

2018

MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Volume I - Pessoal

Versão 2

01/07/2018





MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

VOLUME I PESSOAL

Versão 2

**São José de Ribamar – MA
2017**



MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS VOLUME I - PESSOAL

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
Luis Fernando Moura da Silva

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Joana Marques

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO
Maria Helena de Oliveira Costa

PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
Nádia Maria França Quinzeiro

CRÉDITOS:

Coordenação:

Ielma Resende Moreira - Secretária Adjunta de Administração
Roseny Carvalho Leite - Assessor Especial I

Elaboração:

Anna Priscilla Veras de Lacerda - Assessor de Benefícios
Ericina Monroe Machado Goes da Silva - Assessor Especial I
Karol Rocha da Rocha - Assessor de Controle Interno
Rosângela Diniz Ribeiro Cabral - Diretora de Benefícios
Suzane Coutinho de Oliveira dos Santos - Coordenador de Recursos Humanos
Valderez Maria Brandão Couto - Assessor de Controle Interno

Digitação: Jessivan Costa Lopes – Assessor de Imprensa Oficial



SUMÁRIO

Apresentação	
1. Adicional de Férias	
1.1. Finalidade	
1.2. Base Legal	
1.3. Rotina	
2. Adicional de Insalubridade e de Periculosidade	
2.1. Finalidade	
2.2. Base Legal	
2.3. Documentação Necessária	
2.4. Rotina	
3. Adicional de Qualificação	
3.1. Finalidade	
3.2. Base Legal	
3.3. Documentação Necessária	
3.4. Rotina	
4. Adicional Noturno	
4.1. Finalidade	
4.2. Base Legal	
4.3. Documentação Necessária	
4.4. Rotina	
5. Afastamento como Incentivo à Formação Profissional	
5.1. Finalidade	
5.2. Base Legal	
5.3. Documentação Necessária	
5.4. Rotina	
6. Afastamento de Servidora Mãe de Excepcional	
6.1. Finalidade	
6.2. Base Legal	
6.3. Documentação Necessária	
6.4. Rotina	
7. Afastamento para Exercer Atividade Político - Partidária com Remuneração	
7.1. Finalidade	
7.2. Base Legal	
7.3. Documentação Necessária	
7.4. Rotina	
8. Afastamento para Exercer Atividade Político - Partidaria sem Remuneração	
8.1. Finalidade	
8.2. Base Legal	
8.3. Documentação Necessária	
8.4. Rotina	
9. Afastamento para Exercer Mandato Eletivo com Remuneração	
9.1. Finalidade	
9.2. Base Legal	
9.3. Documentação Necessária	



9.4. Rotina	
10. Afastamento para Exercer Mandato Eletivo sem Remuneração	
10.1. Finalidade	
10.2. Base Legal	
10.3. Documentação Necessária	
10.4. Rotina	
11. Afastamento para Participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento	
11.1. Finalidade	
11.2. Base Legal	
11.3. Documentação Necessária	
11.4. Rotina	
12. Afastamento para Realizar Missão ou Estudo em outro ponto do Território Nacional e no Exterior	
12.1. Finalidade	
12.2. Base Legal	
12.3. Documentação Necessária	
12.4. Rotina	
13. Aposentadoria Compulsória	
13.1. Finalidade	
13.2. Base Legal	
13.3. Documentação Necessária	
13.4. Rotina	
14. Aposentadoria por Invalidez	
14.1. Finalidade	
14.2. Base Legal	
14.3. Documentação Necessária	
14.4. Rotina	
15. Aposentadoria Voluntária por Idade	
15.1. Finalidade	
15.2. Base Legal	
15.3. Documentação Necessária	
15.4. Rotina	
16. Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição/Especial de Professor	
16.1. Finalidade	
16.2. Base Legal	
16.3. Documentação Necessária	
16.4. Rotina	
17. Apostilamento de Nome	
17.1. Finalidade	
17.2. Documentação Necessária	
17.3. Rotina	
18. Auxílio Alimentação	
18.1. Finalidade	
18.2. Base Legal	
18.3. Rotina	
19. Auxílio Reclusão	
19.1. Finalidade	



19.2. Base Legal	
19.3. Documentação Necessária	
19.4. Rotina	
20. Auxílio Transporte	
20.1. Finalidade	
20.2. Base Legal	
20.3. Documentação Necessária	
20.4. Rotina	
21. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)	
21.1. Finalidade	
21.2. Base Legal	
21.3. Documentação Necessária	
21.4. Rotina	
22. Contratação Temporária	
22.1. Finalidade	
22.2. Base Legal	
22.3. Documentação Necessária	
22.4. Rotina	
23. Demissão de Servidor Efetivo/Estável	
23.1. Finalidade	
23.2. Base Legal	
23.3. Documentação Necessária	
23.4. Rotina	
24. Despesa de Pessoal Referente a Exercícios Anteriores	
24.1. Finalidade	
24.2. Base Legal	
24.3. Documentação Necessária	
24.4. Rotina	
25. Exoneração de Cargo Efetivo/Estável a Pedido do Servidor	
25.1. Finalidade	
25.2. Base Legal	
25.3. Documentação Necessária	
25.4. Rotina	
26. Exoneração de Ofício	
26.1. Finalidade	
26.2. Base Legal	
26.3. Documentação Necessária	
26.4. Rotina	
27. Férias	
27.1. Finalidade	
27.2. Base Legal	
27.3. Documentação Necessária	
27.4. Rotina	
28. Frequência	
28.1. Finalidade	
28.2. Base Legal	
28.3. Documentação Necessária	
28.4. Rotina	



29. Gratificação de Natureza Especial com Risco de Vida (GNE)	
29.1. Finalidade	
29.2. Base Legal	
29.3. Documentação Necessária	
29.4. Rotina	
30. Gratificação Natalina/Abono Anual	
30.1. Finalidade	
30.2. Base Legal	
30.3. Rotina	
31. Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários (GSE)	
31.1. Finalidade	
31.2. Base Legal	
31.3. Documentação Necessária	
31.4. Rotina	
32. Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão (GECC)	
32.1. Finalidade	
32.2. Base Legal	
32.3. Documentação Necessária	
32.4. Rotina	
33. Gratificação por Ampliação de Jornada (GAJ)	
33.1. Finalidade	
33.2. Base Legal	
33.3. Documentação Necessária	
33.4. Rotina	
34. Gratificação por Atividade em Escola de Tempo Integral (GETI)	
34.1. Finalidade	
34.2. Base Legal	
34.3. Documentação Necessária	
34.4. Rotina	
35. Gratificação por Difícil Acesso (GDA)	
35.1. Finalidade	
35.2. Base Legal	
35.3. Documentação Necessária	
35.4. Rotina	
36. Gratificação por Prestação de Serviços de Saúde	
36.1. Finalidade	
36.2. Base Legal	
36.3. Documentação Necessária	
36.4. Rotina	
37. Gratificação por Titulação dos Servidores do Magistério	
37.1. Finalidade	
37.2. Base Legal	
37.3. Documentação Necessária	
37.4. Rotina	
38. Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP)	
38.1. Finalidade	
38.2. Base Legal	
38.3. Documentação Necessária	



38.4. Rotina	
39. Licença Gestante ou Adotante – Efetivo/Estável	
39.1 Finalidade	
39.2. Base Legal	
39.3. Documentação Necessária	
39.4. Rotina	
40. Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro	
40.1. Finalidade	
40.2. Base Legal	
40.3. Documentação Necessária	
40.4. Rotina	
41. Licença para o Desempenho de Mandato Classista	
41.1. Finalidade	
41.2. Base Legal	
41.3. Documentação Necessária	
41.4. Rotina	
42. Licença para o Serviço Militar	
42.1. Finalidade	
42.2. Base Legal	
42.3. Documentação Necessária	
42.4. Rotina	
43. Licença para Tratar de Interesses Particulares	
43.1. Finalidade	
43.2. Base Legal	
43.3. Documentação Necessária	
43.4. Rotina	
44. Licença para Tratamento de Saúde - até 3 dias	
44.1. Finalidade	
44.2. Base Legal	
44.3. Documentação Necessária	
44.4. Rotina	
45. Licença para Tratamento de Saúde - até 15 dias	
45.1. Finalidade	
45.2. Base Legal	
45.3. Documentação Necessária	
45.4. Rotina	
46. Licença para Tratamento de Saúde ao Servidor Efetivo - mais de 15 dias.....	
46.1. Finalidade	
46.2. Base Legal	
46.3. Documentação Necessária	
46.4. Rotina	
47. Licença para Tratamento de Saúde de Servidor sob Regime Geral (Cargo em Comissão e Contratação Temporária) - mais de 15 dias.	
47.1. Finalidade	
47.2. Base Legal	
47.3. Documentação Necessária	
47.4. Rotina	



48. Licença Paternidade	
48.1. Finalidade	
48.2. Base Legal	
48.3. Documentação Necessária	
48.4. Rotina	
49. Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	
49.1. Finalidade	
49.2. Base Legal	
49.3. Documentação Necessária	
49.4. Rotina	
50. Licença Prêmio à Assiduidade	
50.1. Finalidade	
50.2. Base Legal	
50.3. Documentação Necessária	
50.4. Rotina	
51. Nomeação para Cargo em Comissão	
51.1. Finalidade	
51.2. Base Legal	
51.3. Documentação Necessária	
51.4. Rotina	
52. Nomeação por Concurso Público	
52.1. Finalidade	
52.2. Base Legal	
52.3. Documentação Necessária	
52.4. Rotina	
53. Pensão - Inativo ou em gozo de benefício	
53.1. Finalidade	
53.2. Base Legal	
53.3. Documentação Necessária	
53.4. Rotina	
54. Pensão por Morte – Servidor Ativo	
54.1. Finalidade	
54.2. Base Legal	
54.3. Documentação Necessária	
54.4. Rotina	
55. Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário	
55.1. Finalidade	
55.3. Documentação Necessária	
55.4. Rotina	
56. Progressão	
56.1. Finalidade	
56.2. Base Legal	
56.3. Documentação Necessária	
56.4. Rotina	
57. Promoção	
57.1. Finalidade	
57.2. Base Legal	
57.3. Documentação Necessária	



57.4. Rotina	
58. Provimento de Cargo Efetivo por Decisão Judicial	
58.1. Finalidade	
58.2. Base Legal	
58.3. Documentação Necessária	
58.4. Rotina	
59. Reintegração do Servidor por Decisão Judicial	
59.1. Finalidade	
59.2. Base Legal	
59.3. Documentação Necessária	
59.4. Rotina	
60. Remoção de Ofício	
60.1. Finalidade	
60.2. Base Legal	
60.3. Documentação Necessária	
60.4. Rotina	
61. Remoção por Solicitação do Servidor	
61.1. Finalidade	
61.2. Base Legal	
61.3. Documentação Necessária	
61.4. Rotina	
62. Restituição de Falta.....	
62.1. Finalidade	
62.2. Base Legal	
62.3. Documentação Necessária	
62.4. Rotina	
63. Salário Família - INSS/IPSJR	
63.1. Finalidade	
63.2. Base Legal	
63.3. Documentação Necessária	
63.4. Rotina	
. FORMULÁRIOS	
. Aviso de Férias	
. Instrução de Preenchimento	
. Boletim de Alteração Funcional e Financeira (Versão 1)	
. Instrução de Preenchimento	
. Boletim de Alteração Funcional e Financeira (Versão 2)	
. Instrução de Preenchimento	
. Comunicação Interna	
. Instrução de Preenchimento	
. Escala de Férias	
. Instrução de Preenchimento	
. Folha Individual de Frequência	
. Instrução de Preenchimento	
. Histórico de Frequência	
. Instrução de Preenchimento	
. Requerimento de Auxílio Transporte	
. Instrução de Preenchimento	



.Requerimento do Servidor
. Instrução de Preenchimento
. Resumo de Frequência
. Instrução de Preenchimento



APRESENTAÇÃO

O Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativos (MRPA) trata de um documento Institucional oficial que foi desenvolvido para instruir os servidores da Administração Pública Municipal de São José de Ribamar na execução de suas tarefas, tendo sido regulamentado pelo **Decreto nº 1.382, de 6 de novembro de 2017**. Uma das missões desta ferramenta é prestar auxílio aos servidores na importante tarefa da padronização de ações e emissão de documentos. Objetiva melhorar a eficiência, segurança e transparência na gestão de recursos humanos e agilizar o processamento da Folha de Pagamento dos servidores civis e dos inativos dos Órgãos do Poder Executivo municipal.

Este Manual está em construção, cujo projeto inclui dois volumes, o Volume I trata de rotinas e procedimentos referentes à pessoal e o Volume II trata de rotinas e procedimentos pertinentes a gestão do patrimônio público.

O presente trabalho refere-se ao Volume I, em sua segunda versão, que trata das rotinas e procedimentos pertinentes a pessoal ativo e inativo, cujos processos dispõem de forma sincrônica com o calendário anual de pagamento do servidor público municipal.

A intenção é garantir ao servidor a permanente atualização de seu conhecimento, por tratar-se de um mecanismo direcionado para ser utilizado como uma fonte permanente de consulta para dirimir dúvidas e também estabelecer um mecanismo facilitador dos procedimentos administrativos.

IELMA REZENDE MOREIRA
Secretária Adjunta de Administração



1. ADICIONAL DE FÉRIAS

1.1. FINALIDADE:

Proporcionar ao servidor, por ocasião das férias, um adicional pecuniário correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração no período das férias.

1.2. BASE LEGAL:

. Art. 115 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observação:

O pagamento da remuneração das férias será efetuado no mês antecedente ao gozo das referidas férias.

1.3. ADICIONAL DE FÉRIAS

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	ÓRGÃO	. Elabora Escala de Férias até o mês de novembro para o ano subsequente e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
2	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/ SEMPAF	. Analisa e encaminha ao Departamento de Direitos e Deveres (DDD/SEMPAF).
3	DDD/SEMPAF	. Implanta no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) o Adicional de 1/3 de Férias e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
4	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Confere e autoriza BAFF com a Escala de Férias e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.
5	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Efetua os registros das férias do servidor e implanta o adicional de 1/3 em Folha de Pagamento do mês que antecede as férias do servidor.

2. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

2.1. FINALIDADE:

Definir critérios e padronizar os procedimentos para a Concessão de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade ao servidor que habitualmente trabalhe em local insalubre ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas inflamáveis ou com eletricidade ou que causem danos a saúde.



2.2. BASE LEGAL:

Arts. 105 a 107 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

2.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Exposição de motivos;
- Laudo Técnico;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

2.4. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	UNIDADE SOLICITANTE	. Elabora Exposição de Motivo em 02 (duas) vias solicitando Adicional de Insalubridade ou Periculosidade, relacionando nome do servidor, local de trabalho e atividade.
		. Encaminha a 1ª via ao Titular do órgão e a 2ª via arquivada.
2	TITULAR DO ÓRGÃO	. Recebe a Exposição de Motivo, formaliza processo e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
3	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Recebe processo e encaminha à Perícia Médica para a emissão de Laudo Técnico.
4	PERÍCIA MÉDICA	. Insalubridade: Recebe processo, realiza vistoria no local de trabalho solicitado e emite Laudo Técnico em 4 vias, com a classificação dos graus de insalubridade.
		. Periculosidade: Recebe processo, providencia Laudo Técnico em 4 vias.
		. Arquivo a 1ª via, anexa ao processo a 2ª, 3ª e 4ª vias e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
5	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Encaminha a 2ª via do Laudo Técnico para publicação no Boletim Informativo (BI) e encaminha processo com a 3ª e 4ª vias ao DDD/SEMPAF.
6	DDD/SEMPAF	. Inclui o Adicional de Insalubridade ou Periculosidade no BAFF, providencia assinatura do Coordenador de Recursos Humanos/SEMPAF e encaminha processo ao Departamento da Folha de Pagamento/SEMPAF.
		. Encaminha a 3ª via do Laudo Técnico ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.



		. Encaminha o processo ao órgão solicitante.
7	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	. Recebe o BAFF, inclui o adicional de insalubridade ou periculosidade na Folha de Pagamento e arquiva - o.
8	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO	. Arquiva a 3ª via do Laudo Técnico no dossiê do servidor.
9	ÓRGÃO SOLICITANTE	. Recebe processo, dá ciência ao servidor e arquiva.

3. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

3.1. FINALIDADE:

Conceder o Adicional de Qualificação aos servidores, em razão de ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado, em sentido amplo ou restrito, em áreas de interesse da instituição.

3.2. BASE LEGAL:

Arts. 17 e 18 da Lei nº 933, de 07 de junho de 2011.

“Art. 18. O Adicional de Qualificação incidirá sobre o vencimento base do servidor, na seguinte forma:

I – 7,5%, em se tratando ou certificado de especialização;

II – 10%, em se tratando de título de mestre;

III – 12%, em se tratando de título de doutor;

IV – 5%, em se tratando de graduação para os cargos cujo ingresso não exige formação superior.”

Observação:

Não será concedido Adicional de Qualificação quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

3.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Diploma ou Certificado de curso de pós-graduação em sentido amplo ou restrito com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas.

3.4. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita Adicional de Qualificação por meio do Requerimento do Servidor, anexa a documentação necessária e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.



2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor e encaminha o processo à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Toma conhecimento e encaminha ao DDD/SEMPAF.
4	DDD/SEMPAF	. Analisa, identifica o percentual a ser concedido, elabora minuta de Portaria em 3 vias e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
5	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Analisa, defere e colhe assinatura do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças. . Encaminha a 1ª via da Portaria ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação, a 2ª e a 3ª via ao DDD/SEMPAF.
6	DDD/SEMPAF	. Entrega a 2ª via ao servidor, anexa a 3ª via ao processo e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF. . Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
7	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
8	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta Adicional na de Folha de Pagamento.
9	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Providencia os devidos registros e arquivar processo no dossiê do servidor.

4. ADICIONAL NOTURNO

4.1. FINALIDADE:

Definir critérios e padronizar procedimentos para a Concessão de Adicional Noturno aos servidores dos órgãos da Administração Municipal.

4.2. BASE LEGAL:

Arts. 113 e 114 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

4.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Escala de Plantão (EP);
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).



4.4. ADICIONAL NOTURNO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	CHEFE IMEDIATO	. Emite Escala de Plantão (EP) em 3 vias indicando o local e o horário de trabalho e encaminha 2 (duas) vias ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Recebe a EP devidamente assinada pelo Chefe Imediato, providencia assinatura da autoridade responsável, inclui no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha ao DDD/SEMPAF, juntamente com uma via da EP.
3	DDD/SEMPAF	. Recebe o BAFF e EP, confere a quantidade de horas noturnas trabalhadas e verifica a regularidade do pagamento e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
4	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa, assina, arquiva a EP e encaminha o BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.
5	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO / SEMPAF	. Recebe o BAFF, inclui o adicional noturno na Folha de Pagamento e arquiva-o.

OBS.: Os procedimentos são executados de acordo com o Cronograma de Elaboração da Folha de Pagamento.

5. AFASTAMENTO COMO INCENTIVO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL

5.1. FINALIDADE:

Possibilitar ao servidor afastamento de até 2 horas diárias para frequentar curso regular de ensino fundamental, médio e superior, quando comprovada incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou entidade sem prejuízo do exercício do cargo.

5.2. BASE LEGAL:

Arts. 164 a 166 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

5.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Declaração do Estabelecimento de Ensino onde o servidor está matriculado;
- Comunicação Interna;
- Portaria.



5.4. AFASTAMENTO COMO INCENTIVO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita, por meio do Requerimento do Servidor, o Afastamento como Incentivo à Formação Profissional indicando o horário do afastamento, anexa documentação necessária e encaminha ao Chefe Imediato.
2	CHEFE IMEDIATO	. Analisa documentação e dá ciência no Requerimento do Servidor.
		. Elabora Comunicação Interna (CI) em 2 vias indicando a compensação de horário de comum acordo com o servidor (antecipação do início ou prorrogação do término do expediente normal).
		. Anexa a documentação à 1ª via da CI, encaminha ao Setor de Recursos Humanos / Administrativo do órgão de origem do servidor e arquiva a 2ª via da CI.
3	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Analisa documentação e CI, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
		. Emite Portaria em 3 vias e encaminha ao Titular do órgão de origem do servidor.
4	TITULAR DO ÓRGÃO	. Assina Portaria e devolve ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
5	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Entrega a 1ª via da Portaria ao servidor, arquiva a 2ª via no processo e encaminha a 3ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação.

6. AFASTAMENTO DE SERVIDORA MÃE DE EXCEPCIONAL

6.1. FINALIDADE:

Conceder a servidora mãe de excepcional afastamento de até 2 horas diárias para assistí-lo.

6.2. BASE LEGAL:

Art. 158, inciso I, alínea “d”, combinado com o Art. 168 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

6.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Registro de Nascimento do dependente;
- Laudo Médico do dependente;
- Portaria.



6.4. AFASTAMENTO DE SERVIDORA MÃE DE EXCEPCIONAL

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDORA	. Solicita, por meio do Requerimento do Servidor, o Afastamento, anexa documentação necessária e encaminha ao Chefe Imediato.
2	CHEFE IMEDIATO	. Analisa documentação, dá ciência no Requerimento do Servidor e devolve à servidora.
3	SERVIDORA	. Entrega Requerimento e documentação ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
4	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Analisa, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega à servidora.
		. Emite Portaria em 3 vias e encaminha ao Titular do órgão de origem.
5	TITULAR DO ÓRGÃO	. Assina Portaria e devolve ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
6	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Entrega a 1ª via da Portaria à servidora, arquiva a 2ª via no processo e encaminha a 3ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação.

7. AFASTAMENTO PARA EXERCER ATIVIDADE POLÍTICO - PARTIDÁRIA COM REMUNERAÇÃO

7.1. FINALIDADE:

Possibilitar ao servidor efetivo o direito de afastamento no período entre o registro da candidatura na Justiça Eleitoral até 15 dias após a eleição partidária.

7.2. BASE LEGAL:

Arts. 169 a 171 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

7.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Comprovante de Registro da Candidatura;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF);
- Portaria.



7.4. AFASTAMENTO PARA EXERCER ATIVIDADE POLÍTICO - PARTIDÁRIA COM REMUNERAÇÃO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita, por meio do Requerimento do Servidor, o Afastamento para Exercer Atividade Político - Partidária com Remuneração a partir do registro de sua Candidatura até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição.
		. Solicita ciência do Chefe Imediato, anexa documentação e entrega ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
		. Encaminha processo ao Titular do órgão.
3	TITULAR DO ÓRGÃO	. Toma conhecimento e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF.
5	DDD/SEMPAF	. Analisa, emite parecer e elabora minuta de Portaria em 4 vias informando o Afastamento com a data a partir do registro de sua Candidatura até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição e devolve à Secretaria Adjunta de Administração / SEMPAF.
6	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa e encaminha processo à Assessoria Jurídica.
7	ASSESSORIA JURÍDICA	. Analisa, emite parecer e encaminha o processo ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
8	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Assina Portaria e encaminha juntamente com o processo ao DDD/SEMPAF.
9	DDD/SEMPAF	. Entrega a 1ª via da Portaria ao servidor, arquiva a 2ª via no processo, encaminha a 3ª via ao órgão de origem do servidor, a 4ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos / SEMPAF.
		. Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.



10	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS /SEMPAF	. Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
11	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta BAFF na Folha de Pagamento.
12	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva processo no dossiê do servidor.

8. AFASTAMENTO PARA EXERCER ATIVIDADE POLÍTICO - PARTIDÁRIA SEM REMUNERAÇÃO

8.1. FINALIDADE:

Possibilitar ao servidor efetivo o direito de afastamento para participar de convenção partidária e registro perante a Justiça Eleitoral para Candidatura a cargo eletivo.

8.2. BASE LEGAL:

Arts. 169 a 171 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

8.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Cópia da Ata da Convenção;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF);
- Portaria.

8.4. AFASTAMENTO PARA EXERCER ATIVIDADE POLÍTICO - PARTIDÁRIA SEM REMUNERAÇÃO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita, por meio do Requerimento do Servidor, o Afastamento para Exercer Atividade Político - Partidária sem Remuneração a partir do dia da convenção.
		. Solicita ciência do Chefe Imediato, anexa documentação necessária e entrega ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
		. Encaminha processo ao Titular do órgão.
3	TITULAR DO ÓRGÃO	. Toma conhecimento e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.



4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF.
5	DDD/SEMPAF	. Analisa, emite parecer, elabora minuta de Portaria em 4 vias informando o Afastamento com a data a partir da convenção até a data do registro de sua Candidatura na Justiça Eleitoral e devolve à Secretaria Adjunta de Administração / SEMPAF.
6	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa e encaminha processo à Assessoria Jurídica.
7	ASSESSORIA JURÍDICA	. Analisa, emite parecer e encaminha o processo ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
8	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Assina Portaria e encaminha juntamente com o processo ao DDD/SEMPAF.
9	DDD/SEMPAF	. Entrega a 1ª via da Portaria ao servidor, arquiva a 2ª via no processo, encaminha a 3ª via ao órgão de origem do servidor, a 4ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos / SEMPAF.
		. Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
10	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
11	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta BAFF na Folha de Pagamento.
12	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva processo no dossiê do servidor.

9. AFASTAMENTO PARA EXERCER MANDATO ELETIVO COM REMUNERAÇÃO

9.1. FINALIDADE:

Exercer mandato para o qual foi eleito sem a perda do cargo efetivo e com remuneração.



9.2. BASE LEGAL:

Art. 158, inciso III, alínea “a”, combinado com o Art. 172 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observações:

- a) Investido no mandato de Vereador com compatibilidade de horário com o cargo efetivo perceberá as vantagens do cargo sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo.
- b) O Prefeito optante pela remuneração do cargo contribuirá para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

9.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Certificado de Diplomação da Justiça Eleitoral;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF);
- Portaria.

9.4. AFASTAMENTO PARA EXERCER MANDATO ELETIVO COM REMUNERAÇÃO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	• Solicita, por meio do Requerimento do Servidor, o Afastamento para exercer Mandato Eletivo com Remuneração.
		• Solicita ciência do Chefe Imediato, anexa documentação necessária e entrega ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	• Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
		• Encaminha processo ao Titular do órgão.
3	TITULAR ÓRGÃO	• Toma conhecimento e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	• Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF.
5	DDD/SEMPAF	• Analisa, emite parecer, elabora minuta de Portaria em 4 vias informando o Afastamento com a data do início do Mandato Eletivo e devolve à Secretaria Adjunta de Administração / SEMPAF.
6	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	• Analisa e encaminha processo à Assessoria Jurídica.



7	ASSESSORIA JURÍDICA	. Analisa, emite parecer e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
8	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Assina Portaria e encaminha juntamente com o processo ao DDD/SEMPAF.
9	DDD/SEMPAF	. Entrega a 1ª via da Portaria ao servidor, arquiva a 2ª via no processo, encaminha a 3ª via ao órgão de origem do servidor e a 4ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos / SEMPAF.
		. Inclui informações no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
10	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa, autoriza e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
11	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta Afastamento na Folha de Pagamento.
12	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva processo no dossiê do servidor.

10. AFASTAMENTO PARA EXERCER MANDATO ELETIVO SEM REMUNERAÇÃO

10.1. FINALIDADE:

Exercer mandato para o qual foi eleito sem a perda do cargo efetivo e sem percepção da remuneração.

10.2. BASE LEGAL:

Art. 158, inciso III, alínea “a”, combinado com o art.172 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observações:

- a) O tempo de serviço será contado para todos os efeitos, exceto para promoção e progressão;
- b) O servidor afastado do cargo contribuirá diretamente para o Regime Previdenciário ao qual estiver vinculado.



10.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Certificado de Diplomação da Justiça Eleitoral;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF);
- Portaria.

10.4. AFASTAMENTO PARA EXERCER MANDATO ELETIVO SEM REMUNERAÇÃO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	<p>. Solicita, por meio do Requerimento do Servidor, o Afastamento para exercer Mandato Eletivo sem Remuneração.</p> <p>. Solicita ciência do Chefe Imediato, anexa documentação necessária e entrega ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.</p>
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	<p>. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.</p> <p>. Encaminha processo ao Titular do órgão.</p>
3	TITULAR DO ÓRGÃO	<p>. Toma conhecimento e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.</p>
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	<p>. Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF.</p>
5	DDD/SEMPAF	<p>. Analisa, emite parecer, elabora minuta de Portaria em 4 vias informando o Afastamento com a data do início do Mandato Eletivo e devolve à Secretaria Adjunta de Administração / SEMPAF.</p>
6	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	<p>. Analisa e encaminha processo à Assessoria Jurídica.</p>
7	ASSESSORIA JURÍDICA	<p>. Analisa, emite parecer e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.</p>
8	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<p>. Assina Portaria e encaminha juntamente com o processo ao DDD/SEMPAF.</p>



9	DDD/SEMPAF	<ul style="list-style-type: none">. Entrega a 1ª via da Portaria ao servidor, arquiva a 2ª via no processo, encaminha a 3ª via ao órgão de origem do servidor, a 4ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos / SEMPAF.. Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
10	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	<ul style="list-style-type: none">. Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
11	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	<ul style="list-style-type: none">. Implanta BAFF na Folha de Pagamento.
12	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	<ul style="list-style-type: none">. Arquiva processo no dossiê do servidor.

11. AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CURSO DE DOUTORADO, MESTRADO, ESPECIALIZAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO

11.1. FINALIDADE:

Possibilitar ao servidor formação e qualificação para o melhor exercício da sua atividade profissional no âmbito da Administração Pública Municipal.

11.2. BASE LEGAL:

Arts. 158, inciso I, alínea “c” e § 4º, 159 a 161 e 167 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observações:

- a) Não será permitido novo afastamento nem concedida exoneração antes de decorrido prazo igual ao do afastamento concedido ao servidor, ressalvada hipótese de ressarcimento da despesa havida.
- b) Quando os cursos ocorrerem na cidade de domicílio do servidor, a liberação para afastamento ocorrerá somente quando o horário do curso coincidir com o horário de trabalho.
- c) O servidor em estágio probatório ou ocupante de cargo em comissão não fará jus a esse afastamento.
- d) Fica obrigado o servidor encaminhar ao Chefe Imediato semestralmente, Relatório das Atividades executadas, bem como apresentar Relatório Geral constituído pela tese, dissertação ou monografia.
- e) Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento a ser anexado ao Requerimento do Servidor.



- f) Aceitação da inscrição do candidato ao curso com a respectiva carga horária.
g) Prova do credenciamento.

11.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Grade Curricular do Curso e carga horária;
- Exposição de Motivos;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF);
- Portaria.

11.4. AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CURSO DE DOUTORADO, MESTRADO, ESPECIALIZAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita, por meio do Requerimento do Servidor, o Afastamento para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento devidamente justificada a compatibilidade do curso com as atividades do cargo, dá conhecimento e colhe assinatura do Chefe Imediato, anexa documentação necessária e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
		. Analisa processo, verifica se o Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento relaciona - se com a atividade profissional do servidor.
		. Curso ou Aperfeiçoamento é compatível?
		NÃO
		. Emite parecer, dá ciência ao servidor e arquiva o processo.
		SIM
3	TITULAR DO ÓRGÃO	. Encaminha ao Titular do órgão de origem para conhecimento e manifestação.
		. Manifestação favorável?
		NÃO
		. Devolve processo ao Setor de Recursos Humanos / Administrativo para dá conhecimento ao servidor e arquiva o processo.
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	SIM
		. Encaminha processo à Secretaria Adjunta de Administração / SEMPAF.
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF.



5	DDD/SEMPAF	. Analisa, instrumentaliza (anexa Ficha Funcional e verifica informações adicionais no dossiê) emite parecer, elabora minuta de Portaria em 4 vias e devolve à Secretaria Adjunta de Administração / SEMPAF.
6	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa e encaminha processo à Assessoria Jurídica.
7	ASSESSORIA JURÍDICA	. Analisa, emite parecer e encaminha o processo ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
8	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Solicita autorização do Afastamento do servidor ao Prefeito.
		. Prefeito autoriza Afastamento?
		NÃO
		. Encaminha ao DDD para fins de arquivamento e comunica ao Titular do órgão de origem do servidor por meio de Ofício.
		SIM
		. Assina Portaria e encaminha ao DDD/SEMPAF.
9	DDD/SEMPAF	. Entrega a 1ª via da Portaria ao servidor, arquiva a 2ª via no processo, encaminha a 3ª via ao órgão de origem do servidor e a 4ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para fins de publicação.
		. Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF, juntamente com o processo.
10	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/ SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/ SEMPAF .
11	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/ SEMPAF	. Implanta BAFF na Folha de Pagamento.
12	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/ SEMPAF	. Arquiva processo no dossiê do servidor.

12. AFASTAMENTO PARA REALIZAR MISSÃO OU ESTUDO EM OUTRO PONTO DO TERRITÓRIO NACIONAL E NO EXTERIOR

12.1. FINALIDADE:

Proporcionar ao servidor os meios necessários à realização de tarefas ou estudo de interesse da Administração Municipal.



12.2. BASE LEGAL:

Art. 158, inciso I, alínea “b” e §4º, combinado com os Arts. 159 e 161, da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observações:

- a) O servidor em estágio probatório ou ocupante de cargo em comissão não fará jus a esse afastamento.
- b) Ao final da missão ou estudo o servidor deverá apresentar Relatório ao Chefe Imediato.

12.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Exposição de Motivos;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF);
- Portaria;
- Relatório da Missão ou Estudo.

12.4. AFASTAMENTO PARA REALIZAR MISSÃO OU ESTUDO EM OUTRO PONTO DO TERRITÓRIO NACIONAL E NO EXTERIOR.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita, por meio do Requerimento do Servidor, o Afastamento para realizar Missão ou Estudo em outro ponto do Território Nacional e no Exterior, dá conhecimento e colhe assinatura do Chefe Imediato, anexa documentação necessária e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
		. Analisa processo, verifica se a Missão ou Estudo é compatível com a atividade profissional executada pelo servidor.
		. Missão ou Estudo é compatível? NÃO
		. Emite parecer, dá ciência ao servidor e arquiva o processo. SIM
		. Encaminha ao Titular do órgão para conhecimento e manifestação.
3	TITULAR DO ÓRGÃO	. Manifestação favorável? NÃO
		. Devolve processo ao Setor de Recursos Humanos / Administrativo para dá conhecimento ao servidor e arquiva o processo. SIM
		. Encaminha processo à Secretaria Adjunta de Administração / SEMPAF.



4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAPF	. Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAPF.
5	DDD/SEMPAPF	. Analisa, instrumentaliza (anexa Ficha Funcional e verifica informações adicionais no dossiê), emite parecer, elabora minuta de Portaria em 4 vias e devolve à Secretaria Adjunta de Administração/ SEMPAPF.
6	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAPF	. Analisa e encaminha processo à Assessoria Jurídica.
7	ASSESSORIA JURÍDICA	. Analisa, emite parecer e encaminha o processo ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
8	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Solicita autorização do Afastamento do servidor ao Prefeito.
		. Prefeito autoriza Afastamento?
		NÃO
		. Encaminha ao DDD para fins de arquivamento e comunica ao Titular do órgão de origem do servidor por meio de Ofício.
		SIM
		. Assina Portaria e encaminha ao DDD/SEMPAPF.
9	DDD/SEMPAPF	. Encaminha a 1ª e 2ª via da Portaria ao órgão de origem do servidor, a 3ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação e arquivada a 4ª via.
		. Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAPF, juntamente com o processo.
10	ÓRGÃO DE ORIGEM	. Entrega a 1ª da Portaria ao servidor e arquivada a 2ª via.
11	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAPF	. Analisa e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/ SEMPAPF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/ SEMPAPF .
12	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/ SEMPAPF	. Implanta Afastamento na Folha de Pagamento.
13	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/ SEMPAPF	. Arquiva processo no dossiê do servidor.



13. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

13.1. FINALIDADE:

Garantir ao servidor a percepção de benefício para manutenção da vida econômica após o cumprimento do tempo de serviço previsto em lei.

13.2. BASE LEGAL:

Art. 187 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011 e Arts. 17 e 17 - C da Lei nº 1026, de 27 de fevereiro de 2014.

13.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Documento de Identificação válido e oficial com foto;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Requerimento devidamente preenchido e assinado (Tratando-se de Requerimento feito por meio de Procuração, é necessária a apresentação do RG e CPF do Procurador);
- Comprovante de endereço;
- Ato de Nomeação;
- Termo de Posse;
- Ficha Funcional;
- Ficha Financeira Atualizada;
- Contracheques (3 últimos);
- Declaração de Tempo de Contribuição - SEMPAPF;
- Certidão de Tempo de Contribuição – INSS;
- Declaração de que não responde Processo Administrativo expedida pela SEMPAPF;
- Documentos de Identificação (RG/CPF e Título de Eleitor) do cônjuge ou companheiro e filhos, se houver.

13.4. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Comprovada a existência da idade limite do servidor para Aposentadoria 75 (setenta e cinco) anos, convoca o servidor a comparecer ao Instituto de Previdência (IPSJR) por meio de Carta, emite Ofício estabelecendo prazo de 10 dias e encaminha ao Titular do órgão de origem do servidor solicitando o comparecimento do referido servidor ao IPSJR.
2	ÓRGÃO DE ORIGEM	. Notifica o servidor, afasta-o das atividades e encaminha o servidor juntamente com o Termo de Encaminhamento de Aposentadoria Compulsória ao IPSJR. . Informa ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças da vacância do servidor por motivo da Aposentadoria Compulsória.



3	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Autoriza a suspensão do pagamento do servidor.
4	SERVIDOR	. Comparece à Diretoria de Benefícios do IPSJR e apresenta a documentação necessária.
5	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Abre processo, enumera , identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor. . Emite parecer jurídico e encaminha ao Presidente do Instituto de Previdência para fins de homologação.
6	PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	. Homologa parecer e devolve à Diretoria de Benefícios.
7	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Emite Portaria em 4 vias, colhe assinatura da autoridade competente, entrega a 1ª via ao servidor, arquiva a 2ª via, encaminha a 3ª via ao DDD/SEMPAF e a 4ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para fins de publicação. . Inclui na Folha de Pagamento. . Providencia digitalização do processo e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado.
8	DDD/SEMPAF	. Recebe Portaria, providencia cópia e encaminha ao órgão de origem do servidor. . Implanta no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) a exclusão do servidor aposentado e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF. . Encaminha dossiê do servidor à Diretoria de Benefícios.
9	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Processa rescisão do contrato do servidor aposentado junto à Folha de Pagamento.
10	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Recebe dossiê e arquiva.

14. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

14.1. FINALIDADE:

Garantir ao servidor a percepção de benefício para manutenção da vida econômica por motivo de incapacidade para o trabalho.

14.2. BASE LEGAL:

Art. 187 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011 e Arts. 17 e 17 - D da Lei nº 1026, de 27 de fevereiro de 2014.



14.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Antecedentes Médicos;
- Laudo Médico.

14.4. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Em gozo de Auxílio Doença comparece à Diretoria de Benefícios do Instituto de Previdência (IPSJR), requer a Aposentadoria e anexa Laudo Médico.
2	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor. . Agenda realização da Perícia Médica e encaminha o servidor à Perícia Médica Oficial em data e horário pré - estabelecido.
3	PERÍCIA MÉDICA OFICIAL	. De posse dos Antecedentes Médicos, realiza Avaliação Médica no servidor para fins de confirmação ou não da incapacidade para o trabalho. . Após Avaliação Médica devolve os Antecedentes Médicos à Diretoria de Benefícios.
4	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Recebe os Antecedentes Médicos, analisa o Laudo e elabora Comunicado da Decisão Médico-Pericial. . Decisão Médico-Pericial favorável? NÃO . O pedido de Aposentadoria será indeferido e mantido o Auxílio Doença até o prazo fixado pela Perícia Médica Oficial. SIM . Cessa o Auxílio Doença e concede a Aposentadoria por Invalidez. . Emite parecer jurídico e encaminha ao Presidente do Instituto de Previdência para fins de homologação.
5	PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	. Homologa parecer e devolve à Diretoria de Benefícios.
6	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Emite Portaria em 4 vias, colhe assinatura da autoridade competente, entrega a 1ª via ao servidor, arquiva a 2ª via, encaminha a 3ª via ao DDD/SEMPAF e a 4ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para fins de publicação. . Inclui na Folha de Pagamento do IPSJR. . Providencia digitalização do processo e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado.
7	DDD/SEMPAF	. Recebe Portaria de Aposentadoria, providencia cópia e encaminha ao órgão de origem do servidor.



		<ul style="list-style-type: none">. Implanta no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) a exclusão do servidor aposentado e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.. Encaminha dossiê do servidor à Diretoria de Benefícios.
8	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	<ul style="list-style-type: none">. Processa rescisão do contrato do servidor aposentado junto à Folha de Pagamento.
9	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS/SEMPAF	<ul style="list-style-type: none">. Recebe dossiê e arquiva.

15. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

15.1. FINALIDADE:

Garantir ao servidor a percepção de benefício para manutenção da vida econômica após o cumprimento do tempo de serviço previsto em lei.

15.2. BASE LEGAL:

Art. 187 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011 e Arts. 17, 17 - A e 17 - E da Lei nº 1026, de 27 de fevereiro de 2014.

15.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Documento de Identificação válido e oficial com foto;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Requerimento devidamente preenchido e assinado (Tratando-se de Requerimento feito por meio de Procuração, é necessária a apresentação do RG e CPF do Procurador);
- Comprovante de endereço;
- Ato de Nomeação;
- Termo de Posse;
- Ficha Funcional;
- Ficha Financeira Atualizada;
- Contracheques (3 últimos);
- Declaração de Tempo de Contribuição - SEMPAF;
- Certidão de Tempo de Contribuição – INSS;
- Declaração de que não responde Processo Administrativo expedida pela SEMPAF;
- Documentos de Identificação (RG/CPF e Título de Eleitor) do cônjuge ou companheiro e filhos, se houver.



15.4. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita Aposentadoria por meio de Requerimento específico, anexa documentação necessária e entrega à Diretoria de Benefícios do Instituto de Previdência (IPSJR).
2	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Confere documentação e faz cadastro do servidor.
		. Documentação correta?
		NÃO
		. Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
		. Orienta o servidor quanto a apresentação da documentação necessária e estabelece prazo de até 30 dias.
		SIM
		. Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
3	PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	. Analisa processo, faz simulação para identificar o tempo de contribuição.
		. Emite parecer jurídico e encaminha ao Presidente do Instituto de Previdência para homologação.
		. Homologa e devolve à Diretoria de Benefícios.
4	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Emite Portaria em 4 vias, colhe assinatura da autoridade competente, entrega a 1ª via ao servidor, anexa a 2ª via ao processo, encaminha a 3ª via ao DDD/SEMPAF e a 4ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município, para fins de publicação.
		. Inclui na Folha de Pagamento do IPSJR.
		. Providencia digitalização do processo e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado.
5	DDD/SEMPAF	. Recebe Portaria de Aposentadoria, providencia cópia e encaminha ao órgão de origem do servidor.
		. Implanta no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF), a exclusão do servidor aposentado e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.
		. Encaminha dossiê do servidor ao IPSJR.
6	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Processa rescisão do contrato do servidor aposentado junto à Folha de Pagamento.
7	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Recebe dossiê e arquiva.



16. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO / ESPECIAL DE PROFESSOR

16.1. FINALIDADE:

Garantir ao servidor a percepção de benefício para manutenção da vida econômica após o cumprimento do tempo de serviço previsto em lei.

16.2. BASE LEGAL:

Art. 187 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011 e Arts. 17, 17 - B e 17 - E da Lei nº 1026, de 27 de fevereiro de 2014.

16.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Documento de Identificação válido e oficial com foto;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Requerimento devidamente preenchido e assinado (Tratando-se de Requerimento feito por meio de Procuração, é necessária a apresentação do RG e CPF do Procurador);
- Comprovante de endereço;
- Ato de Nomeação;
- Termo de Posse;
- Ficha Funcional;
- Ficha Financeira Atualizada;
- Contracheques (3 últimos);
- Declaração de Tempo de Contribuição - SEMPAF;
- Certidão de Tempo de Contribuição – INSS;
- Declaração de que não responde Processo Administrativo expedida pela SEMPAF;
- Documentos de Identificação (RG/CPF e Título de Eleitor) do cônjuge ou companheiro e filhos, se houver.

16.4. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO / ESPECIAL DE PROFESSOR

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita Aposentadoria por meio de Requerimento à Diretoria de Benefícios do Instituto de Previdência e anexa documentação necessária.
2	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Confere documentação.
		. Faz cadastro do Interessado.
		. Documentação correta?
		NÃO . Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e Carta de Exigência estabelecendo prazo



		de até 30 dias e entrega ao servidor.
		SIM
		. Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
		. Analisa processo.
		. Faz simulação.
		. Identifica a Aposentadoria mais benéfica ao servidor.
		. Emite Parecer Jurídico que é ratificado pela Diretora de Benefícios.
		. Emite Portaria de Aposentadoria em 4 vias, colhe assinatura da autoridade competente e entrega a 1ª via ao servidor, arquiva a 2ª via no Instituto de Previdência, encaminha a 3ª via ao DDD/SEMPAF e a 4ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para fins de publicação.
		. Providencia digitalização do processo e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado.
3	DDD/SEMPAF	. Recebe Portaria de Aposentadoria, providencia cópia e encaminha ao órgão de origem do servidor.
		. Implanta no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) a exclusão do servidor aposentado e encaminha ao Departamento da Folha de Pagamento/SEMPAF.
		. Encaminha dossiê do servidor ao Instituto.
4	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Processa rescisão de contrato do servidor aposentado junto à Folha de Pagamento.
5	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	. Recebe dossiê e arquiva.

17. APOSTILAMENTO DE NOME

17.1. FINALIDADE:

Alterar o nome ou prenome do servidor mediante documento comprobatório.

17.2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade, CPF e Comprovante de residência atualizado;
- Certidão de Nascimento em caso de alteração legal no nome ou pré-nome;
- Certidão de Casamento com averbação de separação judicial ou divórcio.



17.3. APOSTILAMENTO DE NOME

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita apostilamento do nome por meio do Requerimento do Servidor, anexa a documentação necessária e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor e encaminha o processo à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Toma conhecimento e encaminha ao DDD/SEMPAF.
4	DDD/SEMPAF	. Confere documentação e analisa o processo..
		. Elabora Portaria em 3 vias e colhe assinatura do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
		. Encaminha a 1ª via da Portaria ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação, a 2ª via ao servidor e anexa a 3ª via ao processo e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
		. Inclui informações no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
5	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa e encaminha processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
6	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Atualiza cadastro do servidor e arquiva processo no dossiê do servidor.

18. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

18.1. FINALIDADE:

Subsidiar as despesas com a refeição do servidor na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de férias, licenças e afastamentos.

18.2. BASE LEGAL:

Art. 91 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.



18.3. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
NA ADMISSÃO		
1	DDD/SEMPAF	. No ato da nomeação inclui o Auxílio Alimentação no BAFF e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
2	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa e autoriza implantação na Folha de Pagamento e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.
3	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta o Auxílio Alimentação.
FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS		
1	DDD/SEMPAF	. Implanta exclusão do Auxílio Alimentação no BAFF e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
2	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa e autoriza exclusão do Auxílio Alimentação na Folha de Pagamento e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.
3	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Procede a exclusão do Auxílio Alimentação.
RETORNO DAS FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS		
1	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Reimplanta o Auxílio Alimentação na Folha de Pagamento.

19. AUXÍLIO RECLUSÃO

19.1. FINALIDADE:

Garantir a sobrevivência do núcleo familiar diante da ausência temporária do provedor.

19.2. BASE LEGAL:

Art. 17- J da Lei nº 1026, de 27 de fevereiro de 2014.



19.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Documento de Identificação válido e oficial com foto (Instituidor e Dependente);
- CPF (Instituidor e Dependente);
- Requerimento devidamente preenchido e assinado (Tratando-se de Requerimento feito por meio de Procuração é necessário a apresentação de RG e CPF do Procurador);
- Comprovante de endereço (Dependente);
- Ficha Funcional (Instituidor);
- Contracheques - 3 últimos (Instituidor);
- Cópia autenticada do mandado de prisão;
- Documento comprobatório do dia do recolhimento do servidor ao estabelecimento prisional;
- Documento comprobatório da conta bancária dos requerentes, devendo ser conta corrente individual;
- Certidão Casamento/União Estável;
- Certidão de Nascimento de filhos menores até 21 anos, se houver.

19.4. AUXÍLIO RECLUSÃO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	INTERESSADO	. Comparece ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem do servidor e apresenta a documentação necessária.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Recebe documentação, providencia cópia e autentica com a apresentação do original e devolve original ao interessado. . Analisa, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo, entrega ao Interessado e encaminha processo ao DDD/SEMPAF.
3	DDD/SEMPAF	. Inclui a suspensão da remuneração do servidor no BAFF e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
4	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa BAFF e autoriza suspensão do pagamento e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.
5	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Procede a suspensão de pagamento na Folha de Pagamento.
6	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva processo no dossiê do servidor.
7	INTERESSADO	. Comparece ao Instituto de Previdência (IPSJR) com a documentação necessária.



8	IPSJR	. Recebe documentação, confere, analisa e verifica a última remuneração mensal recebida pelo servidor.
		. Valor é menor ou igual ao estabelecido no Regime Geral de Previdência Social (RGPS)?
		NÃO
		. Comunica ao interessado sobre a inexistência do direito ao Auxílio Reclusão.
		SIM
		. Verifica a existência de dependente.
		. Existe dependente?
		NÃO
		. Comunica ao interessado sobre a inexistência do direito ao Auxílio Reclusão.
		SIM
		. Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao interessado.
		. Faz cadastro do servidor, inclui os dependentes, elabora Portaria de Concessão do Auxílio Reclusão em 4 vias.
		. Inclui na Folha de Pagamento.
. Entrega a 1ª via da Portaria ao Interessado, arquiva a 2ª via no IPSJR, encaminha a 3ª via ao DDD/SEMPAF e a 4ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município, para fins de publicação.		

20. AUXÍLIO TRANSPORTE

20.1. FINALIDADE:

Auxiliar no custeio parcial das despesas efetivas realizadas pelos servidores municipais no deslocamento residência/trabalho/residência, por um ou mais meios de transportes coletivos públicos.

20.2. BASE LEGAL:

Arts. 86 a 90 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

20.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento de Auxílio Transporte;
- Comprovante de Residência;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).



20.4. AUXÍLIO TRANSPORTE

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita Auxílio Transporte por meio de Requerimento específico ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo, anexa comprovante de residência especificado no Requerimento.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere se todos os campos do Requerimento de Auxílio Transporte estão preenchidos e analisa a documentação.
		. Requerimento e documentação ok?
		. NÃO
		. Devolve ao servidor para sanar as pendências.
		. SIM
		. Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo, entrega ao servidor e encaminha processo ao DDD/SEMPAF.
3	DDD/SEMPAF	. Analisa, emite parecer, inclui no BAFF e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
4	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa, autoriza a implantação do Auxílio Transporte na Folha de Pagamento e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e o processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
5	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta Auxílio Transporte na Folha de Pagamento.
6	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva processo no dossiê do servidor.

21. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)

21.1. FINALIDADE:

Fornecer informações fidedignas da vida funcional do servidor quanto ao tempo de serviço, folha de pagamento e contribuição à previdência.

21.2. BASE LEGAL:

Lei Municipal nº 1.026, de 27 de fevereiro de 2014.

21.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento de Servidor;
- RG e CPF;



- Título de Eleitor;
- Comprovante de residência atualizado;
- Ato de Nomeação e Termo de Posse;
- Carteira de Trabalho, para servidor estável;
- Três últimos contracheques;
- Ficha Funcional;
- Ficha Financeira.

21.4. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) por meio do Requerimento do Servidor, anexa documentação necessária e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo, entrega ao servidor e encaminha processo à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Toma conhecimento e encaminha ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
4	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Analisa dossiê do servidor, realiza pesquisa no Sistema de Folha de Pagamento, emite a CTC, Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de benefícios junto ao INSS, Declaração de que não responde a processo administrativo e relação das remunerações de contribuições, em 2 vias e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA		
5	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	Confere a documentação a ser expedida, assina o quê for de sua competência e encaminha à Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).
6	UNIDADE GESTORA DO RPPS	.Analisa, homologa a CTC e encaminha ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
7	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	.Entrega a 1ª via ao servidor e arquiva a 2ª via no dossiê.



REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA		
8	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	Confere a documentação a ser expedida, assina o quê for de sua competência e devolve ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
9	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	.Entrega a 1ª via ao servidor e arquiva a 2ª via no dossiê.

22. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

22.1. FINALIDADE:

Atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 19 da Constituição Estadual e também atender a contratação de profissionais para cumprimento de Convênios e Programas celebrados com outros entes governamentais.

22.2. BASE LEGAL:

Lei Municipal nº 453, de 16 de agosto de 2002, alterada pela Lei Municipal nº 1.132, de 20 de abril de 2017.

22.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Edital de Homologação;
- Edital de Convocação;
- Comunicação Interna;
- Relação de Convocados;
- Cópia RG e CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Número do PIS/PASEP;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia do registro profissional, para cargo de nível superior;
- Certidões de Antecedentes Criminais (Justiça Estadual, Federal e Eleitoral);
- Declaração de bens e valores do Patrimônio ou IR;
- Certidão Negativa de contas julgadas irregulares;
- Certidão Negativa de inabilitados;
- Cópia de Diploma ou equivalente de escolaridade;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Comprovante de Conta Bancária (Banco do Brasil);
- Uma foto 3x4;
- Atestado de sanidade física e mental;
- Atestado Médico da Avaliação Médica;
- Contrato;
- Extrato do Contrato;



- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF);
- Portaria.

22.4. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Recebe Edital de homologação do Seletivo, providencia Edital de Convocação dos candidatos aprovados em 2 vias.
		. Elabora em 2 vias o Extrato de Convocação, anexa a 1ª via ao processo e encaminha a 2ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município (impressa e pelo correio eletrônico no formato word).
		. Encaminha a 1ª via do Edital de Convocação ao órgão responsável pelo Processo Seletivo e anexa a 2ª via ao Processo.
		. Encaminha à Perícia Médica por meio de Comunicação Interna (CI) a Relação dos Convocados, para fins de avaliação médica.
2	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO	. Publica Extrato de Convocação.
3	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO SELETIVO	. Recebe a documentação do Candidato Convocado no prazo estabelecido pelo Edital, analisa documentação e encaminha o Candidato à Perícia Médica com o Atestado Médico pertinente à Avaliação Médica.
		. Elabora minuta de Contrato e encaminha à Assessoria Jurídica.
4	PERÍCIA MÉDICA	. Recepciona o Candidato, analisa Atestado Médico e emite Parecer Médico e encaminha ao órgão responsável pelo Processo Seletivo.
5	ASSESSORIA JURÍDICA	. Analisa, providencia as devidas correções e devolve ao órgão responsável pelo Processo Seletivo.
6	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO SELETIVO	. Recebe o Parecer Médico do Candidato.
		. Parecer favorável?
		NÃO
		. Comunica ao Candidato o resultado da Perícia Médica e o motivo da não Contratação.
		SIM
		. Providencia Contrato em 3 vias e assinatura do Candidato aprovado e do Titular do órgão de origem.



		<p>. Entrega a 1ª via do Contrato ao Candidato, junta a 2ª via à documentação do Contratado e arquiva a 3ª via.</p> <p>. Elabora Extrato de Contrato em 2ª vias, encaminha a 1ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para fins de publicação e a 2ª via à SEMPAF para anexar ao Processo.</p> <p>. Providencia Portaria de Lotação do Contratado em 4 vias e colhe assinatura da autoridade competente.</p> <p>. Entrega a 1ª e 2ª via ao Contratado para se apresentar na Unidade de Lotação e encaminha a 3ª via para publicação no Boletim Informativo.</p> <p>. Inclui Contratado no BAFF e encaminha-o com a 4ª via da Portaria de Lotação, Contrato e documentação do Contratado ao DDD/SEMPAF.</p>
7	UNIDADE DE LOTAÇÃO	<p>. Recepçiona o Contratado, recebe 2ª via da Portaria e coloca o Contratado em exercício da função.</p> <p>. Providencia Registro de Frequência.</p>
8	RESPONSÁVEL PELO BOLETIM INFORMATIVO	<p>. Recebe a 3ª via da Portaria de Lotação e publica.</p>
9	DDD/SEMPAF	<p>. Recebe BAFF e documentação do Contratado, analisa e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.</p>
10	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	<p>. Analisa, autoriza e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.</p>
11	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	<p>. Recebe e implanta na Folha de Pagamento.</p> <p>. Arquiva BAFF e devolve documentação ao DDD/SEMPAF.</p>
12	DDD/SEMPAF	<p>. Recebe documentação e arquiva no Processo do Seletivo.</p>

23. DEMISSÃO DE SERVIDOR EFETIVO /ESTÁVEL

23.1. FINALIDADE:

Punir o servidor público envolvido em atos funcionais ilícitos, mediante Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância com direito a plena defesa do servidor.



23.2. BASE LEGAL:

Art. 206 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

23.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Processo Administrativo Disciplinar;
- Processo de Sindicância.

23.4. DEMISSÃO DO SERVIDOR EFETIVO/ESTÁVEL

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	CHEFIA IMEDIATA	. Emite Comunicação Interno (CI) em 2 vias informando a situação do servidor, anexa a documentação necessária, encaminha ao Titular do órgão e arquivava a 2ª via da CI.
2	TITULAR DO ÓRGÃO	. Toma conhecimento, emite parecer e devolve à Chefia Imediata do servidor.
3	CHEFIA IMEDIATA	. Encaminha ao Setor de Recursos Humanos / Administrativo do órgão de origem.
4	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao Interessado e encaminha processo ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
5	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Toma conhecimento e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
6	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Analisa, providencia a elaboração de Portaria em 3 vias constituindo a Comissão de Sindicância, colhe assinatura do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças, encaminha a 1ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação, arquivava a 2ª via, anexa a 3ª via ao processo e encaminha à Comissão de Sindicância.
7	COMISSÃO DE SINDICÂNCIA	. Apura os fatos, emite parecer conclusivo e devolve à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
8	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Analisa e encaminha processo à Assessoria Jurídica.
9	ASSESSORIA JURÍDICA	. Analisa, emite parecer e devolve à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
10	SECRETARIA ADJUNTA DE	. Analisa processo.



	ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	<p>. Há recomendação para instauração de Inquérito/Processo Administrativo Disciplinar?</p> <p>NÃO</p> <p>. Encaminha processo ao Titular do órgão de origem do servidor.</p> <p>SIM</p> <p>. Providencia a elaboração de Portaria em 3 vias constituindo a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, colhe assinatura do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças, encaminha a 1ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação, arquiva a 2ª via, anexa a 3ª via ao processo e encaminha à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.</p>
11	COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	<p>. Analisa e dar seqüência ao Inquérito Administrativo.</p> <p>. Emite Relatório Conclusivo e devolve processo à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.</p>
12	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Toma conhecimento e encaminha à Assessoria Jurídica.
13	ASSESSORIA JURÍDICA	. Analisa a legalidade dos atos ocorridos durante o Processo Administrativo Disciplinar, emite parecer e devolve à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
14	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Toma conhecimento e encaminha ao DDD/SEMPAF.
15	DDD/SEMPAF	. Analisa e emite Ato de Demissão em 4 vias e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
16	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Colhe assinatura do Prefeito e encaminha ao DDD/SEMPAF.
17	DDD/SEMPAF	<p>. Encaminha a 1ª via do Ato ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação, a 2ª via ao órgão de origem do servidor, entrega a 3ª via ao ex-servidor, anexa a 4ª via ao processo e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.</p> <p>. Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.</p>
18	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
19	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Providencia suspensão do Pagamento.



20	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Faz as anotações relativas à demissão na Ficha Funcional de Servidor.
		. Arquiva processo no dossiê do ex-servidor.

24. DESPESA DE PESSOAL REFERENTE A EXERCÍCIOS ANTERIORES

24.1. FINALIDADE:

Pagar despesa de pessoal oriunda de exercícios anteriores requerida pelo servidor.

24.2. BASE LEGAL:

Art. 37 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
Decreto municipal nº 1.183, de 1º de janeiro de 2017.

24.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Cópia de documentos comprobatórios ou publicação do ato, conforme o caso, que amparam o pagamento da dívida (portaria, decreto e outros, conforme o caso);
- Planilha de Cálculo;
- Ficha Financeira;
- Nota de Análise;
- Quando se tratar de decisão judicial: cópia da petição inicial, relação dos beneficiários, decisão, sentença ou acórdão.

24.4. DESPESA DE PESSOAL REFERENTE A EXERCÍCIOS ANTERIORES

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita, por meio do Requerimento do Servidor, pagamento de despesa de exercícios anteriores, colhe assinatura do Chefe Imediato, conforme o caso, anexa documentação necessária e entrega ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação necessária, formaliza processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor. . . Instrui o processo e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF para análise e manifestação.



3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa processo quanto a pertinência da despesa. Existe débito? NÃO Devolve processo para o órgão de origem para ciência ao servidor. SIM Encaminha para a Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
4	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Providencia o cálculo da despesa, justifica, anexa os documentos comprobatórios e devolve à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
5	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa ratifica ou não a informação da Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF e encaminha o processo ao Titular do órgão de origem do servidor.
6	TITULAR DO ORGÃO	. Analisa, se manifesta sobre o reconhecimento da dívida e encaminha à Controladoria Geral do Município (CGM).
7	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO/CGM	. Examina processo quanto ao atendimento dos requisitos legais. Atende aos requisitos legais? NÃO Manifesta-se sobre a matéria e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF. SIM Emite Nota de Análise e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
8	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Analisa e manifesta-se sobre a pertinência do pleito. Pleito favorável? NÃO Devolve o processo à instância responsável para as devidas correções. SIM Encaminha o processo à Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Finanças/SEMPAF.
9	SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS/SEMPAF	. Analisa, adota as medidas necessárias para a liberação do crédito orçamentário e dos recursos financeiros, se for o caso. Autoriza empenho, liquidação e pagamento e encaminha o processo à Coordenadoria de Finanças/SEMPAF.
10	COORDENADORIA DE FINANÇAS/SEMPAF	. Providencia liquidação, pagamento e arquiva o processo.



25. EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO/ESTÁVEL A PEDIDO DO SERVIDOR

25.1. FINALIDADE:

Atender à solicitação do servidor, desde que não esteja em débito com o erário público e/ou respondendo a processo administrativo.

25.2. BASE LEGAL:

Arts. 56 a 58 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

25.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Cópia da Certidão de Casamento e/ou Divórcio, caso o nome tenha sofrido alteração;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação;
- Certidão de devolução de armas, colete, algemas, telefones celulares e demais objetos que mantém em sua posse em virtude do cargo;
- Resumo da vida funcional;
- Declaração informando que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;
- Certidão Negativa de Débito com o erário.

25.4. EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO/ESTÁVEL A PEDIDO DO SERVIDOR

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita exoneração por meio do Requerimento do Servidor, colhe assinatura da Chefia Imediata, anexa documentação necessária e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data e carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao interessado e encaminha o processo ao Titular do órgão.
3	TITULAR DO ÓRGÃO	. Toma conhecimento e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Analisa o processo e encaminha ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.



5	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Analisa o processo, informa a situação funcional do servidor e encaminha ao DDD/SEMPAF.
6	DDD/SEMPAF	. Analisa processo. Servidor responde a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância?
		SIM
		. Dá ciência ao servidor e recomenda aguardar a conclusão do Processo Administrativo e/ou cumprimento da penalidade.
		NÃO
		. Emite Declaração informando que o servidor não responde a PAD ou Sindicância e anexa ao processo.
		. Servidor tem débito com o erário?
		SIM
7	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	Dá ciência ao servidor de que a exoneração só será efetivada com a quitação do débito.
		NÃO
		Elabora Ato de Exoneração em 4 vias e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
8	DDD/SEMPAF	Toma conhecimento, providencia assinatura do Prefeito no Ato e devolve ao DDD/SEMPAF.
8	DDD/SEMPAF	. Entrega a 1ª via do Ato ao servidor, encaminha a 2ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação, a 3ª via ao órgão de origem do servidor, anexa a 4ª via ao processo e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
		. Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
9	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
10	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Providencia o desligamento do servidor e assentamentos do motivo e do Ato de Exoneração.



11	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva processo no dossiê do servidor.
----	--	---

26. EXONERAÇÃO DE OFÍCIO

26.1. FINALIDADE:

Exonerar o servidor quando em estágio probatório não satisfazer as condições exigidas no trabalho, ou quando o servidor tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

26.2. BASE LEGAL:

Arts. 23, 31, 32 e 56 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

26.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

a) Servidor toma posse e não entra em exercício no prazo estabelecido:

- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação.

b) Servidor não satisfaz as condições exigidas no trabalho durante o estágio probatório:

- Carteira de Identidade e CPF;
- Cópia da Certidão de Casamento e/ou Divórcio, caso o nome tenha sofrido alteração;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Cópia do Termo de Posse ou Ato de Nomeação;
- Certidão de devolução de armas, colete, algemas, telefones celulares e demais objetos que mantém em sua posse em virtude do cargo;
- Resumo da vida funcional;
- Declaração informando que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância;
- Certidão Negativa de Débito com o erário.

26.4. EXONERAÇÃO DE OFÍCIO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	CHEFIA IMEDIATA	. Oficializa o motivo da exoneração do servidor, anexa documentação necessária, dá conhecimento e colhe assinatura do Titular do órgão. . Encaminha documentação ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.



2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data e carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao interessado e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
3	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Toma conhecimento e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Analisa o processo e encaminha ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
5	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Analisa o processo, informa a situação funcional do servidor, inclusive se responde a processo administrativo e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
6	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Servidor responde a processo administrativo?
		SIM
		. Dá ciência ao Titular do órgão de que o servidor tem que aguardar a conclusão do processo administrativo.
		NÃO
		. Encaminha o processo a Assessoria Jurídica.
7	ASSESSORIA JURÍDICA	. Emite parecer e devolve à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
8	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Parecer favorável?
		NÃO
		. Comunica ao Titular do órgão de origem do servidor.
		SIM
		. Encaminha o processo ao DDD/SEMPAF.
9	DDD/SEMPAF	. Elabora Ato de Exoneração em 4 vias e devolve à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
10	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Analisa, colhe assinatura do Prefeito e devolve ao DDD/SEMPAF.
		. Encaminha a 1ª via do Ato para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.
11	DDD/SEMPAF	. Após publicação, registra o número do Diário Oficial Eletrônico do Município e a data da publicação nas outras vias do Ato.
		. Encaminha a 2ª via do Ato ao órgão de origem do servidor, a 3ª via ao servidor e a 4ª via e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.



		. Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
12	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e 4ª via e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
13	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Providencia suspensão do pagamento do servidor.
14	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva processo no dossiê do servidor.

27. FÉRIAS

27.1. FINALIDADE:

Proporcionar ao servidor o descanso de 30 dias após completar o período aquisitivo anual.

27.2. BASE LEGAL:

Arts. 116 a 125 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observações:

- a) Só é permitida a acumulação de férias até o máximo de 2 anos, no caso de imperiosa necessidade de serviço, no qual a autoridade administrativa competente deverá, em despacho escrito, cancelar as férias do servidor, justificando a razão do procedimento e definindo a nova data da concessão.
- b) A Escala de Férias será previamente organizada pelo órgão de origem do servidor em data estabelecida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças (SEMPAF).
- c) O servidor que opera direta ou permanentemente com Raio X ou substâncias radioativas gozará 20 dias consecutivos de férias, por semestre por atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.
- d) Os servidores pertencentes ao Grupo Ocupacional Profissionais da Educação Básica, ocupantes de cargos de Professor e Especialista, farão jus a 45 dias de férias, sendo 15 dias no mês de janeiro e 30 dias no mês de julho.
- e) Na Escala de Férias do servidor que opera com Raio X ou substância radioativa serão programados 20 dias consecutivos de férias a cada semestre.
- f) Aos ocupantes de cargos de professor e especialista a Escala de Férias deverá obedecer ao disposto no Art. 125 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011, combinado com o Art. 19 da Lei nº 900, de 30 de junho de 2010.



27.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Escala de Férias;
- Aviso de Férias;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

27.4. FÉRIAS

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAPF	. Elabora Ofício, anexa Escala de Férias em 2 vias e encaminha ao Setor de Recursos Humanos / Administrativo de cada órgão do Poder Executivo Municipal, estabelecendo o prazo de até 30 dias para devolução.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Tira cópia da Escala de Férias e encaminha às unidades administrativas que compõem o órgão, estabelecendo prazo para devolução.
3	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO ÓRGÃO	. Preenche Escala de Férias e devolvem ao Setor de Recursos Humanos / Administrativo.
4	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Consolida a Escala de Férias e no prazo estabelecido encaminha à Secretaria Adjunta de Administração / SEMPAPF.
5	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAPF	. Analisa e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAPF.
6	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAPF	. Analisa e encaminha ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAPF.
7	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAPF	. Elabora Relatório de Férias mensal por órgão, conforme Escala de Férias e Aviso de Férias em 3 vias no mês que antecede as férias do servidor e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos / SEMPAPF.
8	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAPF	. Analisa, encaminha Relatório de Férias ao DDD/SEMPAPF e Aviso de Férias à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAPF e ao Boletim Informativo para fins de publicação.
9	DDD/SEMPAPF	. Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos / SEMPAPF.
10	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAPF	. Analisa BAFF e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAPF.



11	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta BAFF na Folha de Pagamento.
12	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Encaminha Aviso de Férias ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem do servidor por meio de Ofício.
13	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere, distribui, colhe assinatura do servidor no Aviso de Férias na via relativa ao dossiê e devolve por meio de Ofício à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
14	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Toma conhecimento e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos / SEMPAF.
15	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Confere e encaminha ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
16	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Recebe Aviso de Férias e arquiva no dossiê do servidor.

28. FREQUÊNCIA

28.1. FINALIDADE:

Disciplinar o registro diário da frequência no início e após o encerramento de cada expediente de trabalho.

28.2. BASE LEGAL:

Decreto nº 1461, de 30 de julho de 2018.

Observação:

O registro de entrada e saída é feito na Folha Individual de Frequência, relógio de ponto ou outro meio correspondente.

28.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Folha Individual de Frequência;
- Resumo de Frequência;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).



28.4. FREQUÊNCIA

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	CHEFE IMEDIATO	. Controla diariamente a Folha Individual de Frequência de cada servidor, registrando as faltas e atrasos.
		. Confirma a frequência mensal do servidor, analisa as justificativas de faltas e abona ou não, conforme o caso.
		. Encaminha as Folhas Individuais de Frequência ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo por meio de Memorando.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Analisa as Folhas Individuais de Frequência, confere as faltas abonadas ou não com a documentação anexa, preenche o Formulário "Resumo de Frequência" assina e submete à apreciação e autorização do Titular do órgão.
		. Encaminha o Resumo de Frequência à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
3	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa o Resumo de Frequência e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.
4	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta as faltas na Folha de Pagamento, procede compatibilização dos servidores relacionados no Resumo de Frequência com a relação de servidores da Folha de Pagamento, por Setor.

29. GRATIFICAÇÃO DE NATUREZA ESPECIAL COM RISCO DE VIDA (GNE)

29.1. FINALIDADE:

Remunerar o servidor ocupante da carreira de Guarda Municipal, cuja natureza do trabalho, exige o desempenho de atividades que, de maneira freqüente, direta ou indiretamente, põe em risco a sua integridade física.

29.2. BASE LEGAL:

Art. 100 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011, combinado com os arts. 31 e 35 da Lei nº 1193, de 5 de junho de 2018.

29.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Escala de Plantão;
- Folha Individual de Frequência;
- Resumo de Frequência;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).



29.4. GRATIFICAÇÃO DE NATUREZA ESPECIAL COM RISCO DE VIDA (GNE)

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
NA ADMISSÃO/RETORNO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS SEM REMUNERAÇÃO		
1	DDD/SEMPAF	.No Ato da Nomeação inclui a GNE no percentual de 115% no BAFF e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos / SEMPAF.
2	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa, autoriza implantação na Folha de Pagamento e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.
3	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta a GNE em percentual.

30. GRATIFICAÇÃO NATALINA / ABONO ANUAL

30.1. FINALIDADE:

Garantir que o servidor receba no mês de dezembro uma gratificação remuneratória no valor adicional da remuneração do mês de dezembro.

30.2. BASE LEGAL:

Arts. 93 a 95 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011 e art. 17-K da Lei nº 1026, de 27 de fevereiro 2014.

Decreto que institui o Calendário de Pagamento do servidor público municipal.

Observação:

A Gratificação poderá ser paga em duas parcelas, sendo que a segunda parcela deverá ser paga até 20 de dezembro de cada ano.

30.3. GRATIFICAÇÃO NATALINA / ABONO ANUAL

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
PRIMEIRA PARCELA DA GRATIFICAÇÃO NATALINA / ABONO ANUAL		
1	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	.Implanta o adiantamento da Gratificação Natalina na Folha de Pagamento do mês de junho de cada ano. Emite Relatório e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos / SEMPAF.
2	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa Relatório e autoriza a emissão da Folha de Pagamento.



3	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Emite Folha de Pagamento.
SEGUNDA PARCELA DA GRATIFICAÇÃO NATALINA / ABONO ANUAL		
1	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta a Gratificação Natalina, processa os descontos (adiantamento da gratificação natalina, previdência, pensão alimentícia e imposto de renda). . Emite Relatório e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
2	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa Relatório e autoriza a emissão da Folha de Pagamento.
3	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Emite Folha de Pagamento.

31. GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (GSE)

31.1. FINALIDADE:

Remunerar o servidor pela prestação de serviços extraordinários cujo percentual será calculado sobre os vencimentos do servidor efetivo e do servidor ocupante de cargo em comissão.

31.2. BASE LEGAL:

Arts. 101 e 102 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

31.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Exposição de Motivos;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

31.4. GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (GSE)

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	TITULAR DO ÓRGÃO	.Mediante valor autorizado para a concessão da gratificação, solicita ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças, por meio de Exposição de Motivos, a concessão de GSE.
2	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO,	. Analisa quanto ao limite para a concessão da Gratificação por órgão.



	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Há condição de atendimento? NÃO . Comunica por meio de Ofício a impossibilidade do atendimento do pleito. SIM . Emite Portaria em 4 vias e encaminha a 1ª via à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF. . Informa ao Titular do órgão solicitante, por meio de Ofício, sobre a concessão e encaminha a 2ª e 3ª vias da Portaria. . Encaminha a 4ª via da Portaria para publicação no Boletim Informativo.
3	TITULAR DO ÓRGÃO	. Recebe Ofício sobre concessão e a 2ª e 3ª vias da Portaria e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
4	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Entrega a 2ª ao servidor e arquiva a 3ª via.
5	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Encaminha Portaria ao DDD/SEMPAF.
6	DDD/SEMPAF	. Implanta no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
7	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Autoriza e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e Portaria ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
8	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta GSE na Folha de Pagamento.
9	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva Portaria no dossiê do servidor.

32. GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO (GECC).

32.1. FINALIDADE:

Remunerar o servidor efetivo investido em cargo em comissão no âmbito da Administração Municipal direta ou indireta.

32.2. BASE LEGAL:

Art. 68 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.



32.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Ato de Nomeação;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

32.4. GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO (GECC)

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. De posse do Ato de Nomeação do servidor efetivo para o cargo em Comissão, emite Portaria em 2 vias e colhe assinatura do Titular do órgão.
		. Encaminha a 2ª via da Portaria para publicação no Boletim Informativo.
		. Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha BAFF e a 1ª via da Portaria ao DDD/SEMPAF.
2	DDD/SEMPAF	. Analisa, verifica regularidade do pagamento e encaminha BAFF e Portaria à Coordenadoria de Recursos Humanos / SEMPAF.
3	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e Portaria ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
4	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta a Gratificação na Folha de Pagamento.
5	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva Portaria no dossiê do servidor.

33. GRATIFICAÇÃO POR AMPLIAÇÃO DE JORNADA (GAJ)

33.1. FINALIDADE:

Remunerar o profissional do magistério da educação básica em atividade docente e de suporte pedagógico à docência pela ampliação da jornada de trabalho.

33.2. BASE LEGAL:

Art. 47 da Lei nº 900, de 30 de junho de 2010.

33.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).



33.4. GRATIFICAÇÃO POR AMPLIAÇÃO DE JORNADA (GAJ)

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMED	.Mediante levantamento da necessidade de ampliação da jornada, define percentual e emite Portaria em 4 vias.
		. Colhe assinatura do Secretário da SEMED.
		. Encaminha a 1ª via da Portaria ao Boletim de Informativo para fins de publicação, a 2ª via ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças por meio de Ofício, a 3ª via ao SIMPROESEMMA e a 4ª via ao Departamento de Recursos Humanos/SEMED.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SEMED	. Recebe a 4ª via para controle e disposição do servidor.
3	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Analisa, autoriza e encaminha ao DDD/SEMPAF.
4	DDD/SEMPAF	. Elabora Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
5	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e Portaria ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
6	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta a Gratificação na Folha em Pagamento.
7	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva Portaria no dossiê do servidor.

34. GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE EM ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL (GETI)

34.1. FINALIDADE:

Incentivar a atuação do professor que desenvolve a atividade de docência em Escola de Tempo Integral.

34.2. BASE LEGAL:

Art. 46 da Lei nº 900, de 30 de junho de 2010.

Observação:

Poderá receber a GETI o detentor de duas matrículas ou de uma matrícula com ampliação de jornada de trabalho.



34.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Portaria de Lotação;
- Portaria de Concessão da Gratificação;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

34.4. GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE EM ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL (GETI)

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SEMED	<ul style="list-style-type: none">. De posse da Portaria de lotação do Docente da Escola de Tempo Integral, emite Portaria de concessão da GETI em 4 vias.. Colhe assinatura do Secretário da SEMED, encaminha a 1ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação, entrega a 2ª via ao servidor, encaminha a 3ª via à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF e arquivava a 4ª via.. Inclui no Boletim de Alteração Funcional e Financeira e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
2	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	<ul style="list-style-type: none">. Analisa e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF .
3	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	<ul style="list-style-type: none">. Analisa, autoriza a implantação e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e Portaria ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
4	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	<ul style="list-style-type: none">. Implanta GETI em Folha de Pagamento.
5	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	<ul style="list-style-type: none">. Arquivava Portaria no dossiê do servidor.

35. GRATIFICAÇÃO POR DIFÍCIL ACESSO (GDA)

35.1. FINALIDADE:

Conceder ao profissional ocupante de cargo efetivo integrante da carreira do magistério municipal, retribuição pecuniária, pelo exercício de atividade docente em unidade de ensino situada em local não servido de linha de transporte coletivo regular e suficiente.

35.2. BASE LEGAL:

Art. 44 da Lei nº 900, de 30 de junho de 2010 e Decreto nº _ _ _ _ _ .



Observações:

- a) A gratificação deixa de ser paga automaticamente quando o servidor deixar de ter exercício em unidade de ensino situada em área de difícil acesso ou, ainda, pela perda da classificação como de difícil acesso à área da unidade de ensino.
- b) Não fará jus a percepção da gratificação de difícil acesso o servidor que morar próximo ao local de trabalho com o domicílio situado a menos de 2 quilômetros da unidade de ensino localizada em área de difícil acesso.

35.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Tabela de Localidade de Difícil Acesso;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

35.4. GRATIFICAÇÃO POR DIFÍCIL ACESSO (GDA)

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	.Solicita ao Departamento de Recursos Humanos/SEMED por meio de Requerimento do Servidor a GDA.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SEMED	. Analisa, confere se a Escola de lotação consta do Mapeamento.
		. Escola consta da Tabela de Localidades de Difícil Acesso?
		NÃO
		. Informa ao requerente sobre o indeferimento do pedido.
		SIM
		. Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
		. Elabora Portaria em 3 vias, colhe assinatura do Secretário da SEMED.
. Encaminha a 1ª via da Portaria ao Boletim Informativo para fins de publicação, arquiva a 2ª via, anexa a 3ª via ao processo e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração, Finanças e Suporte ao Sistema de Ensino/SEMED.		
. Elabora Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF), inclui nº do processo e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração, Finanças e Suporte ao Sistema de Ensino/SEMED.		



3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SUPORTE AO SISTEMA DE ENSINO/SEMED	. Analisa BAFF e processo e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	Analisa e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
5	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa, assina o BAFF e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e Processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
6	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta Gratificação na Folha de Pagamento.
7	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva processo no dossiê do servidor.

36. GRATIFICAÇÃO POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

36.1. FINALIDADE:

Conceder ao profissional com lotação na rede básica de saúde do Município retribuição pecuniária de acordo com os valores definidos em regulamento.

36.2. BASE LEGAL:

Art. 103 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011 e Decreto nº 1.206, de 26 de janeiro de 2017 e suas alterações.

Observação:

A concessão da gratificação será atribuída em função do efetivo desempenho do servidor, a fim de garantir a execução das atividades de modo eficiente e satisfatório, tendo como base a observância e o cumprimento das políticas de diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde (SUS).

36.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Exposição de Motivos;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).



36.4. GRATIFICAÇÃO POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SECRETÁRIO DE SAÚDE	. Emite Portaria em 4 vias, encaminha a 1ª e a 2ª vias ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças, por meio de Exposição de Motivos, a 3ª e a 4ª vias ao Departamento de Recursos Humanos/SEMUS.
2	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Analisa, autoriza e encaminha a 1ª via ao DDD/SEMPAF e a 2ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação.
3	DDD/SEMPAF	. Elabora Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF juntamente com a Portaria.
4	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e Portaria ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
5	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta a Gratificação na Folha de Pagamento.
6	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva Portaria no dossiê do servidor.

37. GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO

37.1. FINALIDADE:

Conceder Gratificação por Titulação ao profissional do magistério da educação básica que, na área de educação, obtiver titulação de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado.

37.2. BASE LEGAL:

Art. 48 da Lei nº 900, de 30 de junho de 2010.

“Art. 48 ...

- a) 20% sobre o vencimento-base aos portadores de Título de Mestre, na área de educação ou formação;
- b) 25% sobre o vencimento-base aos portadores do Título de Doutor, na área de educação ou formação.

Parágrafo único. No caso do docente ou o profissional de suporte pedagógico adquirir mais de uma titulação, deverá optar pela maior, vedada a acumulação.”



37.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Diploma ou Certificado reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

37.4. GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita Gratificação por Titulação por meio do Requerimento do Servidor, anexa documentação necessária e encaminha ao Departamento de Recursos Humanos/SEMED.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / SEMED	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor e encaminha o processo à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Toma conhecimento e encaminha ao DDD/SEMPAF.
4	DDD/SEMPAF	. Analisa processo, identifica o percentual do benefício, elabora minuta de Portaria em 3 vias e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
5	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Colhe assinatura do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças, encaminha a 1ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação e a 2ª e 3ª via ao DDD/SEMPAF.
6	DDD/SEMPAF	. Entrega a 2ª via ao servidor, anexa a 3ª via ao processo e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF. . Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
7	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
8	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta Gratificação na Folha de Pagamento.
9	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Providencia os devidos registros e arquiva processo no dossiê do servidor.



38. GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E DE INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL (GFIP)

38.1. FINALIDADE:

Prestar informações ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) relacionadas aos fatos geradores de contribuição previdenciária por meio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP).

38.2. BASE LEGAL:

Lei Federal nº 9.528, de 10 de dezembro de 1997.
Decreto Federal nº 2.803, de 20 de outubro de 1998.
Decreto Federal nº 3.048, de 6 de maio de 1999.

38.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Resumos de Folha de Pagamento;
- Guia da Previdência Social (GPS);
- Relatório Analítico da GFIP;
- Folha de Pagamento dos ocupantes de cargos em comissão.

38.4. GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E DE INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL (GFIP)

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	PRAZO
1	DEPARTAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Após encerramento da Folha de Pagamento, encaminha Relatório "Resumos da Folha de Pagamento" à Contadoria Geral/SEMPAF.	Dia 27
		. Elabora arquivo da GFIP referente aos servidores ocupantes de cargo em comissão, de contratos temporários e Conselheiros Tutelares.	Dia 29
		. Processa migração dos arquivos da GFIP referente à Folha de Pagamento para o SEFIP.	Dia 30
2	CONTADORIA GERAL /SEMPAF	. Elabora a Guia da Previdência Social (GPS) e informa os valores apurados ao Departamento da Folha de Pagamento/SEMPAF.	Dia 30
		. Processa demonstrativo dos valores previdenciários para inclusão na GFIP.	
3	DEPARTAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Inclui no SEFIP os prestadores de serviços autônomos para processamento da GFIP.	Dia 30
		. Processa a GFIP, gera crítica, efetua as correções cadastrais e envia à Caixa Econômica Federal.	Até dia 3
		. Envia relatórios e recibos de entrega da GFIP à Contadoria Geral/SEMPAF e à Controladoria Geral do Município.	Dia 5
		. Arquiva em meio magnético os relatórios e recibos da GFIP.	Dia 5
4	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	. Analisa relatórios da GFIP quanto à regularidade.	Até dia 7
		. Relatório da GFIP regular?	



		NÃO	
		. Encaminha as inconsistências para correção ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.	Dia 7
5	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Providencia GFIP Retificadora e devolve à Controladoria Geral do Município e à Contadoria Geral/SEMPAF.	Até dia 9
		SIM	
6	CONTADORIA GERAL/SEMPAF e CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	. Arquiva GFIP.	Dia 9
7	SECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/SEMPAF	. Providenciar backup dos arquivos referentes à GFIP.	Até dia 10
LEGENDA:			
. Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP).			
. Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP).			

39. LICENÇA GESTANTE OU ADOTANTE – EFETIVO / ESTÁVEL

39.1. FINALIDADE:

Proporcionar à segurada, amparo econômico e dedicação exclusiva ao novo membro da família.

39.2. BASE LEGAL:

Art. 17- G da Lei nº 1026, de 27 de fevereiro de 2014.

39.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Documento de Identificação válido e oficial com foto;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Requerimento devidamente preenchido e assinado (Tratando - se de Requerimento feito por meio de Procuração, é necessária a apresentação do RG e CPF do Procurador);
- Comprovante de endereço;
- Ficha Funcional;
- Último contracheque;
- Certidão de Nascimento do recém - nascido ou Atestado Médico.

39.4. LICENÇA GESTANTE OU ADOTANTE - EFETIVO / ESTÁVEL

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDORA	.Solicita Licença Maternidade à Diretoria de Benefícios/IPSJR por meio de Requerimento e anexa documentação necessária.



2	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS/IPSJR	.Abre processo , enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega à servidora.
		.Analisa documentação, cadastra e emite Carta de Concessão em 1 via e Certificado de Concessão em 2 vias.
		.Encaminha a 1ª via do Certificado de Concessão ao DDD/SEMPAF.
		.Anexa ao Processo a Carta de Concessão e a 2ª via do Certificado de Concessão.
3	DDD/SEMPAF	.Recebe 1ª via do Certificado de Concessão.
		.Emite Portaria em 3 vias e implanta no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).
		.Encaminha o BAFF e 2ª via da Portaria à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
		.Encaminha a 1ª via da Portaria ao órgão de origem da servidora e a 3ª via ao Boletim Informativo, para fins de publicação.
4	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	.Analisa e autoriza BAFF e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e Portaria ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
5	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	.Implanta Licença Gestante ou Adotante na Folha de Pagamento.
6	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	.Anexa Portaria ao dossiê da servidora.
7	ÓRGÃO DE ORIGEM	.Recebe Portaria, tira cópia, anexa ao dossiê e entrega Portaria à servidora.

40. LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

40.1. FINALIDADE:

Possibilitar ao servidor efetivo acompanhar cônjuge ou companheiro transferido para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo federal, estadual ou em outro município, exceto os municípios de São Luis, Raposa e Paço do Lumiar.

40.2. BASE LEGAL:

Art. 148 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observação:

A Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro é por tempo indeterminado e sem remuneração.



40.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Certidão de Casamento ou Declaração de Relação Estável;
- Ato de Transferência ou Disposição do Cônjuge;
- Certificado de Diplomação de Mandado Eletivo expedido pela Justiça Eleitoral;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

40.4. LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	.Preenche Requerimento do Servidor, anexa documentação necessária conforme o caso e entrega ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Analisa, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo, entrega ao servidor e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	.Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF.
4	DDD/SEMPAF	.Analisa, emite Portaria em 4 vias concedendo a Licença e encaminha à Assessoria Jurídica.
5	ASSESSORIA JURÍDICA	.Analisa, emite parecer e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
6	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	.Assina Portaria e encaminha ao DDD/SEMPAF.
7	DDD/SEMPAF	.Encaminha a 4ª via da Portaria para fins publicação no Boletim Informativo, a 3ª via ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF e anexa a 1ª e 2ª via ao processo. .Inclui no BAFF o apontamento da Licença e encaminha BAFF e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
8	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	.Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao órgão de origem do servidor.



9	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	.Arquiva a 3ª via da Portaria no dossiê do servidor.
10	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	.Recebe BAFF e implanta Licença na Folha de Pagamento.
11	ÓRGÃO DE ORIGEM	.Recebe processo, dá ciência e entrega a 1ª via da Portaria ao servidor e arquiva o processo.

41. LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

41.1. FINALIDADE:

Assegurar ao servidor eleito para o mandato em confederação, federação, sindicato representativo da categoria ou associação de classe, licença pelo período de desempenho do mandato.

41.2. BASE LEGAL:

Art. 75, da Lei Orgânica do Município;
Art. 157 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observação:

Limite de um servidor para entidades com até 500 associados, dois servidores para entidade com 501 a 1.000 associados e para entidades com mais de 1.000 associados três servidores.

41.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Ata da Eleição da Diretoria registrada em Cartório;
- Relação dos Associados;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

41.4. LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	.Solicita por meio do Requerimento do Servidor, Licença para o Desempenho de Mandato Classista. . .Solicita ciência do Chefe Imediato, anexa documentação necessária e entrega ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.



2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
		.Informa a situação funcional do servidor.
		. Servidor foi eleito?
		NÃO
		. Dá ciência do indeferimento do pedido ao servidor e arquiva o processo.
		SIM
		. Encaminha ao Titular do órgão para conhecimento.
3	TITULAR ÓRGÃO	. Toma conhecimento e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF.
5	DDD/SEMPAF	. Analisa, emite parecer, elabora minuta de Portaria em 4 vias concedendo ao servidor a licença com vencimento no período igual ao mandato e devolve com o processo à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
6	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa e encaminha à Assessoria Jurídica.
7	ASSESSORIA JURÍDICA	. Analisa, emite parecer e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
8	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Assina Portaria e encaminha juntamente com o processo ao DDD/SEMPAF.
9	DDD/SEMPAF	. Entrega a 1ª via da Portaria ao servidor, arquiva a 2ª via no processo, encaminha a 3ª via ao órgão de origem do servidor, a 4ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
		. Inclui informação no Boletim de Informação Funcional e Financeira (BAFF) encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.



10	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAP	. Analisa, autoriza e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAP e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAP.
11	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/ SEMPAP	. Implanta BAFF na Folha de Pagamento.
12	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/ SEMPAP	. Arquia processo no dossiê do servidor.

42. LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

42.1. FINALIDADE:

Cumprir mandado de convocação das Forças Armadas para prestar serviço militar ou outros encargos de segurança nacional.

42.2. BASE LEGAL:

Arts. 149 e 150 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

42.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Atestado de Situação Militar;
- Carteira de Identificação Militar;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

42.4. LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Preenche Requerimento do Servidor e no campo "informações adicionais" fazer a opção da remuneração pelo cargo que ocupa ou pela do Serviço Militar, anexa documento oficial que comprove a incorporação e entrega ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem do servidor.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Analisa, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo, entregar ao servidor e encaminha ao DDD/SEMPAP.



3	DDD/SEMPAF	. Analisa, emite Portaria em 4 vias e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças, para assinatura.
4	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Assina Portaria e devolve ao DDD/SEMPAF.
5	DDD/SEMPAF	. Encaminha a 4ª via da Portaria para publicação no Boletim Informativo, a 3ª via ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF e anexa a 1ª e 2ª via ao processo.
		. Inclui no BAFF o apontamento da Licença e encaminha BAFF e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
6	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao órgão de origem do servidor.
7	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva a 3ª via da Portaria no dossiê do servidor.
8	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Recebe BAFF e implanta Licença na Folha de Pagamento.
9	ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR	. Recebe processo, dá ciência, entrega a 1ª via da Portaria ao servidor e arquiva o processo.

43. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

43.1. FINALIDADE:

Conceder licença ao servidor para o tratar de assuntos particulares, desde que não haja prejuízo à Administração.

43.2. BASE LEGAL:

Art. 156 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observações:

- A Licença será concedida até 3 anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez, por igual período;
- O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da Licença.



43.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

43.4. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	.Preenche Requerimento do Servidor e solicita autorização do Chefe Imediato.
2	CHEFE IMEDIATO	.Analisa se a ausência do servidor causará prejuízo ou não ao serviço da unidade de lotação.
		. Há prejuízo?
		SIM
		. Indefere pedido e dá ciência ao servidor.
2	CHEFE IMEDIATO	NÃO
		.Autoriza no campo específico do Requerimento e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
3	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Analisa, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo, entrega ao servidor e encaminha o processo para apreciação do Titular do órgão.
4	TITULAR DO ÓRGÃO	.Autoriza ou não a Licença.
		.Autoriza?
		NÃO
4	TITULAR DO ÓRGÃO	.Indefere e devolve processo ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
5	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Dá ciência ao servidor e arquiva processo.
6	TITULAR DO ÓRGÃO	SIM
		.Defere a solicitação e devolve ao Setor de Recursos Humanos / Administrativo.
7	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Encaminha processo ao DDD/SEMPAF.
8	DDD/SEMPAF	.Analisa a vida funcional do servidor em pesquisa no dossiê e no Sistema de Folha de Pagamento, verificando a assiduidade, afastamentos, licenças e se o servidor se encontra em estágio probatório.



		.Satisfeitas as exigências legais, emite Portaria em 4 vias e encaminha à Assessoria Jurídica.
9	ASSESSORIA JURÍDICA	.Analisa, emite parecer e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
10	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	.Assina Portaria e encaminha ao DDD/SEMPAF.
11	DDD/SEMPAF	.Encaminha a 4ª via da Portaria para publicação no Boletim Informativo, a 3ª via ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF e anexa a 1ª e 2ª via ao processo. .Inclui no BAFF o apontamento da Licença e encaminha BAFF e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
12	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	.Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao órgão de origem do servidor.
13	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	.Arquiva a 3ª via da Portaria no dossiê do servidor.
14	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	.Recebe BAFF e implanta o apontamento de licença na Folha de Pagamento.
15	ORGÃO DE ORIGEM	.Recebe processo, dá ciência, entrega a 1ª via da Portaria ao servidor e arquiva processo.

44. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - ATÉ 3 DIAS

44.1. FINALIDADE:

Conceder ao servidor licença para cuidar da saúde sem prejuízo da remuneração.

44.2. BASE LEGAL:

Arts. 131 a 138 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

44.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Atestado Médico;
- Folha Individual de Frequência;
- Resumo de Frequência.



44.4. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - ATÉ 3 DIAS

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	.Apresenta Atestado Médico ao Chefe Imediato para justificar a ausência.
2	CHEFE IMEDIATO	. Justifica ausência do servidor e anexa Atestado à Folha Individual de Frequência. . Encaminha Folha Individual de Frequência ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
3	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Elabora Resumo de Frequência, faz constar a justificativa da ausência por meio do Atestado Médico, anexo, e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.

45. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - ATÉ 15 DIAS

45.1. FINALIDADE:

Conceder ao servidor licença para cuidar da saúde sem prejuízo da remuneração.

45.2. BASE LEGAL:

Arts. 131 a 138 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observação:

A remuneração do servidor em licença para tratamento de saúde relativa aos primeiros 15 dias será paga pelo Município e a partir do 16º (décimo sexto) dia a remuneração será paga pelo Instituto de Previdência (IPSJR).

45.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Atestado Médico homologado;
- Folha Individual de Frequência;
- Resumo de Frequência.

45.4. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE- ATÉ 15 DIAS

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	.Vai ao Médico e de posse do Atestado Médico de até 15 dias, leva o referido Atestado à Perícia Médica para fins de homologação.
2	PERÍCIA MÉDICA	. Homologa Atestado Médico e devolve ao servidor.
3	SERVIDOR	. Apresenta o Atestado Médico homologado ao Chefe Imediato.
4	CHEFE IMEDIATO	.Toma conhecimento, anexa Atestado Médico à Folha Individual de Frequência e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.



5	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Elabora Resumo de Frequência, anexa Atestado Médico e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
---	--	--

46. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR EFETIVO - MAIS DE 15 DIAS

46.1. FINALIDADE:

Amparar o segurado que fica incapacitado para seu trabalho ou para sua atividade habitual por mais de 15 dias consecutivos.

46.2. BASE LEGAL:

Arts. 131 a 138 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011 e Art. 17 – H da Lei nº 1.026, de 27 de fevereiro de 2014.

Observação:

A remuneração do servidor em licença para tratamento de saúde relativa aos primeiros 15 dias será paga pelo Município e a partir do 16º (décimo sexto) dia a remuneração será paga pelo Instituto de Previdência (IPSJR).

46.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Documento de Identificação válido e oficial com foto;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Requerimento devidamente preenchido e assinado, informando o último dia de trabalho. (Tratando - se de Requerimento feito por meio de Procuração é necessário a apresentação do RG e CPF do Procurador);
- Comprovante de residência;
- Ficha Funcional;
- Último contracheque;
- Declaração do órgão de origem ou da chefia imediata informando o último dia de trabalho;
- Atestado Médico com o período da licença.

46.4. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR EFETIVO - MAIS DE 15 DIAS

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	.De posse do Atestado Médico comparece ao Instituto de Previdência (IPSJR), preenche Requerimento e anexa documentação necessária.
2	IPSJR	. Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e agenda a Perícia Médica.



		. Organiza Antecedentes Médicos e encaminha à Perícia Médica.
3	PERÍCIA MÉDICA	. De posse dos Antecedentes Médicos realiza Avaliação Médica no servidor para fins de confirmação ou não da incapacidade para o trabalho. . Após Avaliação Médica devolve os Antecedentes Médicos ao IPSJR.
4	IPSJR	. Recebe Antecedentes Médicos, analisa Laudo, elabora comunicado da decisão médico-pericial e entrega ao servidor. . Elaboro Carta de Concessão em 1 via e Certificado de Concessão do Auxílio Doença em 2 vias. . Encaminha a 1ª via do Certificado de Concessão ao DDD/SEMPAF.
5	DDD/SEMPAF	. Recebe a 1ª via do Certificado de Concessão. . Emite Portaria de Licença para Tratamento de Saúde em 3 vias, colhe assinatura da autoridade competente e encaminha a 1ª via ao órgão de origem do servidor, a 2ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação e a 3ª via à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF. . Implanta no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
6	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa e autoriza BAFF e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e Portaria ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
7	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO / SEMPAF	. Recebe BAFF e implanta Licença na Folha de Pagamento, conforme período estabelecido na Portaria.
8	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva Portaria no dossiê do servidor.

47. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE SERVIDOR SOB REGIME GERAL (CARGO EM COMISSÃO E DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA) - MAIS DE 15 DIAS

47.1. FINALIDADE:

Amparar o segurado que fica incapacitado para o seu trabalho ou para sua atividade habitual por mais de 15 dias consecutivos.

47.2. BASE LEGAL:

Arts. 131 a 138 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

**Observação:**

A remuneração do servidor em licença para tratamento de saúde relativa aos primeiros 15 dias será paga pelo Município e a partir do 16º (décimo sexto) dia a remuneração será paga pelo Instituto de Previdência (IPSJR).

47.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Documento de Identificação válido e oficial com foto;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Requerimento devidamente preenchido e assinado, informando o último dia de trabalho. (Tratando - se de Requerimento feito por meio de Procuração é necessário a apresentação do RG e CPF do Procurador);
- Comprovante de residência;
- Ficha Funcional;
- Último contracheque;
- Declaração do órgão de origem ou da chefia imediata informando o último dia de trabalho;
- Atestado Médico com o período da licença.

47.4. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR SOB REGIME GERAL (CARGO EM COMISSÃO E DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA) - MAIS DE 15 DIAS.

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	.De posse do Atestado Médico, agenda junto ao INSS por meio do Telefone 135 ou pela internet, o Auxílio Doença.
		.Comparece à Agência do INSS na data e horário, previamente agendado.
		. Informa o Chefe Imediato sobre Requerimento do Auxílio Doença.
2	INSS	. Recepçiona o servidor e encaminha - o para a Perícia Médica.
3	PERÍCIA MÉDICA	. Faz Avaliação Médico - pericial para fins de confirmação ou não da capacidade para o trabalho.
		. Emite Comunicação da decisão Médico - pericial e entrega ao servidor.
4	SERVIDOR	. Entrega Comunicação da decisão Médico - pericial ao Chefe Imediato.
5	CHEFE IMEDIATO	. Encaminha a Folha Individual de Frequência com cópia do Requerimento ou número do Protocolo ou Comunicação da decisão informando a data e hora do agendamento do Auxílio Doença ao Setor de Recursos Humanos / Administrativo do órgão.
6	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Elabora Resumo de Frequência, registra o código da Licença e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.



48. LICENÇA PATERNIDADE

48.1. FINALIDADE:

Conceder ao pai afastamento de 5 dias consecutivos em decorrência do nascimento ou adoção de filhos.

48.2. BASE LEGAL:

Art. 147 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

48.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Registro de Nascimento ou Declaração Nascido Vivo;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

48.4. LICENÇA PATERNIDADE

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Preenche Requerimento do Servidor, anexa Registro de Nascimento ou Declaração Nascido Vivo do recém-nascido e entrega documentação necessária ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Analisa documentos, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo, entrega ao servidor e encaminha o processo ao DDD/SEMPAF.
3	DDD/SEMPAF	. Analisa, emite Portaria em 4 vias e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Analisa, defere o pedido, colhe assinatura do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças e devolve processo ao DDD/SEMPAF.
5	DDD/SEMPAF	. Encaminha a 4ª via da Portaria para publicação no Boletim Informativo, a 3ª via ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF e anexa a 1ª e 2ª via ao processo. . Inclui no BAFF o apontamento da Licença e encaminha BAFF e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
6	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao órgão de origem do servidor.



7	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva a 3ª via da Portaria no dossiê do servidor.
8	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Recebe BAFF e implanta Licença na Folha de Pagamento.
9	ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR	. Recebe processo, dá ciência, entrega a 1ª via da Portaria ao servidor e arquiva o processo.

49. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

49.1. FINALIDADE:

Conceder ao servidor afastamento para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a), os pais ou filhos quando acometidos de enfermidade.

49.2. BASE LEGAL:

Art. 143 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observação:

A Licença não poderá exceder a um ano e será concedida nos seguintes termos:

- até 3 meses, com vencimentos integrais percebidos à data de concessão da Licença;
- de 3 a 6 meses, com 1/3 dos vencimentos percebidos à data de concessão da Licença;
- de 6 a 12 meses, com 2/3 dos vencimentos percebidos na data da concessão da

Licença.

49.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Laudo Médico;
- Certidão de Nascimento, de Casamento ou Carteira de Identidade;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

49.4. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Preenche Requerimento do Servidor, anexa Laudo Médico da pessoa da família, documentação que comprove o grau de parentesco e entrega ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.



2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo, entrega ao servidor e encaminha processo ao Titular do órgão para conhecimento.
3	TITULAR DO ÓRGÃO	. Toma conhecimento e encaminha processo à Perícia Médica.
4	PERÍCIA MÉDICA	. Analisa processo e aguarda servidor para entrevista.
5	SERVIDOR	. Comparece à Perícia Médica e presta informações sobre o enfermo.
6	PERÍCIA MÉDICA	. Há necessidade de Inspeção Médica?
		NÃO
		. Emite Laudo, anexa ao processo e encaminha ao DDD/SEMPAF.
		SIM
7	DDD/SEMPAF	. Procede a inspeção médica, emite Laudo, anexa ao processo e encaminha ao DDD/SEMPAF.
		. Analisa processo, verifica se o servidor está com outro tipo de afastamento.
8	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Em caso negativo, providencia Portaria em 4 vias e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
		. Analisa, defere o pedido, colhe assinatura do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças e devolve ao DDD/SEMPAF.
9	DDD/SEMPAF	. Encaminha a 4ª via da Portaria ao Boletim Informativo para fins de publicação.
		. Inclui no BAFf apontamentos da Licença.
		. Encaminha a 3ª via da Portaria ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
		. Anexa a 1ª e 2ª via da Portaria ao processo e encaminha BAFf e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
10	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa, encaminha BAFf ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao órgão de origem.
11	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva a 3ª via no dossiê do servidor.
12	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Recebe BAFf e implanta licença na Folha de Pagamento.
13	ÓRGÃO DE ORIGEM	. Recebe processo, dá ciência, entrega a 1ª via da Portaria ao servidor e arquiva o processo.



50. LICENÇA PRÊMIO À ASSIDUIDADE

50.1. FINALIDADE:

Conceder ao servidor prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo a cada quinquênio ininterrupto de exercício, 3 (três) meses de licença.

50.2 BASE LEGAL:

Art. 126 inciso VIII e Arts. 151 a 155 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

50.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	.Solicita, por meio do Requerimento do Servidor, a à Assiduidade informando a quantidade de dias a serem gozados e o início da Licença.
		.Solicita ciência do Chefe Imediato, anexa documentação necessária e entrega ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor.
		. Encaminha processo ao Titular do órgão para conhecimento.
3	TITULAR DO ORGÃO	. Toma conhecimento e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração / SEMPAF.
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF.
5	DDD/SEMPAF	. Analisa processo, pesquisa no Sistema de Folha de Pagamento se há período aquisitivo, faltas e outros afastamentos impeditivos da concessão da Licença.
		. Servidor tem direito a Licença? NÃO



		<p>. Devolve ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem para dá ciência ao servidor e arquivar o processo.</p> <p>SIM</p> <p>. Emite parecer, elabora minuta de Portaria em 4 vias informando a data de início e término da Licença e devolve à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.</p>
6	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa e encaminha processo ao Titular do órgão para apreciação e deferimento.
7	TITULAR DO ÓRGÃO	. Defere a licença prêmio e encaminha o processo ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
8	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Assina Portaria e encaminha juntamente com o processo ao DDD/SEMPAF.
9	DDD/SEMPAF	<p>. Entrega a 1ª via da Portaria ao servidor, arquiva a 2ª via no processo, encaminha a 3ª via ao órgão de origem do servidor e a 4ª via ao Boletim Informativo para fins de publicação e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.</p> <p>. Inclui informação no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.</p>
10	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
11	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta BAFF na Folha de Pagamento.
12	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva processo no dossiê do servidor.

51. NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

51.1. FINALIDADE:

Prover cargo de livre nomeação e exoneração com atribuições de direção, chefia e assessoramento.



51.2. BASE LEGAL:

Art. 19 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

51.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Cópia do RG e CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação da Justiça Eleitoral;
- Número do PIS/PASEP;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia do registro profissional, para cargo de nível superior;
- Certidões de Antecedentes Criminais (Justiça Estadual, Federal e Eleitoral);
- Declaração de bens e valores do patrimônio ou IR;
- Certidão Negativa de contas julgadas irregulares;
- Certidão Negativa de inabilitados;
- Cópia de Diploma ou equivalente de escolaridade;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Comprovante de conta bancária (Banco do Brasil).

51.4. NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	TITULAR DO ÓRGÃO	.Elabora Ofício informando da necessidade do órgão para determinada função, indica nome, cargo e simbologia e submete à apreciação do Prefeito.
2	PREFEITO	. Autoriza? NÃO
3	TITULAR DO ÓRGÃO	. Aguarda definição do Prefeito.
4	PREFEITO	SIM
5	TITULAR DO ÓRGÃO	.Encaminha Ofício devidamente autorizado ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
6	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Encaminha Ofício à Assessoria Técnica/SEMPAF.
7	ASSESSORIA TÉCNICA/SEMPAF	.Providencia Ato de Nomeação em 2 vias, colhe assinatura do Prefeito e do Titular do órgão interessado e encaminha a 1ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação. . Após publicação, encaminha a 1ª via do Ato de Nomeação ao DDD/SEMPAF.
8	DDD / SEMPAF	. Recebe a 1ª via do Ato de Nomeação, prepara Termo de Posse em 2 vias e convoca o servidor para entregar a documentação.
9	SERVIDOR	Entrega documentação.



10	DDD / SEMPAF	Recebe documentação, analisa, verifica acúmulo de cargos, empregos e funções públicas.
		Colhe assinatura do Termo de Posse do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças e convoca servidor para tomar posse.
11	SERVIDOR	.Assina a 1ª e 2ª via do Termo de Posse e devolve a 2ª via ao DDD/SEMPAF.
12	DDD / SEMPAF	.Registra no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha-o juntamente com a documentação do servidor à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
13	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	.Analisa e encaminha o BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e a documentação ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
14	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	.Verifica se o servidor é efetivo ou ex-servidor.
		.É servidor ou ex-servidor?
		NÃO
		.Cadastra as informações referentes ao servidor e arquivava a documentação.
		SIM
.Confere dados do servidor e atualiza cadastro, caso necessário e arquivava documentação.		
15	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Recebe BAFF e implanta no sistema a remuneração do servidor.

52. NOMEAÇÃO POR CONCURSO PÚBLICO

52.1. FINALIDADE:

Suprir o quadro de vagas dos cargos efetivos do Poder Executivo Municipal para o desempenho das atribuições que lhes são conferidas.

52.2. BASE LEGAL:

Arts. 17 a 25 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

52.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Edital de Convocação;
- Cópia do RG e CPF;
- Título de Eleitor e Comprovante de quitação da Justiça Eleitoral;
- Número do PIS/PASEP;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia do registro profissional, para cargo de nível superior;
- Certidões de Antecedentes Criminais (Justiça Estadual, Federal e Eleitoral);
- Declaração de bens e valores do patrimônio ou IR;



- Certidão Negativa de contas julgadas irregulares;
- Certidão Negativa de inabilitados;
- Cópia de Diploma ou equivalente de Escolaridade;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Comprovante de conta bancária (Banco do Brasil);
- Laudo da Perícia Médica;
- Atestado de Sanidade Física e Mental;
- Ato de Nomeação;
- Termo de Posse;
- Carta de Apresentação.

52.4. NOMEAÇÃO POR CONCURSO PÚBLICO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	CANDIDATO	.Mediante Edital de Convocação, apresenta-se ao DDD/SEMPAF com a documentação relacionada no Edital.
2	DDD/SEMPAF	.Confere documentação e encaminha o candidato à Perícia Médica.
3	PERÍCIA MÉDICA	.Recepciona o candidato, providencia os exames e encaminha o Laudo ao DDD/SEMPAF em até 5 dias.
4	DDD/SEMPAF	.Analisa Laudo da Perícia Médica.
		.Candidato está apto para o exercício do cargo?
		NÃO
		.Dá ciência ao Candidato.
		SIM
		.Providencia Ato de Nomeação em 3 vias e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
5	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO SEMPAF	.Colhe assinatura do Prefeito e encaminha uma via do Ato de Nomeação ao Diário Oficial Eletrônico do Município para fins de publicação.
		.Encaminha 2 vias do Ato de Nomeação ao DDD/SEMPAF.
6	DDD/SEMPAF	.Providencia Termo de Posse em 3 vias e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
7	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	.Assina e devolve Termo de Posse ao DDD/SEMPAF.
8	DDD/SEMPAF	.Comunica ao candidato que ele tem prazo de até 30 dias da publicação do Ato de Nomeação para tomar posse.
		.Elabora Carta de Apresentação.



9	SERVIDOR	. Apresenta-se ao DDD/SEMPAF, toma posse, recebe 1ª via do Termo de Posse e Carta de Apresentação.
		. Apresenta-se ao Setor de Recursos Humanos /Administrativo do órgão de lotação.
10	DDD/SEMPAF	.Inclui servidor no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha juntamente com a documentação a 2ª via do Ato de Nomeação e Termo de Posse à Coordenadoria de Recursos Humanos /SEMPAF.
11	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Recepciona o servidor, providencia Portaria de Lotação em 3 vias, entrega a 1ª via ao servidor, encaminha a 2ª via ao Setor de Lotação e a 3ª via ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
12	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	.Recebe documentação, Ato de Nomeação, Termo de Posse, confere e encaminha ao Departamento de Cadastro e Registro/ SEMPAF. Assina o BAFF e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/ SEMPAF.
13	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/ SEMPAF	.Efetua o cadastro do servidor na Folha de Pagamento e organiza a documentação no dossiê do servidor.
		.Recebe Portaria de lotação, efetua os registros da lotação no cadastro do servidor e arquivava a Portaria no dossiê.
14	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/ SEMPAF	.Implanta a remuneração do servidor na Folha de Pagamento.

53. PENSÃO - INATIVO OU EM GOZO DE BENEFÍCIO

53.1. FINALIDADE:

Proteger os dependentes contra a extinção ou redução inesperada da fonte de sustento da unidade familiar, em razão do falecimento do segurado.

53.2. BASE LEGAL:

Art. 17- I da Lei nº 1026, de 27 de fevereiro de 2014.

53.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Documento de Identificação válido e oficial com foto (Instituidor e Dependente);
- CPF (Instituidor e Dependente);
- Requerimento devidamente preenchido e assinado (Tratando-se requerimento feito por meio de Procuração, é necessária a apresentação do RG e CPF do Procurador);
- Comprovante de endereço (Dependente);



- Documento comprobatório da conta bancária dos requerentes, devendo ser conta corrente individual;
- Ficha Funcional (Instituidor);
- Contracheques - 3 últimos (Instituidor);
- Certidão de Óbito;
- Certidão de Casamento/União Estável;
- Certidão de Nascimento de filhos menores até 21 anos, se houver.

53.4. PENSÃO - INATIVO OU EM GOZO DE BENEFÍCIO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	INTERESSADO	.Comparece ao Instituto de Previdência (IPSJR) até 30 dias do óbito, comunica o óbito do segurado e apresenta documentação necessária.
2	IPSJR	.Recebe documentação, analisa e confere se há ou não dependentes.
		. Existe dependente?
		NÃO
		. Comunica ao interessado da inexistência do direito à Pensão.
		. Exclui segurado da Folha de Pagamento.
		SIM
		. Exclui segurado da Folha de Pagamento.
		. Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, carimba, rubrica e emite Comprovante de Protocolo e entrega ao interessado.
		. Se o servidor está em gozo de benefício (auxílio doença ou salário maternidade), solicita dossiê à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF e faz cadastro dos dependentes.
		. Elabora Portaria de concessão de Pensão em 4 vias e colhe assinatura da autoridade competente.
. Inclui os dependentes na Folha de Pagamento.		
. Encaminha a 1ª via da Portaria ao Interessado, a 2ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para fins de publicação, arquiva a 3ª via no dossiê do ex-servidor e a 4ª via no IPSJR.		
. Encaminha Processo digitalizado ao Tribunal de Contas do Estado.		

54. PENSÃO POR MORTE – SERVIDOR ATIVO

54.1. FINALIDADE:

Proteger os dependentes contra a extinção ou redução inesperada da fonte de sustento da unidade familiar, em razão do falecimento do segurado.



54.2. BASE LEGAL:

Art. 17- I da Lei nº 1026, de 27 de fevereiro de 2014.

54.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Documento de Identificação válido e oficial com foto (Instituidor e dependente);
- CPF (Instituidor e dependente);
- Requerimento devidamente preenchido e assinado (Tratando-se de requerimento feito por meio de Procuração é necessária a apresentação do RG e CPF do Procurador);
- Comprovante de endereço (Dependente);
- Documento comprobatório da conta bancária dos requerentes, devendo ser conta corrente individual;
- Ficha Funcional (Instituidor);
- Contracheques, os 3 últimos (Instituidor);
- Certidão de Óbito;
- Certidão de Casamento /União Estável;
- Certidão de Nascimento de filhos menores até 21 anos, se houver.

54.4. PENSÃO POR MORTE – SERVIDOR ATIVO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	INTERESSADO	.Comparece ao órgão de origem do ex-servidor para comunicar o óbito e apresenta cópia dos documentos do ex - servidor ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS/ADMINISTRATIVO	.Recebe documentação, autentica cópia com apresentação do original, analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF. . Orienta o interessado quanto ao requerimento de Pensão junto ao Instituto de Previdência (IPSJR)
3	DDD/SEMPAF	. Inclui a vacância por morte do servidor no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF e documentação ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
4	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa BAFF e autoriza exclusão do ex-servidor da Folha de Pagamento.
5	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Exclui ex-servidor da Folha de Pagamento.
6	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva documentação no dossiê do ex-servidor.



7	INTERESSADO	. Comparece ao Instituto de Previdência (IPSJR) com a documentação para requerer Pensão até 30 dias do óbito.
8	IPSJR	<p>. Recebe documentação, confere, analisa e verifica a existência ou não de dependentes.</p> <p>. Questiona o interessado se já comunicou o óbito ao órgão de origem do servidor.</p> <p>. Caso o órgão de origem não tenha sido informado, o IPSJR informa ao DDD/SEMPAF.</p> <p>. Existe dependente?</p> <p>NÃO</p> <p>. Comunica ao interessado da inexistência do direito à Pensão.</p> <p>SIM</p> <p>. Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo, solicita dossiê à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF, faz cadastro do servidor falecido, incluindo os dependentes.</p> <p>. Elabora Portaria de Concessão de Pensão em 4 vias, colhe assinatura da autoridade competente e inclui na Folha de Pagamento.</p> <p>. Entrega a 1ª via da Portaria ao Dependente, arquiva 2ª via no IPSJR, a 3ª via arquiva no dossiê do ex-servidor e a 4ª via encaminha ao Diário Oficial Eletrônico do Município para fins de publicação.</p> <p>. Encaminha cópia digitalizada do processo ao Tribunal de Contas do Estado.</p>

55. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - RITO SUMÁRIO

55.1. FINALIDADE:

Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no serviço público, que tenha relação com as atribuições de cargo, que esteja investido.

55.2. BASE LEGAL:

Arts. 217 a 256 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

55.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Ofício relatando o ocorrido;
- Termo de Indicação;



- Edital de Citação;
- Relatório da Comissão;
- Portaria de constituição da Comissão.

55.4. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - RITO SUMÁRIO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	PRAZO
1	COMISSÃO DE APURAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO	.Detectado o acúmulo, forma processo e notifica o servidor por intermédio do órgão de origem para que ele faça opção por um dos cargos no prazo de 10 dias.	10 dias
		. Servidor faz opção no prazo?	
		SIM	
2	SERVIDOR	.Pede exoneração por meio de Requerimento específico.	
		NÃO	
3	COMISSÃO DE APURAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO	.Encaminha processo à Comissão Permanente para abertura do Processo Administrativo Disciplinar.	
4	COMISSÃO PERMANENTE	.Analisa e instaura Processo Administrativo Disciplinar.	3 dias
		.Elabora Termo de Indicação, faz citação pessoal do servidor indiciado ou por meio da Chefia Imediata para apresentar defesa escrita.	5 dias
		. Servidor apresenta defesa?	
		SIM	
		.Analisa, emite Relatório e encaminha à Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças (SEMPAF), para julgamento.	
		NÃO	
		. Servidor pede exoneração dentro do prazo.	
		.Encaminha Processo Administrativo Disciplinar à SEMPAF para proceder a exoneração.	
5	DEFENSOR DATIVO	.Se o servidor estiver em lugar incerto e não sabido será citado por Edital dando prazo a partir da publicação do Edital.	15 dias
		. Nomeia Defensor Dativo.	
6	COMISSÃO PERMANENTE	. Apresenta defesa à Comissão Permanente no prazo estabelecido no Edital, caso o servidor não tenha feito opção de exoneração no prazo estabelecido no Edital.	
6	COMISSÃO PERMANENTE	. Analisa a defesa, emite Relatório e encaminha à SEMPAF para julgamento.	5 dias



56. PROGRESSÃO

56.1. FINALIDADE:

Valorizar o servidor ocupante de cargo efetivo na carreira, mediante ascensão funcional de um nível de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe.

56.2. BASE LEGAL:

Art. 50 da Lei nº 900, de 30 de junho de 2010;
Arts. 8º a 11 da Lei nº 933, de 7 de junho de 2011;
Arts. 40 a 42 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011;
Arts. 17 a 24 da Lei nº 1192, de 5 de junho de 2018;
Arts. 21 a 23 da Lei nº 1193, de 5 de junho de 2018.

Observações:

- Não fará jus à Progressão o servidor em estágio probatório, em disponibilidade, de licença para tratar de interesse particular, respondendo a processo administrativo disciplinar, que tenha ingressado no serviço público em decorrência de decisão judicial;
- A Progressão ocorrerá com o interstício de dois anos, já servidor da carreira do magistério ocorrerá com interstício de quatro anos.
- A Progressão de servidor da carreira do magistério ocorrerá no mês de maio, caso não seja procedida a avaliação de desempenho, o processo de progressão prosseguirá independente.

56.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Resultado da Avaliação e Desempenho;
- Histórico da Frequência dos últimos dois anos;
- Cópia de Diploma ou equivalente de Escolaridade (Para os ocupantes de cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias).

56.4. PROGRESSÃO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita Progressão por meio do Requerimento do Servidor, anexa documentação necessária e entrega no Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Confere a documentação, emite Histórico de Frequência dos últimos 2 anos, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo, entrega ao servidor e encaminha processo à Secretaria Adjunta de Administração//SEMPAF.



3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO /SEMPAF	.Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF
4	DDD/SEMPAF	.Analisa processo, conforme diretrizes estabelecidas no Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos de cada categoria e emite parecer técnico sobre vida funcional do servidor. Processo deferido?
		NÃO .Informa a motivação do indeferimento e devolve o processo à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF para formalizar a comunicação ao órgão de origem do servidor e encaminhar o processo para arquivamento.
		SIM Elabora Portaria em 4 vias e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
5	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO /SEMPAF	.Analisa, colhe assinatura do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças e devolve ao DDD/SEMPAF.
6	DDD/SEMPAF	.Encaminha a 1ª via da Portaria ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação, a 2ª via ao servidor, a 3ª via ao órgão de origem e anexa a 4ª via ao processo.
		.Inclui Progressão no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha BAFF e processo à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
7	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	.Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
8	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	.Implanta Progressão na Folha de Pagamento.
9	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	.Arquiva processo no dossiê do servidor.

57. PROMOÇÃO

57.1. FINALIDADE

Valorizar o servidor ocupante de cargo efetivo na carreira, mediante ascensão do servidor, passando da última referência da classe em que se encontra para a referência inicial da classe imediatamente superior àquela a que pertence.



57.2. BASE LEGAL:

- Arts. 51 a 53 da Lei nº 900, de 30 de junho de 2010;
- Arts. 13 a 15 da Lei nº 933, de 7 de junho de 2011;
- Arts. 40 e 42 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011;
- Arts. 25 e 26 da Lei nº 1192, de 5 de junho de 2018;
- Arts. 24 e 25 da Lei nº 1193, de 5 de junho de 2018.

57.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento do Servidor;
- Certificados ou diplomas que comprovem a capacitação com a carga horária definida nos respectivos planos de carreiras;
- Resultado da Avaliação de Desempenho;
- Histórico da vida funcional do servidor extraído do sistema de Recursos Humanos.

57.4. PROMOÇÃO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita Promoção por meio do Requerimento do Servidor, anexa documentação necessária e entrega no Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Confere a documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo, entrega ao servidor e encaminha processo à Secretaria Adjunta de Administração//SEMPAF.
3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO /SEMPAF	.Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF
4	DDD/SEMPAF	.Analisa processo, conforme diretrizes estabelecidas no Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos de cada categoria, anexa Ficha Funcional do servidor e emite parecer técnico.
		Processo deferido?
		NÃO .Informa a motivação do indeferimento e devolve o processo à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF para formalizar a comunicação ao órgão de origem do servidor e encaminhar o processo para arquivamento.
		SIM .Elabora Portaria em 4 vias e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF
5	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO /SEMPAF	.Analisa, colhe assinatura do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças e devolve ao DDD/SEMPAF.
6	DDD/SEMPAF	.Encaminha a 1ª via da Portaria ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação, a 2ª via ao servidor, a 3ª via ao órgão de origem e anexa a 4ª via ao processo.



		.Inclui Progressão no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha BAFF e Processo à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
7	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	.Analisa, encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
8	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	.Implanta Progressão na folha de pagamento.
9	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	.Arquiva processo no dossiê do servidor.

58. PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO POR DECISÃO JUDICIAL

58.1. FINALIDADE:

Dar cumprimento a decisão emanada da Justiça, no prazo estabelecido.

58.2. BASE LEGAL:

Arts. 17, 18 e 19 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

58.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Cópia do RG e CPF;
- Título de Eleitor e Comprovante de quitação da Justiça Eleitoral;
- Número do PIS/PASEP;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia do registro profissional, para cargo de nível superior;
- Certidão de Antecedentes Criminais (Justiça Estadual, Federal e Eleitoral);
- Declaração de bens e valores do patrimônio ou IR;
- Certidão Negativa de Contas julgadas irregulares;
- Certidão Negativa de inabilitados;
- Cópia de Diploma ou equivalente de Escolaridade;
- Certificado de Reservista (Sexo Masculino);
- Comprovante de Conta Bancária (Banco do Brasil);
- Laudo da Perícia Médica;
- Atestado de Sanidade Física e Mental;
- Ato de Nomeação;
- Termo de Posse;
- Carta de Apresentação.

58.4. PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO POR DECISÃO JUDICIAL

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
---------------	--------------------	------------------------------------



1	ASSESSORIA JURÍDICA	. Recebe mandado judicial de provimento do interessado, analisa, emite parecer e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
2	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Toma conhecimento e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Analisa processo e encaminha ao DDD/SEMPAF.
4	DDD/SEMPAF	. Prepara Ato de Convocação em 2 vias, colhe assinatura do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças e encaminha a 1ª via ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação e a 2ª via à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
		. Publicado Ato de Convocação, encaminha cópia à Assessoria Jurídica para dar ciência do cumprimento da decisão judicial.
		. Telefona para o Candidato se apresentar ao DDD/SEMPAF no prazo estabelecido no Ato de Convocação.
5	CANDIDATO	. Se apresenta ao DDD/SEMPAF, recebe relação da documentação e exames que terá que apresentar, conforme exigências constantes do edital.
		. Providencia documentação e exames e entrega ao DDD/SEMPAF.
6	DDD/SEMPAF	. Providencia Ato de Nomeação em 3 vias e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
7	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Colhe assinatura do Prefeito, encaminha a 1ª via do Ato de Nomeação ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação e a 2ª e 3ª via ao DDD/SEMPAF.
8	DDD/SEMPAF	. Providencia Termo de Posse em 3 vias e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças e cópia da publicação do Ato de Nomeação à Assessoria Jurídica.
9	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Assina Termo de Posse e devolve ao DDD/SEMPAF.
10	DDD/SEMPAF	. Comunica ao Candidato que ele tem prazo de até 30 dias da publicação do Ato de Nomeação para tomar posse.
		. Elabora Carta de Apresentação.



11	SERVIDOR	<p>. Se apresenta ao DDD/SEMPAF, toma posse e recebe 1ª via do Termo de Posse e Carta de Apresentação.</p> <p>. Se apresenta ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de lotação.</p>
12	DDD/SEMPAF	<p>. Inclui servidor no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF), encaminha, juntamente com a documentação, a 2ª via do Ato de Nomeação e Termo de Posse à Coordenadoria de Recursos Humanos.</p>
13	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	<p>. Recepciona o servidor e providencia Portaria de Lotação em 3 vias, entrega a 1ª via ao servidor, encaminha a 2ª via ao setor de Lotação e a 3ª via arquiva no dossiê do servidor.</p>
14	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	<p>. Recebe documentação, Ato de Nomeação, Termo de Posse e encaminha ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF e BAFF devidamente assinado ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.</p>
15	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	<p>. Efetua o cadastro do servidor na Folha de Pagamento e organiza a documentação no dossiê do servidor.</p>
16	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	<p>. Implanta a remuneração do servidor na Folha de Pagamento.</p>

59. REINTEGRAÇÃO DO SERVIDOR POR DECISÃO JUDICIAL

59.1. FINALIDADE:

Reintegrar o servidor estável no cargo que anteriormente ocupava, ou no cargo resultante de sua transformação.

59.2. BASE LEGAL:

Art. 47 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observação:

Quando invalidada a demissão por decisão judicial o servidor terá direito ao ressarcimento de todas as vantagens.

59.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Cópia do Ato de Demissão;
- Documentação comprobatória que julgue necessária a instrução de sua solicitação.



59.4. REINTEGRAÇÃO DO SERVIDOR POR DECISÃO JUDICIAL

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	ASSESSORIA JURÍDICA	. Recebe mandado judicial de reintegração do servidor, analisa, emite parecer e encaminha ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.
2	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	. Toma conhecimento e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Analisa e encaminha ao DDD/SEMPAF.
4	DDD/SEMPAF	. Elabora minuta do Ato de Reintegração em 4 vias e devolve à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
5	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Colhe assinatura do Prefeito, encaminha a 1ª via do Ato de Reintegração ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação, a 2ª e 3ª vias ao órgão de origem do servidor e a 4ª via ao DDD/SEMPAF.
6	DDD/SEMPAF	. Providencia cópia do Ato de Reintegração publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e encaminha à Assessoria Jurídica para dar ciência do cumprimento da decisão judicial. . Inclui servidor no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF, juntamente com a 4ª via do Ato de Reintegração.
7	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa e encaminha Ato de Reintegração ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF e BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.
8	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Efetua o cadastro do servidor e organiza documentação no dossiê do servidor.
9	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta remuneração do servidor na Folha de Pagamento.

60. REMOÇÃO DE OFÍCIO

60.1. FINALIDADE:

Deslocar o servidor de uma unidade administrativa para outra, no âmbito do mesmo órgão, para suprir a necessidade de pessoal da unidade de destino.



60.2. BASE LEGAL:

Art. 51 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

60.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

60.4. REMOÇÃO DE OFÍCIO

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	TITULAR DO ÓRGÃO	.Mediante necessidade do órgão, autoriza Remoção por meio de Memorando e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Providencia Portaria em 3 vias e encaminha ao Titular do órgão.
3	TITULAR DO ÓRGÃO	. Assina Portaria de Remoção e devolve ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
4	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Encaminha a 1ª via da Portaria ao Boletim Informativo para fins de publicação, a 2ª via à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF e entrega a 3ª via ao servidor. . Elabora Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
5	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
6	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS / SEMPAF	. Analisa BAFF e Portaria, autoriza e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e Portaria ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
7	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Procede a transferência de lotação na Folha de Pagamento .
8	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquia Portaria no dossiê do servidor.



61. REMOÇÃO POR SOLICITAÇÃO DO SERVIDOR

61.1. FINALIDADE:

Remover o servidor de uma unidade administrativa para outra para atender aos interesses do servidor e da Administração.

61.2. BASE LEGAL:

Art. 51 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

61.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Portaria;
- Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF).

61.4. REMOÇÃO POR SOLICITAÇÃO DO SERVIDOR

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	.Solicita Remoção ao Chefe Imediato, por meio de Requerimento do Servidor.
2	CHEFE IMEDIATO	. Analisa Requerimento e assina concordando com a remoção e encaminha ao Titular do órgão.
3	TITULAR DO ORGÃO	.Assina, autoriza e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
4	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Providencia Portaria em 3 vias e encaminha ao Titular do órgão.
5	TITULAR DO ORGÃO	. Assina Portaria e devolve ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo.
6	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Encaminha a 1ª via da Portaria ao Boletim Informativo para fins de publicação, a 2ª via à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF e entrega a 3ª via ao servidor.
		. Elabora Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
7	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO / SEMPAF	. Analisa BAFF e Portaria e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
8	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa BAFF e Portaria e encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e Portaria ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.



9	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Procede a transferência de lotação na Folha Pagamento.
10	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Arquiva Portaria no dossiê do servidor.

62. RESTITUIÇÃO DE FALTA

62.1. FINALIDADE:

Ressarcir o servidor do desconto de falta não justificada no tempo devido, respeitado o Calendário de Elaboração da Folha de Pagamento.

62.2. BASE LEGAL:

Art. 174, inciso I da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011.

Observações:

- As faltas podem ser abonadas até o limite de 5 dias por mês e 15 dias por ano.
- A restituição de falta é procedimento de caráter excepcional, que deve ser devidamente justificado pelo servidor, pelo responsável por sua frequência e pelo gestor do órgão de origem.

62.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento de Servidor;
- RG e CPF;
- Contracheque;
- Folha Individual de Frequência;
- Justificativa do servidor e do responsável pela frequência.

62.4. RESTITUIÇÃO DE FALTA

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	. Solicita a restituição de falta registrada indevidamente ou não justificada em tempo hábil, por meio do Requerimento do Servidor. Anexa documentação necessária e encaminha ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	. Confere documentação, abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, data, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e entrega ao servidor e encaminha o processo ao Titular do órgão.



3	TITULAR DO ÓRGÃO	Toma conhecimento, ratifica a justificativa e encaminha à Secretaria Adjunta de Administração/SEMPAF.
4	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO/SEMPAF	. Analisa processo. Solicitação procede?
		NÃO
		Indefere e devolve ao órgão para dar conhecimento ao servidor.
		SIM
		Encaminha processo ao DDD/SEMPAF.
5	DDD/SEMPAF	. Analisa processo, inclui no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
6	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa processo, confere e assina BAFF. Encaminha BAFF ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF e processo ao Departamento de Cadastro e Registro/SEMPAF.
7	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SEMPAF	. Implanta a restituição de falta na Folha de Pagamento.
8	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO/SEMPAF	. Providência os devidos registros e arquiva processo no dossiê do servidor.

63. SALÁRIO FAMÍLIA – INSS/IPSJR

63.1. FINALIDADE:

Auxiliar os trabalhadores na manutenção da sua família.

63.2. BASE LEGAL:

Art. 17- F da Lei nº 1026, de 27 de fevereiro de 2014.

63.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento do Servidor;
- Certidão de Nascimento de cada dependente (cópia e original);
- Caderneta de Vacinação ou equivalente dos dependentes até 6 anos de idade;
- Comprovação de Frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade;
- Comprovação de invalidez quando dependente maior de 14 anos, expedido pela Perícia Médica do INSS, para o servidor ocupante de cargo em comissão e pela Perícia Médica Oficial do Município, para o servidor ocupante de cargo efetivo.



Observação:

O empregado deverá apresentar nos meses de maio e novembro de cada ano o comprovante de frequência à escola para criança a partir de 7 anos de idade e Caderneta de Vacinação ou equivalente no mês de novembro para dependente menor de 7 anos.

63.4. SALÁRIO FAMÍLIA – INSS/IPSJR

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
1	SERVIDOR	.Preenche Requerimento do Servidor, anexa documentação necessária e dá entrada no setor de Recursos Humanos / Administrativo do órgão de origem.
2	SETOR DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRATIVO	.Abre processo, enumera, identifica, faz controle de paginação, carimba, rubrica, emite Comprovante de Protocolo e encaminha ao DDD/SEMPAF.
3	DDD/SEMPAF	.Analisa quanto aos requisitos.
		.Preenche os Requisitos?
		NÃO
		.Devolve processo ao órgão de origem justificando a negativa.
		SIM
		. Implanta Salário Família no Boletim de Alteração Funcional e Financeira (BAFF) e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos/SEMPAF.
		. Anexa processo ao dossiê do servidor.
4	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMPAF	. Analisa, autoriza BAFF e encaminha ao Departamento de Folha de Pagamento/SEMPAF.
5	DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO / SEMPAF	. Cadastra o dependente e o evento Salário Família, elabora Relatório e encaminha à Coordenadoria de Finanças/SEMPAF.
6	COORDENADORIA DE FINANÇAS/SEMPAF	. Analisa Relatório e procede a compensação de Salário Família com o valor da contribuição patronal do IPSJR e do INSS, conforme o caso.



FORMULÁRIOS



		VIA DO SERVIDOR	
<h1>AVISO DE FÉRIAS</h1>		_____ / _____ / _____ ¹	
		Nº _____	
ORGÃO 2	UNIDADE DE LOTAÇÃO 3		
NOME 4	CARGO 5	MATRÍCULA 6	
7 Comunicamos a V.Sª, que deverá entrar em gozo de férias regulamentares, referente ao exercício de _____, no período de _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____, nos termos de que preceitua o Art. 116, da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José de Ribamar).			
EMITENTE: 8		VISTO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS 9	
CIENTE DO SERVIDOR 10		CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR 11	

		DOSSIÊ	
<h1>AVISO DE FÉRIAS</h1>		_____ / _____ / _____	
		Nº _____	
ORGÃO	UNIDADE DE LOTAÇÃO		
NOME	CARGO	MATRÍCULA	
Comunicamos a V.Sª, que deverá entrar em gozo de férias regulamentares, referente ao exercício de _____, no período de _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____, nos termos de que preceitua o Art. 116, da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José de Ribamar).			
EMITENTE:		VISTO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	
CIENTE DO SERVIDOR		CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR	



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. NOME DO FORMULÁRIO:
Aviso de Férias.
2. FINALIDADE:
Comunicar ao servidor o período de suas férias.
3. DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

CAMPO 1

Registra a data de expedição e o número do Aviso de Férias;

CAMPO 2

Registra o nome do órgão;

CAMPO 3

Registra o nome da unidade de lotação do servidor;

CAMPO 4

Registra o nome do servidor;

CAMPO 5

Registra o cargo do servidor;

CAMPO 6

Registra a matrícula do servidor;

CAMPO 7

Registra o exercício (ano) e o período de férias do servidor;

CAMPO 8

Reservado para assinatura do emitente do Aviso de Férias;

CAMPO 9

Reservado para o visto do Coordenador de Recursos Humanos;

CAMPO 10

Reservado para assinatura do servidor;

CAMPO 11

Reservado para assinatura do chefe imediato do servidor.



 BOLETIM DE ALTERAÇÃO FUNCIONAL E FINANCEIRA							VERSÃO - 1	
ORGÃO 1					REFERÊNCIA 2		TIPO DE FOLHA 3	
Nº DE ORDEM 4	ASSUNTO 5	SERVIDOR 6	MATRICULA 7	FUNÇÃO 8	LOTAÇÃO 9	VALOR / % / QUANT. HORA	OBSERVAÇÃO 11	
12 _____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREECHIMENTO				13 _____ ASSINATURA DO GESTOR DO ÓRGÃO				
_____/_____/_____ DATA				_____/_____/_____ DATA				

Observação: Paisagem



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. NOME DO FORMULÁRIO:

Boletim de Alteração Funcional e Financeira. (Versão – 1)

2. FINALIDADE:

Registra as alterações funcionais e financeiras do servidor.

3. DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

CAMPO 1

Registra o nome do órgão;

CAMPO 2

Registra o nome do mês de referência;

CAMPO 3

Registra Normal ou Complementar, conforme Folha de Pagamento a ser lançada as alterações;

CAMPO 4

Registra o número de ordem;

CAMPO 5

Registra o assunto;

CAMPO 6

Registra o nome do servidor;

CAMPO 7

Registra a matrícula do servidor;

CAMPO 8

Registra a função do servidor;

CAMPO 9

Registra a unidade de lotação do servidor;

CAMPO 10

Registra o valor ou percentual ou a quantidade de horas a ser pago;

CAMPO 11

Reservado para observações;

CAMPO 12

Reservado para assinatura do responsável pelo preenchimento do Boletim e a data;

CAMPO 13

Reservado para a assinatura do gestor do órgão e data.



 BOLETIM DE ALTERAÇÃO FUNCIONAL E FINANCEIRA										VERSÃO - 2
ORGÃO 1						REFERÊNCIA 2	TIPO DE FOLHA 3			
Nº DE ORDEM 4	ASSUNTO 5	NOME 6	CARGO 7	SIMBOLOGIA 8	DATA 9	VIGÊNCIA 10	OBSERVAÇÃO 11			
12 _____/_____/_____ PREECHIMENTO						13 _____/_____/_____ ASSINATURA DO GESTOR DO DATA				
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO DATA						ÓRGÃO				

Observação: Paisagem



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. NOME DO FORMULÁRIO:

Boletim de Alteração Funcional e Financeira. (Versão – 2)

2. FINALIDADE:

Registra as alterações funcionais e financeiras do servidor.

3. DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

CAMPO 1

Registra o nome do órgão;

CAMPO 2

Registra o mês de referência;

CAMPO 3

Registra Normal ou Complementar, conforme Folha de Pagamento a ser lançada as alterações;

CAMPO 4

Registra o número de ordem;

CAMPO 5

Registra o assunto;

CAMPO 6

Registra o nome do servidor;

CAMPO 7

Registra cargo do servidor;

CAMPO 8

Registra a simbologia do cargo;

CAMPO 9

Registra a data da assinatura do ato;

CAMPO 10

Registra a data de vigência;

CAMPO 11

Reservado para observações.

CAMPO 12

Reservado para assinatura do responsável pelo preenchimento do Boletim e a data;

CAMPO 13

Reservado para a assinatura do gestor do órgão e data.



	COMUNICAÇÃO INTERNA	Nº	1
DE:	2	DATA:	3
PARA:	4		
ASSUNTO:	5		
DESCRIÇÃO:	6		



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. NOME DO FORMULÁRIO
Comunicação Interna
2. FINALIDADE:
Servir de instrumento de comunicação entre as unidades administrativas do mesmo órgão.
3. DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

CAMPO 1

Registra o número de ordem da Comunicação Interna (CI)

CAMPO 2

Registra o nome da unidade administrativa que emite a CI.

CAMPO 3

Reservado para data de emissão da CI.

CAMPO 4

Registra o nome da unidade administrativa de destino da CI.

CAMPO 5

Registra o assunto da CI.

CAMPO 6

Reservado para descrição do assunto e assinatura de quem estar enviando.



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. NOME DO FORMULÁRIO:

Escala de Férias.

2. FINALIDADE:

Servir de instrumento para a programação de férias dos servidores.

3. DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

CAMPO 1

Registra o Ano de Referência das férias;

CAMPO 2

Registra o nome do órgão;

CAMPO 3

Registra a Unidade de Lotação dos servidores;

CAMPO 4

Registra o Ano de Exercício das férias do servidor;

CAMPO 5

Registra o nome do servidor;

CAMPO 6

Registra a matrícula do servidor;

CAMPO 7

Registra o cargo do servidor, seja ele efetivo e/ou em comissão;

CAMPO 8

Registra o período de início e término das férias do servidor;

CAMPO 9

Reservado para assinatura do servidor;

CAMPO 10

Reservado para assinatura com carimbo do chefe imediato e a data;

CAMPO 11

Reservado para assinatura com carimbo do chefe de Recursos Humanos ou Administrativo e a data;



FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

ORGÃO 1	ANO 2	PERÍODO 3 ____/____/____ a ____/____/____
NOME		4 MATRICULA 5
CARGO 6	UNIDADE DE LOTAÇÃO 7	

DIA	1º TURNO				2º TURNO			
	ENTRADA 8		SAÍDA 9		ENTRADA 10		SAÍDA 11	
	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

OBSERVAÇÕES: 12

Assinatura do Responsável pela Frequência _____ Assinatura do Responsável pelo Setor _____
13



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. NOME DO FORMULÁRIO:

Folha Individual de Frequência.

2. FINALIDADE:

Serve para controlar a entrada e saída do Servidor.

3. DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

CAMPO 1

Registra o nome do órgão;

CAMPO 2

Registra o ano de exercício;

CAMPO 3

Registra o início e o término do período;

CAMPO 4

Registra o nome do servidor;

CAMPO 5

Registra a matrícula do servidor;

CAMPO 6

Registra o cargo do servidor;

CAMPO 7

Registra o nome da unidade de lotação do servidor;

CAMPO 8

Registra a hora e a rubrica da entrada do 1º turno;

CAMPO 9

Registra a hora e a rubrica da saída do 1º turno;

CAMPO 10

Registra a hora e a rubrica da entrada do 2º turno;

CAMPO 11

Registra a hora e a rubrica da saída do 1º turno;

CAMPO 12

Reservado para as observações;

CAMPO 13

Reservado para assinaturas do responsável pela frequência, do responsável pelo setor e para a data.



		HISTÓRICO DE FREQUÊNCIA		
ÓRGÃO 1				ANO 2
NOME 3		CARGO 4		MATRÍCULA 5
MÊS 6	PRESENÇA 7	FALTAS 8	OBSERVAÇÕES 9	
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maiο				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				
____/____/____		10	____/____/____	
Assinatura e Carimbo do Apurador da Frequência			Assinatura e Carimbo do Chefe de Recursos Humanos/Administrativo	

LEGENDA:

F – Falta

FA – Feriado

FE – Férias

FJ – Falta Justificada

L – Licença

P – Presença

PC – Participação de Curso

PF – Ponto Facultativo

SE – Serviço Externo



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. NOME DO FORMULÁRIO:
Histórico de Frequência.
2. FINALIDADE:
Registrar o número de presença e de falta do servidor no período de um ano.
3. DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

CAMPO 1

Registra o nome do órgão de lotação do servidor;

CAMPO 2

Registra o ano relativo à frequência;

CAMPO 3

Registra o nome do servidor;

CAMPO 4

Registra o nome do cargo do servidor;

CAMPO 5

Registra a matrícula do servidor;

CAMPO 6

Registra o mês correspondente à frequência;

CAMPO 7

Registra o número de presença relativo a cada mês;

CAMPO 8

Registra o número de faltas relativo a cada mês;

CAMPO 9

Reservado para o registro das observações pertinentes;

CAMPO 10

Reservado para o registro da data, assinatura e carimbo do apurador da frequência;

CAMPO 11

Reservado para o registro da data, assinatura e carimbo do chefe de Recursos Humanos/ Administrativo;



 REQUERIMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE		
NOME DO SERVIDOR 1		MATRÍCULA 2
CARGO 3	ÓRGÃO 4	
UNIDADE DE LOTAÇÃO 5		
ENDEREÇO DO TRABALHO 6		
BAIRRO 7	TELEFONE 8	CARGA HORÁRIA 9 20h <input type="checkbox"/> 40h <input type="checkbox"/>
ENDEREÇO RESIDENCIAL 10		
MUNICÍPIO 11	BAIRRO 12	TELEFONE 13
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA 14 CONTA DE ÁGUA <input type="checkbox"/> CONTA DE LUZ <input type="checkbox"/> CONTRATO DE LOCAÇÃO <input type="checkbox"/> OUTRO.....		
LINHAS UTILIZADAS 15 ----- -----	VALE TRANSPORTE 16 NÍVELQUANTIDADE..... NÍVELQUANTIDADE.....	
DECLARAÇÃO DO SERVIDOR 17 <input type="checkbox"/> Autorizo a Prefeitura Municipal de São José de Ribamar a descontar 6% do meu vencimento base mensal destinado a cobrir o fornecimento de vales transporte por mim utilizados. <input type="checkbox"/> Declaro que a (s) linha(s) acima discriminada(s) é (são) a(s) mais adequada(s) ao trajeto residência trabalho residência, sendo verdadeiras e atuais as informações acima. A presente declaração será renovada anualmente ou sempre que houver alteração do endereço residencial, do trabalho ou meio de transporte do servidor (a) sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento da exigência. _____/_____/_____ _____ ASSINATURA DO SERVIDOR		
_____ ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO		
_____ ASSINATURA E CARIMBO DO COORD. DE RH		



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. NOME DO FORMULÁRIO:
Requerimento de Auxílio Transporte.
2. FINALIDADE:
Servir de instrumento para solicitação de Vale Transporte.
3. DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:
CAMPO 1
Registra o nome do servidor;
CAMPO 2
Registra a matrícula do servidor;
CAMPO 3
Registra a denominação do cargo;
CAMPO 4
Registra o nome do órgão;
CAMPO 5
Registra o nome da unidade de lotação de servidor;
CAMPO 6
Registra o endereço do local de trabalho do servidor;
CAMPO 7
Registra o nome do bairro onde está situado o local de trabalho do servidor;
CAMPO 8
Registra o número do telefone do servidor;
CAMPO 9
Registra com (X) a carga horária de trabalho do servidor;
CAMPO 10
Registra o endereço residencial do servidor;
CAMPO 11
Registra o nome do Município onde reside o servidor;
CAMPO 12
Registra o nome do bairro onde reside o servidor;
CAMPO 13
Registra o número do telefone residencial do servidor;
CAMPO 14
Registra com (X) ou por extenso o nome do documento que o servidor anexa ao requerimento como comprovante de residência;
CAMPO 15
Registra o (s) nome (s) da (s) linha (s) de veículo (s) a ser (em) utilizada (s) para locomoção residência/trabalho/residência;
CAMPO 16
Registra o (s) nível (is) e quantidade dos Vales Transporte a serem utilizados pelo servidor;
CAMPO 17
Registra com (X) para autorizar o desconto de 6% (seis por cento) do salário em folha de pagamento, conforme determina a lei; para declarar que as informações referentes à (s) linha (s) de ônibus utilizada (s) e o trajeto residência/trabalho/residência, são verdadeiras.
Reservado para a data e assinatura do servidor, do Chefe Imediato do servidor e do Coordenador de Recursos Humanos da SEMPAF.



		REQUERIMENTO DO SERVIDOR				Nº PROTOCOLO	
						DATA	
					____/____/____		
NOME COMPLETO					1	MATRÍCULA	2
ESTADO CIVIL	3	RG	4	ÓRGÃO EXPEDIDOR	5	CPF	6
					DATA DE NASCIMENTO		7
ENDEREÇO					8	COMPLEMENTO	9
MUNICÍPIO	10	BAIRRO	11	CEP	12	TELEFONE	13
NOME DO ÓRGÃO					14	CARGO	15
LOTAÇÃO					16	CLASSE/REFERÊNCIA (EFETIVO)	17
REQUERER:					18		
ASSUNTO							19
AFASTAMENTO <input type="checkbox"/> Para incentivo à Formação Profissional do Servidor Para relizar Missão ou Estudo em outro ponto do Território Nacional ou no Exterior. Para participar de Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento no Estado. Quando mãe de excepcional Para exercer atividade político-partidária Por até 8 dias, por motivo de casamento. Por até 8 dias, em decorrência de falecimento do cônjuge ou companheiro (a), pais, madrasta, padrasto, pais adotivos, filhos, menor sob sua guarda ou tutela ou irmãos. Quando convocado para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei. Para doação de sangue por um dia. Por motivo de alistamento eleitoral até dois dias. Quando requisitado pela Justiça Eleitoral para integrar Mesa Receptora ou Junta Apuradora. Para exercer mandato eletivo.					LICENÇA Para tratamento de saúde Por motivo de acidente em serviço e doença profissional Por motivo de doença em pessoa da família À gestante ou adotante Paternida Para acompanhar conjuge ou companheiro(a) Para serviço militar Para capacitação Para tratar de interesses particulares Para desempenho de mandato classista Prorrogação de licença		
APOSENTADORIA Tipo de Aposentadoria:					DIVERSOS Certidão para fins de direito Exoneração a pedido (especificar) Férias Mudança de nome Pagamento de exercícios anteriores Revisão de proventos Restituição de faltas Salário família Outros		
INFORMAÇÕES ADICIONAIS					20		
____/____/____					21	____/____/____	22
Assinatura do Requerente					Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato		



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. NOME DO FORMULÁRIO:
Requerimento do Servidor.
2. FINALIDADE:
Servir de instrumento de requisição de direitos.
3. DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

CAMPO 1

Registra o nome completo do servidor;

CAMPO 2

Registra a matrícula do servidor;

CAMPO 3

Registra o estado civil do servidor;

CAMPO 4

Registra o número do RG do servidor;

CAMPO 5

Registra a sigla do órgão expedidor do RG do servidor;

CAMPO 6

Registra o número do CPF do servidor;

CAMPO 7

Registra a data de nascimento do servidor;

CAMPO 8

Registra o endereço do servidor;

CAMPO 9

Registra informações complementares ao endereço do servidor;

CAMPO 10

Registra o nome do Município onde reside o servidor;

CAMPO 11

Registra o nome do Bairro onde reside o servidor;

CAMPO 12

Registra o Código de Endereçamento Postal (CEP) do servidor;



CAMPO 13

Registra o número do telefone do servidor;

CAMPO 14

Registra o nome do órgão do servidor;

CAMPO 15

Registra o nome cargo do servidor;

CAMPO 16

Registra o nome da unidade de lotação do servidor;

CAMPO 17

Registra a classe e referência do cargo efetivo do servidor;

CAMPO 18

Registra o nome da unidade administrativa responsável pela informação;

CAMPO 19

Registra com (X) o assunto objeto do requerimento;

CAMPO 20

Registra as informações adicionais para esclarecimento do assunto requerido;

CAMPO 21

Reservado para data e assinatura do Requerente;

CAMPO 22

Reservado para data, assinatura e carimbo do Chefe Imediato.



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. NOME DO FORMULÁRIO:

Resumo de Frequência.

2. FINALIDADE:

Registrar o número de presença e de falta do servidor no período.

3. DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

CAMPO 1

Registra o nome do órgão;

CAMPO 2

Registra o início e o término do período de frequência;

CAMPO 3

Registra número da folha;

CAMPO 4

Registra a matrícula do servidor;

CAMPO 5

Registra o nome do servidor;

CAMPO 6

Reservado para registrar a frequência diária do servidor, conforme legenda;

CAMPO 7

Registra as observações pertinentes à frequência;

CAMPO 8

Reservado para assinatura do apurador da frequência;

CAMPO 9

Reservado para assinatura do Chefe de Recursos Humanos ou Administrativo.