



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2011/SEMAD

Considerando a necessidade de estabelecer mecanismos que normalizem os procedimentos administrativos da Gerência de Pagamento.

Considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos técnicos referentes à Folha de Frequência; Adicional de Insalubridade e Noturno; Atestados Médicos e Afastamentos Legais; Solicitação de Produtividade e/ou Gratificações; Requerimento de Exoneração/ Demissão; Vale Transporte; Férias.

Considerando a necessidade de definirmos atribuições, responsabilidades, competências específicas às Unidades Administrativas que são responsáveis pelo processo, bem como a padronização desses procedimentos.

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 94, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município de Cariacica

RESOLVE:

Art. 1º - Implantar na Administração Municipal de Cariacica a

Norma de Procedimento NP 017/2011 – Procedimentos da Gerência de Pagamento

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigência a partir de 7 de junho de 2011.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica, 6 de junho de 2011

PEDRO IVO DA SILVA

Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de Administração



PEDRO IVO DA SILVA
PREFEITURA DE CARIACICA
SEMAD
Secretário - Mat. 100.352

HELDER IGNÁCIO SALOMÃO

Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal de Cariacica



NORMA DE PROCEDIMENTO

NÚMERO 017/2011
EDIÇÃO ORIGINAL

1. ASSUNTO

NORMAS DE PROCEDIMENTO DA GERÊNCIA DE PAGAMENTO

2. FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos relacionados à Gerência de Pagamento.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Cariacica

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Constituição Federal
Decreto Federal Nº3. 048/99 art. 75 – Afastamento
Decreto Federal Nº. 4.729/2003 – art. 75 § 5º. – Afastamento
Decreto Federal Nº 5.545/2005 – art. 75 § 4º - Afastamento
Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
Lei Orgânica do Município de Cariacica – Revisada em 2008
Lei Complementar Nº 029/2010 – Estatuto dos Servidores Públicos da PMC
Lei Complementar Nº 017/2006 – Estatuto do Magistério da Prefeitura Cariacica
Lei Complementar 031/2010 – Gratificação cargo de Diretor Unidade Ensino.
Lei Municipal Nº 4.442/2006 – Plano Cargo/Carreira de Vencimento servidor do Magistério Público
Lei Municipal Nº 4.762/2010 – Contratação Temporária
Decreto Municipal Nº088/2010 - Insalubridade
Decreto Municipal Nº006/2008 – Vale Transporte

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Compete à SEMAD/GPP controlar e acompanhar a presente Norma de Procedimento.
Compete a todas as Secretarias enviar os dados à SEMAD/GPP conforme os procedimentos definidos nesta norma.
Compete à SEMAD/AST registrar e revisar a Norma de Procedimento.

6. PROCEDIMENTOS - FOLHA DE FREQUÊNCIA

6.1 SECRETARIA REQUISITANTE

6.1.1 Elabora CI solicitando a abertura de processo de frequência, assinada pelo Secretário da Pasta, até o 5º dia útil do mês.

6.1.2 Anexa a planilha de frequência (separada por vínculo empregatício).

As Planilhas de frequência deverão obedecer a seguinte ordem:

- 6.1.3
 - Vínculo empregatício;
 - Ordem alfabética;
 - Nº. de matrícula do servidor;
 - Registro dos afastamentos (no campo observação da planilha).

6.1.4 Encaminha CI e seus anexos à SEMAD/GAL/CCA.

6.2 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SEMAD/GAL/CCA)

6.2.1 Recebe CI e formaliza processo.

6.2.2 Encaminha processo à SEMAD/GPP/PPP.

6.3 COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO (SEMAD/GPP/PPP)

6.3.1 Recebe processo, faz a triagem por vínculo empregatício.

6.3.2 Faz anotação manual dos dados do servidor na ficha financeira.

6.3.3 Digita no sistema as informações para Folha de Pagamento e emite prévia para conferência.

6.3.4 Gera a Folha de Pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
Assessoria Técnica - AST

- 6.3.5 Faz conferência da prévia da Folha de Pagamento e imprime.
- 7. OBSERVAÇÕES: FOLHA DE FREQUÊNCIA**
- 7.1 As retificações de frequência já entregues deverão ser solicitadas e assinadas pelo Secretário Municipal da pasta e será computada somente na folha de pagamento do mês subsequente.
- 7.2 No campo observações da Planilha de frequência deverão constar os períodos de afastamentos legais (atestados médicos e outros), as faltas, férias, remanejamentos, referente ao servidor.
- 7.3 No caso do servidor remanejado, anexar à cópia da CI que formalizou o remanejamento.
- 8. PROCEDIMENTOS – ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E NOTURNO**
- 8.1 SECRETARIA RESPONSÁVEL**
- 8.1.1 Preenche o Formulário Requisição/Avaliação de Adicional com as devidas assinaturas na data em que o servidor iniciou suas atividades na função que requer o Adicional de Insalubridade ou Noturno.
- 8.1.2 Os processos deverão ser autuados até o 5º dia útil de cada mês.
- 8.1.3 O Adicional de Insalubridade só será pago a partir da data de abertura do processo.
- 8.1.4 Encaminha formulário à SEMAD/GAL/CCA.
- 8.2 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SEMAD/GAL/CCA)**
- 8.2.1 Recebe Formulário e formaliza processo.
- 8.2.2 Caso a solicitação seja de Adicional de Insalubridade, encaminha processo ao IPC. **(8.3.1)**
- 8.2.3 Sendo a solicitação de Adicional Noturno, encaminha processo à SEMAD/GPP/PPP. **(8.4.1)**
- 8.3 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA (IPC)**
- 8.3.1 Recebe processo.
- 8.3.2 Encaminha processo à perícia médica para avaliação.
- 8.3.3 Emite parecer, anexa ao processo e encaminha à SEMAD/GAB.
- 8.4 GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD/GAB)**
- 8.4.1 Recebe processo.
- 8.4.2 Autoriza concessão de adicional de insalubridade.
- 8.4.3 Encaminha processo à SEMAD/GPP/CDV.
- 8.5 COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO (SEMAD/GPP/PPP)**
- 8.5.1 Recebe processo e registra os dados no sistema.
- 8.5.2 Caso o processo seja indeferido, informa a Secretaria responsável para que dê ciência ao servidor e encaminha processo ao Arquivo Geral para arquivamento do mesmo.
- 8.5.3 Sendo o processo deferido, encaminha processo ao Arquivo Geral para arquivamento
- 8.5.4 O órgão responsável encaminhará à SEMAD/GAB, os laudos completos, devidamente atestados, para que o mesmo autorize a concessão e encaminhe o processo para pagamento.
- 8.6 ARQUIVO GERAL**
- 8.6.1 Recebe Processo e arquiva.
- 9 OBSERVAÇÕES: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E NOTURNO**
- 9.1 Os processos serão abertos por vínculo empregatício.
- 10 PROCEDIMENTOS: ATESTADOS MÉDICOS E AFASTAMENTOS LEGAIS – ESTATUTÁRIOS**
- 10.1 CHEFIA IMEDIATA**
- 10.1.1 O servidor (a) entrega atestado médico no prazo máximo de até 24 horas, após a emissão.
- 10.1.2 A licença para tratamento da própria saúde com prazo igual ou inferior a 5(cinco) dias, consecutivos ou não, no intervalo de janeiro a dezembro do respectivo ano, será autorizada



automaticamente, mediante apresentação de atestado médico ao setor de pessoal do órgão a que estiver vinculado o servidor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da emissão do atestado.

10.1.3 O atestado médico original deverá conter, obrigatoriamente, carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente, Código Internacional da Doença (CID), assinatura, data e período de afastamento por extenso.

10.1.4 Preenche Formulário de Atestado Médico e Formulário de Faltas Abonadas, assinado pela chefia imediata, e anexa os atestados médicos.

10.1.5 Encaminha Formulários, e seus anexos, ao NAOF da sua Secretaria.

10.2 NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (NAOF)

10.2.1 Registra as faltas e licenças médicas autorizadas, separa os atestados médicos por vínculo para que sejam abertos dois processos, um para os estatutários e outro para os demais vínculos.

10.2.2 Encaminha Formulários até o 5º dia útil do mês à SEMAD/GAL/CCA

10.3 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SEMAD/GAL/CCA)

10.3.1 Recebe Formulário e formaliza processo.

10.3.2 Encaminha processo à SEMAD/GPP/CDV.

10.4 COORDENAÇÃO DE DIREITOS E VANTAGENS, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SEMAD/GPP/CDV)

10.4.1 Recebe processo e analisa.

10.4.2 Digita as informações na Folha de Pagamento

10.4.3 O servidor (a) fica com o pagamento suspenso até que seja informado que retornou às atividades e cessou seu benefício junto ao órgão previdenciário.

10.4.4 Aos servidores efetivos, para tratamento da própria saúde com prazo igual ou inferior a 05 (cinco) dias no exercício, consecutivos ou não, será autorizada automaticamente, mediante apresentação de atestado médico à chefia imediata do setor ao qual o servidor esteja vinculado. (v. art. Lei Complementar Nº.028/2010).

10.4.5 A partir do 6º (sexto) dia, independente do número de dias de licença, os atestados e/ou novos pedidos de afastamento para tratamento da própria saúde, quando o total de dias de licença no exercício exceder a 05 (cinco) dias no exercício, serão concedidos pela Perícia Médica do IPC (v.art. Lei Complementar Nº028/2010).

10.4.6 O prazo para apresentação do atestado perante o IPC é de 24 (vinte e quatro) horas (v.art. Lei Complementar Nº028/2010).

10.4.7 No caso de estatutário encaminha processo ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica (IPC), para as providências cabíveis.

10.4.8 Sendo outros vínculos encaminha processo ao Arquivo Geral

10.5 ARQUIVO GERAL

10.5.1 Recebe processo e arquiva

11. PROCEDIMENTOS: ATESTADOS MÉDICOS E AFASTAMENTOS LEGAIS – CLT – COMISSIONADOS E CONTRATADOS TEMPORÁRIOS

11.1 CHEFIA IMEDIATA

11.1.1 O servidor (a) entrega atestado médico no prazo de até 24 horas, após emissão.

11.1.2 O atestado médico deverá conter, obrigatoriamente, carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente, Código Internacional de Doença (CID), assinatura, data e período de afastamento por extenso.

11.1.3 Preenche formulário de Atestado Médico e Formulário de Faltas Abonadas, assinado pela chefia imediata.

11.1.4 Anexa os atestados médicos ao Formulário.

11.1.5 Encaminha Formulários ao NAOF da sua Secretaria.



11.2 NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (NAOF)

11.2.1 Registra as faltas e licenças médicas autorizadas, separa os atestados médicos por vínculo para que sejam abertos dois processos, um para os estatutários e outro para os demais vínculos.

11.2.2 Encaminha Formulário até o 5º dia útil do mês à SEMAD/GAL/CCA.

11.3 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SEMAD/GAL/CCA)

11.3.1 Recebe Formulário e formaliza processo.

11.3.2 Encaminha processo à SEMAD/GPP/CDV.

11.4 COORDENAÇÃO DE DIREITOS E VANTAGENS, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SEMAD/GPP/CDV)

11.4.1 Recebe processo.

11.4.2 Digita as informações na Folha de Pagamento.

11.4.3 Encaminha processo ao Arquivo Geral.

11.5 ARQUIVO GERAL

11.5.1 Recebe processo e arquiva.

OBSERVAÇÕES: AFASTAMENTOS MÉDICOS E AFASTAMENTOS LEGAIS

12.

12.1 Aos servidores celetistas, contratados e comissionados, a licença para tratamento da própria saúde com prazo igual ou inferior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, será autorizada automaticamente, mediante apresentação de atestado médico à chefia imediata do setor ao qual o servidor esteja vinculado.

12.2 O prazo para apresentação do atestado à chefia imediata é de 24 (vinte e quatro) horas, devendo ser encaminhado pela chefia imediata até o 5º dia útil, em relatório próprio, do mês subsequente, informando o CID, período e dias abrangidos pelo atestado.

12.3 No caso de atestados médicos acima de 15 (quinze) dias de servidores celetistas, comissionados ou contratados temporários, a Secretaria deverá encaminhar o servidor à SEMAD/GPP/CDV para que seja providenciado o seu devido encaminhamento ao INSS para obtenção do auxílio doença.

12.4 Se o segurado empregado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante 15 (quinze) dias, retornando à atividade no décimo sexto dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, em decorrência da mesma doença, fará jus ao auxílio doença a partir da data do novo afastamento (Decreto Federal Nº5. 545/2005 – art. 75 § 4º).

12.5 Na hipótese acima, se o retorno à atividade tiver ocorrido antes de quinze dias do afastamento, o segurado fará jus ao auxílio-doença a partir do dia seguinte ao que completar aquele período, (Decreto Federal Nº 4.729/2003 – art. 75 § 5º).

12.6 Atestados com menos de 15 dias, porém com mesmo CID num período de 60 dias, cuja soma de dias ultrapassem os 15 dias, deverão ser encaminhados para perícia do INSS/IPC.

12.7 O servidor (a) só poderá retornar à atividade se o INSS emitir no Comunicado de Decisão que ele está apto para retorno às atividades.

12.8 O servidor (a) que teve o benefício negado, deve retornar imediatamente ao trabalho, sob pena de incorrer em abandono de emprego se permanecer 30 dias ausente do serviço.

12.9 Em caso de recurso, no período em que estiver afastado aguardando nova perícia ou resposta, não recebe pagamento pelos dias não trabalhados.

12.10 A Secretaria responsável pelo servidor (a) deverá manter registros de servidores em licença e acompanhamento da situação junto ao INSS, pois deverá comunicar à Coordenação de Direitos e Vantagens, Avaliação de Desempenho (SEMAD/GPP/CDV) a data do efetivo retorno do servidor.

12.11 Ocorrendo acidente em serviço no próprio local de trabalho do (a) servidor (a), é de responsabilidade da chefia imediata adotar, no prazo de 8(oito) dias contados a partir do evento, as providências necessárias para dar início à abertura da processo.

12.12 Em se tratando de acidente sofrido no percurso da residência para o trabalho ou vice-versa, será de responsabilidade do (a) próprio (a) servidor (a), adotar no prazo de 8 dias contados a partir do evento, as providências necessárias para abertura de processo descrevendo o ocorrido e



fundamentando o relato com declaração das testemunhas do acidente.

A Licença Maternidade poderá ser requerida pela servidora gestante, a partir do 8º mês de gestação, para o período de:

- 12.13
- 120 (cento e vinte) dias – Vínculo Contrato Temporário.
 - 120 dias (cento e oitenta dias) - Demais vínculos , com prorrogação por mais 60(sessenta) dias requerida com antecedência de 30 (trinta) dias antes do término da licença ao órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

12.14 Será aberto um processo para atestados médicos e outro para afastamentos legais, separando-os por vínculo empregatício.

12.15 A abertura do processo de Licença Maternidade deverá ser protocolado pelo servidor interessado.

13. PROCEDIMENTOS: SOLICITAÇÃO DE PRODUTIVIDADE E/OU GRATIFICAÇÕES

13.1 CHEFIA IMEDIATA

13.1.1 Emite CI solicitando abertura de processo para pagamento de produtividade e/ou gratificações dos servidores sob sua chefia que fazem jus a essa verba.

13.1.2 Encaminha CI ao Secretário da Pasta, informando que a mesma deverá ser protocolada até o 5º dia útil de cada mês.

13.2 SECRETÁRIO DA PASTA

13.2.1 Recebe CI e analisa a solicitação.

13.2.2 Caso a solicitação não seja aprovada, encaminha à Chefia Imediata para ciência.

13.2.3 Caso a solicitação seja provada, encaminha CI à SEMAD/GAL/CCA.

13.3 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SEMAD/GAL/CCA)

13.3.1 Recebe CI e formaliza processo.

13.3.2 Encaminha processo À SEMAD/GPP/PPP.

13.4 COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

13.4.1 Recebe processo e analisa

13.4.2 Digita as informações na folha de pagamento.

13.4.3 Encaminha processo ao Arquivo Geral.

13.5 ARQUIVO GERAL

13.5.1 Recebe processo e arquiva.

14 OBSERVAÇÕES: SOLICITAÇÃO DE PRODUTIVIDADE E/OU GRATIFICAÇÕES

14.1 As planilhas deverão ser emitidas uma para cada vínculo empregatício e deverão obedecer a ordem definida nesta norma.

14.2 Os processos serão abertos por vínculo empregatício.

14.3 A Produtividade e/ou Gratificação só deverão ser solicitadas mediante previsão legal.

15. PROCEDIMENTOS: REQUERIMENTO DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO

15.1 CHEFIA IMEDIATA

15.1.1 Preenche Requerimento de Exoneração/Demissão com o servidor e ambos assinam.

15.1.2 Encaminha Requerimento individual ao Secretário da Pasta.

15.2 SECRETÁRIO DA PASTA

15.2.1 Recebe Requerimento e assina.

15.2.2 Encaminha Requerimento à SEMAD/GAL/CCA.

15.3 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SEMAD/GAL/CCA)

15.3.1 Recebe Requerimento de Exoneração/Demissão e formaliza processo.

15.3.2 Encaminha processo à SEMAD/GPP/PPP.



- 15.4 COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO (SEMAD/GPP/ CPP)**
- 15.4.1 Recebe processo.
- 15.4.2 Registra a data de Exoneração/Demissão no sistema.
- 15.4.3 No caso de servidor contratado temporariamente será rescindido o contrato, os dados lançados no sistema e arquivado o processo.
- 15.4.4 Para os demais vínculos será encaminhado o processo à SEMAD/GAL/CAO para publicação da Portaria de exoneração/demissão.
- 15.5 COORDENAÇÃO DE CONFEÇÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS (SEMAD/GAL/CAO)**
- 15.5.1 Recebe processo.
- 15.5.2 Prepara Portaria e encaminha para assinatura do Prefeito.
- 15.5.3 Encaminha Ato para publicação em jornal de grande circulação.
- 15.5.4 Acompanha publicação, emite cópia e anexa ao processo.
- 15.5.5 Encaminha processo à SEMAD/GPP/ CPP
- 15.6 COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO (SEMAD/GPP/ CPP)**
- 15.6.1 Recebe processo e registra o número da Portaria no sistema.
- 15.6.2 Encaminha processo ao Arquivo Geral.
- 15.7 ARQUIVO GERAL**
- 15.7.1 Recebe processo e arquiva.
- 16. OBSERVAÇÕES: REQUERIMENTO DE EXONERAÇÃO/ DEMISSÃO**
- 16.1 Os processos serão encaminhados individualmente.
- 16.2 O Requerimento deverá ser preenchido e assinado pela chefia imediata.
- 16.3 A Secretaria competente deverá autuar na SEMAD/GAL/CCA o requerimento na mesma data da exoneração/demissão do servidor.
- 16.4 Os requerimentos deverão ser emitidos um para cada vínculo empregatício e obedecerão à ordem definida nessa norma.
- 17. PROCEDIMENTOS: SOLICITAÇÃO DE VALE TRANSPORTE**
- 17.1 SERVIDOR**
- 17.1.1 Preenche o requerimento de vale transporte.
- 17.1.2 Caso o servidor trabalhe em dois locais diferentes é necessário preencher o Requerimento de vale transporte e o formulário de Requisição de Complementação de Vale Transporte, assinado e carimbado pelas duas chefias.
- 17.1.3 Após preenchimento do requerimento encaminhá-lo à SEMAD/GPP/CDV.
- 17.2 COORDENAÇÃO DE DIREITOS E VANTAGENS, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SEMAD/GPP/CDV)**
- 17.2.1 Recebe Requerimento e confirma se os dados estão corretos.
- 17.2.2 Cadastra a solicitação no sistema.
- 17.2.3 Gera pedido de novos cartões junto ao site www.setpes.org.br ou www.gvbus.org.br.
- 17.2.4 Prepara CI para a compra de vale transporte.
- 17.2.5 Após pagamento os créditos o cartão eletrônico é recarregado até o 5º (quinto) dia útil.
- 18. PROCEDIMENTOS: SUSPENSÃO DO PEDIDO DE VALE TRANSPORTE**
- 18.1 SERVIDOR**
- 18.1.1 Preenche e assina o Formulário de Cancelamento de Benefício.
- 18.1.2 Encaminha o Formulário à SEMAD/GPP/CDV.



- 18.2 COORDENAÇÃO DE DIREITOS E VANTAGENS, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SEMAD/GPP/CDV)**
- 18.2.1 Recebe formulário e registra no sistema.
- 19 PROCEDIMENTOS: REATIVAÇÃO DE CRÉDITO**
- 19.1 SERVIDOR**
- 19.1.1 Preenche e assina o Formulário de Reativação de Crédito.
- 19.1.2 Encaminha Formulário à SEMAD/GPP/CDV.
- 19.2 COORDENAÇÃO DE DIREITOS E VANTAGENS, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SEMAD/GPP/CDV)**
- 19.2.1 Recebe formulário e analisa.
- 19.2.2 Caso o valor do crédito seja inferior R\$50,00 é gerado pedido para recarga do cartão.
- 19.2.3 Caso o valor do crédito seja maior R\$50,00 é definida uma data para a recarga do Cartão.
- 20 PROCEDIMENTOS: SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DO CARTÃO ELETRÔNICO**
- 20.1 SERVIDOR**
- 20.1.1 Solicitar o bloqueio/cancelamento do Cartão Eletrônico no caso de roubo, perda ou dano.
- 20.1.2 Entra em contato com SETPES/GVBUS para solicitar o bloqueio do cartão.
- 20.1.3 Solicita junto à SEMAD/GPP/CDV a autorização para emissão da 2ª(segunda) via do cartão.
- 20.1.4 Após 5 (cinco) dias úteis da autorização da 2ª(segunda) via, entra em contato com SETPES/GVBUS verificando se o cartão já está disponível.
- 21. OBSERVAÇÕES: VALE TRANSPORTE**
- 21.1 Será efetuada a suspensão automática nos cartões de vale transportes que não foram utilizados e excedam o crédito de R\$200,00 (duzentos reais).
- 21.2 Ocorrendo a suspensão automática acima, o pedido de reativação de crédito só poderá ser efetuado após 60(sessenta) dias a contar da data do bloqueio.
- 21.3 A reativação deverá ser solicitada até o dia 20 (vinte) do mês, e será creditado até o 5º dia útil do próximo mês, após esta data os cartões serão recarregados somente no mês subsequente.
- 22. PROCEDIMENTOS: CONCESSÃO DE FÉRIAS CONFORME ESCALA ANUAL**
- 22.1 COORDENAÇÃO DE DIREITOS E VANTAGENS, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SEMAD/GPP/CDV)**
- 22.1.1 Elabora planilha com escala anual.
- 22.1.2 Encaminha a planilha da escala anual para as demais secretarias da PMC.
- 22.2 SECRETARIAS**
- 22.2.1 Recebe planilha da escala anual.
- 22.2.2 Emite CI informando o período a ser gozado das férias, com a ciência do servidor.
- 22.2.3 Encaminha CI e seus anexos (escala anual) à SEMAD/GAL/CCA.
- 22.3 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SEMAD/GAL/CCA)**
- 22.3.1 Recebe CI e formaliza processo.
- 22.3.2 Encaminha processo à SEMAD/GPP/CDV.
- 22.4 COORDENAÇÃO DE DIREITOS E VANTAGENS, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SEMAD/GPP/CDV)**
- 22.4.1 Recebe processo.
- 22.4.2 Registra as informações no sistema e gera relatório para folha de pagamento.
- 22.4.3 Gera avisos de férias em duas vias.
- 22.4.5 Encaminha, através de CI, os avisos em duas vias as secretarias com informações dos servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
Assessoria Técnica - AST

que estarão gozando férias no mês subsequente.

22.5 SECRETARIAS

Recebe as duas vias do aviso de férias e comunica aos servidores, colhe a assinatura e distribui:

22.5.1 1ª via – encaminha à SEMAD/GPP/CDV

2ª via – entrega ao servidor.

22.6 COORDENAÇÃO DE DIREITOS E VANTAGENS, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SEMAD/GPP/CDV)

22.6.1 Recebe a 2ª via do aviso de férias do servidor com os anexos, e arquiva no dossiê do servidor.

23. PROCEDIMENTOS: CONCESSÃO DE FÉRIAS POSTERIOR A ESCALA ANUAL

23.1 SECRETARIA REQUISITANTE

23.1.1 Emite CI informando o período que o servidor lotado na sua pasta estará de férias com a ciência do mesmo.

23.1.2 Encaminha CI à SEMAD/GAL/CCA.

23.2 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SEMAD/GAL/CCA)

23.2.1 Recebe CI e formaliza processo.

23.2.2 Encaminha processo à SEMAD/GPP/CDV. **(22.4.1)**

24 PROCEDIMENTOS: TRANSFERÊNCIA DO PERÍODO DE GOZO DAS FÉRIAS

24.1 SECRETARIA REQUISITANTE

24.1.1 Elabora CI com solicitação de transferência de período de gozo de férias de servidor lotado em sua secretaria.

24.1.2 Encaminha CI à SEMAD/GAL/CCA.

24.2 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SEMAD/GAL/CCA)

24.2.1 Recebe CI e formaliza processo.

24.2.2 Encaminha processo ao Gabinete do Prefeito.

24.3 GABINETE DO PREFEITO

24.3.1 Recebe processo e analisa a solicitação.

24.3.2 Encaminha processo à SEMAD/GPP/CDV. **(22.4.1)**

25 OBSERVAÇÕES: FÉRIAS

25.1 No caso de servidores celetistas deverá apresentar a Carteira de Trabalho (CTPS) a chefia imediata, para que possa providenciar junto à secretaria o seu envio através de CI à SEMAD/GPP/CDV, para serem feitos os devidos registros.

Data Vigência:

____ / ____ / ____

Anexos

Fluxograma

Norma de Procedimento elaborada em 06/06/2011

Por: Núcleo de Planejamento Organizacional

Norma de Procedimento revisada em ____ / ____ / ____

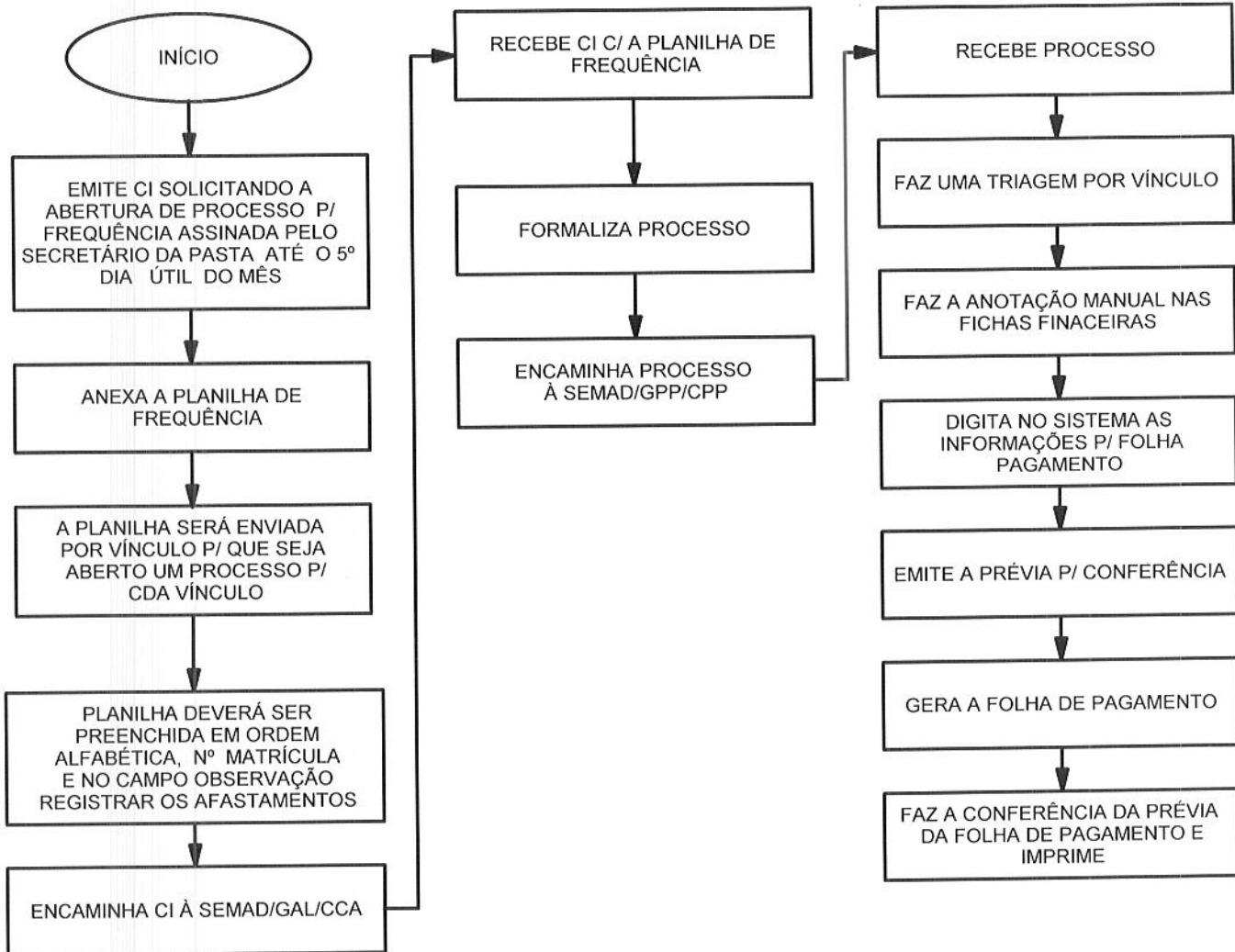
Por: _____ Revisão nº. _____

Aprovamos esta Norma de procedimento, divulgue-se:

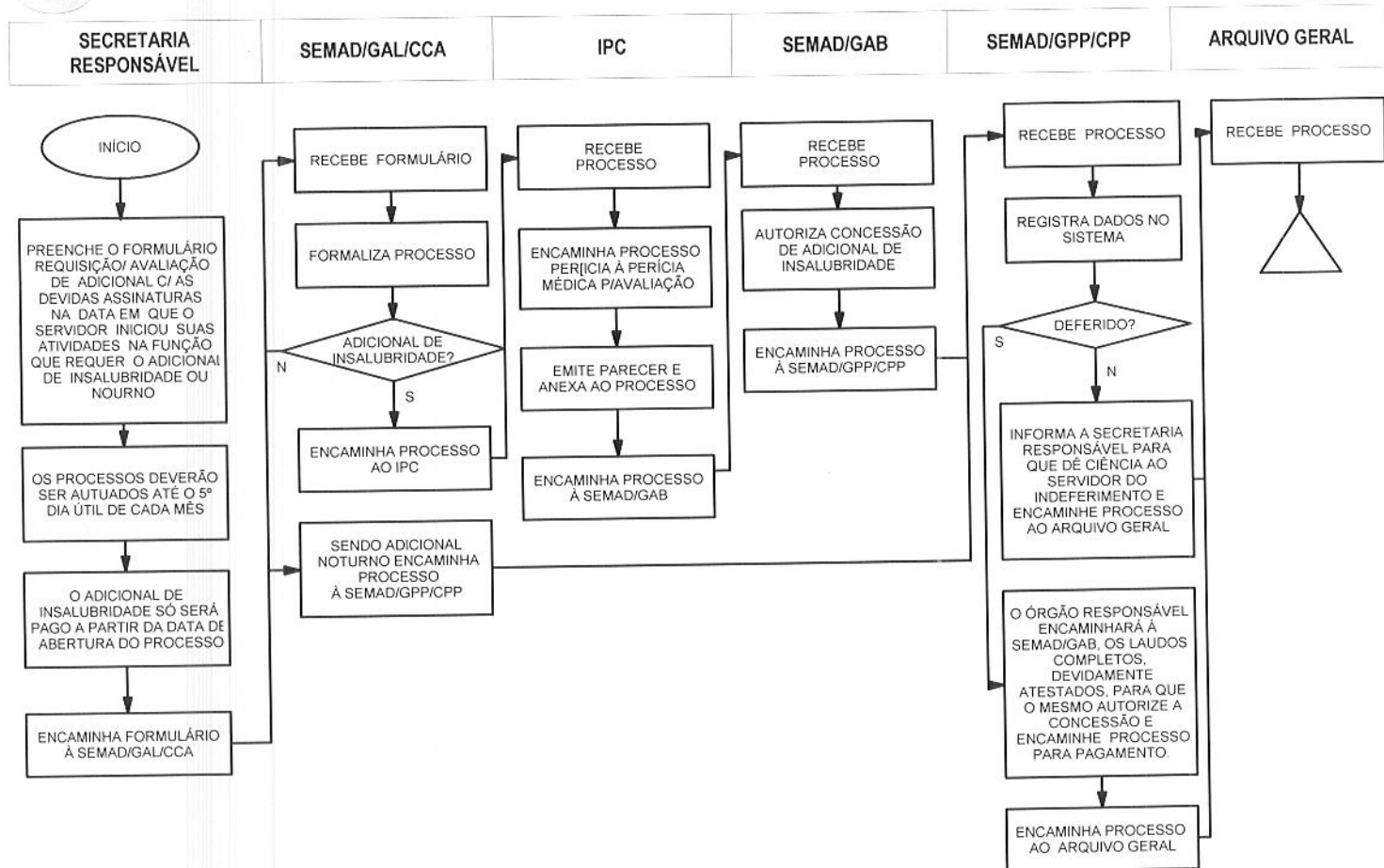
Assinatura e carimbo do Gerente de Pagamento de Pessoal

Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de Administração

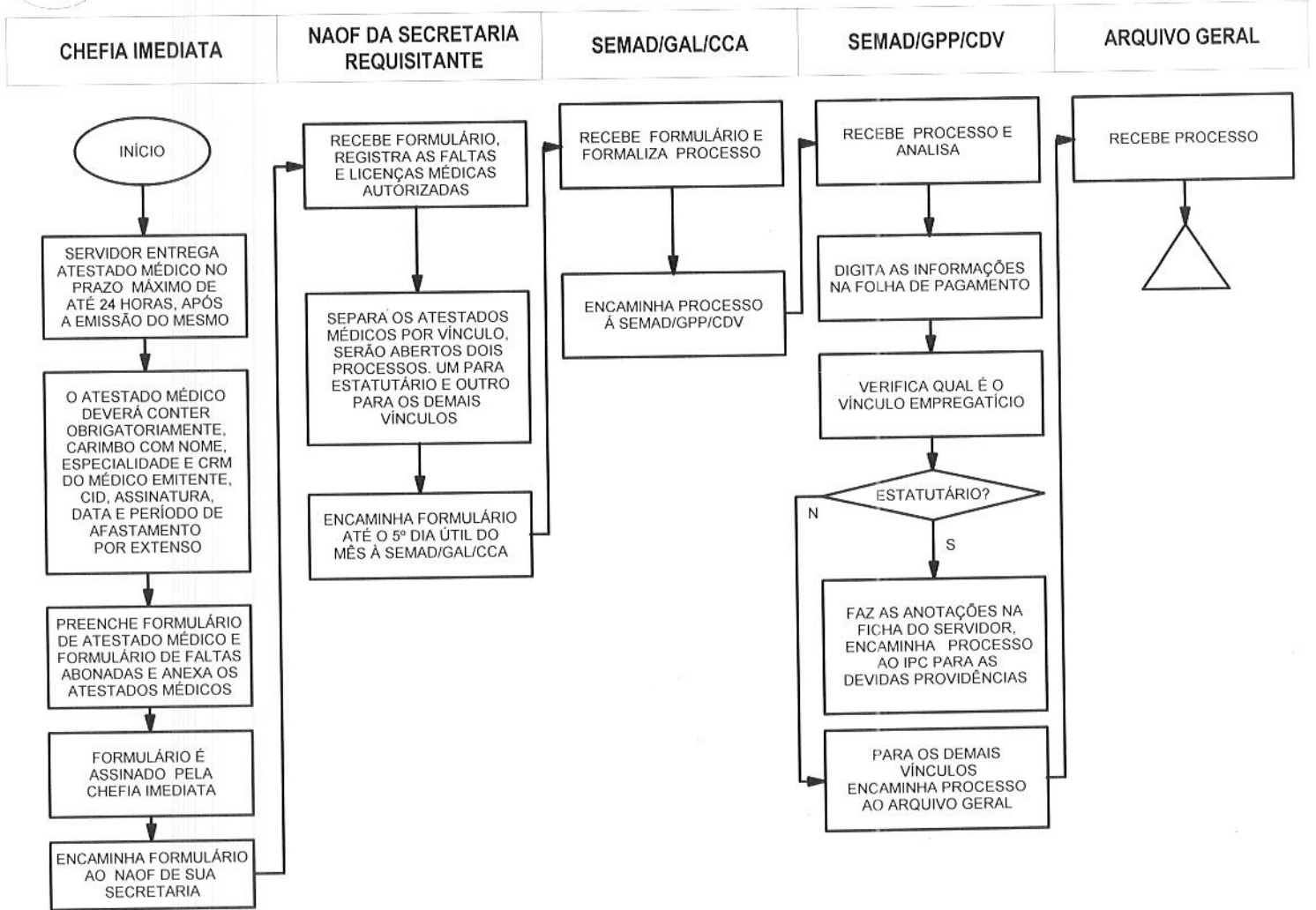
SECRETARIA REQUISITANTE	SEMAD/GAL/CCA	SEMAD/GPP/PPP
-------------------------	---------------	---------------



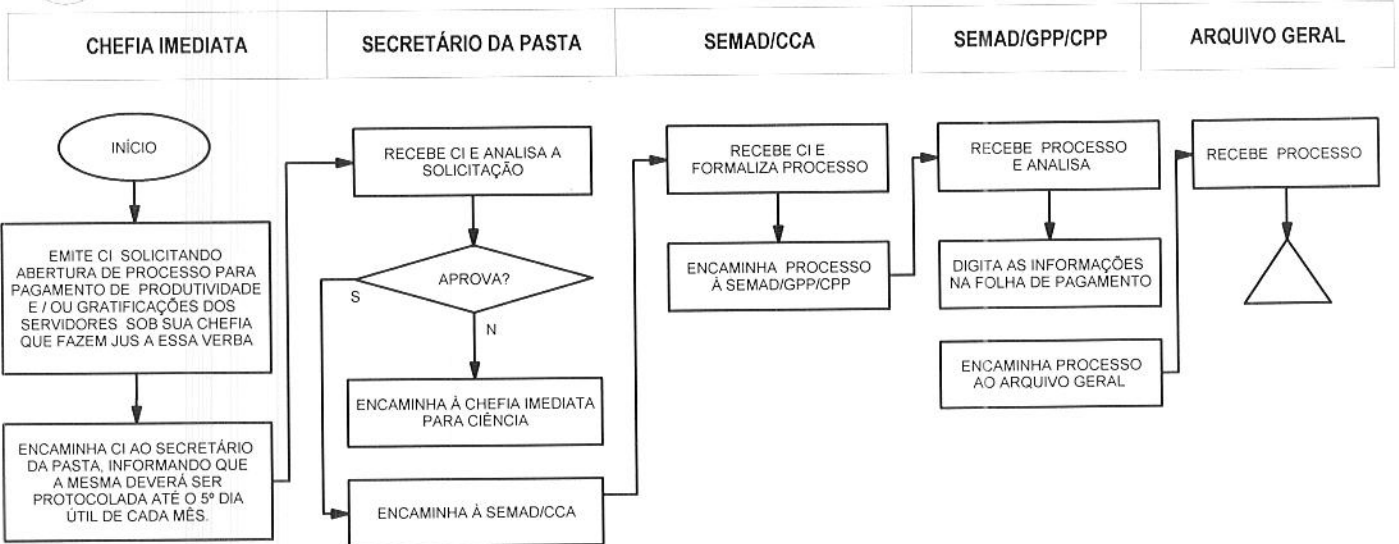
70%

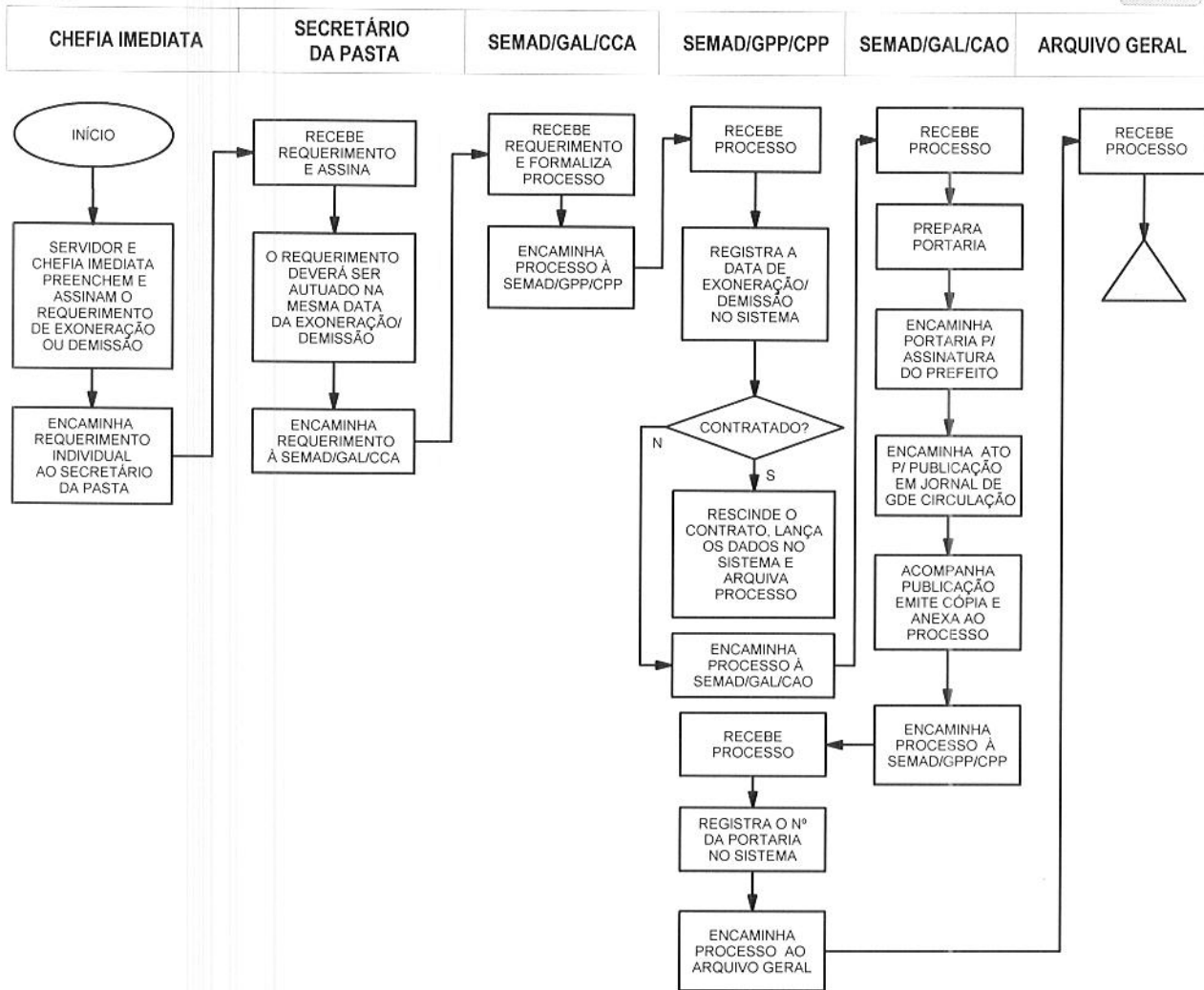


80%



70%





SERVIDOR	SEMAD/GPP/CDV
----------	---------------

