



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul

DECRETO Nº 1.686, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1975

DISPÕE DE ATRIBUIÇÕES CABÍVEIS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL COMO ÓRGÃO SUBORDINADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELO ARTIGO 29 DA LEI ORGÂNICA E NA CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 8º E, ARTIGO 31 DA LEI 1.526 DE 22 DE JANEIRO DE 1974,

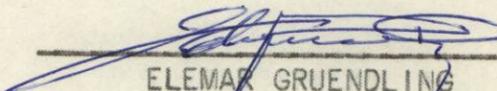
DECRETA:

ART. 1º - O DEPARTAMENTO DE PESSOAL É O ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES QUE INTEGRAM ESTE DEPARTAMENTO.

ART. 2º - AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL, ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NO REGIMENTO INTERNO, COMPETE APLICAR AS NORMAS INDICADAS NO MANUAL DE SERVIÇO QUE ACOMPANHA ESTE DECRETO.

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

GABINETE DO PREFEITO, 29 DE DEZEMBRO DE 1975.


ELEMAR GRUENDLING
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul

I N D I C E

A - APRESENTAÇÃO

B - M A N U A L

1.	- ORGANIZAÇÃO.....	1
1.1	- FINALIDADE.....	1
1.2	- ESTRUTURA.....	1
1.3	- DIREÇÃO.....	1
1.4	- FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	2
1.5	- COMPETÊNCIA DA CHEFIA.....	2
2.	- INSTRUÇÕES NORMATIVAS.....	3
2.1	- RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	3
2.2	- CONCURSOS PÚBLICOS.....	3
2.3	- TREINAMRNTO.....	4
2.4	- CONTROLE.....	4
2.5	- PAGAMENTOS.....	5
2.6	- TERMOS PROBATÓRIOS.....	5
3.	- FORMULÁRIOS.....	6
03.01	- FICHA FUNCIONAL DOS SERVIDORES.....	6
03.02	- FICHA FINANCEIRA.....	6
03.03	- CHEQUE.....	6
03.04	- FOLHA DE PAGAMENTO.....	7
03.05	- CARTÃO DE PONTO.....	7
03.06	- FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....	7
03.07	- CARTEIRA FUNCIONAL.....	7
03.08	- BOLETIM DE MERECEMENTO.....	7
03.09	- FICHA CADASTRO DE SALÁRIO FAMÍLIA.....	8
03.10	- ESCALA DE FÉRIAS.....	8
03.11	- AVISO E RECIBO DE FÉRIAS.....	8
03.12	- SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA LICENÇA.....	8
03.13	- SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA APOSENTADO RIA.....	8
4.	- ROTINAS.....	9
04.01	- INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS A CONCURSOS.....	9



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul

04.01.01	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	9
04.01.02	- SERVIDOR QUE OPERA NA SELEÇÃO.....	9
04.01.03	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	9
04.02	- REALIZAÇÃO DE CONCURSO.....	10
04.02.01	- COMISSÃO DE CONCURSO.....	10
04.02.02	- FISCAIS DE PROVAS.....	10
04.03	- NOMEAÇÃO E POSSE.....	11
04.03.01	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	11
04.04	- IDENTIFICAÇÃO.....	11
04.04.01	- SERVIDOR QUE OPERA NA IDENTIFICAÇÃO.....	11
04.04.02	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	11
04.04.03	- SERVIDOR QUE OPERA NA IDENTIFICAÇÃO.....	11
4.5	- APURAÇÃO DE MERECEMENTO.....	12
4.5.1	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	12
4.5.2	- SERVIDOR QUE OPERA NA APURAÇÃO DO MERECEMENTO...	12
04.06	- CONCORRÊNCIA E CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA.	12
04.06.01	- CHEFE DO SETOR INTERESSADO NOS SERVIÇOS DO SERV_	
	DOR.....	12
04.06.02	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	12
04.06.03	- SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.....	12
04.06.04	- SERVIDOR QUE OPERA NO REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO..	13
04.06.05	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	13
04.07	- ABONO DE FALTA E IMPONTUALIDADE.....	13
04.07.01	- INTERESSADO.....	13
04.07.02	- SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.....	13
04.07.03	- CHEFE IMEDIATO DO INTERESSADO.....	13
04.07.04	- SECRETÁRIO OU TITULAR DA UNIDADE.....	13
04.08	- APLICAÇÃO DE PENALIDADE OU ELOGIO.....	13
04.08.01	- CHEFE IMEDIATO.....	13
04.08.02	- SECRETÁRIO OU TITULAR DA UNIDADE.....	14
04.08.03	- SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.....	14
04.09	- CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO.....	14
04.09.01	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	14
04.10	- PREPARO E EMISSÃO DE PAGAMENTO.....	14



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul

04.15.03	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	19
04.16	- CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	19
04.16.01	- SERVIDOR QUE OPERA COM O CADASTRO FUNCIONAL.....	19
04.16.02	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	19
04.16.03	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	19
04.17	- CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO....	19
04.17.01	- INTERESSADO.....	19
04.17.02	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	19
04.17.03	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	20
04.17.04	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	20
04.18	- CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....	20
04.18.01	- INTERESSADO.....	20
04.18.02	- SERVIDOR QUE OPERA NA PARTE DE DIREITOS E DEVERES..	20
04.18.03	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	20
04.18.04	- SERVIDOR QUE OPERA COM O CADASTRO FUNCIONAL.....	20
04.19	- CONCESSÃO DE FERIAS PRÊMIO.....	21
04.19.01	- INTERESSADO.....	21
04.19.02	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	21
04.19.03	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	21
04.19.04	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	21
04.19.05	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	21
04.20	- CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA.....	21
04.20.01	- INTERESSADO.....	21
04.20.02	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	21
04.20.03	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	22
04.21	- CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SER VIÇO E OS AVANÇOS.....	22
04.21.01	- INTERESSADO.....	22
04.21.02	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	22
04.21.03	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	22
04.21.04	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	22
04.21.05	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	22
04.22	- EXONERAÇÃO.....	22
04.22.01	- SERVIDOR INTERESSADO.....	22
04.22.02	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	23



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul

04.22.03	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	23
04.23	- RECRUTAMENTO (PESSOAL CLT).....	23
04.23.01	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	23
04.24.	- SELEÇÃO (PESSOAL CLT).....	23
04.24.01	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	23
04.25	- DEMISSÃO.....	24
04.25.01	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	24
04.25.02	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	24
04.26	- ADMISSÃO (PESSOAL CLT).....	24
04.26.01	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	24
04.26.02	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	24
04.27	- REGISTRO FUNCIONAIS (PESSOAL CLT).....	24
04.27.01	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	24
04.28	- DEMISSÃO (PESSOAL CLT).....	24
04.28.01	- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	24
04.28.02	- SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.....	25
04.29	- FORMULÁRIOS EXIGIDOS PELA CLT.....	25
04.29.01	- FICHA REGISTRO DE EMPREGADOS.....	25
04.29.02	- CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS.....	25
04.29.03	- DECLARAÇÃO DE OPÇÃO - FGTS.....	25
04.29.04	- GUIA DE RECOLHIMENTO - (GR) - FGTS.....	26
04.29.05	- RELAÇÃO DE EMPREGADOS (RE).....	26
04.29.06	- FICHA DE SALÁRIO FAMÍLIA.....	26
04.29.07	- DECLARAÇÃO DE VIDA E RESIDÊNCIA DE FILHOS.....	27
04.29.08	- MODELO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	27
04.29.09	- ATESTADO DE AFASTAMENTO E SALÁRIO (AAS) - INPS	28
04.29.10	- AUTORIZAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE CONTA VINCULADA...	28
04.29.11	- MODELO DE REGISTRO DE QUITAÇÃO.....	29
04.29.12	- GUIA DE RECOLHIMENTO - INPS.....	29
04.29.13	- COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO - (AT) - INPS..	29
04.29.14	- INFORMAÇÃO DOS RENDIMENTOS.....	29



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul

A P R E S E N T A Ç Ã O

ESTE MANUAL TEM VALOR PRÁTICO ESPECÍFICO NO CAMPO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL NA PREFEITURA. COMO TAL, DESTINA-SE A ESTABELECEER NORMAS DE TRABALHO PARA OS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL. O PRESENTE MANUAL É COMPOSTO DE QUATRO PARTES:

- A) ORGANIZAÇÃO;
- B) INSTRUÇÕES NORMATIVAS;
- C) FORMULÁRIOS;
- D) ROTINAS.

VISA ESTE MANUAL UNIFORMIZAR A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS, POSSIBILITANDO, ASSIM, O TREINAMENTO E A ESPECIFICAÇÃO DE SERVIDORES COM BASE NA DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES, NESTE CONTIDA.



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul

MANUAL DE PESSOAL

1. ORGANIZAÇÃO

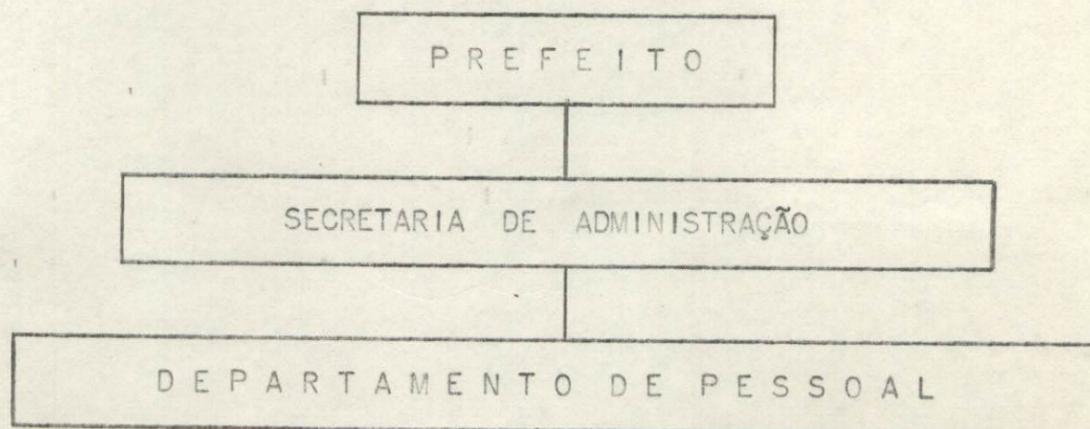
1.1 - FINALIDADE:

O ÓRGÃO DE PESSOAL TEM POR FINALIDADE EXERCER, ENTRE OUTRAS, AS SEGUINTE FUNÇÕES:

- A) - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL;
- B) - TREINAMENTO;
- C) - REGISTROS;
- D) - CONTROLE E APLICAÇÃO DE NÔRMAS REFERENTES A DI REITOS E DEVERES DOS SERVIDORES.

1.2 - ESTRUTURA:

O ÓRGÃO DE PESSOAL É UMA UNIDADE ADMINISTRATI VA À NÍVEL DE DEPARTAMENTO, DIRETAMENTE SUBORDINADO À SECRE TARIA DE ADMINISTRAÇÃO.



1.3 - DIREÇÃO:

A CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL SERÁ OCUPA DA POR UM SERVIDOR DOS QUADROS DA PREFEITURA, DESIGNADO PELO PREFEITO, POR INDICAÇÃO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.



1.4 - FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Nº DE ORDEM	FUNÇÕES	QUANTITATIVO
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	1
02	CHEFE DO CADASTRO DE PESSOAL	1
03	CHEFE DO EXPEDIENTE E ARQUIVO	1
04	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	1
		<hr/> 4

1.5 - COMPETÊNCIA DA CHEFIA:

ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES NO REGIMENTO INTERNO, COMPETE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- I - PROMOVER O CONTROLE DE ATOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA PREFEITURA, ESPECIALMENTE QUANTO:
 - A) ADMISSÃO E OUTROS DE INVESTIDURA;
 - B) PROMOÇÕES E ALTERAÇÕES DE REMUNERAÇÃO;
 - C) ENQUADRAMENTO;
 - D) APOSENTADORIA;
 - E) REGIME DISCIPLINAR;
 - F) CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO;
 - G) DEMISSÃO.
- II - COORDENAR OS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL PRINCIPALMENTE OS QUE SE REFEREM A:
 - A) MOVIMENTAÇÃO;
 - B) LICENCIAMENTO;
 - C) FÉRIAS;
 - D) PENALIDADES;
 - E) VANTAGENS.
- III - PROCEDER O TREINAMENTO DE SERVIDORES ENCARREGADOS DE ATIVIDADES REFERENTES A PESSOAL;
- IV - PREPARAR, INSTRUIR E ENCAMINHAR ATOS NORMATIVOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.



2. INSTRUÇÕES NORMATIVAS

2.1 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- A PRIMEIRA ATITUDE A SER TOMADA NO SENTIDO DE MELHORAR A ADMINISTRAÇÃO DO FATOR HUMANO NUMA ENTIDADE É A AMPLIAÇÃO DA ÁREA DE RECRUTAMENTO.
- CONSEQUENTEMENTE, É DE FUNDAMENTAL IMPORTÂNCIA UMA AMPLA DIVULGAÇÃO DOS CONCURSOS, VISANDO PROPORCIONAR A UMA GRANDE PARCELA DO PÚBLICO O CONHECIMENTO DAS EXIGÊNCIAS PARA INSCRIÇÃO, TAIS COMO LOCAL E PRAZOS.
- PARA A SELEÇÃO DE PESSOAL REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT, SERÁ IMPLANTADO O RECRUTAMENTO PERMANENTE, INDEPENDENTE DA EXISTÊNCIA OU NÃO DE VAGA. HAVENDO A NECESSIDADE, TER-SE-Á À DISPOSIÇÃO, FÔRÇA DE TRABALHO QUE PODERÁ SER RELACIONADA DENTRO DE CRITÉRIOS TECNICAMENTE MAIS EFICIENTES.

2.2 - CONCURSOS PÚBLICOS:

- PARA A APLICAÇÃO DO SISTEMA DO MÉRITO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL O CONCURSO PÚBLICO É UM DOS INSTRUMENTOS MAIS EFICAZES.
- ATRAVÉS DELE CONSEGUIR-SE-Á A IMPERSONALIZAÇÃO E A INDEPENDÊNCIA DOS SERVIDORES FRENTE A FATORES CONTRÁRIOS AOS LEGÍTIMOS INTERESSES PÚBLICOS
- OS CONCURSOS SERÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL, E SERÃO PRESIDIDOS POR UMA COMISSÃO, DESIGNADA PELO PREFEITO, TENDO EM VISTA O SEU NOTÓRIO CONHECIMENTO DAS MATÉRIAS EXAMINADAS E QUANDO POSSÍVEL, CONSTITUIRÁ DE PESSOAS QUE PERTENÇAM AOS QUADROS DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA.
- A PUBLICIDADE DOS CONCURSOS SERÁ A MAIS AMPLA POSSÍVEL, TANTO NA FASE DE INSCRIÇÃO QUANTO NA DO SEU PROCESSAMENTO, UTILIZANDO-SE, PARA TAL, OS MEIOS DE DIVULGAÇÃO DISPONÍVEIS NO MUNICÍPIO.



2.3 - TREINAMENTO:

- SERÃO ELABORADOS PLANOS ANUAIS PARA UM TREINAMENTO PERMANENTE, VISANDO A MELHOR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO.
- A ADOÇÃO DE UMA POLÍTICA DE TREINAMENTO ALÉM DE FORMAR SERVIDORES PARA OS CARGOS DE DIREÇÃO, PROPICIARÁ A CRIAÇÃO DO EFETIVO ESPÍRITO DE CARREIRA, ALTAMENTE POSITIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
- O TREINAMENTO DEVERÁ ATINGIR A TODAS AS CLASSES FUNCIONAIS.
- PODERÃO SER TRAÇADOS PROGRAMAS DE TREINAMENTO EM OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS, PORÉM O TREINAMENTO EM SERVIÇO, AQUELE QUE SE REALIZA NO PRÓPRIO LOCAL DE TRABALHO, É O MAIS INDICADO PELOS RESULTADOS PRÁTICOS ALCANÇADOS, ALÉM DE SER FINANCEIRAMENTE MENOS DISPENDIOSO.

2.4 - CONTROLES:

- CONTROLE DE PESSOAL É A ATIVIDADE QUE TRATA DA VIDA FUNCIONAL, DA DISCIPLINA, DO APERFEIÇOAMENTO E DO PROGRESSO DO SERVIDOR.
- OS CONTROLES VOLTADOS PARA A VIDA FUNCIONAL DOS SERVIDORES SÃO EXERCIDOS ATRAVÉS DE FICHÁRIOS ONDE SÃO ANOTADAS TODAS AS ALTERAÇÕES REFERENTES A FÉRIAS, LOTAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, RESIDÊNCIA, PAGAMENTOS, DEPENDENTES, ETC.
- O CONTROLE DISCIPLINAR É REALIZADO PELA SUPERVISÃO DE CADA CHEFIA E, SEMPRE QUE OCORRER A QUEBRA DA DISCIPLINA, DAR-SE-Á, PURA E SIMPLEMENTE, A APLICAÇÃO DAS REGRAS DISCIPLINARES.
- O CONTROLE DO APERFEIÇOAMENTO SERÁ EFETIVO ATRAVÉS DE REGISTRO DOS TREINAMENTOS CONCLUÍDOS, DOS CURSOS REALIZADOS, ETC. COM ESTE CONTROLE O SERVIDOR TERÁ A GARANTIA DE UMA AVALIAÇÃO REAL DOS SEUS ESFORÇOS, VISANDO O PROGRESSO PROFISSIONAL.
- O PROGRESSO DO SERVIDOR SERÁ CONTROLADO NO DECORRER DE SUA TRAJETÓRIA FUNCIONAL, COM A UTILIZAÇÃO DO BOLETIM DE MERECIMENTO, QUE SERVIRÁ DE BASE PARA AS PROMOÇÕES POR MERECIMENTO.



2.5 - PAGAMENTOS:

- OS ATRAZOS NA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO DO PESSOAL DEVEM SER EVITADOS, PORQUE A FALTA DE PONTUALIDADE TEM REPERCUSSÃO NEGATIVA NO MORAL DA CLASSE, TRADUZINDO-SE NA QUEDA DA PRODUTIVIDADE.
- O SISTEMA DE PAGAMENTO PODERÁ SER FEITO ATRAVÉS DA REDE BANCÁRIA, PORQUE OFERECE GRANDES VANTAGENS, POIS ALÉM DE PERMITIR UMA MAIOR EFICIÊNCIA À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL PELA SIMPLIFICAÇÃO DO TRABALHO É FATOR DE ECONOMIA INDIVIDUAL PARA O SERVIDOR.

2.6 - TERMOS PROBATÓRIOS:

- A) PARA A CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA OU DE AUXÍLIO FUNERAL POR FALECIMENTO DO SERVIDOR, O DEPARTAMENTO DE PESSOAL EXIGIRÁ NOS CASOS DE:
- I - FILHO MENOR: CERTIDÃO DE NASCIMENTO;
 - II - ESPOSA: CERTIDÃO DE CASAMENTO, DECLARAÇÃO DE QUE NÃO PERCEBE RENDIMENTOS NEM EXERCE ATIVIDADE LUCRATIVA E CERTIDÃO DE NASCIMENTO;
 - III - FILHA SOLTEIRA MAIOR: CERTIDÃO DE NASCIMENTO E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO PERCEBE RENDIMENTOS NEM EXERCE ATIVIDADES LUCRATIVA;
 - IV - FILHO ESTUDANTE: CERTIDÃO DE NASCIMENTO, DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA EM ESTABELECIMENTO DE ENSINO E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE ATIVIDADE LUCRATIVA;
 - V - FILHO INVÁLIDO: CERTIDÃO DE NASCIMENTO E ATESTADO MÉDICO COM FIRMA RECONHECIDA, DECLARANDO A INVALIDEZ;
 - VI - MULHER SOLTEIRA: ATESTADO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA HÁ PELO MENOS, ANOS;
 - VII - MÃE: CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO SERVIDOR; CERTIDÃO DE ÓBITO DO PAI OU CERTIDÃO DE DESQUITE DOS PAIS, COMPROVANDO QUE O PAI NÃO SUSTENTA A MÃE; DECLARAÇÃO DE QUA A MÃE NÃO PERCEBE RENDIMENTOS NEM EXERCE FUNÇÃO LUCRATIVA E É SUSTENTADA PELO SERVIDOR;
 - VIII - FILHO ADOTIVO: CERTIDÃO DE NASCIMENTO; CERTIDÃO DE ADOÇÃO;
 - IX - ENTEADO: CERTIDÃO DE NASCIMENTO; CERTIDÃO DE CASAMENTO DO SERVIDOR; GUARDA E RESPONSABILIDADE EXPEDIDA POR AUTORIDADE JUDICIAL;



- X - MENOR SUSTENTADO PELO SERVIDOR: CERTIDÃO DE NASCIMENTO; TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE EXPEDIDA POR AUTORIDADE JUDICIAL;
- XI - AUXÍLIO FUNERAL POR FALECIMENTO DO SERVIDOR: CERTIDÃO DE ÓBITO DO SERVIDOR, E PROVA DAS DESPESAS COM O ENTERRAMENTO.

3. FORMULÁRIOS

03.01 - FICHA FUNCIONAL DOS SERVIDORES:

- A FICHA FUNCIONAL DESTINA-SE AO REGISTRO DE TODOS OS FATOS REFERENTES À VIDA FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA. OS ASSENTAMENTOS DELA CONSTANTES, PROPICIAM ESCLARECIMENTOS METICULOSOS SOBRE IDENTIFICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO, RESIDÊNCIA, QUALIFICAÇÕES, DEPENDENTES E OUTROS DADOS SOBRE ALTERAÇÕES FUNCIONAIS. SEMPRE QUE SE NOMEAR OU CONTRATAR UM SERVIDOR PARA A PREFEITURA, SERÁ ABERTA UMA FICHA FUNCIONAL.

03.02 - FICHA FINANCEIRA:

- A FICHA FINANCEIRA DESTINA-SE AO REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DOS PAGAMENTOS E DESCONTOS EM NOME DE CADA SERVIDOR.
- OS ASSENTAMENTOS CONSTANTES DESSA FICHA PROPICIAM O CONHECIMENTO DAS IMPORTÂNCIAS PAGAS MENSALMENTE A CADA SERVIDOR E DOS DESCONTOS QUE POR VENTURA VENHA A SOFRER.
- CONSTA NA FICHA FINANCEIRA, ALÉM DA REMUNERAÇÃO E DOS DESCONTOS, DADOS DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR.
- A FICHA FINANCEIRA É PREENCHIDA SIMULTANEAMENTE COM O CHEQUE E A FOLHA DE PAGAMENTO.

03.03 - CHEQUE:

- O CHEQUE DESTINA-SE A PROPORCIONAR AO SERVIDOR O CONHECIMENTO DO VALOR DISCRIMINADO DE SUA REMUNERAÇÃO E DOS DESCONTOS AOS QUAIS ESTÁ SUJEITO.
- OS ASSENTAMENTOS SÃO SEMELHANTES AOS DA FICHA FINANCEIRA EXCLUINDO-SE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR.



- ALÉM DE PROPORCIONAR AO SERVIDOR ESCLARECIMENTOS DETALHADOS SOBRE AS VANTAGENS E DESCONTOS, TEM O VALOR DE RECIBO DE QUITAÇÃO DE PAGAMENTO.

03.04 - FOLHA DE PAGAMENTO:

- A FOLHA DE PAGAMENTO DESTINA-SE AO REGISTRO DE PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO E DOS DESCONTOS EFETUADOS, COMPROVANDO A DEFESA EFETUADA COM O PESSOAL, POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, DEMONSTRANDO OS TOTAIS DE RECEBIMENTOS, DESCONTOS E LÍQUIDOS A PAGAR, CONSTANDO, AINDA, O NOME DE CADA RECEBEDOR.

03.05 - CARTÃO DE PONTO:

- O CARTÃO DE PONTO DESTINA-SE AO REGISTRO DIÁRIO DA FREQUÊNCIA E DA PONTUALIDADE DO PESSOAL DA PREFEITURA AO EXPEDIENTE, TANTO DURANTE O PERÍODO ORDINÁRIO QUANTO O EXTRAORDINÁRIO. O MODELO DE CARTÃO A SER ADOTADO É O PADRONIZADO PARA UTILIZAÇÃO EM RELÓGIO DE PONTO.

03.06 - FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA:

- DESTINA-SE AO REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS DIÁRIAS DOS SERVIDORES DE PREFEITURA, REFERENTES A FÉRIAS, LICENÇAS, FALTAS, SUSPENSÕES, ATRAZO E SAÍDA ANTECIPADA.
- PARA CADA SERVIDOR, ABRIR-SE-Á UMA FICHA CONTROLE DE FREQUÊNCIA, CORRESPONDENTE A UM EXERCÍCIO. A FICHA DE EXERCÍCIO FINDOS SÃO ARQUIVADAS NAS PASTAS DE DOSSIER DE CADA SERVIDOR E AS DO ANO EM EXERCÍCIO, MANTIDAS EM ARQUIVOS.

03.07 - CARTEIRA FUNCIONAL:

- A CARTEIRA FUNCIONAL DESTINA-SE A IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR TANTO NAS SUAS ATIVIDADES FUNCIONAIS COMO NAS RELAÇÕES PARTICULARES COM TERCEIROS.
- QUANDO DA CONCLUSÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO DO SERVIDOR É EXPEDIDA A CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL DO SERVIDOR, CONSTA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL DADOS FUNCIONAIS E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO.

03.08 - BOLETIM DE MERECIMENTO:

- O BOLETIM DE MERECIMENTO DESTINA-SE A AFERIÇÃO DE MERECIMENTO DO SERVIDOR PARA EFEITO DE PROMOÇÃO.



- O ANO SERÁ DIVIDIDO EM DOIS SEMESTRES, PARA EFEITO DE APURAÇÃO DE MERECEMENTO, ASSIM COMPREENDIDOS:

1º) DE JANEIRO - JUNHO;

2º) DE JULHO - DEZEMBRO.

- NO CASO DE SERVIDOR RÉCEM ADMITIDO, A AFERIÇÃO DO MERECEMENTO SERÁ EFETUADA MENSALMENTE, ATÉ O TÉRMINO DO PRIMEIRO TRIMESTRE DE EXERCÍCIO DO REFERIDO SERVIDOR.

- O PESO MÁXIMO DO BOLETIM DE MERECEMENTO SERÁ DE PONTOS, DISTRIBUÍDOS ENTRE OS VÁRIOS ÍTENS QUE O COMPÕE.

03.09 - FICHA CADASTRO DE SALÁRIO FAMÍLIA:

- A FICHA CADASTRO DE SALÁRIO FAMÍLIA DESTINA-SE AO REGISTRO DOS DEPENDENTES POR SERVIDOR, PARA EFEITO DE CONTROLE DA CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA. A FICHA SERÁ ABERTA NO MOMENTO EM QUE SE CONCEDER O SALÁRIO FAMÍLIA A UM SERVIDOR.

03.10 - ESCALA DE FÉRIAS:

- TEM POR FINALIDADE O LEVANTAMENTO DE PROGRAMAS DE FÉRIAS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA, OBJETIVANDO A PREPARAÇÃO DA ESCALA GERAL DE FÉRIAS PARA CADA ANO.

03.11 - AVISO E RECIBO DE FÉRIAS:

- O "AVISO E RECIBO DE FÉRIAS" DESTINA-SE A COMUNICAR AO CHEFE DA REPARTIÇÃO O PERÍODO DE FÉRIAS E A ALTERAÇÃO DESTE MESMO PERÍODO QUANDO FOR O CASO, ASSIM COMO OBTER O RECIBO PELO GOZO DAS REFERIDAS FÉRIAS.

03.12 - SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA LICENÇA:

- A "SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA LICENÇA" DESTINA-SE A ENCAMINHAR O SERVIDOR DOENTE PARA O SERVIÇO MÉDICO, AUTORIZADO PELA PREFEITURA, PARA SUBMETÊ-LO A INSPEÇÃO MÉDICA PARA EFEITO DE LICENÇA.

03.13 - SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA APOSENTADORIA:

- A SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA APOSENTADORIA, DESTINA-SE A ENCAMINHAR O SERVIDOR DOENTE PARA UMA JULTA MÉDICA, CREDENCIADA PELA PREFEITURA, PARA SUBMETÊ-LO A INSPEÇÃO MÉDICA PARA FINS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.



4. ROTINAS

04.01 - INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS A CONCURSOS

04.01.01 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) PREPARA AS INSTRUÇÕES CONTENDO TODAS AS ESPECIFICAÇÕES;
- B) ELABORA O EDITAL DE CONCURSO, ENVIANDO-O AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PARA APROVAÇÃO E ENCAMINHAMENTO AO PREFEITO;
- C) CONVOCA REUNIÕES COM OS SERVIDORES INCUMBIDOS DE REALIZAR AS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS E DÁ AS INSTRUÇÕES NECESSÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E FORNECE TODOS OS ELEMENTOS DE INFORMAÇÕES QUE POSSAM SER SOLICITADOS;
- D) DETERMINA OS MEIOS ATRAVÉS DOS QUAIS SERÁ PUBLICADO O EDITAL.

04.01.02 - SERVIDOR QUE OPERA NA SELEÇÃO:

- A) RECEBE O CANDIDATO E EM SEGUIDA SOLICITA E EXAMINA TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA;
- B) FAZ A ENTREGA DA FICHA DE INSCRIÇÃO E ORIENTA O CANDIDATO NO SEU PREENCHIMENTO;
- C) RECEBE E CONFERE A FICHA DE INSCRIÇÃO;
- D) COM BASE NA FICHA, PREENCHE O CARTÃO DE INSCRIÇÃO;
- E) ANOTA A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO E DEVOLVE OS DOCUMENTOS JUNTAMENTE COM O CARTÃO DE INSCRIÇÃO;
- F) PREPARA A SELEÇÃO DOS INSCRITOS E A APRESENTA, AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL, JUNTAMENTE COM AS FICHAS DE INSCRIÇÃO.

04.01.03 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) CONFERE A RELAÇÃO DE INSCRITOS E AS FICHAS DE INSCRIÇÃO APRESENTANDO-AS AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PARA APROVAÇÃO.



04.02 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO

04.02.01 - COMISSÃO DE CONCURSO:

- A) A COMISSÃO DE CONCURSO CONSTITUÍDA POR ATO DO PREFEITO, APRESENTA-SE AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO NO DIA ANTERIOR AO MARCADO PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO;
- B) COM A PARTICIPAÇÃO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, ELABORA, EM RECINTO FECHADO, OS TESTES DAS PROVAS A SEREM APLICADOS NO DIA SEGUINTE;
- C) PROVIDENCIA A DATILOGRAFIA DOS TESTES EM MATRIZES DE DUPLICADOR, NO MESMO EXPEDIENTE E RECINTO;
- D) INCINERA OS RASCUNHOS E SOBRAS DO MATERIAL RELACIONADO COM OS TESTES, DEPOIS DE REPRODUZÍ-LOS;
- E) GUARDA EM UMA URNA O MATERIAL DESTINADO ÀS PROVAS QUE SE REALIZARÃO NO DIA SEGUINTE, LACRANDO-A;
- F) NO DIA E HORA MARCADOS, PRESENTES OS FISCAIS DE PROVA, O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO QUEBRA O LACRE DA URNA, RETIRANDO O MATERIAL DESTINADO AS PROVAS;
- G) ENTREGA AOS FISCAIS DAS PROVAS O MATERIAL PERTINENTE CONSTANDO DE:
 - A) - RELAÇÃO DE INSCRITOS;
 - B) - MATERIAL DE PROVA.

04.02.02 - FISCAIS DE PROVAS:

- A) RECEBEM O MATERIAL DAS PROVAS E FAZEM A DISTRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS NAS SALAS;
- B) PROCEDEM A CHAMADA DOS CANDIDATOS ESCOLHENDO OS CARTÕES DE INSCRIÇÃO;
- C) CONFEREM OS CARTÕES DE INSCRIÇÃO, INFORMAM AOS CANDIDATOS SOBRE A DURAÇÃO DAS PROVAS E SANÇÕES PELA OBSERVÂNCIA DAS NORMAS REGULAMENTARES E SOLICITAM DELES LISURA E DISCIPLINA DURANTE AS PROVAS;
- D) DISTRIBUEM O MATERIAL DE PROVA, PRESTANDO AS EXPLICAÇÕES CABÍVEIS;
- E) ESGOTADO O TEMPO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCOLHEM O MATERIAL DEVOLVENDO OS CARTÕES DE INSCRIÇÃO;
- F) ENTREGAM O MATERIAL DAS PROVAS À COMISSÃO DO CONCURSO.



04.03 - NOMEAÇÃO E POSSE

04.03.01 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO E A PUBLICAÇÃO, DOS RESULTADOS, CONVOCA O(S) CANDIDATO(S) APROVADO(S);
- B) DETERMINA A REALIZAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS;
- C) ELABORA O DECRETO DE NOMEAÇÃO DO(S) CANDIDATOS APROVADOS E O ENCAMINHA AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CONCURSO;
- D) ASSINA E ENCAMINHA O TERMO DE POSSE AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PARA QUE ESTE EFETUE A LAVRATURA DO REFERIDO DOCUMENTO, DO QUAL CONSTARÁ A DECLARAÇÃO DE BENS DO NOVO FUNCIONÁRIO;
- E) ENCAMINHA O SERVIDOR AO ÓRGÃO ONDE EXERCERÁ SUAS ATIVIDADES.

04.04 - IDENTIFICAÇÃO

04.04.01 - SERVIDOR QUE OPERA NA IDENTIFICAÇÃO:

- A) EXPEDE A CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL DO SERVIDOR;
- B) CONVOCA O SERVIDOR, PREENCHE A FICHA FUNCIONAL;
- C) ABRE UMA FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E SE FOR O CASO, UMA FICHA CADASTRO DE DEPENDENTES;
- D) ABRE UMA FICHA FINANCEIRA E UMA FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DE PONTO;
- E) APRESENTA TODA A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO NOVO SERVIDOR, AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.

04.04.02 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) CONFERE TODAS AS FICHAS E FORMULÁRIOS REFERENTE AO NOVO EMPREGADO;
- B) DEVOLVE TODOS OS DOCUMENTOS AO SERVIDOR QUE OPERA NA IDENTIFICAÇÃO.

04.04.03 - SERVIDOR QUE OPERA NA IDENTIFICAÇÃO:

- A) RECEBE A DOCUMENTAÇÃO DEVOLVIDA PELO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL;



- B) ENCAMINHA A CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL À PLAS
TIFICAÇÃO E ARQUIVA AS FICHAS E FORMULÁRIOS;
- C) RECEBE A CARTEIRA DA PLASTIFICAÇÃO E A ENTREGA AO
SERVIDOR MEDIANTE RECIBO.

4.5. - APURAÇÃO DE MERECEMENTO

4.5.1. - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) ENVIARÁ ATÉ O DIA 15 DO ÚLTIMO MÊS DE CADA SEMES
TRE OS BOLETINS DE MERECEMENTO AO SECRETÁRIO DE
ADMINISTRAÇÃO QUE POR SUA VEZ FARÁ A DISTRIBUIÇÃO
DOS REFERIDOS PELAS DEMAIS SECRETARIAS;
- B) RECEBE, ATÉ OS PRIMEIROS CINCO DIAS DO SEMESTRE
SEGUINTE, OS BOLETINS DE MERECEMENTO DAS MÃOS DOS
SECRETÁRIOS E OS ENCAMINHA AO SERVIDOR ENCARREGA
DO DA APURAÇÃO.

4.5.2. - SERVIDOR QUE OPERA NA APURAÇÃO DO MERECEMENTO:

- A) EFETUA APURAÇÃO DO MERECEMENTO;
- B) ENCAMINHA OS BOLETINS AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRA
ÇÃO PARA O CONHECIMENTO E AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS
JUNTO AO PREFEITO.

04.06 - CONCORRÊNCIA E CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA

04.06.01 - CHEFE DO SETOR INTERESSADO NOS SERVIÇOS DO SERVIDOR:

- A) PROPÕE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL A MOVL
MENTAÇÃO DO SERVIDOR.

04.06.02 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) SOLICITA O PARECER DO CHEFE DO ÓRGÃO ONDE SE ACHA
LOTADO O SERVIDOR;
- B) CASO O CITADO PARECER SEJA FAVORÁVEL, ENCAMINHA O
PROCESSO AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PARA O
VISTO.

04.06.03 - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO:

- A) RECEBE, ANALISA E DESPACHA O DOCUMENTO PARA O PRE
FEITO, QUE POR SUA VEZ BAIXA A PORTARIA QUE CON
CRETIZA A OCORRÊNCIA, E ENCAMINHANDO POSTERIORMEN
TE A DOCUMENTAÇÃO PARA O SERVIDOR QUE OPERA NO RE
GISTRO DA MOVIMENTAÇÃO.



04.06.04 - SERVIDOR QUE OPERA NO REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO:

- A) RECEBE O DOCUMENTO QUE CONCRETIZA A OCORRÊNCIA DA MOVIMENTAÇÃO;
- B) ANOTA A FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR;
- C) ENCAMINHA O DOCUMENTO PARA O ARQUIVAMENTO, CARIMBANDO "ANOTADO".

04.06.05 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) CONVOCA O SERVIDOR;
- B) ENCAMINHA O SERVIDOR AO SEU NOVO ÓRGÃO DE EXERCÍCIO.

04.07 - ABONO DE FALTA E IMPONTUALIDADE

04.07.01 - INTERESSADO:

- A) SOLICITA AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, ATRAVÉS DE REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PROTOCOLADO O ABONO DE FALTA OU IMPONTUALIDADE, APENSANDO DOCUMENTOS REFERENTES AO ALEGADO.

04.07.02 - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO:

- A) RECEBE OS DOCUMENTOS E DÁ O DESPACHO, EXARADO A VISTA DAS INSTRUÇÕES DOS ÓRGÃOS POR ONDE TRAMITAR O PROCESSO.

04.07.03 - CHEFE IMEDIATO DO INTERESSADO:

- A) RECEBE O PROCESSO E EMITE PARECER PARA APRECIÇÃO DO SECRETÁRIO OU TITULAR DA UNIDADE.

04.07.04 - SECRETÁRIO OU TITULAR DA UNIDADE:

- A) RECEBE O PROCESSO E EMITE PARECER A FIM DE QUE O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO POSSA, DE ACORDO COM AS INSTRUÇÕES DO PROCESSO, EXARAR O DESPACHO FINAL.

04.08 - APLICAÇÃO DE PENALIDADE OU ELOGIO

04.08.01 - CHEFE IMEDIATO:

- A) SUGERE AO SEU SECRETÁRIO OU TITULAR DA UNIDADE, MEDIANTE OFÍCIO CIRCUNSTANCIADO OBSERVADA A HIERARQUIA ADMINISTRATIVA A APLICAÇÃO DE PENALIDADE OU DE ELOGIO A SERVIDOR LOTADO NO ÓRGÃO.



04.08.02 - SECRETÁRIO OU TITULAR DA UNIDADE:

- A) RECEBE OFÍCIO DO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR, E DECIDE A RESPEITO;
- B) DETERMINA SE FOR O CASO A ELABORAÇÃO DA PORTARIA DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE OU ELOGIO;
- C) REMETE DUAS CÓPIAS DA PORTARIA AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.

04.08.03 - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO:

- A) RECEBE A DOCUMENTAÇÃO PROVENIENTE DA SECRETARIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA DA QUAL FAZ PARTE O SERVIDOR;
- B) DETERMINA A PUBLICAÇÃO DA PORTARIA E O REGISTRO DA APLICAÇÃO DA PENALIDADE OU ELOGIO NA FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR.

04.09 - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

04.09.01 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) COM BASE NAS FICHAS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA, VERIFICA O TEMPO GLOBAL DE EXERCÍCIO, REALIZANDO A CONTAGEM EM DIAS CORRIDOS;
- B) FAZ A SOMA DOS DIAS DE INTERRUÇÃO E/OU SUSPENSÕES DO EFETIVO EXERCÍCIO;
- C) DE POSSE DO TEMPO LÍQUIDO DE EFETIVO EXERCÍCIO, EM DIAS, REALIZA O CÁLCULO DO NÚMERO DE ANOS E MESES.

04.10 - PREPARO E EMISSÃO DE PAGAMENTO

04.10.01 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) RECEBE O PONTO E COMUNICA AO SERVIDOR QUE OPERA NA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO, DA FICHA FINANCEIRA E DO CHEQUE AS OCORRÊNCIAS QUE ALTERA A REMUNERAÇÃO.

04.10.02 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FINANCEIRO:

- A) NO DIA IMEDIATO AO FECHAMENTO DO PONTO, INICIA O CÔMPUTO DA FREQUÊNCIA;
- B) PREENCHE SIMULTANEAMENTE A FOLHA DE PAGAMENTO, A FICHA FINANCEIRA E O CHEQUE, ENCAMINHANDO-OS POSTERIORMENTE, AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.



04.10.03 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) CONFERE OS TRÊS DOCUMENTOS E ENCAMINHA AS DUAS VIAS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.

04.10.04 - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO:

- A) RECEBE AS FOLHAS DE PAGAMENTO, DÁ O VISTO E A ENCAMINHA À CONTABILIDADE, QUE ATUALIZA O CONTROLE DAS DOTAÇÕES E ENVIA AS FOLHAS A TESOURARIA PARA A CONFERÊNCIA COM OS CHEQUES QUANDO DO PAGAMENTO.

04.10.05 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) RECEBE A PRIMEIRA VIA DA FOLHA DE PAGAMENTO E ENCAMINHA AO SERVIDOR ENCARREGADO DO CADASTRO FINANCEIRO.

04.10.06 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FINANCEIRO:

- A) EFETUA A CHAMADA DOS SERVIDORES QUE A MEDIDA QUE SE APRESENTAM, ASSINAM OS RESPECTIVOS CHEQUES E SE DIRIGEM COM OS MESMOS À TESOURARIA, ONDE DETACARÃO A PARTE POR ELES ASSINADA E A APRESENTAÇÃO AO TESOUREIRO, RECEBENDO EM TROCA A QUANTIA CORRESPONDENTE OU RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES.

04.11 - CONCESSÃO DE FÉRIAS ANUAIS

04.11.01 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) NA PRIMEIRA QUINZENA DE NOVEMBRO O CHEFE DO SETOR DE PESSOAL, SOLICITARÁ DAS VÁRIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA, ATRAVÉS DAS RESPECTIVAS SECRETARIAS O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ESCALA DE FÉRIAS;
- B) ATÉ O DIA 15 DE DEZEMBRO DEVERÁ RECEBER EM DEVOLUÇÃO AS PRIMEIRAS VIAS DOS FORMULÁRIOS DEVIDAMENTE PREENCHIDOS QUE, NO SEU CONJUNTO, CONSTITUIRÃO O PROGRAMA DE FÉRIAS DA PREFEITURA.

04.11.02 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) RELACIONA OS SERVIDORES EM ORDEM CRONOLÓGICA DE CONCESSÃO DE FÉRIAS;



- B) NO FIM DA PRIMEIRA QUINZENA DE CADA MÊS REMETE O AVISO DE FÉRIAS AO CHEFE DO SERVIDOR, CONTENDO A DATA DO INÍCIO E DO TÉRMINO DAS FÉRIAS.

04.11.03 - CHEFE DO SERVIDOR INTERESSADO:

- A) ATÉ 15 DIAS ANTES DO INÍCIO DAS FÉRIAS, DEVOLVERÁ O AVISO COM O SEU CIENTE, O DO PRÓPRIO INTERESSADO;
- B) NO RETORNO DAS FÉRIAS O SERVIDOR ASSINA O RECIBO DE QUITAÇÃO DE FÉRIAS.

04.11.04 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) ANOTA A OCORRÊNCIA DAS FÉRIAS NA FICHA FUNCIONAL DE SERVIDOR;
- B) NO CASO DE HAVER INTERRUÇÃO NO PERÍODO DE FÉRIAS, POR INTERESSE DO SERVIÇO, SE FARÁ UMA QUITAÇÃO PARCIAL;
- C) QUANDO O INTERESSE DO SERVIÇO DETERMINAR O ADIAMENTO DAS FÉRIAS, O CHEFE DO SERVIDOR, COMUNICA COM ANTECEDÊNCIA.

04.12 - CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE OU OU PARA REPOUSO À GESTANTE

04.12.01 - INTERESSADO:

- A) SOLICITA AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL O SEU ENCAMINHAMENTO A EXAME MÉDICO.

04.12.02 - SERVIDOR QUE OPERA NA PARTE DE DIREITOS E DEVERES:

- A) MEDIANTE FORMULÁRIO PRÉ-ELABORADO PARA ESTE FIM ENCAMINHA O SERVIDOR AO EXAME MÉDICO.

04.12.03 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) APÓS RECEBER A SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA LICENÇA, COM PARECER DO (S) MÉDICO (S) CREDENCIADO (S), ENCAMINHA OS REFERIDOS DOCUMENTOS AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO;
- B) SOLICITA EM CASO DE PARECER FAVORÁVEL AO SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL, AS DEVIDAS ANOTAÇÕES.



04.12.04 - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO:

- A) EM CASO DE PARECER FAVORÁVEL DO (S) MÉDICO(S), PROVIDENCIA A TRANSCRIÇÃO DO DESPACHO DO PREFEITO PARA PUBLICAÇÃO.

04.14.05 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) EFETUA AS ANOTAÇÕES CABÍVEIS, REFERENTES A CONCESSÃO DA LICENÇA;
B) REMETE O DOCUMENTO PARA ARQUIVAMENTO.

04.12.06 - SERVIDOR INTERESSADO:

- A) DESEJANDO A PRORROGAÇÃO DA LICENÇA, APRESENTA-SE DIAS ANTERIORES AO SEU TÉRMINO, AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL SOLICITANDO SER NOVAMENTE ENCAMINHADO AO EXAME MÉDICO.

04.13 - CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

04.13.01 - INTERESSADO:

- A) SOLICITA ATRAVÉS DE ^{requerimento} EQUIPAMENTO DEVIDAMENTE PROTOCOLADO, A LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR.

04.13.02 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) RECEBE O REQUERIMENTO ENVIADO PELO PROTOCOLO;
B) CONSULTA A FICHA FUNCIONAL DO INTERESSADO VERIFICANDO SE O MESMO DISPÕE DO TEMPO DO SERVIÇO, NECESSÁRIO À OBTENÇÃO DA LICENÇA.

04.13.03 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) DEPOIS DE CONSTATADO QUE O INTERESSADO DISPÕE DE TEMPO DE SERVIÇO NECESSÁRIO À OBTENÇÃO DA LICENÇA, DECLARA EM DESPACHO ENCAMINHADO AO CHEFE DO INTERESSADO, QUE O REQUERIMENTO ESTÁ EM CONDIÇÕES DE OBTER A REFERIDA LICENÇA;
B) RECEBE DE VOLTA A DOCUMENTAÇÃO COM O PARECER DO CHEFE DO INTERESSADO E A ENCAMINHA AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.



04.13.04 - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO:

- A) DÁ O PARECER FINAL E ENCAMINHA A DOCUMENTAÇÃO AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL;

04.13.05 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) ANOTA NA FICHA FUNCIONAL E NA FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA;
B) ARQUIVA A DOCUMENTAÇÃO.

04.14 - CONCESSÃO DE LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

04.14.01 - INTERESSADO:

- A) SOLICITA A LICENÇA ATRAVÉS DE OFÍCIO JUNTAMENTE COM DOCUMENTO OFICIAL QUE COMPROVA A INCORPORAÇÃO.

04.14.02 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) RECEBE A DOCUMENTAÇÃO E A EXAMINA;
B) ENCAMINHA AO SERVIDOR QUE OPERA COM O CADASTRO FUNCIONAL, PARA AS DEVIDAS ANOTAÇÕES.

04.14.03 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) FAZ AS ANOTAÇÕES DEVIDAS NA FICHA FUNCIONAL E NA FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA;
B) DEVOLVE O OFÍCIO AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.

04.14.04 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) RECEBE O DOCUMENTO, EXAMINA E O ENCAMINHA AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PARA O DESPACHO FINAL.

04.14.05 - INTERESSADO:

- A) TERÁ 7 (SETE) DIAS A CONTAR DA DATA DE DESENCORPORAÇÃO, PARA SE APRESENTAR A PREFEITURA E REASSUMIR O EXERCÍCIO, SEM A PERDA DE VENCIMENTO.

04.15 - CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

04.15.01 - INTERESSADO:

- A) SOLICITA ATRAVÉS DE REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PROTOCOLADO, A LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE.



04.15.02 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) RECEBE A DOCUMENTAÇÃO DEVIDAMENTE PROTOCOLADA;
- B) ANALISA A PROCEDÊNCIA DA SOLICITAÇÃO E A ENCAMINHA PARA O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO QUE DARÁ O DESPACHO FINAL;
- C) PROVIDENCIA AS ANOTAÇÕES NECESSÁRIAS.

04.15.03 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) FAZ AS DEVIDAS ANOTAÇÕES.

04.16 - CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

04.16.01 - SERVIDOR QUE OPERA COM O CADASTRO FUNCIONAL:

- A) EXECUTA E MANTÉM ATUALIZADO O CONTROLE DO TEMPO DE SERVIÇO E DA IDADE DOS SERVIDORES;
- B) IDENTIFICA E ANOTA OS NOMES DOS SERVIDORES A SEREM APOSENTADOS COMPULSORIAMENTE.

04.16.02 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) CONFERE E ENCAMINHA EXPEDIENTE AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO QUE REDIGE O DECRETO E ENCAMINHA AO PREFEITO;
- B) APÓS A PUBLICAÇÃO, PROMOVE AS ANOTAÇÕES NA FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR.

04.16.03 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) ANOTA NA FICHA FUNCIONAL;
- B) ARQUIVA NA DOCUMENTAÇÃO DE APOSENTADO NO FICHÁRIO DOS EX-SERVIDORES.

04.17 - CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO

04.17.01 - INTERESSADO:

- A) SOLICITA A APOSENTADORIA, ATRAVÉS DE REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PROTOCOLADO.

04.17.02 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) INFORMA O HISTÓRICO FUNCIONAL E ENCAMINHA A DOCUMENTAÇÃO AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.



04.17.03 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) EXAMINA A DOCUMENTAÇÃO E ENCAMINHA AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO QUE PREPARA O DECRETO E DÁ O DESPACHO PARA O PREFEITO;
- B) APÓS A PUBLICAÇÃO DO DECRETO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO, MANDA PROCEDER AS ALTERAÇÕES NA FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR.

04.17.04 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) ANOTA NA FICHA FUNCIONAL A OCORRÊNCIA DA APOSENTADORIA;
- B) ARQUIVA A DOCUMENTAÇÃO DO APOSENTADO NO FICHÁRIO DOS EX-SERVIDORES.

04.18 - CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

04.18.01 - INTERESSADO:

- A) SOLICITA AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL ATRAVÉS DE REQUERIMENTO O SEU ENCAMINHAMENTO PARA EXAME DE SAÚDE PELA JUNTA MÉDICA CREDENCIADA.

04.18.02 - SERVIDOR QUE OPERA NA PARTE DE DIREITOS E DEVERES:

- A) MEDIANTE FORMULÁRIO PRÓPRIO PARA ESTE FIM, ENCAMINHA O SERVIDOR À JUNTA MÉDICA CREDENCIADA.

04.18.03 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) APÓS RECEBER A SOLICITAÇÃO PARA INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM O PARECER DA JUNTA MÉDICA, NA PARTE INFERIOR DO FORMULÁRIO ENCAMINHA A DOCUMENTAÇÃO AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO QUE A EXAMINARÁ E SE FOR O CASO, A DESPACHARÁ PARA O PREFEITO;
- B) APÓS A PUBLICAÇÃO DO DECRETO PROMOVE AS ALTERAÇÕES NA FICHA FUNCIONAL.

04.18.04 - SERVIDOR QUE OPERA COM O CADASTRO FUNCIONAL:

- A) ANOTA NA FICHA FUNCIONAL;
- B) ARQUIVA A DOCUMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA NO FICHÁRIO DOS EX-SERVIDORES.



04.19 - CONCESSÃO DE FÉRIAS PRÊMIO

04.19.01 - INTERESSADO

A) SOLICITA ATRAVÉS DE REQUERIMENTO ENVIADO AO PROTOCOLO, A CONCESSÃO DE FÉRIAS PRÊMIO.

04.19.02 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

A) RECEBE O REQUERIMENTO DO SERVIDOR INTERESSADO, EXAMINA E ENCAMINHA O REFERIDO DOCUMENTO AO SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.

04.19.03 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

A) EXAMINA TODOS OS DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR, VERIFICANDO SE O MESMO PREENCHE OS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A OBTENÇÃO DE FÉRIAS PRÊMIO;

B) ENCAMINHA A DOCUMENTAÇÃO AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL, INFORMANDO-O DA REAL SITUAÇÃO DO SERVIDOR INTERESSADO.

04.19.04 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

A) EXAMINA TODO O PROCESSO E, SE FOR O CASO, ENCAMINHA-O AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PARA QUE SEJAM TOMADAS AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS VISANDO A CONCESSÃO DE FÉRIAS PRÊMIO;

B) DEPOIS DE BAIXADO O ATO, PROMOVE AS DEVIDAS ANOTAÇÕES.

04.19.05 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

A) FAZ AS ANOTAÇÕES NA FICHA FUNCIONAL;

B) RECEBE A DOCUMENTAÇÃO DO SECRETÁRIO E A ARQUIVA.

04.20 - CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA

04.20.01 - INTERESSADO:

A) SOLICITA A INCLUSÃO DO NOME DO DEPENDENTE, ATRAVÉS DE REQUERIMENTO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO NA FICHA CADASTRO DE SALÁRIO FAMÍLIA;

04.20.02 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

A) RECEBE E EXAMINA O DOCUMENTO DO PROTOCOLO;

B) ENCAMINHA, COM O SEU PARECER, A DOCUMENTAÇÃO AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO QUE AUTORIZARÁ, SE FOR O CASO, A CONCESSÃO;



c) PROMOVE AS DEVIDAS ANOTAÇÕES.

04.20.03 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

A) PROCEDE AS ANOTAÇÕES NA FICHA FUNCIONAL E NA FICHA CADASTRO DE SALÁRIO FAMÍLIA;

B) INFORMA AO SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FINANCEIRO PARA QUE SEJA ANOTADA A ALTERAÇÃO OCORRIDA.

04.21 - CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E OS AVANÇOS

04.21.01 - INTERESSADO:

A) SOLICITA ATRAVÉS DE REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PROTOCOLADO O PAGAMENTO MENSAL DA GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO AOS 15 E 25 ANOS, E OS AVANÇOS DE TRÊS EM TRÊS ANOS.

04.21.02 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

A) RECEBE E EXAMINA O DOCUMENTO DO PROTOCOLO;

B) PROMOVE A CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO DE INTERESSADO NA PREFEITURA.

04.21.03 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

A) EXECUTA A CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO DO SERVIDOR INTERESSADO.

04.21.04 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

A) DÁ O PARECER E ENCAMINHA A DOCUMENTAÇÃO AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO QUE, SE FOR O CASO, ENCAMINHA AO PREFEITO PARA A AUTORIZAÇÃO DE CONCESSÃO;

B) PROMOVE AS ANOTAÇÕES DEVIDAS.

04.21.05 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

A) FAZ AS ANOTAÇÕES EXIGIDAS;

B) INFORMA AO SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FINANCEIRO DAS ALTERAÇÕES QUE DEVERÃO SER EFETUADAS, E ARQUIVADA A DOCUMENTAÇÃO.

04.22 - EXONERAÇÃO

04.22.01 - SERVIDOR INTERESSADO:

A) SOLICITA EXONERAÇÃO, ATRAVÉS DE REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PROTOCOLADO.



04.22.02 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) RECEBE, EXAMINA O DOCUMENTO E PROVIDENCIA JUNTO AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO O DESPACHO DO PROCESSO PARA A ASSINATURA DO DECRETO;
- B) COM A PUBLICAÇÃO DO DECRETO E APÓS RECEBER O PROCESSO DAS MÃOS DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO REMETE ESTE JUNTAMENTE COM UMA CÓPIA DAQUELE AO SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL.

04.22.03 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) ANOTA NA FICHA FUNCIONAL OS TERMOS DA EXONERAÇÃO;
- B) PROVIDENCIA O ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS DO EXONERADO NO FICHÁRIO DOS EX-SERVIDORES.

04.23 - RECRUTAMENTO (PESSOAL CLT)

04.23.01 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) PROMOVE, ATRAVÉS DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO, O SISTEMA DE RECRUTAMENTO PERMANENTE;
- B) NA INSUFICIÊNCIA DE CANDIDATOS NO CADASTRO, QUANDO DA NECESSIDADE DE ADMISSÃO DE EMPREGADOS PROVIDENCIA O RECRUTAMENTO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL, RECEBENDO E INSCREVENDO OS CANDIDATOS.

04.24 - SELEÇÃO (PESSOAL CLT)

04.24.01 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) PREPARA E MANTÉM BATERIAS DE TESTES;
- B) UTILIZA A BATERIA DE TESTES ADEQUADOS AS FUNÇÕES PARA AS QUAIS SE ESTÁ A SELECIONAR PESSOAL;
- C) PREPARA INSTRUÇÕES DETALHADAS SOBRE OS TESTES;
- D) FIXA LOCAL E HORA PARA A REALIZAÇÃO DOS TESTES;
- E) DESIGNA OS FISCAIS;
- F) REUNE OS FISCAIS ESCLARECENDO A FORMA DE CONCLUSÃO DOS TESTES;
- G) DIRIGE A APLICAÇÃO DOS TESTES;
- H) APRESENTA OS RESULTADOS AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PARA A APROVAÇÃO.



04.25 - DEMISSÃO

04.25.01 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) RECEBE UMA CÓPIA DO DECRETO DEMITINDO O SERVIDOR;
- B) COM BASE NO DECRETO DETERMINA A ANOTAÇÃO NA FICHA FUNCIONAL.

04.25.02 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) ANOTA NA FICHA FUNCIONAL OS TERMOS DA DEMISSÃO;
- B) ARQUIVA OS DOCUMENTOS DO DEMITIDO NO FICHÁRIO DOS EX-SERVIDORES.

04.26 - ADMISSÃO (PESSOAL CLT)

04.26.01 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) APÓS A CONCLUSÃO DOS TESTES E A PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS;
- B) DETERMINA A REALIZAÇÃO DOS EXAMES DE SAÚDE;
- C) PROMOVE A PREPARAÇÃO DOS CONTRATOS;
- D) PROVIDENCIA A ASSINATURA DOS CONTRATOS;
- E) ENCAMINHA OS CANDIDATOS AO SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL PARA A ABERTURA DAS RESPECTIVAS FICHAS FINANCEIRAS;

04.26.02 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) FAZ O FICHAMENTO DO EMPREGADO;
- B) ANOTA A CARTEIRA PROFISSIONAL DO EMPREGADO;
- C) APRESENTA A CARTEIRA FUNCIONAL AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL PARA A ASSINATURA;
- D) ENCAMINHA O NOVO EMPREGADO AO ÓRGÃO ONDE SERVIRÁ.

04-27 - REGISTRO FUNCIONAIS (PESSOAL CLT)

04.27.01 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- A) DETERMINA A ABERTURA DA FICHA FUNCIONAL, FICHA FINANCEIRA E OUTRAS JULGADAS NECESSÁRIAS;
- B) ESCRITURA A CARTEIRA PROFISSIONAL.

04.28 - DEMISSÃO (PESSOAL CLT)

04.28.01 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:



- A) PARA A DEMISSÃO DE PESSOAL, FAZ CUMPRIR A CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (C.L.T.);
- B) DETERMINA A BAIXA DA CARTEIRA PROFISSIONAL;
- C) DETERMINA O ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO EMPREGADO DEMITIDO NO FICHÁRIO DOS EX-EMPREGADOS;

04.28.02 - SERVIDOR QUE OPERA NO CADASTRO FUNCIONAL:

- A) CUMPRE AS DETERMINAÇÕES DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO;
- B) ARQUIVA A DOCUMENTAÇÃO DO EMPREGADO DEMITIDO NO FICHÁRIO DOS EX-EMPREGADOS.

04.29 - FORMULÁRIOS EXIGIDOS PELA CLT

04.29.01 - FICHA REGISTRO DE EMPREGADOS:

- A) A FICHA REGISTRO DE EMPREGADOS DEVE SER ABERTA A PARTIR DO MOMENTO EM QUE O EMPREGADO COMEÇA A PRESTAR SERVIÇO. A FICHA PODERÁ ESTAR ARQUIVADA COM OS DEMAIS DOCUMENTOS NA PASTA DO EMPREGADO, O QUE FACILITA A SUA RÁPIDA ATUALIZAÇÃO, EM CASO DE ALTERAÇÕES DE CARÁTER PESSOAL (EX. MUDANÇA DE ENDEREÇO), DE CARÁTER FUNCIONAL (EX. MUDANÇA DE ÓRGÃO) OU DE CARÁTER CONTRATUAL (EX. MUDANÇA DE SALÁRIO). CADA FICHA DEVE POSSUIR A FOTO DO EMPREGADO E A SUA ASSINATURA OU IMPRESSÃO DIGITAL.

04.29.02 - CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS:

- A) ESTE FORMULÁRIO DEVE SER APRESENTADO, DATILOGRAFADO OU EM LETRA DE FORMA, EM 3 (TRÊS) VIAS À DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO OU, NA AUSÊNCIA DESTA, AO IBGE ATÉ O DIA 15 (QUINZE) DO MÊS SUBSEQUENTE DA ADMISSÃO OU DISPENSA DO EMPREGADO. É O FORMULÁRIO QUE DÁ UMA PERFEITA VISÃO DA MOVIMENTAÇÃO (ADMISSÃO E DESLIGAMENTO) DOS EMPREGADOS DA PREFEITURA.

04.29.03 - DECLARAÇÃO DE OPÇÃO - FGTS
(DECRETO Nº 59.820, DE 20-12-66)

- A) DEPOIS DE ADMITIDO, O EMPREGADO TEM 365 DIAS PARA OPTAR PELO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS. A OPÇÃO DEVE SER MENCIONADA NAS FOLHAS DE



ANOTAÇÃO DA CARTEIRA PROFISSIONAL E NA FICHA REGISTRO DE EMPREGADOS. DEVEM SER ANOTADOS TAMBÉM NA CARTEIRA O NOME E O ENDEREÇO DO BANCO DEPOSITÁRIO. A PREFEITURA DEVE TER, À DISPOSIÇÃO DOS EMPREGADOS, MODELOS IMPRESSOS DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO, SENDO FACULTADA A LIVRE ESCOLHA AO EMPREGADO DE OPTAR OU NÃO. PASSADO O PRAZO DE 365 DIAS E NÃO TENDO O EMPREGADO OPTADO PELO FGTS, SOMENTE PODERÁ FAZÊ-LO PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO.

04.29.04 - GUIA DE RECOLHIMENTO - (GR) - FGTS

- A) É O FORMULÁRIO ENVIADO AO BANCO DEPOSITÁRIO, NO QUAL SÃO DISCRIMINADOS OS RECOLHIMENTOS EFETUADOS PELA PREFEITURA EM FAVOR DE SEUS EMPREGADOS.

04.29.05 - RELAÇÃO DE EMPREGADOS (RE)

- A) É A RELAÇÃO MENSAL FEITA EM DUAS VIAS QUE ACOMPANHA A GUIA DE RECOLHIMENTO (GR); NESTA RELAÇÃO CONSTA O NOME DO EMPREGADO, PARA FINS DE FGTS, SENDO ENVIADA TODOS OS MESES JUNTAMENTE COM A GR AO BANCO DEPOSITÁRIO; PARA EVITAR QUE SE REPITA MENSALMENTE O NOME DO EMPREGADO, É SUFICIENTE COLOCAR APENAS O NOME DOS RECÉM-ADMITIDOS NA RELAÇÃO REFERENTE AO MÊS DA ADMISSÃO (ATÉ O ÚLTIMO DIA DO MÊS SEGUINTE). CASO NÃO OCORRA A OPÇÃO PELO FGTS POR PARTE DO EMPREGADO DESDE O SEU PRIMEIRO DIA DE SERVIÇO, SEU NOME SERÁ MENCIONADO DUPLAMENTE: COMO NÃO OPTANTE (ATÉ A DATA DA OPÇÃO) E COMO OPTANTE.

04.29.06 - FICHA DE SALÁRIO-FAMÍLIA:

- A) O SALÁRIO FAMÍLIA DEVIDO AOS EMPREGADOS TRABALHISTAS É ASSEGURADO PELA LEI Nº 4.266, DE 03-10-63, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 53.153, DE 10-12-63, NÃO IMPORTANDO QUAL SEJA O VALOR OU A FORMA DE REMUNERAÇÃO. A PREFEITURA EFETUARÁ O PAGAMENTO DO SALÁRIO FAMÍLIA AOS SEUS EMPREGADOS, MENSALMENTE, E JUNTAMENTE COM O SALÁRIO A SER PAGO. NA HIPÓTESE DE O PAGAMENTO SER EFETUADO SEMANALMENTE OU POR OUTROS PERÍODOS, O SALÁRIO FAMÍLIA SERÁ PAGO JUNTAMENTE COM O ÚLTIMO RELATIVO AO MÊS. O SALÁRIO FAMÍLIA SERÁ DEVIDO A PARTIR DO MÊS EM QUE FOR FEITA, PELO EMPREGADO, PROVA DE FILIAÇÃO



RELATIVA A CADA FILHO, ATÉ O MESMO COMPLETAR 14 ANOS DE IDADE, OS COMPROVANTES DA FILIAÇÃO SERÃO LANÇADOS PELA PREFEITURA NA FICHA DE SALÁRIO FAMÍLIA, SENDO OS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DEVOLVIDOS AO EMPREGADO, PERMANECENDO, PORÉM, A FICHA EM PODER DO ÓRGÃO DE PESSOAL DA PREFEITURA.

04.29.07 - DECLARAÇÃO DE VIDA E RESIDÊNCIA DE FILHOS:

- A) LEI Nº 4.266, DE 03-10-63, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 53.153, DE 10-12-63;
- B) O DECRETO Nº 54.014, DE 10-07-64, DEU NOVA REDAÇÃO AOS ARTIGOS 7º E 29 DO DECRETO Nº 53.153, DE 10-12-63;
- C) PARA FINS DE MANUTENÇÃO DO SALÁRIO-FAMÍLIA, O EMPREGADO É OBRIGADO A FIRMAR, DUAS VEZES POR ANO (JANEIRO E JULHO), PERANTE A PREFEITURA, DECLARAÇÃO DE VIDA E RESIDÊNCIA DE FILHOS. AS DECLARAÇÕES DEVEM SER VERDADEIRAS, E SE AS MESMAS FOREM FALSAS CONSTITUIRÃO CRIME PENAL, OFERECENDO DESTA MANEIRA CONDIÇÕES À PREFEITURA PARA REVISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO, POR JUSTA CAUSA. SE OCORRER O FALECIMENTO DE ALGUM FILHO, O EMPREGADO DEVE FAZER IMEDIATAMENTE A COMUNICAÇÃO À PREFEITURA, A FIM DE SER SUSPENSO O PAGAMENTO DA COTA DEVIDA AO MESMO, A PARTIR DO MÊS SEGUINTE AO DO ÓBITO.

04.29.08 - MODELO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA:

- A) O CONTRATO DE EXPERIÊNCIA É SEMPRE FEITO COM UM PRAZO NUNCA SUPERIOR A 90 (NOVENTA) DIAS, EXTINGUINDO-SE A PARTIR DO MOMENTO EM QUE É VENCIDO O PRAZO CONTRATADO, NÃO HAVENDO NECESSIDADE DE AVISO PRÉVIO NEM DE INDENIZAÇÃO, MAS TENDO O EMPREGADO DIREITO ÀS FÉRIAS PROPORCIONAIS, NA BASE DE 1/12 DE 20 DIAS POR MÊS TRABALHADO, PODENDO TAMBÉM LEVANTAR O DEPÓSITO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO, NO CASO DE SER OPTANTE; SE NÃO O FOR O DEPÓSITO É LEVANTADO PELA PRÓPRIA PREFEITURA. O 13º, PROPORCIONAL TAMBÉM É DEVIDO, NA RAZÃO DE 1/12 POR MÊS TRABALHADO. O ARTIGO 451 DA CLT ESTABELECE QUE SOMENTE É PERMITIDO UMA PRORROGAÇÃO DO



CONTRATO DE EXPERIÊNCIA. EXEMPLO: SE UM CONTRATO FOI FEITO POR 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS E DEPOIS POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS, É ILEGAL UMA NOVA PROROGAÇÃO, MESMO QUE NÃO SE TENHA ESGOTADO O PRAZO MÁXIMO ESTIPULADO PELA CLT, QUE É DE 90 (NOVENTA) DIAS. PARA SER FEITO UM OUTRO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, SOMENTE DEPOIS DE UM PRAZO NUNCA INFERIOR A 6 (SEIS) MESES, SEGUNDO O DISPOSTO NO ARTIGO 452 DA CLT, E MESMO ASSIM DE MODO TAL QUE SEJA COMPLETADO O PERÍODO DO PRIMEIRO CONTRATO. EXEMPLO: SE O PRAZO DO PRIMEIRO CONTRATO FOI DE 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS, O EMPREGADO SÓ TEM DIREITO A UM NOVO CONTRATO PELO PRAZO DE 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS, A FIM DE COMPLETAR O PERÍODO DE 90 (NOVENTA) DIAS. CONTINUANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO APÓS O ENCERRAMENTO DO PRAZO MÁXIMO DE 90 (NOVENTA) DIAS, O CONTRATO PASSA A SER CONSIDERADO POR TEMPO INDETERMINADO.

04.29.09 - ATESTADO DE AFASTAMENTO E SALÁRIO (AAS)-INPS

- A) ESTE ATESTADO DEVERÁ SER PREENCHIDO PELA PREFEITURA EM DUAS VIAS, DE PREFERÊNCIA A MÁQUINA, SEM EMENDAS OU RASURAS; DESTINA-SE A COMPROVAR O SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO DO SEGURADO E A DATA DO AFASTAMENTO DO TRABALHO, DEVENDO SER ENTREGUE QUANDO ESTE SE DESLIGAR DA EMPRESA OU QUANDO ELE, OU SEUS DEPENDENTES, FOREM REQUERER BENEFÍCIO. OS SALÁRIOS PERCEBIDOS NOS ÚLTIMOS 24 (VINTE E QUATRO) MESES SERÃO TRANSCRITOS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO E, SE O SEGUNDO NÃO TIVER COMPLETADO 24 (VINTE E QUATRO) MESES DE TRABALHO, SERÃO DISCRIMINADOS OS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO DOS MESES EM QUE TRABALHOU E INUTILIZADOS, NO ATESTADO, OS ESPAÇOS DESTINADOS AOS DEMAIS.

04.29.10 - AUTORIZAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE CONTA VINCULADA FGTS

- A) OS DEPÓSITOS CORRESPONDENTES AOS EMPREGADOS OPTANTES PELO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO DEVERÃO SER FEITOS TODOS OS MESES, ATRAVÉS DE CONTA VINCULADA, EM NOME DE CADA EMPREGADO. CABE AO EMPREGADO O DIREITO DE MOVIMENTÁ-LA SOMENTE NOS CA



SOS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO DO FGTS. OS EMPREGADOS SE RÃO IDENTIFICADOS EM SUAS CONTAS PELO NÚMERO E SÉRIE DE SUAS CARTEIRAS PROFISSIONAIS, DEVENDO OS DEPÓSITOS SER EFETUADOS NUMA AGÊNCIA BANCÁRIA DE FÁCIL ACESSO NA LOCALIDADE ONDE ESTIVER SITUADO O ÓRGÃO NO QUAL TRABALHA O EMPREGADO.

04.29.11 - MODELO DE RECIBO DE QUITAÇÃO (RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO):

A) É O IMPRESSO ATRAVÉS DO QUAL O CONTRATO DE TRABALHO É RESCINDIDO, NÃO IMPORTANDO NEM A ÉPOCA, NEM O PRAZO DO CONTRATO, ISTO É, SE O MESMO FOI FIRMADO COM PRAZO DETERMINADO OU INTEDERMINADO, NECESSITANDO APENAS A VONTADE DE UMA DAS PARTES QUE, NÃO HAVENDO JUSTA CAUSA PARA A RESCISÃO, INDENIZARÁ A OUTRA DE ACORDO COM A LEI.

04.29.12 - GUIA DE RECOLHIMENTO - INPS:

A) É O INSTRUMENTO PELO QUAL É POSSÍVEL A COMPROVAÇÃO DE QUE O ÓRGÃO EMPREGADOR CUMPRIU AS SUAS OBRIGAÇÕES LEGAIS RELATIVAS À PREVIDÊNCIA SOCIAL.

04.29.13 - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO (AT) - INPS:
(LEI Nº 5.316, DE 14-09-67)

A) É O FORMULÁRIO ATRAVÉS DO QUAL A PREFEITURA DÁ CIÊNCIA AO INPS DE ACIDENTE DE TRABALHO OCORRIDO COM OS SEUS EMPREGADOS. A COMUNICAÇÃO DO ACIDENTE DEVERÁ SER FEITA NO PRAZO MÁXIMO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, SOB PENA DE MULTA DE 1 (UM) A 10 (DEZ) SALÁRIOS-MÍNIMOS DA REGIÃO. NA COMUNICAÇÃO DEVEM ESTAR DESCRITOS O LOCAL DO ACIDENTE (RUA E NÚMERO), O TIPO DO ACIDENTE E O OBJETO CAUSADOR DO MESMO.

04.29.14 - INFORMAÇÃO DOS RENDIMENTOS:

(DECRETO Nº 51.900, DE 10-4-64 - IMPOSTO DE RENDA)

A) NO FINAL DE CADA MÊS, PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA, DEVE A PREFEITURA DESCONTAR DOS SEUS EMPREGADOS O QUE FOR POR ESTES DEVIDO, CONFORME SEUS RENDIMENTOS E ENCARGOS DE FAMÍLIA. NO INÍCIO DE CADA ANO, DEVE TAMBÉM A PREFEITURA DAR AOS SEUS EMPREGADOS UMA DECLARAÇÃO INFORMANDO OS RENDIMENTOS DE CADA UM NO ANO FINDO, ISTO É, QUAIS OS SALÁRIOS PAGOS E OS IMPOSTOS RETIDOS.