

DECRETO Nº 24.833

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SRH) Nº 01/2014, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DA PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos - SRH nº. 01/2014**, de responsabilidade da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos/SEMASI, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno a serem observados no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 30 de setembro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2014

Ato de aprovação: Decreto Executivo nº 24.833/2014

Unidade Responsável: Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

Instrução Normativa dos Procedimentos de Gestão de Recursos Humanos

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º - Disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar os procedimentos.

Art. 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da PMCI, que geram informações que dão origem aos atos relacionados à administração de pessoal.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Administração de Pessoal: A Administração de pessoal trata das rotinas trabalhistas e de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos decorrentes dos vínculos de trabalhistas.

II – Provisão: É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.

III – Nomeação: É uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame. Ver também admissão.

IV – Posse: É a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

V – Vacância: É a abertura de um cargo ou emprego público – Art.49 - Lei Municipal 4009/1994.

VI – Exoneração/Demissão: A exoneração determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, mas sem o caráter punitivo, podendo se dar por iniciativa do Poder Público ou do servidor, que também é apto a pedir a sua exoneração. Demissão é o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, tendo caráter de penalidade, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor.

VII – Concurso Público: É o meio utilizado pela Administração Municipal para selecionar, impessoal e igualitariamente candidatos a cargos e empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei (art. 37, II da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).

VIII – Cargos Públicos: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (CF, art. 37, I, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98). Possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, e são criados por lei.

IX – Contratações Temporárias: É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. O recrutamento é realizado mediante processo seletivo simplificado, exceto nos casos de calamidade pública e combate a surtos epidêmicos.

X – Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.

XI – Transferência: É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária.

XII – Afastamento: Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades ao seu cargo.

XIII – Horas Extraordinárias: São horas trabalhadas excedente ao período definido pela legislação pertinente.

XIV – Convocação: É o ato por meio do qual a Administração Municipal convoca candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho.

XV – Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições, portando marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

XVI – Rescisões Contratuais: É o termo de desfazimento do contrato de trabalho.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988, art. 39;

II – Lei Municipal 4.009/94 – Regime jurídico dos servidores públicos municipais;

III – Lei 6.450/2010;

IV – Lei 6.775/13 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cachoeiro de Itapemirim; e

V – Decreto 21.542/2011;

VI – Decreto 24.078/2013;

VII – Instrução Normativa SCI 02/2013;

VIII - Demais legislações pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Do Órgão Central do Sistema Administrativo

(Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Orientar as unidades executoras do sistema de controle interno, tais como: SRH, demais secretarias e seus departamentos sobre a observância das normas contidas nesta IN;

II – Supervisionar a aplicação desta IN;

III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras visando ao aprimoramento e atualização desta IN;

IV – Elaborar levantamentos e controles da aplicação desta IN;

V – Manter o Chefe do Poder Executivo Municipal informado sobre a aplicação e o resultado das normas contidas nesta IN.

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Repassar à UCCI (Unidade Central de Controle Interno) as informações necessárias para a aplicação desta IN;

II – Treinar os servidores responsáveis em cada unidade executora no preenchimento das rotinas e papéis de trabalho (ofícios, escala férias, Boletim de frequência, memorando, livro ponto);

III – Informar à UCCI (Unidade Central de Controle Interno) sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

IV – Participar do processo de atualização da IN visando seu aprimoramento;

V – Notificar por escrito aos chefes de Departamentos que não cumprirem as determinações desta Instrução Normativa;

VI – Repassar cópia das Notificações à UCCI para a tomada de providência conforme determina a Lei 6.775/2013;

VII - Prestar apoio às auditorias realizadas pela UCCI.

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos constantes nesta IN;

II – Promover as alterações sugeridas pelas unidades responsáveis por esta IN.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS Seção I Da Admissão

Art. 8º – Ingresso por Concurso Público:

§ 1º – Mediante demanda, é solicitado à Secretaria de Administração e Serviços Internos (SEMASI) a convocação de aprovados do concurso. A SEMASI faz a análise da disponibilidade Orçamentária, Financeira e de Planejamento de Pessoal.

§ 2º – A SEMASI publica convocação respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (jornal local, estadual, diário oficial e meio eletrônico).

§ 3º – O candidato convocado se apresenta a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SEMASI/SRH) portando a documentação necessária conforme edital do concurso, para que

seja efetivada a posse.

§ 4º – A SEMASI/SRH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cartão do CPF;
- c) Quitação com serviço militar (homens);
- d) Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Certidão de nascimento dos filhos;
- g) Numero da Conta Corrente;
- h) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- i) Cartão do PIS/PASEP;
- j) Comprovante de endereço atualizado;
- k) Comprovante de escolaridade;
- l) Foto 3x4 recente;
- m) Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos etc;
- n) Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
- o) Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- p) Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
- q) Declaração de não acúmulo de cargo (original e reconhecido firma em cartório);
- r) Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional (original e reconhecido firma em cartório);
- s) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original e reconhecido firma em cartório);
- t) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (original e reconhecido firma em cartório);
- u) Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5(cinco) anos, expedida pelo cartório distribuidor da comarca de residência;

v) - Documento de identificação dos filhos (independente da idade);

w) - CPF do cônjuge.

§ 5º – Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

§ 6º – A SEMASI/SRH deve emitir o termo de posse e portaria de nomeação do estágio probatório para que seja devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo, e pelo servidor nomeado, posteriormente à SEMASI para registro e publicação.

§ 7º – Todo processo de admissão deverá ser enviado ao TCEES para fins de cumprimento do inciso V do art. 1º da Resolução 261/2013 (Regimento Interno) daquela Corte de Contas.

Art. 9º – Ingresso por Nomeações:

§ 1º – A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga em Lei Municipal que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município.

§ 2º – A pessoa selecionada e nomeada através de decreto emitido pelo gabinete do prefeito, para ocupar o cargo deverá se apresentar a SEMASI/SRH portando a documentação necessária, para que seja efetivada a nomeação.

§ 3º – A SEMASI/SRH cadastrará em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo no mínimo cópias dos seguintes documentos:

a) Certidão de Nascimento / Casamento;

b) Carteira de Trabalho;

c) Carteira de Identidade;

d) Cadastro de Pessoas Física;

e) Título de Eleitor;

f) Certificado de Reservista;

g) PIS/PASEP;

h) Certificado de Escolaridade (conforme exigência do cargo);

i) Comprovante de Residência;

j) 01 Foto 3x4;

- k) Cadastro de Pessoas Física do cônjuge;
- l) Conta salário somente: Banestes, Caixa Econômica ou Brasil;
- m) Certidão de Nascimento dos Filhos solteiros;
- n) Declaração de frequência escolar dos filhos de 07 a 14 Anos;
- o) Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 06 Anos.

§ 4º – Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

Art. 10 – Ingresso por Contratação Temporária:

§ 1º – A contratação para ocupar cargos temporários, cujas características são o desempenho de funções relativas à necessidade de excepcional interesse público, ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei específica.

§ 2º – Mediante demanda, a Secretaria solicita à SEMASI/SRH a contratação temporária de pessoal, previamente aprovada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º – O candidato selecionado para ocupar o cargo se apresenta a SEMASI/SRH portando a documentação necessária, para que seja efetivada a contratação.

§ 4º – A SEMASI/SRH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos documentos citados no § 3º do Art. 9º, se necessário, incluindo outros documentos comprobatórios dos requisitos do cargo a exercer.

§ 5º – Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

§ 6º – A SEMASI/SRH deverá emitir contrato temporário de prestação de serviços para que seja devidamente assinado pelo Secretário de Administração.

§ 7º- Após receber os documentos do servidor é confeccionada sua pasta funcional, onde ficarão registradas todas as informações decorrentes ao seu trabalho.

§ 8º - Ao assinar o contrato o servidor recebe o atestado de exercício que deve ser entregue a sua secretaria, para que seja confirmado o início de suas atividades.

§ 9º- A SEMASI/SRH aguardará o retorno do atestado de exercício devidamente assinado pelo titular da pasta para compor a pasta funcional do servidor.

Seção II
Do Estágio Probatório

Art. 11 – O servidor aprovado em concurso público e convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Poder Executivo, firmará o respectivo termo de

posse.

§ 1º- Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo a SEMASI/SRH supervisionar e orientar a comissão responsável, provendo a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas na subseção IV da Lei nº 4.009/94.

§ 2º - A Avaliação de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetidos a estágio probatório será realizada por comissão designada especificamente para este fim.

I- O servidor será avaliado pelo período de 03 (três) anos, após este período serão realizados os relatórios finais e conclusivos por parte da comissão, que serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para respectiva homologação.

II - Na Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão utilizará formulário próprio e padronizado.

III - O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório administrativo.

IV - O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

Seção III

Da Frequência

Art. 12 - As unidades executoras devem encaminhar a SEMASI/SRH a planilha de frequência até o 5º (quinto) dia útil de cada mês (prazo máximo de envio).

§ 1º- Anexo a planilha de frequência deverá ser encaminhado o Resumo de frequência.

§ 2º- A SEMASI/SRH procederá a conferência da planilha e Resumo de frequência verificando a veracidade das informações enviadas, em razão de que esses dados serão processados e servirão de base para elaboração da folha de pagamento do servidor(atestados médicos, faltas, folgas, dentre outros).

Seção IV

Da Rescisão

Art. 13 - Os contratados em caráter temporário que tiverem interesse em interromper o contrato antes do término da vigência deverão solicitar o cancelamento na secretaria em que está lotado, mediante preenchimento do pedido de rescisão, o qual será encaminhado a SEMASI/SRH através de memorando. As verbas rescisórias são pagas em folha do sistema informatizado (férias, 13º salário e saldo de salário, caso possua).

§ 1º - A SEMASI/SRH receberá das secretarias as solicitações de dispensas, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa do Município.

§ 2º- Em se tratando do empregado público (regime celetista), a SEMASI/SRH realizará no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminhando para empenho, liquidação e pagamento, emitirá o termo de rescisão e recolherá as assinaturas dando quitação às verbas rescisórias (que não incidem INSS), finalizando o processo.

Seção V

Da Exoneração

Art. 14 - Os servidores ocupantes de cargos efetivos ou em comissão deverão solicitar a exoneração, na secretaria em que está lotado, mediante preenchimento de requerimento, o qual deverá ser protocolizado no Setor de Protocolo da SEMASI.

Parágrafo Único – A SEMASI/SRH recebe das secretarias os pedidos de dispensas, devendo constar o último dia trabalhado e o deferimento do superior hierárquico. Após qualificação do servidor, o pedido é encaminhado a Comissão permanente de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD) e após ao Gabinete do Prefeito (GAP) para autorização do Chefe do Poder Executivo e demais procedimentos.

CAPÍTULO VI DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 15 – Na elaboração da folha de pagamento dos servidores a SEMASI/SRH deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

I – Vencimento: Valor fixado estipulado por lei para cada cargo.

Seção I Adicionais

Art. 16 - Por Tempo de Serviço (Promoção Horizontal) - Incidente sobre o vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo por tempo de serviço prestado ao Município. A promoção horizontal dar-se-á em intervalos de 2 (dois) anos de serviço efetivo prestado e após avaliação de desempenho no cargo.

§ 1º- A SEMASI/SRH encaminha as fichas de avaliação de desempenho, para as secretarias, para que a chefia imediata proceda a avaliação, obedecendo os requisitos necessários a promoção.

§ 2º- Após ser realizada a avaliação, as fichas devem retornar a SEMASI/SRH para que seja feita uma consulta em pasta funcional, e complementada as informações, quanto: as punições, atestados médicos e licenças. Desta forma o servidor é promovido ou não dentro do biênio.

§ 3º- Em caso de promoção, a informação é encaminhada ao setor de pagamento para que se proceda o lançamento no sistema informatizado.

Art. 17 - Por serviço extraordinário - serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 50% da hora normal, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário.

§ 1º- Cada secretaria deverá informar a SEMASI/SRH até o 5º dia útil de cada mês, através de relatórios, a quantidade de horas que deverá ser paga a cada servidor. O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência da Secretaria e as mesmas devem ser arquivadas no assento individual do funcionário.

§ 2º- Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, conforme se dispuser em regulamento; porém não excedendo a 120 (cento e vinte) dias, ininterruptos ou não, em cada exercício.

Art. 18 - Noturno – As secretarias deverão informar a SEMASI/SRH, até o 5º dia útil de cada mês a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

Art. 19 - Insalubridade e periculosidade - É de responsabilidade de cada secretaria informar a SEMASI/SRH através de declaração padrão as atividades executadas pelo servidor que se considera exposto a atividades insalubres ou perigosas, definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado.

§ 1º - O servidor deverá protocolar requerimento junto ao protocolo geral, anexando ao mesmo uma declaração onde a chefia imediata descreve as atividades executadas pelo servidor, devidamente assinado pelo secretário da pasta.

§ 2º - O requerimento será encaminhado ao setor de Medicina do Trabalho para que seja avaliado o pedido de concessão conforme informação constante no LTCAT.

§ 3º - Caso deferido, o processo será encaminhado a SEMASI/GAB para visto e autorização da Titular da Pasta e após devolvido a SEMASI/SRH para que o setor de pagamento processe o valor devido relativo ao grau do risco, conforme legislação pertinente.

§ 4º - Caso indeferido, o processo será encaminhado para a Secretaria a que o servidor pertence para que o mesmo tome ciência do motivo do indeferimento, após será arquivado.

Seção II

Gratificações

Art. 20 - Função gratificada - Mediante nomeação do Chefe do Poder Executivo, poderá ser concedido ao servidor efetivo desempenho de função gratificada para cargos de chefia, conforme determina a Lei.

§ 1º - A autoridade nomeante deverá informar a SEMASI/SRH, através de ato, o servidor nomeado e o respectivo cargo.

§ 2º- A SEMASI incluirá o adicional ao vencimento, conforme definido na Legislação que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim, nos termos da Lei 6.450/11.

Art. 21 - Quinquênio – A cada 5 anos ininterruptos de serviço prestado ao município, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus a um adicional correspondente a cinco por cento do vencimento do seu cargo efetivo.

§ 1º- Faltas e licenças médicas prorrogam a data a que o servidor fará jus ao adicional.

§ 2º- O quinquênio será concedido de forma automática, sendo de responsabilidade da SEMASI/SRH os procedimentos cabíveis a concessão.

Art. 22 - Licença prêmio – Serão concedidas férias-prêmio de 6 (seis) meses, com todos os direitos e vantagens do cargo, ao servidor em atividade que as requerer, após cada 10 (dez) anos de efetivo exercício em serviço público do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º- Não serão concedidas férias-prêmio, se houver o servidor, dentro do decênio:

I - Sofrido pena de suspensão ou punido com outra sanção disciplinar em decorrência de inquérito administrativo;

II - Faltado ao serviço, injustificadamente;

III - Gozado licença para tratamento de sua saúde ou de pessoa da família por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias ininterruptos ou não.

§ 2º- O servidor com direito a licença prêmio poderá optar pela gratificação-assiduidade no percentual de 25 % em caráter permanente na forma estabelecida no artigo 148 e seus parágrafos.

Art. 23 - Décimo Terceiro Salário - Será concedido, anualmente, a todo o servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º- A SEMASI/SRH deverá processar o pagamento no mês do aniversário do servidor efetivo. Para os demais servidores, o décimo terceiro é pago proporcional aos meses trabalhados no ano, e poderá ser pago em duas parcelas, sendo a primeira no mês de junho e a segunda, no mês de dezembro de cada ano.

§ 2º - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, o décimo terceiro será proporcional ao número de meses de exercício no ano, com base no vencimento do mês em que ocorrer a exoneração.

Art. 24 - Bonificação de incentivo aos estudos- É destinada somente para os servidores efetivos e celetistas, e paga em parcela única.

Parágrafo único - O servidor deverá protocolar requerimento no setor de protocolo geral devendo juntar cópia do Histórico Escolar, para aqueles que completaram o ensino fundamental ou médio, ou do Diploma para aqueles que concluíram o ensino superior.

Art. 25 - Bonificação especial de ajuda de custo- É destinada somente para os servidores efetivos e celetistas, e paga em parcela única.

§ 1º - O servidor deverá protocolar requerimento no setor de protocolo geral devendo juntar cópia da Certidão de Nascimento do filho.

§ 2º - No caso de adoção o servidor poderá substituir a cópia da Certidão de Nascimento por cópia da Sentença Judicial com trânsito em julgado.

§ 3º - Em caso de ambos pais serem servidores, somente um terá direito a percepção dos valores correspondentes.

Art. 26 - Gratificação de especialização acadêmica - A gratificação de especialização acadêmica a ser concedida ao servidor ou empregado público municipal cujo cargo no qual esteja enquadrado, possua a exigência de escolaridade o Nível Superior Completo de Ensino, em caráter permanente.

§ 1º- O servidor deverá protocolar o seu requerimento junto ao protocolo geral, anexando cópia autenticada do certificado de conclusão dos cursos, devidamente registrados.

§ 2º - Após a devida análise da documentação apresentada, a gratificação será automática, devendo a SEMASI/SRH providenciar os atos necessários para a sua concessão pelo Chefe do Executivo Municipal ou por delegação de poderes.

Art. 27 – Gratificação de Valorização de Atividade Técnica Especializada - É concedida aos servidores e empregados públicos ocupantes de cargos de denominação "Técnica".

§ 1º – Percentual de 15% calculado sob salário base – com conclusão de curso superior em qualquer área, apresentando o diploma devidamente registrado pelo MEC.

§ 2º – Percentual de 5% calculado sob o salário base – com a conclusão de curso de pós-graduação, loto sensu, afim à área de atuação de seu cargo, com monografia aprovada.

§ 3º – O servidor deverá requerer junto ao Setor de Protocolo da SEMASI, através de requerimento padrão, anexando a documentação supra, devidamente autenticada, a qual será analisada e se deferida, será elaborado ato e encaminhado para processamento em folha de pagamento.

Seção III

Descontos

Art. 28 - Previdenciário - os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento ao Regime Próprio de Previdência (RPPS) ou ao Regime de Previdência Geral (INSS), conforme o caso.

Parágrafo único - É de responsabilidade da SEMASI/SRH manter o arquivo das Guias de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

Art. 29 - Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

Art. 30 - Pensão alimentícia - Mediante determinação da justiça, a SEMASI/SRH procederá ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário (a) conforme constante no mandado judicial.

Art. 31 - Por falta sem justificativa - O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço sem apresentar a devida justificativa. É de responsabilidade de cada Secretaria informar, na folha de frequência a quantidade e os dias faltados pelo servidor a SEMASI/SRH.

Art. 32 - Outros - Mediante Lei, convênio e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento. Estes recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento, tais como: operações de empréstimo consignado, planos de saúde e odontológicos, contribuições sindicais etc.

Seção IV

Da Emissão dos Relatórios da Folha de Pagamento

Art. 33 - O SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social é um aplicativo disponibilizado gratuitamente no site da Caixa Econômica Federal,

que torna o processo de recolhimento regular do FGTS mais ágil e seguro.

§ 1º – O sistema que é destinado a todas as pessoas físicas, jurídicas e contribuintes equiparados à empresa, é responsável por consolidar os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores para repassar ao FGTS e à Previdência Social, podendo também ser utilizado para gerar a Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, uma guia gerada com código de barras que viabiliza o recolhimento do FGTS.

§ 2º – Os arquivos gerados pelo SEFIP devem ser transmitidos pela internet, por meio do Conectividade Social e a GRF emitida deve ser recolhida até o 7º dia do mês seguinte àquele em que a remuneração do trabalhador foi paga. O valor a ser creditado na conta do trabalhador é calculado de acordo com a remuneração e o tipo de contrato firmado.

Art. 34 - Mensalmente, após fechamento da folha de pagamento, são gerados arquivos no sistema informatizado de folha para os servidores celetistas, comissionados, DT's e Contratos Administrativos, ou seja, todos os servidores regidos pelo INSS. Além de gerar relatórios das Guias de INSS para conferência dos valores descontados dos servidores e a base de cálculo do INSS, sobre a qual será calculado o percentual a ser recolhido pela empresa.

Art. 35 - Após gerados os arquivos SEFIP.RE pelo sistema, os mesmos serão importados um a um através do aplicativo SEFIP, que validará os mesmos. Sempre são apresentadas inconsistências que deverão ser tratadas para que o sistema possa importar as informações.

§ 1º – Após tratadas as inconsistências e importadas as informações para o aplicativo dos arquivos SEFIP.RE um a um separadamente, é feita a conferência dos valores apresentados pelos relatórios do SEFIP com os relatórios do sistema.

§ 2º – Tratadas todas as diferenças dos arquivos separadamente, é feita a junção dos mesmos no aplicativo SEFIP. Em seguida, são feitos os lançamentos dos afastamentos (rescisões, auxílio doença, aposentadorias, acidente de trabalho, licença maternidade, etc.) e a inclusão dos autônomos que prestaram serviços no mês de competência para posterior execução dos arquivos para envio através do Conectividade Social.

Art. 36 – Após o envio das informações via Conectividade Social, são emitidas as Guias de FGTS (através do aplicativo SEFIP) e de INSS (através do site da Receita Federal), a RE-Relação de Empregados e encaminhados via processo protocolado para a Secretaria de Fazenda providenciar os devidos recolhimentos.

Parágrafo único - As diferenças de INSS apuradas na conferência dos valores do SEFIP com os valores do sistema informatizado são lançadas na folha de pagamento do mês seguinte para desconto ou devolução aos servidores, conforme o caso.

Art. 37 - Finalizadas todas as conferências, a SEMASI/SRH, emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença;

Parágrafo único - Não constatada nenhuma diferença a SEMASI/SRH emitirá a folha de pagamento definitiva.

Seção V

Dos Benefícios

Art. 38 - Os Benefícios serão concedidos ao servidor efetivo pelo Regime Próprio de Previdência (RPPS).

Art. 39 - Aposentadoria compulsória - o encaminhamento é feito pela SEMASI/SRH ao Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim (IPACI) para que proceda aos cálculos e o processo aposentatório do servidor.

Art. 40 - Auxílio doença - O servidor efetivo deverá protocolar o atestado médico diretamente no IPACI, independente da quantidade de dias, no prazo de até 05(cinco) dias úteis, a contar da data do atestado médico. O IPACI encaminhará ato a SEMASI/SRH com informação sobre concessão de licença médica e/ou auxílio-doença.

Parágrafo Único - Em se tratando de empregado público (regime celetista) e os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS), o atestado médico de até 15(quinze) dias), deverá ser visado pelo médico do trabalho e após entregue na Secretaria de origem do servidor para que posteriormente seja encaminhado através de memorando a SEMASI/SRH.

Art. 41 - Salário Família- Será concedido ao servidor desde que devidamente comprovado por documento específico em consonância ao disposto no Art. 127 da Lei 4009/1994, Lei 6910/2013-IPACI, e a Lei Federal 8213/199.

§ 1º - A SEMASI/SRH cadastrará os dependentes que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial, através de documentação apresentada no ato de sua admissão, a qual será devidamente conferida com a via original e datada quando recebido na SEMASI/SRH.

§ 2º - Para a permanência do pagamento é necessário que nos meses de Maio e Novembro de cada ano, seja apresentado na SEMASI/SRH declaração de frequência escolar para os filhos em idade de 07 a 14 anos e cartão de vacina para os filhos menores de 07 anos.

Art. 42 - Licença- Maternidade- A servidora deverá protocolar o atestado de licença-maternidade no IPACI, o qual arcará com pagamento relativo aos 04 (quatro) primeiros meses e após oficializará a SEMASI/SRH para que proceda a inclusão do nome da servidora em folha de pagamento, ficando os 02 (dois) meses restantes sob a responsabilidade do Município.

Parágrafo Único - Em se tratando de empregados públicos e servidores vinculados ao regime geral de previdência social (RGPS), mediante o atestado médico, este deverá ser visado pelo médico do trabalho e após entregue em sua Secretaria de origem, para que seja encaminhado a SEMASI/SRH, para registros e procedimentos no sistema informatizado de folha de pagamento.

Art. 43 - Férias - O planejamento de férias deverá ser elaborado por cada Secretaria ou Departamento onde está lotado o servidor com a anuência por escrito da chefia imediata e homologação no departamento de Recursos Humanos, exceto quando este prazo for alterado por solicitação da SEMASI/SRH.

§ 1º- Os pedidos de férias deverão ser protocolizados até o 5º dia útil do mês que antecede ao período de gozo de férias.

§ 2º- A SEMASI/SRH recebe a solicitação, verifica se o servidor tem o direito adquirido, considerando as faltas e licenças e faz a devida homologação.

§ 3º- Confirmando o direito de gozo das férias, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3 (um terço).

Art. 44 – O benefício auxílio-alimentação é concedido aos servidores estatutários, aos regidos pela CLT e aos provenientes do extinto Serviço Autônomo de água e Esgoto de Cachoeiro de Itapemirim, em atividade na Administração Direta do Poder Executivo Municipal, bem como nas suas Autarquias e Fundações. Os servidores beneficiados possuem um cartão magnético onde o valor é creditado todo dia 15 de cada mês. Sendo o dia 15 do mês fim de semana ou feriado, o valor será creditado no primeiro dia útil anterior. O pedido de crédito deve ser enviado a empresa responsável através de planilha do excel, com até 03 dias úteis de antecedência ao dia do crédito.

§ 1º - As informações para elaboração do pedido, devem ser entregues a SEMASI/SRH até o dia 10 de cada mês ou primeiro dia útil anterior a esta data, quando esta for final de semana ou feriado.

§ 2º- As informações funcionais utilizadas para efeito de crédito são: faltas, admissões, demissões, licenças médicas, licenças sem vencimentos, servidores a disposição sem ônus ou outras situações específicas, analisadas e definidas pelo gestor da área.

§ 3º- Servidores que se afastarem pelos motivos de licença médica, licença sem vencimentos, e outros constantes no art. 3º da lei nº 5828/06, por mais de trinta dias corridos, terão seu direito ao vale alimentação suspenso pelo período em que estiver afastado.

§ 4º- As informações que não chegarem no prazo devem ser reservadas para lançamento no próximo mês ou realizado crédito em forma de pedido complementar ou realizado a exclusão do valor total ou parcial disponibilizado.

§ 5º- Informações que afetam o fornecimento do vale alimentação, devem estar na SEMASI/SRH no máximo até o 10º (décimo) dia de cada mês. Caso o dia 10 (dez) seja em um sábado, domingo ou feriado, as informações devem ser antecipadas.

§ 6º- As informações são lançadas em sistema informatizado e também em arquivo específico que contemplam duas planilhas: Planilha Mensal que definirá o valor a ser creditado para cada servidor naquele mês, e/ou, Planilha de Controle que servirá como histórico para lançamentos futuros.

§ 7º- Liquidação- A Empresa prestadora de serviços enviará por e-mail, e posteriormente pelos Correios, os Boletos e Notas Fiscais Eletrônicas contendo o valor bruto, o desconto, as cargas complementares, os estornos e o valor líquido separadamente.

§ 8º- Com base no arquivo separado no momento do pedido é possível acrescentar as informações referentes aos descontos, as cargas complementares e os estornos. Dessa forma, consegue-se apurar se os valores do pedido estão em conformidade com os valores das Notas Fiscais.

Estando os valores em conformidade é feito um filtro pelos grupos e subgrupos, para verificar o valor a ser encaminhado para cada Secretaria.

§ 9º- Os documentos da liquidação são enviados, através de Guia de Remessa, cada qual para sua Secretaria contendo os seguintes documentos: Memorando (devidamente assinado pelo (a) fiscal do contrato, o (a) Subsecretário de Recursos Humanos e o (a) Secretário da SEMASI), Nota Fiscal Eletrônica, Boleto Bancário, Relatório contendo toda especificação da liquidação por servidor e Relatório da Liquidação Resumido por Valor Total da Secretaria.

Art. 45 – Vale transporte - Conforme Art. 1º da Lei nº 5860/2006, o benefício do vale-transporte, é destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual por todos os servidores, independente do vínculo empregatício, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

§ 1º- Para requerer o vale transporte municipal é necessário o servidor preencher o formulário de concessão na secretaria a qual está lotado e anexar ao pedido cópia de comprovante de residência em nome do requerente. Caso esteja em nome de parente ou more de aluguel é necessário documento comprovando parentesco ou mesmo declaração do dono do imóvel informando que o servidor reside no local declarado. Em caso de desistência o servidor preenche o formulário junto a sua secretaria alegando o motivo da desistência.

§ 2º- As secretarias encaminham mensalmente através de memorando as solicitações de vale-transporte contendo os pedidos de concessão e desistência em formulário próprio, para a Subsecretaria de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês. A SEMASI/SRH realiza o envio do pedido a empresa fornecedora em até dois dias úteis antes da data de liberação do crédito.

§ 3º- A SEMASI/SRH retira os novos cartões do vale transporte municipal na empresa fornecedora e encaminha para que as secretarias providenciem a entrega dos cartões aos servidores nela lotado.

§ 4º- O pedido e o controle das recargas nos cartões empresariais (utilizado pelas secretarias) é feito pela SEMASI/SRH exclusivamente através do site da empresa fornecedora. A SEMASI/SRH realiza o controle dos pedidos informando mensalmente o valor e quantidade utilizada por cada grupo de empenho com a finalidade de detalhar o real custo com o vale-transporte. Após a conferência da nota fiscal a SEMASI/SRH liquida a despesa e encaminha a SEMFA/SC Subsecretaria Contábil.

Seção VI Da Transferência

Art. 46 - É o deslocamento do servidor para outra Secretaria.

§ 1º- É de responsabilidade do Setor ou secretaria de origem do servidor comunicar sua transferência a SEMASI/SRH, através de memorando, após acordo entre os titulares das Pastas.

§ 2º- A transferência se efetivará a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço e a existência de vaga.

I - A SEMASI/SRH procederá a transferência conforme solicitada, no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento. Em se tratando de servidor estatutário será necessário confecção de ato.

Seção VII Dos Afastamentos

Art. 47 - Conceder-se-á licenças:

I) Por motivo e doença em pessoa da família;

II) Para o serviço militar;

III) Para tratar de interesses particulares;

IV) Por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;

V) Por motivo de afastamento do cônjuge, servidor civil ou militar;

VI) Para campanha eleitoral.

§1º – Terá direito a licença para acompanhar pessoa da família o servidor efetivo, o qual deverá apresentar atestado médico, que comprove ser indispensável a sua assistência pessoal. Deverá preencher requerimento padrão, anexando o citado atestado, o qual deverá diretamente ser protocolado. Não há necessidade de visto médico. São dependentes legais os pais, cônjuge, filhos ou pessoas que vivem a suas expensas e que constem de seu assentamento individual. Essa licença é prevista pelo prazo de 02(dois) anos. Até 06 meses com remuneração ou vencimento integral, com 2/3 de 06 meses até 01 ano ,e, com a metade no segundo ano.

§ 2º – Terá direito a licença para serviço militar o servidor que for convocado pelo serviço militar. O servidor no período terá direito aos vencimentos integrais.

§ 3º - Terá direito a licença de trato de interesses particulares o servidor efetivo, podendo ser concedido por até ao máximo de quatro anos.

I- Para requerer a licença para tratar de interesse particular, o servidor deverá proceder o preenchimento de formulário próprio, e protocolar junto a SEMASI.

II- O servidor deverá aguardar a decisão do processo em exercício de suas atividades.

III- Caso concedido a licença o servidor não poderá exercer cargo ou função direta ou indireta nas esferas municipal, estadual ou federal, sob pena de demissão, salvo os casos de acumulação legal.

IV- O município poderá cassar a licença a juízo da autoridade competente. O servidor poderá a qualquer tempo desistir da licença.

V- Para conclusão do processo é necessário parecer favorável do titular da secretaria de origem e parecer da PGM, somente após será formalizado o pedido.

VI – Caso o servidor queira retornar Município antes do término da licença sem vencimentos, deverá requerer sua reassunção, informando a data de retorno. O documento protocolizado no Setor de Protocolo da SEMASI, será encaminhado a sua Secretaria de origem para conhecimento e após confirmado a data de retorno, será elaborado ato e adotados procedimentos para ativar o servidor folha de pagamento.

§ 4º – Os acidentes de trabalho(com ou sem afastamento) deverão ser comunicados através de memorando emitido pela Secretaria de Origem do servidor a SEMASI/SRH, que tomará as providências necessárias para caracterização do acidente. Os acidentes ocorridos com os servidores independentes do seus vínculos, terão direito a esse registro e/ou afastamento.

§ 5º - O servidor efetivo terá direito a licença sem vencimentos, quando o cônjuge, servidor federal ou estadual, da administração direta , autarquia, sociedade de economia mista ou fundação pública, civil e militar, for transferido para outro Município, ou ainda, quando eleito para cargo executivo ou legislativo de âmbito federal ou estadual. Concedida a licença, o servidor será localizado

na repartição que possa exercer o seu cargo e nela terá exercício, enquanto durar a permanência do cônjuge. Ao apresentar o seu pedido, o servidor deverá anexar comprovante de exercício.

§ 6º - Ao servidor que requerer, será concedida licença com vencimento e vantagens para a campanha eleitoral, durante o tempo contado da data de registro da sua candidatura perante a Justiça eleitoral até o dia seguinte ao da eleição. O servidor deverá solicitar a licença, mediante requerimento padrão, anexando comprovante de registro de sua candidatura junto a Justiça Eleitoral.

Art. 48 - Cedências - O RH receberá a solicitação protocolado pelo cedente ou pelo servidor e encaminhará para SEMASI/GAB para conhecimento, e posteriormente ser deferido pelo Chefe do Poder Executivo, verificando todos os dispositivos legais para a elaboração do ato (Lei ou Convênio), após emitirá portaria.

Seção VIII Das Concessões

Art. 49 - Prêmio Incentivo - É concedido ao servidor efetivo, celetista, além do Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias (contrato administrativo de direito público, com vigência enquanto sobexistir o programa de Saúde da Família do Governo Federal).

§ 1º - Para ter direito o servidor deverá requerer com antecedência de 30 dias. Sendo necessário que no período de 01 ano, não possua:

I- Falta injustificada;

II - Licença sem vencimentos;

III - Licença acompanhante;

IV- Atestado médico (exceto por acidente de trabalho).

§ 2º - Os períodos não gozados só poderão ser acumulados no máximo de 03 (três), que findando este prazo, o primeiro ficará prescrito.

§ 3º - O servidor do magistério em regência de classe vinculado a Secretaria de Educação, terá direito ao benefício convertido em pecúnio, o qual deverá protocolar pedido até 31 de março.

§ 4º - Também fará jus ao recebimento em espécie, os servidores efetivos e celetistas que deixam o quadro da Prefeitura e que não tenham usufruído do benefício.

Art. 50 - Folga de aniversário - É concedida aos servidores efetivos e empregados públicos (celetistas).

§ 1º - Para ter direito ao benefício o servidor deverá preencher requerimento padrão, o qual deverá conter assinatura do Titular da Pasta ou da Chefia Imediata.

§ 2º - O requerimento deverá ser encaminhado ao Setor de Protocolo da SEMASI, com antecedência de 30 dias, caso contrário, perderá o direito de usufruir do dia de folga.

Art. 51 - Licença paternidade - Será concedido afastamento por 05 (cinco) dias ao servidor de vínculo efetivo, contratado, celetista, comissionado e em designação temporária.

Parágrafo único - O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da SEMASI, anexando a certidão de nascimento do filho autenticada ou conferida com via original, os servidores dos demais vínculos, os pedidos são encaminhados da Secretaria de origem através de memorando à SEMASI/SRH.

Art. 52 - Licença casamento - É Concedida aos empregados públicos (vínculo celetista) e servidores municipais, exceto os em designação temporária (DT), seguindo o seguinte critério:

I - Comissionados e celetistas - 03 dias.

II - Contratos administrativos e efetivos - 08 dias.

III - Contratados (Agente de Endemias e Comunitários de Saúde) - 05 dias.

Parágrafo Único- O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da SEMASI, anexando a certidão de casamento autenticada ou conferida com via original, os servidores dos demais vínculos, os pedidos são encaminhados da Secretaria de origem através de memorando à SEMASI/SRH.

Art. 53 - Licença Óbito - É concedida aos empregados públicos (vínculo celetista) e servidores dos demais vínculos, seguindo o seguinte critério:

I - Celetista, comissionados e em Designação Temporária - 02 dias.

II - Contratos administrativos e Efetivos - 08 dias.

III - Contratos (Agente de Endemias e Comunitários de Saúde) - 05 dias.

§ 1º - Para os servidores de contratos administrativos, inclusive Agentes de Saúde e Comunitários, o direito se estende a avós e sogros.

§ 2º - O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da SEMASI, anexando a certidão de óbito autenticada ou conferida com via original, os servidores dos demais vínculos, os pedidos são encaminhados da Secretaria de origem através de memorando à SEMASI/SRH.

Art. 54 - Licença para Doação de Sangue - O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da SEMASI, anexando a declaração de comparecimento para doação de sangue, os servidores dos demais vínculos, os pedidos são encaminhados da Secretaria de origem através de memorando à SEMASI/SRH.

Parágrafo único - Ao servidor será concedido o afastamento no dia que fez a doação de sangue.

Art. 55 - Auxílio-Funeral - O servidor efetivo quando falecer, terá sua família o direito de receber auxílio-funeral, que será com base nos vencimentos dos últimos 03 meses. O direito prescreve após 05 anos.

Parágrafo único - O pedido terá que ser protocolizado no Protocolo da Secretaria Municipal da Fazenda, devendo constar em anexo certidão de óbito autenticada do servidor efetivo, além dos comprovantes de despesas com funeral.

Art. 56 - Carteira de Identidade Funcional (CIF) - Será emitida carteira funcional aos servidores ativos, de vínculo celetista e efetivo. Para obter a carteira o servidor deverá protocolizar pedido junto ao Setor de Protocolo da SEMASI, anexando ao requerimento os seguintes documentos: 01 foto 3x4, recente, datada do ano correspondente ao da validade da CIF; comprovante tipo sanguíneo e fotor RH (podendo ser usado como prova a CIF do ano anterior), fotocópia de exame de sangue realizado em laboratório ou fotocópia da CNH.

Parágrafo único - A carteira terá validade até o dia 31 de dezembro do ano de confecção.

Art. 57 - Credencial Fiscal - A credencial foi criada para uso exclusivo dos Grupos do Fisco e Auditor Fiscal. A credencial será usada para identificação e acesso livre ao transporte coletivo, no âmbito do Município.

§ 1º - O controle da emissão da credencial é feito pela Subsecretaria de gestão de Recursos Humanos da SEMASI, bem como, a sua liberação.

§ 2º - No ato de recebimento o servidor assinará termo de compromisso de uso e guarda da credencial.

Art. 58 - Inclusão de Dependente - Dar-se-á para fins de Assistência Médica, Previdenciária e Imposto de Renda.

§ 1º - São considerados dependentes: o cônjuge ou companheiro, os filhos inválidos e excepcionais e os filhos menores em qualquer condição, desde que registrados em pasta funcional, assim como os filhos solteiros, estudantes, até a idade de 24 anos, desde que não exerçam atividade remunerada.

§ 2º - Equiparam-se aos dependentes do servidor casado, a mãe e os dependentes do servidor solteiro, desde que vivam às suas expensas.

§ 3º - Para obter a inclusão o servidor deverá protocolizar pedido junto ao Setor de Protocolo da SEMASI, anexando ao requerimento cópia do documento autenticada ou conferida com via original do CPF e Identidade da pessoa que pretende ter como dependente, comprovante de residência, e declaração de união estável(se for o caso).

Seção IX

Dos Profissionais da Educação

Art. 59 - Os profissionais da educação são regidos por Estatuto Próprio (Lei 3995/94), aplicando-se subsidiariamente as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos de Cachoeiro de Itapemirim, respeitando as particularidades da Carreira do Magistério.

Art. 60 - Da Carreira - A SEMASI/SRH faz o procedimento de alteração salarial por tempo de serviço (linha horizontal de progressão) e por formação profissional (linha vertical de acesso), conforme tabela.

Art. 61 - Do Suporte Pedagógico - Mediante memorando, a Secretaria de Educação comunica a Unidade de RH, o profissional que ocupará as funções de Direção e Coordenação de Unidade Escolar e Coordenação de Órgão Central para que este proceda à emissão da portaria de nomeação para o determinado cargo, bem como a inclusão das gratificações previstas na Lei.

Seção X

Dos Profissionais da Saúde

Art. 62 - Os servidores ou empregados públicos municipais enquadrados no cargo de médico e odontólogo, farão jus ao recebimento de Gratificação Especial Proporcional à Extensão e Complexidade do Trabalho, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente.

Parágrafo único - A Secretaria de Saúde deverá encaminhar a SEMASI/SRH até o 5º dia útil de cada mês, os memorandos e planilhas devidamente autorizado pelo secretário da pasta e pelo chefe do executivo, para que se proceda o lançamento no sistema informatizado de pagamento.

Seção XI

Do Encaminhando de Documentos ao TCE

Art. 63 - É de responsabilidade da SEMASI/RH, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com a orientação TCEES.

Seção XII

Das Informações Anuais – RAIS e DIRF

Art. 64 - É de responsabilidade do RH, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 65 - A SEMASI/SRH deve estar sempre em contato com as secretarias e departamentos, e manter informada a UCCI para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de Atos de Pessoal e suas publicações.

Art. 66 - Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à UCCI Controle Interno, seguindo as legislações.

Art. 67 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos