



**ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA
A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DIGITAL DE PONTO
ELETRÔNICO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, como órgão central do Sistema de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 40 da Lei Complementar nº 465, de 28 de junho de 2013,

RESOLVE:

Orientar os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal acerca dos procedimentos para a utilização do sistema digital de ponto eletrônico e controle de frequência dos servidores públicos municipais.

Art. 1º O controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais dar-se-á por meio do sistema digital de ponto eletrônico, alimentado pelos dados fornecidos pelas catracas digitais e pelos relógios digitais existentes nas unidades que compõem a Prefeitura Municipal de Florianópolis – PMF e, na falta destes, pelo registro manual no Controle de Frequência.

Art. 2º São de responsabilidade da chefia imediata:

I - a supervisão e o controle dos registros diários do ponto eletrônico e do preenchimento manual do Controle de Frequência;

II - a manutenção dos dados fornecidos pelo sistema digital de ponto eletrônico; e

III - o sigilo, a correção e a idoneidade dos dados prestados.

Art. 3º As alterações no Ponto Eletrônico e as inclusões das informações no sistema de frequência serão relacionadas nos Relatórios de Anormalidades da Frequência - RAF, devidamente justificadas através dos códigos existentes.

§ 1º Os documentos originais comprobatórios necessários devem ser anexados ao Relatório de Anormalidades da Frequência – RAF.

§ 2º O preenchimento dos Relatórios de Anormalidades da Frequência – RAF deve ser feito, preferencialmente, através do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas.

§ 3º Após a digitação das alterações dos pontos digitais serão impressos os Controles de Frequência, que serão assinados pelas chefias imediatas e pelos servidores.

Art. 4º Os Relatórios de Anormalidades da Frequência – RAF – deverão ser entregues à Gerência Administrativa e Financeira - GAF (ou área afim) do órgão ou entidade de lotação do servidor até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, sob pena de não serem consideradas as alterações e terem as faltas geradas descontadas em folha de pagamento.

Art. 5º O arquivamento dos Controles de Frequência gerados e dos Relatórios de Anormalidades da Frequência - RAF será de responsabilidade das Gerências Administrativas e Financeiras (ou área afim).

Art. 6º O Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento, da Gerência de Folha de Pagamento, será responsável pela capacitação para a manutenção do Sistema de Ponto Digital Eletrônico e Frequência Manual.

Art. 7º Para a manutenção dos pontos eletrônicos e da frequência deverão ser considerados os códigos abaixo, que justificarão as alterações solicitadas nos Controles de Divergência:

I – Código 02 – ATRASO NÃO JUSTIFICADO: Entrada tardia ou saída antecipada sem compensação ou justificativa acordadas pela chefia imediata. No caso dos atrasos somarem a carga horária equivalente a meio dia, ou mais, os atrasos serão descontados como falta não justificada.

II - Código 04 – FALTA NÃO JUSTIFICADA: Ausência ao serviço sem compensação ou justificativa acordadas pela chefia imediata. Conforme Art. 43 da





Lei Complementar n.063/2003, são registradas como faltas também o sábado e domingo seguintes, quando as faltas abrangerem todos os dias da semana e os feriados que intercalarem com dias de falta. As faltas serão computadas pela equivalência ao total de horas, em relação à carga horária mensal.

III - Código 05 – AUSÊNCIA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE:

Ausência ao serviço, por até 03 (três) dias, somados os dias com código 09, por motivo de doença, comprovada por atestado médico, que deve ser entregue a chefia imediata até 48 (quarenta e oito) horas após sua ausência. Para exames que exijam procedimentos sedativos também é necessária apresentação de atestado médico. Conforme Art. 44 da LC n.063/2003.

IV - Código 06 – SAÍDA PARA COMPARECIMENTO À CONSULTA/EXAME MÉDICO: Ausência ao serviço pela necessidade do servidor de comparecer a consulta ou exame médico, nos casos de impossibilidade de agendamento fora do horário de trabalho ou de emergência. Quando agendado, deverá o servidor comunicar a chefia imediata com antecedência mínima de 24 horas. A declaração de comparecimento, constando o horário e local de atendimento, deverá ser entregue a chefia imediata em até 48 horas. Serão abonadas as declarações que somarem até três dias da carga horária do servidor, incluindo o somatório dos códigos 05, 09 e 11. Após o somatório de três dias o horário abonado com este código deve ser compensado ou o servidor deve apresentar atestado médico e passar pela perícia médica do município.

V - Código 07 – FALTAS 30 DIAS: Ausências sem compensação ou justificativa, que totalizem 30 (trinta) dias no mês. No segundo dia útil do mês subsequente ao registro, a Gerência Administrativa e Financeira (ou área afim) competente deve comunicar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, para abertura de processo de Abandono de Emprego, com base no art. 147, da LC n.063/2003.

VI – Código 09 – AUSÊNCIA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA: Ausência ao serviço, por até 03 (três) dias, somados os dias com código 05, por motivo de doença de filho menor, ou dependente legal, comprovada por atestado médico, que deve ser entregue a chefia imediata até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de início da ausência. No caso de cônjuges

e companheiros servidores da PMF, apenas um estará liberado para se ausentar. Conforme Art. 44 da LC n.063/2003.

VII - Código 10 – COMPENSAÇÃO: Ausência compensada pela utilização de saldo de horas trabalhadas no mesmo mês do lançamento. Deve ser previamente autorizado pela chefia imediata.

VIII - Código 11 – TERAPIAS: Ausência para comparecimento a terapias, usado apenas nos casos em que, comprovadamente, por meio de declaração, há impossibilidade de agendamento de terapia fora do horário de trabalho. Deve ser, preferencialmente, agendado no início ou final do expediente ou nos horários de contra turno. Nestes casos deve ser feito o registro do horário padrão (o período entre a saída para a terapia e o retorno deve ser excluído). Deve ser comprovado mediante documentação médica, especificando sua necessidade, o horário e a periodicidade. Aplicam-se as mesmas regras do código 06.

IX - Código 12 – ASSEMBLEIA: Ausência, sem prejuízos financeiro e funcional, para participar de Assembleia da categoria, convocada pelo Sindicato, com posterior negociação entre o Sindicato e a Secretaria Municipal de Administração.

X - Código 13 – PARALISAÇÃO: Ausência, sem prejuízos financeiro e funcional, para participação em paralisação, convocada pelo Sindicato da categoria, com posterior negociação entre o Sindicato e a Secretaria Municipal de Administração.

XI - Código 14 – FALTA ATRASADA: Ausência ao serviço sem compensação ou justificativa acordadas pela chefia imediata, registrada em mês posterior ao acontecido.

XII - Código 15 – LICENÇA AMAMENTAÇÃO: Afastamento do serviço, por 60 dias, imediatamente após a Licença Gestação. Concedido pela Gerência de Perícia Médica após avaliação do Perito, conforme Art. 102 da LC n.063/2003. Para os casos regidos pelo regime temporário ou CLT, o afastamento deve ser solicitado por meio de Processo Administrativo.

XIII - Código 16 – FALTA DE GREVE: Falta proveniente da não compensação dos dias de greve, acordada com o Sindicato da categoria.

XIV - Código 17 – LICENÇA PATERNIDADE: Afastamento do serviço por 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir da data de nascimento da



criança, comprovada a partir do registro de nascimento, conforme Art. 101 da LC n.063/2003, alterado pela LC n.291/2007. Para empregados públicos, regidos pela CLT, a dispensa é de 05 (cinco) dias consecutivos, no decorrer da primeira semana do nascimento, conforme ADCT Art. 10.

XV - Código 18 – GREVE: Ausência, sem prejuízos financeiro e funcional, para participação em greve, convocada pelo Sindicato da categoria, com posterior negociação entre o sindicato e a Secretaria Municipal de Administração.

XVI - Código 19 – FÉRIAS: Ausência ao serviço, por 30 (trinta) dias, devidamente agendada via escala de férias, ou lançadas automaticamente, no mês de janeiro de cada ano, no caso de férias coletivas do magistério, conforme artigo 86 da LC 063/20013 e artigos 86, 87 e 88 da CLT. Não poderá haver choque das informações de Licença para Tratamento de Saúde e Férias, prevalecendo a que primeiro iniciar.

XVII - Código 20 – HORA ATIVIDADE: Usado para registro da Secretaria de Educação nos dias em que os professores cumprirem sua Hora Atividade fora da Unidade Educativa, conforme art. 8, § 2º, da portaria 023/2013 (Secretaria Municipal de Educação).

XVIII - Código 21 – LICENÇA PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO ESPORTIVA: Afastamento do trabalho para participar de competições esportivas oficiais, pelo tempo de sua duração, na qualidade de técnico, árbitro ou atleta, autorizado pelo Secretário de Administração, por meio de processo administrativo.

XIX - Código 22 – LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES: Afastamento do trabalho para tratar de assuntos particulares, com perda da remuneração, por até 02 (dois) anos consecutivos, prorrogável por igual período, concedido por meio de abertura de processo administrativo e preenchimento de formulário específico. A solicitação deve ser feita com trinta dias de antecedência, inclusive para prorrogação. Conforme Art. 107 da LC n.063/2003.

XX - Código 24 – DOENÇA/ACIDENTE DE TRABALHO: Afastamento concedido pela Gerência de Perícia Médica após análise de processo administrativo pela Comissão de Acidente de Trabalho.

XXI - Código 25 – LICENÇA POR REQUISIÇÃO LEGAL: Registro do horário padrão. Afastamento advindo de cumprimento de determinação legal ou judicial, convocações ou folgas decorrentes destas, ou prestação de prova para

concurso ou prova para ingresso em instituição de ensino superior, desde que previamente acordadas com a chefia imediata. Requer comprovante oficial para a liberação. Dispensa válida também para empregados públicos, regidos pela CLT, conforme Art. 473 da CLT.

XXII - Código 26 – ABANDONO DE EMPREGO: Firmado após conclusão de processo administrativo disciplinar, coordenada por comissão competente, conforme Art. 147 da LC n.063/2003.

XXIII - Código 27 – DISPOSIÇÃO SEM ÔNUS: Disposição do servidor para outro órgão sem ônus para a PMF. Requer solicitação formal para liberação, conforme Art. 118 da LC n.063/2003. Registrado pelo Departamento de Gestão de Eventos e Módulos Financeiros, após recebimento de portaria. As frequências dos servidores à disposição devem ser entregues, até o quinto dia útil do mês subsequente, a sua secretaria de origem. A não entrega deve ser tempestivamente comunicada ao Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento da Gerência de Folha de Pagamento e acarretará em faltas.

XXIV - Código 28 – SUSPENSÃO DISCIPLINAR: Penalidade aplicada, com perda salarial, após conclusão de processo administrativo disciplinar ou sindicância celetista, coordenada por comissão competente. Registrado pelo Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento, conforme Art.154 LC n.063/2003.

XXV - Código 29 – LICENÇA PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO: Afastamento para prestar Serviço Militar, autorizado pelo Secretário de Administração, mediante comprovação de convocação e abertura de processo administrativo. Conforme Art. 106 da LC n.063/2003.

XXVI - Código 30 – LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO: Afastamento autorizado pelo Secretário de Administração, mediante abertura de processo administrativo e publicação de portaria, durante o período de, no máximo, três meses que mediar a data de registro da candidatura na Justiça Eleitoral e o décimo dia seguinte ao pleito eleitoral, sem prejuízos financeiros, conforme Art. 105 da LC n.063/2003.

XXVII - Código 31 – AFASTAMENTO PREVENTIVO: Afastamento, por até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, a título de cautela, para



apuração de processo administrativo ou sindicância celetista em que o servidor, ou empregado, estiver envolvido, conforme Art. 176 da LC 063/2003.

XXVIII - Código 32 – GALA: Dispensa do serviço por 05 (cinco) dias úteis consecutivos, sem prejuízo remuneratório, por motivo de casamento próprio, conforme Art. 47 da LC n.063/2003, contados a partir da data constante na certidão de casamento civil ou união estável, prevalecendo, no caso das duas ocorrências, a que primeiro for validada legalmente. Para empregados públicos, regidos pela CLT, a dispensa é de 03 (três) dias consecutivos.

XXIX - Código 33 – NOJO: Dispensa do serviço por 05 (cinco) dias úteis consecutivos, sem prejuízo, por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro, parente até segundo grau (pais, avós, irmãos, filhos e netos), madrasta, padrasto, enteado ou menor sob sua tutela ou guarda, conforme Art. 47 da LC n.063/2003, contados a partir da data constante na certidão de óbito expedida por órgão competente. Para empregados públicos, regidos pela CLT, a dispensa é de 02 (dois) dias consecutivos.

XXX - Código 34 – SAÍDA A SERVIÇO: Registro de horário padrão para justificar prestação de serviços fora do local de atuação.

XXXI - Código 35 – VIAGEM A SERVIÇO: Registro de horário padrão para justificar ausência do local de trabalho por convocação de servidor para viagem a serviço, comprovada pelos documentos cabíveis.

XXXII - Código 36 – RESTRIÇÃO DE TAREFA: Concedido pela Gerência de Perícia Médica nos casos em que o servidor continua em seu local de trabalho com restrição de suas atividades.

XXXIII - Código 37 – READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO: Concedido pela Gerência de Perícia Médica nos casos em que haja impossibilidade do servidor continuar exercendo sua função, conforme Art. 36 da LC 063/2003. Não indica afastamento.

XXXIV - Código 40 - PERDA 2/3 VENCIMENTOS - Afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum, condenação por crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, e condenação judicial, por sentença definitiva, a pena que não determine a demissão. Com perda de 2/3 (dois terços) dos vencimentos, conforme Art. 55, parágrafo único, da LC n. 063/2003, com direito à diferença equivalente caso seja absolvido.





XXXV - Código 45 – CAPACITAÇÃO TÉCNICA: Dispensa para participar de curso de capacitação profissional compatível com as atribuições exercidas pelo servidor ou empregado público, com prévia anuência da chefia imediata, conforme Art. 50 da LC n.063/2003. Validada por meio de comprovante de participação.

XXXVI - Código 47 – LICENÇA ADOÇÃO: Afastamento requerido via processo para servidor adotante crianças com até seis anos incompletos. Conforme Art. 103 da LC n.063/2003.

XXXVII - Código 48 – LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE INSS: Afastamento por motivo de doença lançado a partir do 16º dia, mesmo sem encaminhamento formal ao INSS, para os cargos de provimento temporário ou regidos pela CLT. A comunicação do retorno ou do não encaminhamento a perícia do INSS à Gerência de Perícia Médica são de responsabilidade da chefia imediata. O servidor ACT/CTD ou empregado público deverá entregar o atestado médico em até 48 horas após o encerramento do atestado anterior a fim de evidenciar a continuidade do afastamento, bem como entregar comprovante de agendamento e comunicado de decisão de perícia em até 48 horas após o agendamento e recebimento da decisão. Concedido pela Gerência de Perícia Médica.

XXXVIII - Código 49 – DISPOSIÇÃO SEM ÔNUS PARA A ORIGEM: Disposição do servidor sem ônus para o órgão/entidade de origem, passando o encargo da folha de pagamento para o órgão/entidade de destino. As frequências dos servidores à disposição devem ser entregues, até o quinto dia útil do mês subsequente, a sua secretaria de origem. A não entrega deve ser tempestivamente comunicada ao Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento da Gerência de Folha de Pagamento e acarretará em faltas. Conforme Art. 118 da LC n.063/2003.

XXXIX - Código 50 – DISPOSIÇÃO COM ÔNUS A RESSARCIR: Disposição do servidor sem ônus para o órgão/entidade de origem, ficando este responsável pelo processamento da folha de pagamento mas passando o encargo para o órgão/entidade de destino, mediante ressarcimento. As frequências dos servidores à disposição devem ser entregues, até o quinto dia útil do mês subsequente, a sua secretaria de origem. A não entrega deve ser tempestivamente comunicada ao Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento da Gerência

de Folha de Pagamento e acarretará em faltas. Conforme Art. 118 da LC n.063/2003.

XXXX - Código 51 – DISPOSIÇÃO COM ÔNUS: Disposição do servidor com ônus e encargos para o órgão/entidade de origem. As frequências dos servidores à disposição devem ser entregues, até o quinto dia útil do mês subsequente, a sua secretaria de origem. A não entrega deve ser tempestivamente comunicada ao Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento da Gerência de Folha de Pagamento e acarretará em faltas. Conforme Art. 118 da LC n.063/2003.

XXXXI - Código 53 – LICENÇA PRÊMIO 20 HORAS: Afastamento, de servidores da Secretaria Municipal de Educação, em apenas uma das lotações, de até 90 (noventa) dias, após análise de processo administrativo e preenchimento de formulário específico.

XXXXII - Código 54 – LICENÇA PRÊMIO: Afastamento de até 90 (noventa) dias, após análise de pedido via processo administrativo, com preenchimento de formulário específico. Registrado pelo Departamento de Gestão de Eventos e Módulos Financeiros da Gerência de Folha de Pagamento.

XXXXIII - Código 55 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL COM ÔNUS: Afastamento remunerado para frequentar curso de pós-graduação a nível de mestrado ou doutorado. Requer liberação por meio de processo administrativo, e apresentação de comprovante de frequência, entregue a Gerência Administrativa e Financeira (ou órgão afim) da secretaria de lotação, conforme Art. 117 da LC n.063/2003.

XXXXIV - Código 56 – LICENÇA GESTAÇÃO: Afastamento de até 120 dias, sem prejuízo da remuneração, mediante apresentação de documentação médica pertinente. Concedido pela Gerência de Perícia Médica, conforme artigos 100 e 103 da LC n.063/2003.

XXXXV - Código 57 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL COM ÔNUS ½ PERÍODO: Afastamento remunerado para frequentar curso de pós-graduação a nível de mestrado ou doutorado. Requer liberação através de processo administrativo, e apresentação de comprovante de frequência, entregue a Gerência Administrativa da secretaria de lotação, conforme Art. 117 da LC 063/2003.





XXXXVI - Código 58 – LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE: Afastamento acima de 03 (três) dias por motivo de doença. Concedido pela Gerência de Perícia Médica, conforme Art. 92 e 93 da LC n.063/2003.

XXXXVII - Código 60 – LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA: Afastamento do servidor por motivo de doença de cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto, madrasta, enteado, ou dependente. Concedido pela Gerência de Perícia Médica, conforme Art. 99 da LC 063/2003.

XXXXVIII - Código 61 – LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE: Afastamento para acompanhar o cônjuge servidor público, com perda da remuneração, por até 02 (dois) anos consecutivos, prorrogável por igual período. Requer abertura de processo administrativo, junto ao setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, com trinta dias de antecedência, inclusive para prorrogação. Conforme Art. 108 da LC n.063/2003.

XXXXIX - Código 62 – REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA (20 HORAS): Abono de horário por redução de carga horária para até 20 horas semanais, conforme Art. 46 da LC 063/2003. Concedido pela Gerência de Perícia Médica, por meio de abertura de processo administrativo.

L - Código 68 – INCLUÍDO/ALTERADO PELA CHEFIA: Inclusão ou alteração de registro feito pela chefia do servidor ou empregado público que, pela natureza de suas atividades estão impossibilitados do correto registro do ponto.

LI - Código 69 – INCLUÍDO/ALTERADO PELA CHEFIA: Inclusão ou alteração de registro feito pela chefia do servidor ou empregado público que, pela natureza de suas atividades estão impossibilitados do correto registro do ponto, para os casos de dispensa ou compensação de período.

LII - Código 70 – EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO SEM ÔNUS: Afastamento para exercício de mandato eletivo sem remuneração, concedido por meio de abertura de processo administrativo. Conforme Art. 119 da LC n.063/2003.

LIII - Código 71 – EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO COM ÔNUS: Afastamento para exercício de mandato eletivo nos casos de opção pela remuneração do cargo efetivo, concedido por meio de abertura de processo administrativo. Conforme Art. 119 da LC n.063/2003.

LIV - Código 73 – DOAÇÃO DE SANGUE: Dispensa do registro do ponto por motivo de doação de sangue. Conforme Art. 2º da Lei Federal 1075/1950.

Respeitando os limites descritos na Lei Federal n.1.353/2011, sendo três ocorrências anuais para mulheres e quatro ocorrências anuais para homens. Para empregados públicos, regidos pela CLT, a dispensa é de 01 (um) dia consecutivo.

LV - Código 74 – EXAME PREVENTIVO: Ausência do servidor para efetuar exames preventivos de câncer de mama e de colo uterino, câncer de próstata ou cólon (intestino grosso). Deverá ser apresentado atestado médico que especifique o exame realizado. Conforme Art. 48 da LC n.063/2003.

LVI - Código 75 – ESTABILIDADE GRAVÍDICA: Código lançado em caso de solicitação via processo administrativo, para servidores temporários e empregados públicos. O lançamento deste código não abona ausências. Conforme Art. 10º da ADCT e TST – SUM 244/2012.

LVI - Código 76 – FÉRIAS ESCOLARES: Afastamento lançado automaticamente por definição do calendário escolar, conforme art. 83, I e II, da Lei 2.517/86.

Art. 8º Geram prejuízos financeiro e funcional os seguintes códigos:

- I - Código 04 – Falta não justificada;
- II - Código 07 – Faltas 30 dias;
- III - Código 14 – Falta atrasada;
- IV - Código 16 – Falta de Greve;
- V - Código 22 – Licença para Tratar de Interesses Particulares;
- VI - Código 26 – Abandono de Emprego;
- VII - Código 27 – Disposição sem Ônus;
- VIII - Código 28 – Suspensão Disciplinar;
- IX - Código 61 – Licença para Acompanhamento de Cônjuge;
- X - Código 71 – Exercício de Mandato Eletivo com Ônus.

Art. 9º As horas extraordinárias, horas plantão, horas sobreaviso e horas de adicional noturno registradas nos Controles de Frequência e Relatórios de Anormalidade da Frequência – RAF serão processadas para pagamento mediante ao lançamento de protocolo específico devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração, conforme resolução pertinente.

§ 1º Os protocolos com as autorizações para pagamento de horas extraordinárias, horas plantão, horas sobreaviso e horas de adicional noturno devem ser encaminhados a Gerência de Folha de Pagamento até o 10º dia útil do mês subsequente à realização das horas.





§ 2º O pagamento de horas extraordinárias, horas plantão, horas sobreaviso e horas de adicional noturno atrasados segue o mesmo procedimento das horas mensais.

Art. 10. Com o intuito de verificar, por meio de amostras, a correta utilização do sistema digital de ponto eletrônico e dos registros nos Controles de Frequência, a Secretaria Municipal de Administração, por meio da Divisão de Auditoria de Folha de Pagamento, realizará auditorias periódicas nos órgãos e entidades.

Art. 11. As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidas pelas Gerências Administrativas e Financeiras em conjunto com o Departamento de Sistemas de Controle de Pagamento da Gerência de Folha de Pagamento.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 15 de dezembro de 2014.

GUSTAVO MIROSKI

Secretário Municipal de Administração