPSEMC – POI**

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

### **5.5 Férias**

Férias são um período de descanso e afastamento temporário das atividades regulares, como trabalho ou estudo. Geralmente, as férias são um direito concedido a trabalhadores, servidores e estudantes para que possam relaxar, recarregar as energias e desfrutar de um tempo fora de suas obrigações habituais.

No contexto do trabalho, as férias são uma pausa remunerada concedida aos funcionários após um certo período de trabalho contínuo, no caso do serviço público é anual, com o objetivo de evitar o esgotamento profissional e promover o bem-estar. As políticas de férias variam de acordo com o país e a legislação local, determinando a duração das férias, se elas podem ser acumuladas ao longo do tempo e outros detalhes relacionados.

## 6. SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

- 6.1 **TCE:**  
Tribunal de Contas do Estado.
- 6.2 **RPPS:**  
Regime Próprio de Previdência Social.

## 7. FINALIDADE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ORGANIZAÇÃO

Além de outras das atividades demandadas conforme as atribuições definidas na Política de Gestão de Recursos Humanos, as principais finalidades da gestão de recursos humanos incluem:

**Recepcionar servidores:** Identificar. Isso envolve avaliar as habilidades, competências e adequação cultural dos servidores em relação aos requisitos do cargo e da autarquia.

**Desenvolvimento de funcionários:** Investir em treinamento e desenvolvimento contínuo para aprimorar as habilidades, conhecimentos e competências dos colaboradores. Isso não apenas aumenta o desempenho individual, mas também contribui para o crescimento da organização.

**Avaliação de desempenho:** Estabelecer sistemas de avaliação que permitam medir e acompanhar o desempenho dos funcionários, fornecendo feedback construtivo e identificando oportunidades de melhoria.

**Gestão de benefícios:** Definir políticas justas e competitivas, que incentivem a motivação, satisfação e retenção dos colaboradores.

**Gestão de carreira:** Fornecer oportunidades de crescimento e progressão, permitindo que os funcionários desenvolvam seus potenciais e alcancem seus objetivos profissionais.

**Gestão de clima organizacional:** Criar um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e produtivo, promovendo a colaboração, a comunicação aberta e a coesão entre os membros da equipe.

**Gestão da diversidade e inclusão:** Garantir que a força de trabalho seja diversificada e que todos os funcionários se sintam valorizados e incluídos, independentemente de sua origem, gênero, etnia, orientação sexual, entre outros aspectos.

***Gestão de conflitos e relações trabalhistas:*** Lidar com disputas entre funcionários, bem como manter uma comunicação eficaz entre a equipe de RH e os representantes dos servidores para evitar conflitos e promover relações saudáveis.

***Alinhamento estratégico:*** Garantir que as práticas de RH estejam alinhadas com a estratégia geral da organização, contribuindo para o alcance dos objetivos previdenciários.

Em resumo, a gestão de recursos humanos visa criar um ambiente onde os funcionários possam contribuir efetivamente, crescer profissionalmente e se sentir valorizados, enquanto a organização atinge seus objetivos de forma eficaz e sustentável.

## **8. IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

A gestão de Recursos Humanos (RH) desempenha um papel fundamental nas organizações, independentemente do seu tamanho ou setor de atuação. Ela abrange uma série de atividades e processos relacionados aos funcionários da empresa, desde a admissão até o desenvolvimento e a saída. Aqui estão algumas das principais razões pelas quais a gestão de Recursos Humanos é de extrema importância:

***Admissão e Seleção Eficientes:*** O processo de recrutamento e seleção é essencial para encontrar os candidatos certos para os cargos disponíveis. Uma seleção bem-feita pode contribuir para a formação de equipes de alta qualidade e melhorar o desempenho geral da organização.

***Desenvolvimento de Funcionários:*** Através de programas de treinamento, desenvolvimento e capacitação, a gestão de RH ajuda os funcionários a aprimorarem suas habilidades e conhecimentos. Isso não apenas melhora a eficiência e a produtividade, mas também aumenta o engajamento e a satisfação no trabalho.

***Engajamento e Retenção de Talentos:*** A gestão de RH desempenha um papel importante em criar um ambiente de trabalho positivo e motivador.

***Administração de Benefícios e Compensações:*** A definição de políticas de benefícios justos e competitivos ajuda a atrair e reter talentos. Isso também contribui para manter a motivação e a satisfação dos funcionários, aumentando assim a produtividade.

***Gerenciamento de Desempenho:*** Avaliações de desempenho regulares permitem que os funcionários saibam como estão se saindo e quais áreas precisam de melhoria. Isso também ajuda os gestores a identificar o potencial de crescimento e promoção dentro da organização.

***Criação de Cultura Organizacional:*** A gestão de RH influencia na criação e promoção da cultura organizacional. Uma cultura saudável e alinhada aos valores da empresa pode aumentar o orgulho dos funcionários em fazer parte da organização.

***Conformidade Legal:*** A gestão de RH garante que a empresa esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos relacionados a práticas de trabalho, segurança, igualdade e diversidade, evitando assim possíveis problemas legais.

***Resolução de Conflitos:*** Conflitos entre funcionários ou entre funcionários e gestores podem surgir em qualquer ambiente de trabalho. A gestão de RH desempenha um papel crucial na mediação e resolução desses conflitos de maneira justa e eficaz.

***Inovação Organizacional:*** A gestão de RH também pode promover a inovação, incentivando um ambiente que valorize novas ideias e perspectivas, o que pode levar a melhorias nos processos institucionais.

Em resumo, a gestão de Recursos Humanos não se limita apenas à administração de pessoal, mas desempenha um papel estratégico no sucesso e no crescimento sustentável de uma organização, afetando diretamente sua produtividade, cultura, eficiência e imagem no segmento.

## 9. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	<b>SERVIDOR EM SEU SETOR DE ORIGEM</b>	<p>I- Funcionário preenche o pedido de férias, com o período aquisitivo correspondente e envia ao RH para autorização</p> <p>II- Registrar / Dar entrada via Sistema IPSEMC DIGITAL</p> <p>III- Encaminhar a COORDRH.</p>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<p>✓ Requerimento de férias</p> <p>✓ Processo Administrativo alimentado no Sistema Digital do Ipsemc</p> <p>✓ Despacho de Autorização ou Outros</p>
2	<b>COORDRH Coordenação de Recursos Humanos</b>	<p>I- Receber e verificar o período aquisitivo do servidor</p> <p>II- <b>Se não tem direito: comunicar e arquivar o pedido</b></p> <p>III- Se tem direito: Prestar Informações</p> <p>IV- Encaminhar ao GAPRES para autorização</p>		
3	<b>GAPRES Gabinete da Presidência</b>	<p>I- Receber o pedido, Analisar</p> <p>II- Autorizar</p> <p>III- Encaminha a ASSINFOR (Folpag)</p>		
4	<b>ASSINFOR / FOLPAG Assessoria de Informática</b>	<p>I- Receber e fazer o cadastro no Sistema de Pagamento</p> <p>II- Encaminhar informações à DIAF</p>		
5	<b>DIAF Diretoria Adm. Financeira</b>	<p>I- Fazer pagamento</p> <p>II- Encaminhar ao SETARQ</p>		
6	<b>SETARQ Setor de Arquivo</b>	<p>I- Após finalização promover o arquivamento conforme normas institucionais.</p> <p>FIM.</p>		

## 10. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

### I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da Coordenação de RH, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências. Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos seja de direito adquirido, etc. objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia.

### II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

### III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo Solicitação de Férias deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos Solicitação de Férias do Ipsemc que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo de *Solicitação de Férias do Ipsemc* serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

**APROVADO POR**

**GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO**  
Diretor de Gestão de Investimentos

**LÉA SANTANA PRAXEDES**  
Presidente

**JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO**  
Diretor administrativo Financeiro

*Atesto a conformidade.*

**DARCIO XAVIER FERREIRA**  
Assessor de Controle Interno