

Perguntas Frequentes

- [Auxílio Alimentação](#)
- [Empréstimo Consignado](#)
- [Promoção por qualificação / promoção vertical / progressão por habilitação ou titulação e progressão por certificação](#)
- [Licença Prêmio](#)
- [Licença para tratar de interesses particulares / licença sem vencimentos](#)
- [Abono de permanência](#)
- [Averbação de Tempo de Contribuição](#)
- [Casamento / Falecimento / Doação de sangue](#)
- [Vale Transporte](#)

Auxílio Alimentação

Através da Lei nº 3.543/2019, foi instituído o **Auxílio Alimentação e/ou Refeição em Pecúnia** que será concedido a todos os servidores ativos da Administração Pública Municipal, no valor mensal de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais), a ser depositado em conta bancária de titularidade do servidor até o dia 5 (cinco) de cada mês.

Com o desligamento do servidor (por demissão, aposentadoria, exoneração ou rescisão de contrato), serão descontados das verbas rescisórias os valores de Alimentação/Refeição referente aos dias não trabalhados.

Como previsto no artigo 2º da lei nº 3.543/2019, este auxílio terá caráter indenizatório; não terá caráter salarial ou remuneratório e não será incorporado a quaisquer efeitos legais ao vencimento, remuneração, provento ou pensão. Também não será considerado para efeitos de 13º salário, não será configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição previdenciária. Ele não será caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura. Nem será acumulável com outras espécies semelhantes originárias de qualquer forma de auxílio ou benefício para alimentação do servidor.

O servidor **não terá direito** ao Auxílio Alimentação e/ou Refeição por Pecúnia no período das licenças e afastamentos abaixo relacionados:

Licenças:

- a) licença para tratamento da própria saúde, após o limite de 24 (vinte e quatro) meses, consecutivo nos últimos cinco anos em cargo de provimento efetivo;
- b) licença para tratamento de saúde em pessoa da família, quando não remunerada;
- c) quando convocado para o serviço militar;
- d) para concorrer a cargo eletivo;
- e) licença para tratar de interesses particulares.

Nos afastamentos para:

- a) cessão ou disponibilidade a outro órgão ou entidade, fora dos limites do
- b) exercer cargo eletivo;
- c) exercer cargo comissionado em outro órgão.

Empréstimo Consignado

A Prefeitura Municipal de Araucária firmou Convênio com a empresa ZETRA para a operacionalização de empréstimos consignados no âmbito da folha de pagamento através do Portal eConsig Araucária.

Acesso

Os servidores que nunca acessaram o eConsig deverão fazer o primeiro acesso no Portal eConsig:

[CLIQUE AQUI](#) para acessar o Portal.

Digite seu CPF, clique em “Entrar”.

Quando solicitada a senha, clique em “Solicitar ou reinicializar senha”.

No campo Matrícula, informar: Matrícula + 0 + Contrato.

Forneça os dados solicitados e verifique no seu e-mail o link para criar a senha.

Caso você já tenha acessado o Portal eConsig, basta acessar o link com seu login e senha já cadastrada.

Contratação

Para a contratação de um empréstimo consignado, os servidores deverão acessar o Portal eConsig:

[CLIQUE AQUI](#) para acessar o Portal. Você também pode utilizar o APP eConsig no seu celular.

Digite seu CPF e senha, clique em “Entrar”.

No Portal, vá ao menu Operacional > Solicitar Empréstimo.

Preencha os dados de acordo com as suas necessidades e simule o consignado.

No campo Matrícula, informar: Matrícula + 0 + Contrato

Você visualizará o ranking dos bancos conveniados e poderá solicitar o consignado.

ATENÇÃO!

Para sua segurança, é necessário concluir a operação de empréstimo presencialmente junto ao Banco escolhido, levando o Autorização de Desconto (ADE) gerada pelo eConsig, e assinar o contrato para liberação do seu empréstimo.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Suporte da Zetra nos canais de atendimento:

Telefone: (31) 3194-7700

E-mail: econsigaraucaria@zetrasoft.com.br

Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 18h Clique nos links para ver como [Acessar o Portal](#) e como [Gerar o Token](#).

Assista aos vídeos com o passo a passo para solicitar um consignado:

Através do Portal:

<https://www.youtube.com/embed/rvuLDJ8lCnU?si=GE8o1L0VXrMii4bv>

Através do Celular:

https://www.youtube.com/embed/hS5wEOkmp7I?si=_VJYMweKBuUEJuVD

Promoção por qualificação / promoção vertical / progressão por habilitação ou titulação e progressão por certificação

- Qual o prazo para solicitar promoção ou progressão?

O prazo para solicitar promoção ou progressão é de janeiro até 30 de abril de cada ano.

- Posso solicitar promoção ou progressão todo ano?

Uma vez concedida a promoção ou progressão o servidor somente poderá solicitar novamente após 3 anos do último deferimento.

- Quais cursos que serão aceitos para promoção ou progressão?

Os cursos devem ser pertinentes ao perfil profissiográfico do cargo. Poderão ser aceitos cursos que não estejam relacionados com o perfil profissiográfico se houver ato administrativo designando o servidor para uma determinada função e o curso estiver relacionado à esta função, desde que realizado durante a vigência do ato administrativo.

- Como identificar no contracheque as promoções e progressões concedidas?

As Progressões por Habilitação/Titulação e Promoções Verticais alteram valor do vencimento básico. Já as Promoções por Qualificação e Progressões por Certificação vem com o percentual discriminado no contracheque.

- Posso utilizar para promoção ou progressão cursos realizados antes do ingresso na Prefeitura?

Não. Só poderão ser utilizados cursos realizados após o ingresso nesta municipalidade. Como exceção apenas dos cursos de nível fundamental e médio.

- Quais os requisitos necessários para ter direito a promoção ou progressão?

Os requisitos encontram-se no art. 20 da Lei 1.704/2006 e art. 14 da Lei 1835/2008.

- Em caso de deferimento do processo de promoção ou progressão, quando será implantado na folha de pagamento?

As promoções e progressões deferidas entrarão no Orçamento do ano seguinte, passando a vigorar a partir de 1º de janeiro do exercício previsto, desde que haja disponibilidade orçamentária para tal.

- Como fico sabendo se meu processo foi deferido ou indeferido?

Sendo deferido será informado no sistema de Protocolo Web, em sendo indeferido o processo será encaminhado à secretaria de origem para ciência do servidor.

- Posso incluir cursos ou outros documentos após 30 de abril?

Não. No momento da solicitação, via protocolo, o servidor deverá anexar todos os documentos necessários para progressão ou promoção.

Licença Prêmio

- Todos os servidores municipais têm direito à licença prêmio?

Desde que cumpridos os requisitos legais, somente os servidores estatutários estáveis.

- Quando o servidor perde o direito de gozar a licença prêmio?

Sofrer no período aquisitivo pena de suspensão;

Mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no período aquisitivo;

Usufruir de licença para tratar de interesses particulares no período aquisitivo.

- Em caso de licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família no período aquisitivo, o servidor perderá o direito de gozar a licença prêmio?

Não. A partir da Lei 2455/2012, nos casos em que o servidor estiver em licença para tratamento de saúde por mais de 180 dias e quando estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família por mais de 90 dias, o seu período aquisitivo será suspenso, retomando a contagem imediatamente após o retorno ao trabalho. Isso quer dizer que o período aquisitivo da licença prêmio será como no exemplo abaixo:

Período Aquisitivo: 01/02/2005 a 31/01/2010

Esteve em Licença para Tratamento de saúde: 01/03/2007 a 31/10/2007 - 244 dias

Novo Período Aquisitivo para gozo da licença prêmio: 01/02/2005 a 05/04/2010

* Os dias acima de 180 dias da licença deverão ser compensados para o novo período aquisitivo.

- Como sei que o pedido da licença foi deferido?

A secretaria de origem convoca o servidor para dar ciência do deferimento ou indeferimento, bem como data de início da referida licença.

- A licença prêmio pode ser interrompida?

Não. Não há previsão legal para esta interrupção, portanto a licença prêmio depois de concedida deverá ser usufruída na totalidade.

- Quais os direitos e vantagens que levarei no período em que estiver gozando a licença prêmio?

Os direitos e vantagens inerentes ao cargo de origem.

- A Administração Pública pode indeferir o meu pedido, mesmo tendo sido preenchido todos os requisitos necessários para a concessão da licença prêmio?

Sim, contudo a Administração Pública deverá prever uma data futura para a liberação.

Licença para tratar de interesses particulares / licença sem vencimentos

- Quando o servidor tem o direito de solicitar a licença?

Após a conclusão da avaliação do estágio probatório.

- A Administração Pública pode indeferir o meu pedido de licença?

Sim.

- Como sei que o pedido da licença foi deferido?

A secretaria de origem convoca o servidor para dar ciência do deferimento ou indeferimento, bem como da data de início da referida licença.

- Quando o servidor poderá solicitar uma nova licença sem vencimentos?

O servidor terá que trabalhar 02 (dois) anos após o término da licença concedida anteriormente.

- A licença para tratar de interesses particulares pode ser interrompida?

Sim, a qualquer tempo a pedido do servidor ou no interesse da Administração Pública.

- No que a fruição desta licença afetará a minha vida funcional?

O servidor perderá:

- Licença prêmio referente àquele período aquisitivo;
- Tempo de contribuição para todos os fins;
- Quaisquer progressão ou promoção funcional daquele triênio.

- O que acontece se o servidor não retornar após o término ou interrupção desta licença?

Será considerado como falta ao trabalho e após 30 dias consecutivos encaminhado para Processo Administrativo Disciplinar, que poderá resultar na demissão do servidor.

Abono de permanência

- O que é Abono de Permanência?

O abono de permanência é o reembolso da contribuição previdenciária, devido ao servidor público que esteja em condição de aposentar-se, mas que optou por continuar em atividade. Foi instituído pela Emenda Constitucional 41/2003.

- Como faço para requerer o Abono de Permanência?

Caso você tenha preenchido os requisitos para aposentar-se por qualquer das regras vigentes na legislação atual e deseja continuar em atividade, solicite seu Abono de Permanência no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Araucária. Após o deferimento do pedido a concessão do benefício se dará a partir da solicitação.

- Até quando posso receber o Abono de Permanência?

O pagamento do abono de Permanência permanecerá até que:

- I - Haja formalização de pedido de Aposentadoria Voluntária;
- II - Haja a concessão de Aposentadoria por Invalidez;
- III - Haja a concessão da Aposentadoria Compulsória, por completar 70 anos de idade.

- Preciso me aposentar com a mesma regra de aposentadoria pela qual foi concedido o Abono de Permanência?

Independente da regra de aposentadoria que deu origem à concessão do abono de permanência, por ocasião de sua aposentadoria o servidor poderá optar por qualquer outra regra (Art. 86, §2º da Instrução Normativa nº 002/2009 do Ministério da Previdência).

Averbação de Tempo de Contribuição

- O que é Averbação de Tempo de Contribuição?

É o ato de fazer constar no assentamento funcional do servidor público tempo de contribuição em outro órgão público ou particular.

- Como posso averbar tempo de contribuição ao INSS?

Deverá o servidor comparecer na SMGP e solicitar o certificado de comprovação de vínculo com o Município, documento exigido pelo INSS para o procedimento. Com este documento em mãos, deve se dirigir ao INSS para solicitar a sua Certidão de Tempo de Contribuição, comprovando o tempo trabalhado. Esta certidão deve ser entregue no balcão de atendimento na SMGP que, após o trâmite burocrático necessário, emitirá uma Portaria de Averbação de Tempo de Contribuição que constará em seus assentamentos funcionais.

- Como posso averbar tempo de contribuição a outro Regime Próprio de Previdência?

O servidor deve solicitar junto ao órgão público em que prestou serviços a Certidão de Tempo de Contribuição. Esta certidão deve ser entregue no balcão de atendimento na SMGP que, após o trâmite burocrático necessário, emitirá uma Portaria de Averbação de Tempo de Contribuição que constará em seus assentamentos funcionais.

Casamento / Falecimento / Doação de sangue

- É possível o servidor ausentar-se do serviço sem qualquer prejuízo?

Sim.

- Quais são essas concessões e por quanto tempo?

- Por 01(um) dia, para doação de sangue;
- Por 02(dois) dias consecutivos por falecimento: sogro(a), avô(ó) e cunhado(a)s.
- Por 08(oito) dias consecutivos em razão de:
 - a) casamento;
 - b) ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, irmãos, enteados e menor sob guarda ou tutela.

Vale Transporte

O Vale-transporte é um benefício que o empregador antecipará ao servidor para utilização no deslocamento residência-trabalho e vice-versa. Entende-se como deslocamento a locomoção do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

UTILIZAÇÃO

O Vale-transporte é utilizável em todas as formas de transporte coletivo público urbano ou, em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente.

BENEFICIÁRIOS

São beneficiários do Vale-transporte os servidores públicos municipais, estaduais e federais.

REQUISITOS PARA O DIREITO DE RECEBER

O empregado para receber o Vale-transporte deverá informar ao empregador, por escrito:

1. seu endereço residencial;
2. os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
3. número de vezes utilizados no dia para o deslocamento residência/trabalho/residência.

O Vale-transporte será custeado: pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens.

EMPREGADOR

A concessão do benefício obriga o empregador a adquirir Vale-transporte em montante necessário aos deslocamentos do servidor no percurso residência-trabalho e vice-versa, no serviço de transporte que melhor se adequar.

PARA ADQUIRIR O VALE-TRANSPORTE:

Solicitar via Protocolo na SMGP apresentando cópia do cartão.

QUEM POSSUI CARTÃO:

Empresas, METROCARD, URBS e TRIAR , solicitar via protocolo e juntar cópia do cartão.

QUEM NÃO POSSUI CARTÃO:

URBS, dirigir-se a um terminal da URBS e solicitar o cartão, solicitar via protocolo na SMGP apresentando cópia do cartão para a carga.

TRIAR, o cartão é solicitado via protocolo na SMGP e retirado pelo servidor na CMTC (Araucária), e na sequência o servidor deverá apresentar cópia do cartão para carga.

VEM (São José dos Pinhais), o cartão é solicitado via protocolo na SMGP e retirado pelo servidor na empresa (São José dos Pinhais) e na sequência o servidor deverá apresentar cópia para carga.

ATRIBUIÇÕES DAS CARGAS

É fornecida pelo empregador no início de cada mês (período estimado entre os dias 05 a 10 do mês).

Devido ao fato do vale-transporte ser atribuído antecipadamente as faltas e afastamentos são descontados no mês seguinte.

O vale transporte não será atribuído nos seguintes períodos:

- licença prêmio;
- atestado médico/auxílio doença;
- auxílio-maternidade.