

---

# MANUAL DO SERVIDOR

---



**PREFEITURA DE  
FLORIANÓPOLIS**  
ADMINISTRAÇÃO

**PREFEITO MUNICIPAL**  
CESAR SOUZA JUNIOR

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**  
GUSTAVO MIROSKI

**DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
RENATA DE ARRUDA FETT

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

GERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO  
GERÊNCIA DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DO  
SERVIDOR

GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS FUNCIONAIS

GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR DA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DA SAÚDE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FLORIANÓPOLIS

**PARA VOCÊ, SERVIDOR, CONHECER MELHOR  
SEUS DIREITOS PERANTE A ADMINISTRAÇÃO  
E SUAS RESPONSABILIDADES PERANTE A  
SOCIEDADE.**

# APRESENTAÇÃO

Caro colega servidor,

O presente documento, formatado como um pequeno manual condensa as informações básicas e necessárias sobre as rotinas e procedimentos mais comuns aos direitos e deveres estatuídos para os servidores públicos municipais.

A base principal dessas informações encontra-se no Estatuto dos Servidores - Lei Complementar n. 063/2003, que fundamenta a política de administração e remuneração de pessoal.

Outras leis também fundamentam as informações aqui contidas, com destaque para a Lei n. 2897/88 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Empregos, de Vencimentos e Salário, do Quadro Único de Pessoal Civil da Administração Direta do município e dá outras providências) e a Lei n. 3331/89 (Institui o Plano de Carreira dos Cargos e Empregos do Quadro Único de Pessoal Civil da Administração Direta).

Além da legislação citada, temos os decretos, as portarias e as instruções normativas que regulamentam às normas e procedimentos referidos neste documento, bem como a base de alguns direitos nos remete diretamente à Constituição Federal.

Acreditamos que as informações aqui elencadas recobrem um amplo espectro de necessidades dos servidores dispensando uma elaboração mais detalhada ou mais aprofundada. Para os casos em que tal aprofundamento se imponha, recomendamos a consulta direta à legislação em vigor, via de regra aqui citada.

Esta é uma leitura importante. O serviço público sempre obtém ganhos quando os servidores passam a ter domínio sobre o seu funcionamento, suas rotinas e procedimentos, suas obrigações e seus direitos. E, com certeza, os servidores também.

Bom proveito!

# PALAVRA PREFEITO

O presente manual tem como objetivo proporcionar ao servidor (a) público (a) municipal o pronto acesso às informações precisas e atualizadas sobre as normas que regulamentam sua atividade funcional.

Este trabalho pretende garantir ao servidor (a) a permanente atualização de seu conhecimento. Desse modo, trata-se de um manual que considera a transitoriedade da informação e se mantém aberto a mudanças, o que é imprescindível para evitar engessamento das ações administrativas.

Com o espírito de abertura que norteou a elaboração deste Manual, esperamos que seja de grande utilidade para todos os servidores públicos municipais.

**CESAR SOUZA JUNIOR**  
**Prefeito Municipal**

# PALAVRA SECRETÁRIO

Este manual é uma iniciativa da Prefeitura Municipal de Florianópolis, através da Secretaria Municipal de Administração - SMA, visando à disseminação de informações acerca dos seus direitos e deveres, de forma objetiva e resumida, e auxiliando-o para o correto exercício da função pública para a qual você foi nomeado.

De caráter informativo e de acordo com o ordenamento jurídico estabelecido pelas Leis atinentes ao âmbito do serviço público municipal, esta publicação apresenta ao servidor um apanhado geral sobre a normatização que envolve a sua trajetória funcional, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria, abrangendo os aspectos remuneratórios, os benefícios a que faz jus, os direitos e as obrigações que assume perante o Município.

Trata-se de importante instrumento de referência na interpretação da legislação respectiva, de modo a orientá-lo, comprometê-lo e auxiliá-lo com os direitos, deveres e benefícios de sua vida funcional.

Utilize-o em seu proveito. Boa leitura!

**GUSTAVO MIROSKI**  
**Secretario Municipal de Administração**

# SUMÁRIO

<b>1. SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>11</b>
1.1 Dia do Servidor Público	11
<b>2. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO</b>	<b>12</b>
<b>3. REGIMES DE CONTRATAÇÃO</b>	<b>12</b>
3.1 Servidores Efetivos	12
3.2 Cargos em Comissão	13
3.2.1 Servidor efetivo investido em Cargo em Comissão	13
3.3 Empregados Públicos	13
3.4 Servidores Temporários	14
3.4.1 Secretaria Municipal da Educação	14
3.4.2 Secretaria Municipal de Saúde	15
3.5 Estagiários	15
3.6 Programa Mais Médicos	16
3.7 Programa de Residência Médica e Especialidade Médica e de Enfermagem	16
<b>4. CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>17</b>
<b>5. NOMEAÇÃO</b>	<b>17</b>
5.1 Posse	17
5.2 Exercício Funcional	17
5.3 Estágio Probatório	17
5.4 Estabilidade	17
<b>6. CADASTRO</b>	<b>19</b>
6.1 Cadastro do servidor	19
6.2 Dependentes	19
<b>7. REMUNERAÇÃO</b>	<b>20</b>
7.1 Vencimento e vencimentos (remuneração)	20
7.2 Salário fixo	20
7.3 Pagamento	20
7.3.1 Data de Pagamento	20
7.3.2 Contracheque do servidor	20
7.4 Adicionais	21
7.4.1 Adicionais de tempo de serviço	21
7.4.1.1 Quinquênio	21
7.4.1.2 Triênio	21
7.4.1.3 Anuênio	21
7.5 Outros adicionais	21
7.5.1 Adicional de férias	21
7.5.2 Hora-plantão	23
<b>8. GRATIFICAÇÕES</b>	<b>23</b>
8.1 Gratificação de Insalubridade	23
8.2 Gratificação de Periculosidade ou Risco de Vida	24
8.3 Horas extraordinárias e serviço extraordinário	25

<b>8.4 Adicional noturno e serviço noturno</b>	<b>26</b>
<b>8.5 Gratificação de Dedicção Exclusiva (D.E.)</b>	<b>26</b>
<b>8.6 Gratificação de Incentivo</b>	<b>26</b>
<b>8.7 Gratificação de Ampliação de Jornada (8h)</b>	<b>27</b>
<b>8.8 Gratificação pelo exercício de Função Gratificada (FG)</b>	<b>27</b>
<b>8.9 Gratificação de Incorporação de Função Gratificada e/ou Cargo em Comissão</b>	<b>28</b>
<b>8.10 Gratificação pela Ministração de Treinamento</b>	<b>29</b>
<b>8.11 Gratificação por Atividades Especiais (Comissões)</b>	<b>29</b>
<b>8.12 Gratificação de apoio ao dependente deficiente (Auxílio Financeiro)</b>	<b>30</b>
<b>8.13 Gratificação de Responsabilidade Técnica</b>	<b>30</b>
<b>8.13.1 Engenheiros e afins</b>	<b>30</b>
<b>8.13.2 Psicólogos e Assistentes Sociais</b>	<b>31</b>
<b>8.13.3 Farmacêuticos e Farmacêuticos Bioquímicos</b>	<b>31</b>
<b>8.14 Gratificação de Regência de Classe</b>	<b>31</b>
<b>8.15 Gratificação do Programa de Saúde da Família (PSF)</b>	<b>32</b>
<b>8.16 Gratificação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)</b>	<b>32</b>
<b>8.17 Gratificação de Especialidade Médica</b>	<b>33</b>
<b>8.18 Gratificação de Especialidade Odontológica</b>	<b>34</b>
<b>8.19 Gratificação de Produtividade</b>	<b>34</b>
<b>9. INDENIZAÇÕES</b>	<b>35</b>
<b>9.1 Diárias (Educação)</b>	<b>35</b>
<b>9.2 Pelo uso do veículo próprio em serviço</b>	<b>35</b>
<b>9.4 Sobreaviso</b>	<b>36</b>
<b>9.5 Despesas por acidente de trabalho</b>	<b>36</b>
<b>10. AUXÍLIOS</b>	<b>37</b>
<b>10.1 Auxílios lanche e alimentação</b>	<b>37</b>
<b>10.2 Auxílio creche</b>	<b>37</b>
<b>10.3 Auxílio funeral</b>	<b>38</b>
<b>10.4 Auxílio Combustível</b>	<b>38</b>
<b>11. ABONO DE PERMANÊNCIA</b>	<b>39</b>
<b>12. TETO MÁXIMO DE REMUNERAÇÃO</b>	<b>39</b>
<b>13. SALÁRIO FAMÍLIA</b>	<b>40</b>
<b>14. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL</b>	<b>40</b>
<b>15. PIS/PASEP</b>	<b>41</b>
<b>16. CONSIGNAÇÕES</b>	<b>41</b>
<b>17. ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA</b>	<b>42</b>
<b>18. VALE TRANSPORTE</b>	<b>42</b>
<b>19. PLANO DE SAÚDE</b>	<b>43</b>
<b>19.1 Adesão ao Plano de Saúde</b>	<b>43</b>
<b>19.2 Coberturas que o Plano de Saúde</b>	<b>43</b>
<b>19.3 Coparticipação do Servidor</b>	<b>44</b>



<b>20. REVISÕES DE PAGAMENTO</b>	<b>44</b>
<b>21. REPOSIÇÕES E INDENIZAÇÕES AO ERÁRIO</b>	<b>44</b>
<b>22. CARGA HORÁRIA E COMPARECIMENTO AO SERVIÇO</b>	<b>45</b>
<b>23. DIREITOS DO SERVIDOR</b>	<b>45</b>
23.1 Férias	46
23.2 Gratificação Natalina (13º salário)	46
<b>24. DIREITO DE PETIÇÃO</b>	<b>47</b>
24.1 Isenção da taxa de expediente	48
<b>25. DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES</b>	<b>48</b>
<b>26. LICENÇAS REMUNERADAS</b>	<b>48</b>
26.1 Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	48
26.2 Licença por motivo de doença de pessoa da família	49
26.3 Licença Maternidade (à gestante)	50
26.3.1 Estabilidade Gestacional	51
26.4 Licença Adoção	51
26.5 Licença Paternidade	51
26.6 Licença Amamentação	52
26.7 Licença para concorrer a cargo eletivo	52
26.8 Licença Prêmio	52
26.9 Licença para desempenho de mandato classista	53
26.10 Licença para participar de curso de pós-graduação	54
26.11 Licença por acidente de trabalho	55
26.12 Licença para Exames Escolares	56
<b>27. LICENÇAS SEM REMUNERAÇÃO</b>	<b>56</b>
27.1 Licença para serviço militar obrigatório	56
27.2 Licença para tratar de interesses particulares	57
27.3 Licença para acompanhar cônjuge servidor público	57
<b>28. AFASTAMENTOS</b>	<b>58</b>
28.1 Afastamento para servir em outro órgão (disposição)	58
28.2 Afastamento para exercício de mandato eletivo	59
<b>29. AUSÊNCIAS</b>	<b>60</b>
29.1 Para tratar de saúde (até 03 dias)	60
29.2 Por motivo de falecimento de pessoa da família	60
29.3 Por motivo de casamento	60
29.4 Para realizar exames preventivos de câncer	61
29.5 Para participar, como membro, de reuniões de conselho municipal	61
29.6 Para doar sangue	61
29.7 Fruição TRE	62
<b>30. REMOÇÃO</b>	<b>62</b>
<b>31. AVERBAÇÃO</b>	<b>63</b>
<b>32. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>	<b>64</b>
<b>33. READAPTAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>64</b>
<b>34. EXONERAÇÃO</b>	<b>65</b>
<b>35. DEMISSÃO</b>	<b>66</b>

<b>35.1 Servidores Efetivos</b>	<b>66</b>
<b>35.1.1 Abandono de Cargo e Inassiduidade Habitual</b>	<b>66</b>
<b>35.2 Empregados Públicos (Agentes de Saúde e de Combate às Endemias)</b>	<b>67</b>
<b>35.2.1 Demissão a Pedido do Empregado</b>	<b>67</b>
<b>35.2.2 Demissão por parte do Empregador</b>	<b>67</b>
<b>35.2.3 Demissão por Justa Causa</b>	<b>67</b>
<b>36. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL</b>	<b>67</b>
<b>36.1 Progressão Funcional</b>	<b>68</b>
<b>36.1.1 Quadro civil</b>	<b>68</b>
<b>36.1.2 Magistério</b>	<b>69</b>
<b>36.1.3 Guarda Municipal de Florianópolis (GMF)</b>	<b>70</b>
<b>36.1.4 Auditor Fiscal de Tributos Municipais (AFTM)</b>	<b>71</b>
<b>37. APOSENTADORIA</b>	<b>72</b>
<b>37.1 Como requerer seus benefícios previdenciários</b>	<b>73</b>
<b>37.2 Por invalidez permanente</b>	<b>73</b>
<b>37.3 Compulsória</b>	<b>74</b>
<b>37.4 Aposentadoria Voluntária</b>	<b>74</b>
<b>37.4.1 Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Regra Geral</b>	<b>74</b>
<b>37.4.2 Aposentadoria por Tempo de Contribuição – Regra de transição (somente para admitidos até 31/12/03)</b>	<b>75</b>
<b>37.4.3 Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Regra de transição (somente para admitidos até 16/12/98, conhecida como regra “85/95”)</b>	<b>76</b>
<b>37.4.4 Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Regra de transição (somente para admitidos até 16/12/98, conhecida como regra do pedágio)</b>	<b>76</b>
<b>37.4.5 Aposentadoria por Idade (regra geral)</b>	<b>77</b>
<b>37.5 Pensão por Morte</b>	<b>77</b>
<b>38. PORTAL DO SERVIDOR</b>	<b>78</b>
<b>38.1 Senha de Acesso</b>	<b>78</b>
<b>38.2 Cadastro Funcional</b>	<b>79</b>
<b>38.3 Manual do servidor</b>	<b>79</b>
<b>38.4 Links mais procurados</b>	<b>79</b>
<b>38.4.1 Demonstrativo de Pagamento (contracheque)</b>	<b>79</b>
<b>38.4.2 Ficha Financeira</b>	<b>79</b>
<b>38.4.3 Formulários</b>	<b>79</b>
<b>38.4.4 Informe de rendimentos para o imposto de renda</b>	<b>80</b>
<b>38.4.5 Consignações</b>	<b>80</b>
<b>39. PROGRAMA CLUBE DE DESCONTO DO SERVIDOR</b>	<b>80</b>
<b>40. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>81</b>
<b>41. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>82</b>
<b>42. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>	<b>82</b>
<b>43. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FLORIANÓPOLIS</b>	<b>83</b>
<b>44. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>83</b>

# 1. SERVIDOR PÚBLICO

Na conceituação ampla, servidor público é toda pessoa física que desempenha uma função vinculada a alguma atividade do Poder Público, ou seja, é o cidadão vinculado à Administração Pública por um regime jurídico.

Segundo Maria Sylvia Zanella Di Pietro, “Servidor público em sentido amplo, são as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado e às entidades da Administração Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos”.

(Disponível em: <http://www.direitonet.com.br/artigos/exibir/7566/Os-agentes-publicos-e-suas-classificacoes>. Acessado em 05/09/2014).

Para fins deste manual, considera-se:

a) Agente Político: os ocupantes de cargos eletivos (Prefeito e Vice-Prefeito) e os integrantes da alta administração (Secretários, Superintendentes, Presidente).

b) Servidor Público: os ocupantes dos cargos de natureza estatutária ou temporários;

c) Empregado Público: os ocupantes dos cargos de natureza celetista.

## 1.1 Dia do Servidor Público

O “Dia do Servidor Público Municipal” será anualmente comemorado a 28 (vinte e oito) de outubro, podendo nesse dia ser decretado ponto facultativo na Administração Pública Municipal.

**Legislação:** art. 206 do Estatuto (LC n. 063/2003).

## 2. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Nos termos do artigo 37, II, da Constituição Federal, “A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”.

Existem três tipos de cargos públicos, dependendo da forma de provimento:

- a) Cargo Político: provimento por eleição;
- b) Cargo em Comissão: provimento precário e exonerável a qualquer momento (livre nomeação e exoneração); e,
- c) Cargo Efetivo: provimento através de concurso público.

## 3. REGIMES DE CONTRATAÇÃO

### 3.1 Servidores Efetivos

O regime padrão de contratação da Prefeitura Municipal de Florianópolis - PMF é o regime jurídico próprio, chamado de estatutário. Trata-se de um regime de trabalho em que a pessoa é legalmente investida em cargo público de provimento efetivo regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis Municipais – LC n. 063/03.

Este Estatuto, pois, distingue dois tipos de servidores, os efetivos e os comissionados. Os de provimento efetivo são os chamados servidores de carreira, cujo ingresso se dá mediante concurso público de provas e/ou títulos, e cuja permanência junto ao serviço público é indefinida, idealizando-se que dure até a aposentadoria do servidor.

Os servidores efetivos da PMF estão sujeitos ao regime próprio de previdência (Fundo de Previdência), com exceção daqueles que à época da Constituição Federal de 1988, optaram por permanecer no regime geral de previdência.

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

### **3.2 Cargos em Comissão**

Os comissionados são servidores de cargos providos em comissão, considerados cargos de confiança, e cuja permanência no serviço está condicionada à decisão discricionária do mandatário e são obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

O exercício de cargo em comissão exige dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais, estando o servidor sujeito à prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive mediante convocação, sem direito a remuneração extra.

**Legislação:** Art. 19 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

#### **3.2.1 Servidor efetivo investido em Cargo em Comissão**

Os servidores efetivos poderão ser nomeados para exercerem funções inerentes a cargos em comissão e com isso, deverão optar pelo vencimento do cargo em comissão ou do seu cargo efetivo. O servidor que optar pelo vencimento do cargo em comissão receberá, a título de gratificação, a diferença entre o vencimento do cargo em comissão e do efetivo. Já o servidor que optar pelo vencimento do cargo efetivo receberá o vencimento do cargo efetivo e uma gratificação correspondente a 50% do vencimento do cargo em comissão.

**Legislação:** Art. 54 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência de Folha de Pagamento.

### **3.3 Empregados Públicos**

Empregados Públicos são os titulares de emprego público da Administração Direta, vinculados ao regime jurídico celetista. Embora regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) submetem-se às normas constitucionais referentes a requisitos iminentes do cargo, investidura, acumulação, vencimentos entre outros. Enquadram-se no regime geral da previdência tais como comissionados e temporários.

Na PMF temos os cargos de Agente Comunitários de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, amparados pela Lei Complementar n. 307/2007, assim

como os servidores que na época da edição da Constituição Federal não optaram pela transformação para o regime estatutário.

**Legislação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Lei Complementar n. 307/2007.

**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Saúde.

### **3.4 Servidores Temporários**

Além do regime estatutário, a municipalidade também opera o chamado regime administrativo especial, de forma subsidiária, com a finalidade precípua de preencher vagas no serviço em caráter temporário, até que sejam devidamente ocupadas por trabalhadores concursados.

Temporários exercem função sem vinculação a cargo ou emprego público e são submetidos a regime administrativo especial a ser disciplinado em lei específica. Esse tipo de contratação só poderá ocorrer com a finalidade de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

#### **3.4.1 Secretaria Municipal da Educação**

Quando há a necessidade de contratação para substituição de Professor, Professor Auxiliar ou Auxiliar de Sala, a Unidade Educativa (U.E.) deve encaminhar à Gerência de Articulação de Pessoal da Secretaria de Educação, formulário preenchido e assinado contendo o detalhamento do afastamento. No caso de afastamento por motivo de saúde (igual ou superior a 15 dias), anexar a fotocópia do atestado médico do servidor a ser substituído.

Após o recebimento da solicitação, é feita a contratação e o servidor substituto é encaminhado para Unidade Educativa solicitante. Após a apresentação, cópia do encaminhamento impresso deverá ser devolvida à Gerência de Articulação de Pessoal que confeccionará a portaria de contratação, que será remetida ao Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento da Gerência de Folha de Pagamento.

Caso haja prorrogação do afastamento, o processo deverá ser repetido, pois este não se dá de forma automática.

Os pedidos de exoneração (cessar efeitos da portaria de contratação) devem ser encaminhados por meio de formulário próprio à Gerência de Articulação

de Pessoal pela Unidade Educativa, devidamente preenchido e assinado pela Direção e pelo substituto. Com isso, será providenciada portaria de cessar efeitos (CEF) que será encaminhada ao Departamento de Controle de Sistemas de Pagamento da Gerência de Folha de Pagamento para o desligamento e demais providências.

**Legislação:**

Lei n. 2517/1986;

Lei n. 2915/1988;

Decreto n. 3621/2005;

Decreto n. 7448/2009;

Decreto n. 9882/2012;

Lei n. 9287/2013;

Decreto n. 12055/2013.

**Formulários:**

"Solicitação de professor substituto", "Solicitação de auxiliar de sala CTD.

**Área de referência:** Gerência de Articulação de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação

### **3.4.2 Secretaria Municipal de Saúde**

A expressiva necessidade de substituição de servidores efetivos por motivo de afastamentos, com vistas à manutenção dos serviços de saúde prestados, gerou a necessidade de edição de lei específica no âmbito da Secretaria de Saúde para a contratação de servidores por tempo determinado.

O recrutamento e seleção destes servidores é feito por meio de processo seletivo simplificado. As normas e pré-requisitos dos processos seletivos simplificados são estabelecidos nos respectivos editais e publicados no Diário Oficial do Município e divulgados no site desta Secretaria.

**Legislação:**

Lei Complementar CMF n. 63/2003;

Lei n. 4302/1994, alterada pela Lei 6690/2005;

Decreto n. 5727/2008.

**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Saúde - Contratação

### **3.5 Estagiários**

A contratação de estagiários está regulamentada pela Lei no. 7.070, de 07 de junho de 2006, alterada pela Lei no. 9.346, de 17 de setembro de 2013, e

pela Instrução Normativa no. 010/SMA/2013.

A seleção de estudantes é feita pela PMF ou por meio do CIEE ou FEPESE, empresas credenciadas como agente de integração para a contratação de estagiários.

**Legislação:**

Lei n. 7070/2006

Lei Federal n. 11.788/2008;

Instrução Normativa n. 004/SMAP/2013.

Área de referência: Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

### **3.6 Programa Mais Médicos**

Instituído pela Medida Provisória n. 621 de 08/07/2013 e regulamentada pela Portaria Interministerial n. 1369/MS/MEC de 08/07/2013.

O Decreto n. 12423 de 09/12/2013 instituiu o pagamento de auxílio alimentação e moradia para os médicos que atuarem na Rede Municipal de Saúde de Florianópolis, provenientes do Programa Mais Médicos do Ministério da Saúde.

**Legislação:**

MP n. 621/2013;

Portaria interministerial n. 1369/MS/MEC/2013;

Decreto n. 12423/2013.

**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Saúde - Contratação

### **3.7 Programa de Residência Médica e Especialidade Médica e de Enfermagem**

Tem o objetivo de formar Médicos de Família e Comunidade (MFC) para atuar na atenção primária à saúde (APS) e redes de atenção à saúde (RAS) com foco nas famílias e comunidades assistidas, comprometidos com a construção e consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) e tendo por base os princípios da vigilância em saúde e o modelo de atenção da Estratégia de Saúde da Família (ESF)

**Legislação:**

Portaria/SMS/GAB/N. 81/2013;

Resolução CNRM n. 002/2013;

Decreto n. 7.562/2011;

Lei n. 6932/1981.



**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Saúde - Contratação

## 4. CONCURSO PÚBLICO

É uma forma de seleção com o intuito de garantir de modo amplo e democrático, o acesso ao emprego ou cargo público. Tem como principal característica a impessoalidade, com o objetivo de assegurar a igualdade de oportunidades a todos interessados em concorrer ao exercício das atribuições do cargo demandadas pelo Estado, a quem incumbirá identificar e selecionar os mais adequados mediante critérios objetivos.

**Legislação:** Arts. 11 e 12 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

## 5. NOMEAÇÃO

É o ato administrativo pelo qual a Administração Pública Municipal faz a designação da pessoa para que seja provida no exercício do cargo ou função pública. Dá-se por meio de Portaria ou Decreto, de acordo com a natureza do cargo ou função, e são obrigatoriamente publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município (DOEM).

**Legislação:** Arts. 2º, XIV, e 8º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

### 5.1 Posse

A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico do Município, prorrogável a requerimento do interessado por mais 30 (trinta) dias ou, em caso de doença comprovada, enquanto durar o impedimento.

**Legislação:**

Arts. 13 a 15 do Estatuto (LC n. 063/2003),  
Decreto n. 11.343/2013.

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

### 5.2 Exercício Funcional

O prazo para o servidor entrar em exercício (quando o servidor

efetivamente começa a desempenhar suas atividades) será de até 15 (quinze) dias, contados da data da posse.

O servidor toma a posse na Secretaria ou Entidade em que irá atuar e posteriormente, o respectivo órgão encaminha comunicação à Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor, informando a data efetiva de admissão, momento em que passam a valer os benefícios funcionais.

**Legislação:** Arts. 16 a 18 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

### **5.3 Estágio Probatório**

Nos três primeiros anos de trabalho contados a partir da data da admissão, o servidor nomeado em cargo de provimento efetivo, encontra-se em período de estágio probatório, devendo ser avaliado a cada seis meses, nos requisitos necessários, visando efetivação, ou não, no cargo efetivo para o qual foi nomeado. Os requisitos avaliados são, entre outros, a idoneidade, disciplina, assiduidade, iniciativa, produtividade, efetividade e responsabilidade.

A avaliação será realizada pela chefia imediata do servidor e na presença deste. Uma vez preenchidos os requisitos exigidos para o exercício do seu cargo, será confirmada a efetivação após os três anos.

**Legislação:**

Arts. 20 e 21 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Decreto n. 4937/2007.

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

### **5.4 Estabilidade**

Estabilidade é a garantia do servidor de que não pode ser demitido, salvo mediante sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa, ou, por fim, mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada a ampla defesa.

Para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, no caso, a avaliação no estágio probatório.

**Legislação:**

Art. 41, da Constituição Federal;

Arts. 20 e 145 do Estatuto (LC n. 063/2003).

Área de referência: Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

## 6. CADASTRO

### 6.1 Cadastro do servidor

O cadastro do servidor é a forma administrativa de operacionalizar a oficialização do vínculo empregatício com a PMF. Ele ocorre no momento da admissão, onde, obrigatoriamente, é atribuído um número de matrícula ao servidor, que servirá de referência para toda e qualquer operação de cunho trabalhista dentro da Prefeitura.

O servidor deve manter sempre seu cadastro atualizado junto à Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor, com vistas a viabilizar o melhor fluxo de suas movimentações junto aos setores da área de gestão de pessoas, bem como habilitar solidariamente a PMF a cumprir com suas obrigações trabalhistas frente às declarações junto aos órgãos públicos federais de controle, como o Ministério do Trabalho (PIS e CAGED), a Receita Federal (imposto de renda e INSS) e outros.

Para atualizar seu cadastro, o servidor deverá dirigir-se à Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor com documentação referente à solicitação (Exemplo: Certidão de Nascimento de filhos, Certidão de Casamento com a averbação de divórcio, comprovante de residência, etc).

### 6.2 Dependentes

O cadastro dos dependentes, mediante comprovações, assim como o cadastro do servidor, é feito junto à Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor e regra geral deve obedecer à legislação inerente ao objetivo a que este se refere. Exemplo: no caso do imposto de renda, devem ser obedecidas as regras da Receita Federal do Brasil; já para fins do benefício do plano de saúde (Unimed), devem-se obedecer as regras do contrato celebrado entre a PMF e a referida prestadora de serviços.

Fator comum entre as qualificações para dependentes e de extrema importância é a responsabilidade do servidor frente à impossibilidade de cadastrar um mesmo dependente para dois titulares.

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

## 7. REMUNERAÇÃO

### 7.1 Vencimento e vencimentos (remuneração)

De acordo com o Estatuto, chama-se “vencimento” a “retribuição pecuniária mensal, fixada em lei, paga ao servidor em efetivo exercício do cargo ou função pública, correspondente ao nível em que o servidor estiver posicionado na tabela.” Entretanto, a legislação criou outras retribuições pecuniárias, sob rubricas diversas, na forma de vantagens, adicionais e gratificações. O conjunto das retribuições percebidas pelo servidor constitui sua remuneração, por vezes chamada vencimentos (no plural).

No caso dos servidores inativos, os vencimentos ganham nova denominação, passando à categoria de proventos.

### 7.2 Salário fixo

Rubrica usada para efetuar o pagamento mensal atribuído aos empregados públicos subordinados às normas da CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

### 7.3 Pagamento

#### 7.3.1 Data de Pagamento

O pagamento dos servidores municipais ocorre no penúltimo dia útil de cada mês, conforme cronograma divulgado no mês de janeiro de cada ano.


#### 7.3.2 Contracheque do servidor

Documento descritivo de valores de entrada e saída (crédito e débito) que acompanha o pagamento de salários. Descreve detalhadamente os valores que compõem a remuneração, tais como vencimento, hora extra, gratificações, adicionais, bem como descontos obrigatórios (previdência e imposto de renda) e

facultativos (empréstimos, seguros, faltas, etc).

Na PMF está disponível apenas na versão on line, no Portal do Servidor, passível de impressão. Habitualmente é liberado para consulta a partir das 17:00 horas do dia anterior ao dia do pagamento.

Na forma impressa, poderá ser obtido junto às Gerências Administrativas Financeiras ou áreas afins (Recursos Humanos) da Secretaria ou Entidade na qual o servidor se encontra lotado.

 Prefeitura Municipal de Florianópolis  
Secretaria Municipal de Administração e Previdência  
SRH - Sistema de Recursos Humanos

Demonstrativo de Pagamento Página: 1/1

Funcionário:  
Admissão:  
Cargo:  
Lotação:  
Carga Horária:  
Regime Jurídico:  
Tabela/Classe/Nível:  
Folha:

Código	Nome do Evento	Referência	Unidade	Parcela	Valor Base	Proventos	Descontos	Observação
0094	FUNDO DE PREVIDENCIA							
0376	GRAT INC 203 LEI 063/03 ART 24							
0240	GRAT INC ADIC P. 4278 D. 674/03							
0300	QUINQUÊNIO							
0040	PREVIO							
1411	RENT CONTRIBUICAO FUNDICAM 60%							
733	AVULSO LANCAR							
5520	FUNDO DE PREVIDENCIA							
5511	ADICIONTA LANCAR							
4000	IMPOSTO DE RENDA							
4000	CAUSA ECONOMICIA EMPRESTIMO I							
4240	CAUSA ECONOMICA EMPRESTIMO II							
TOTAL:								

BASE FUNDO DE PREVIDENCIA 11% BASE IR Líquido

Além do vencimento inerente ao cargo, fazem parte da remuneração, entre outras, as vantagens pecuniárias a seguir.

Área de referência: Gerência de Folha de Pagamento.

## 7.4 Adicionais

Vantagem pecuniária que a Administração Municipal concede ao servidor em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar da função.

### 7.4.1 Adicionais de tempo de serviço

#### 7.4.1.1 Quinquênio

Adicional de tempo de serviço pago aos servidores estatutários civis, no valor correspondente ao percentual de 5% sobre o vencimento do cargo, para cada período de cinco anos de serviço público municipal, sendo computadas também as averbações desta natureza.

Novas concessões foram extintas com a vigência da Lei Complementar n. 063/2003, salvaguardando o direito adquirido daqueles que já o percebiam. A partir de 24/10/2003 iniciou, para todos, nova contagem de tempo para o triênio.

#### **7.4.1.2 Triênio**

É um adicional de tempo de serviço pago aos servidores estatutários civis, no valor correspondente ao percentual de 3% sobre o vencimento do cargo, para cada período de três anos de serviço público municipal, sendo computadas também as averbações desta natureza.

O pagamento é efetuado automaticamente no mês (independente do dia) em que completar o triênio (interstício de três anos).

**Legislação:** Arts. 63 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento.

#### **7.4.1.3 Anuênio**

Trata-se de adicional de tempo de serviço pago aos servidores estatutários do magistério, no valor correspondente ao percentual de 2% sobre o vencimento do cargo, para cada período de um ano de serviço público municipal, sendo computadas também as averbações desta natureza.

O pagamento é efetuado automaticamente no mês (independente do dia) em que completar o anuênio (interstício de um ano).

**Legislação:** Arts. 63 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento.

### **7.5 Outros adicionais**

#### **7.5.1 Adicional de férias**

O servidor receberá 1/3 (um terço) de sua remuneração mensal a título de adicional de férias, e ainda poderá requerer o adiantamento de 50% de gratificação natalina (13°. Salário). Para tanto, deverá constar na escala de férias.

Para os servidores efetivos, por força de decisão judicial, não é descontado previdência (fundo de previdência) sobre este adicional.

**Legislação:** art. 65 do Estatuto (LC n. 063/2003).

Área de referência: Gerência da Folha de Pagamento.

### **7.5.2 Hora-plantão**

É concedido ao servidor com efetivo exercício nas Unidades de Pronto Atendimento, que excederem a carga horária mensal de 220/180 horas, proporcionalmente ao número de horas excedentes. O referido adicional é calculado conforme classe do servidor ou empregado público de conformidade com a legislação.

A efetivação do pagamento se dará mediante formulário autorizado previamente pelo secretário municipal da saúde. (Art.1º, 2º, 3º e 4º do Dec. 8564/2010).

**Legislação:**

Art. 65-A do Estatuto (LC n. 063/2003);

Decreto n. 8564/2010.

**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde- Folha de Pagamento

## **8. GRATIFICAÇÕES**

Vantagem pecuniária atribuída ao servidor que esteja prestando serviços comuns da função em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade, ou concedidas como ajuda ao servidor que apresente encargos pessoais que a lei especifique.

### **8.1 Gratificação de Insalubridade**

É devido aos servidores que exercem funções em locais insalubres, gratificação de insalubridade nos percentuais previstos na lei, de acordo com o grau de insalubridade devidamente atestado pela Gerência de Perícia Médica.

O servidor deverá protocolar requerimento com formulário específico, preenchido e assinado pela chefia imediata, no setor administrativo da Gerência de Perícia Médica.

A gerência promoverá estudo pericial no local de trabalho do servidor e, constatada a insalubridade, determinará o pagamento de gratificação correspondente. Para tanto, o processo será encaminhado à Gerência de Folha de Pagamento para implementação em pagamento, apuração e pagamento das parcelas devidas, caso haja.

O pagamento da referida gratificação será suspenso quando o servidor mudar de lotação. No caso de na lotação nova as funções desenvolvidas serem insalubres, o servidor deverá preencher novo formulário de requerimento e repetir o processo de protocolo, agora com a descrição das atividades de assinatura da nova chefia imediata.

**Legislação:** Arts. 68 a 70 do Estatuto (LC n. 063/2003).

Formulário: “Termo de Solicitação da Gratificação de Insalubridade - Periculosidade - Risco de Vida”.

**Área de referência:** Gerência de Perícia Médica.

## **8.2 Gratificação de Periculosidade ou Risco de Vida**

Terá direito à percepção de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo o servidor efetivo que exercer atividades em condições de periculosidade ou risco de vida, assim consideradas as que obriguem o servidor a permanecer em áreas de riscos e em situação de exposição habitual e contínua a explosivos, inflamáveis, eletricidade e radiações ionizantes, bem como em situações contínuas que envolvam triagem, guarda, encaminhamento e, inclusive, orientação e atendimento de pessoas com desvio de conduta, conforme regulamento próprio.

O reconhecimento do direito não é automático. Sendo assim, o servidor deverá protocolar requerimento em formulário específico no setor administrativo da Gerência de Perícia Médica, junto à Comissão Permanente para Padronização do Protocolo dos Benefícios Periciais.

O referido formulário deverá ser preenchido pela chefia imediata em conjunto com o servidor requerente e tem como principal característica a descrição das atividades exercidas pelo servidor e os riscos inerentes às mesmas e ao cargo.

Uma vez deferido, o processo será encaminhado à Gerência de Folha de Pagamento para implementação, apuração e pagamento das parcelas devidas, se houver.

A mudança de lotação acarretará na suspensão do pagamento das respectivas gratificações. Se removido para local e funções de risco de vida ou



periculosidade, o servidor deverá protocolar novo requerimento, como nova documentação preenchida pela nova chefia imediata. É proibido o recebimento cumulativo das gratificações de insalubridade, periculosidade e risco de vida.

**Legislação:** Arts. 72 a 74 do Estatuto (LC n. 063/2003).

Formulário: “Termo de Solicitação da Gratificação de Insalubridade - Periculosidade - Risco de Vida”.

**Área de referência:** Gerência de Perícia Médica.

### **8.3 Horas extraordinárias e serviço extraordinário**

É a vantagem pecuniária paga quando o tempo trabalhado exceder à carga horária normal de trabalho definida para o cargo. Para ter direito à realização e ao pagamento de horas extras, o servidor deve estar previamente autorizado por autoridade competente junto à Secretaria/Fundação/Autarquia na qual se encontra lotado.

As horas extras são pagas em caso de extrema necessidade de serviço, desde que atendidas as seguintes condições:

Devem ser lançadas no protocolo específico no sistema SRH, devidamente autorizadas pelo Secretário do órgão em que o servidor estiver lotado;

Devem estar registradas na ficha de frequência e no RAF (Relatório de Anormalidade de Frequência);

Devem se limitar a, no máximo, 60 horas mensais;

Devem obedecer ao Decreto 12740/2014 e Resolução 004/2013.

A base de cálculo das horas: a remuneração devida pela carga horária, multiplicada por 2 se for horas a 100% e por 3 se for horas a 200%, multiplicada pela quantidades de horas realizadas.

Diferenciação das horas: Horas a 50% são realizadas em dias úteis pelos empregados públicos regidos pela CLT; horas a 100% são realizadas por servidores nos dias uteis e pelos empregados públicos em finais de semana e feriados; e horas a 200% são realizadas por servidores nos finais de semana e feriados. As horas são realizadas no mês e pagas no mês subsequente.

**Legislação:** Arts. 49 a 75-A do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento.

#### **8.4 Adicional noturno e serviço noturno**

É devido aos servidores que trabalham no período das 22:00 às 06:00 horas do dia seguinte.

O pagamento é feito conforme protocolo digital, lançado pela Gerência Administrativa e Financeira de sua secretaria ou entidade, calculado no valor de 50% sobre o vencimento, proporcional às horas trabalhadas.

**Legislação:** Arts. 2º, XXIX e 66 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento.

#### **8.5 Gratificação de Dedicação Exclusiva (D.E.)**

A gratificação dedicação exclusiva é regida pela Lei n. 7338, de 23 de maio de 2007, e são contemplados os servidores membros do magistério ocupantes do cargo de Professor e Professor Auxiliar, do nível II a VI e aos ocupantes dos cargos pertencentes ao grupo ocupacional de Especialistas em Assuntos Educacionais.

##### **São requisitos básicos:**

I - possuir carga horária de 40 horas semanais;

II - não possuir qualquer espécie de vínculo empregatício ou exercer qualquer outra atividade remunerada ou não, fora dos quadros do Município de Florianópolis, por prazo determinado ou indeterminado.

O servidor deverá fazer o requerimento no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, por meio de formulário próprio, anexando ao processo todas as documentações necessárias relacionadas no formulário para o benefício de dedicação exclusiva.

##### **Legislação:**

Art. 2º da Lei n. 7.338/2007,

Art. 60, parágrafo único, do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Formulário:** "Dedicação Exclusiva".

**Área de referência:** Diretoria de Gestão de Pessoas.

#### **8.6 Gratificação de Incentivo**

Os servidores que concluírem grau de escolaridade superior àquele exigido para o cargo que ocupa tem direito à gratificação de incentivo no valor de 20% (vinte por cento) do seu vencimento.

Para a efetivação deste direito, o servidor deverá protocolar requerimento junto ao protocolo da Secretaria Municipal de Administração, fazendo provas (original e fotocópia) da escolaridade superior.

**Legislação:** Art. 84 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

### **8.7 Gratificação de Ampliação de Jornada (8h)**

Os servidores do Quadro Único do Pessoal Civil poderão, por opção e interesse da Administração Pública ampliar sua jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas semanais, a serem cumpridas em dois períodos diários, mediante deferimento do Termo de Opção.

Tal conveniência administrativa se definirá por requerimento da chefia imediata, devidamente instruído com exposição de motivos ao titular do órgão ou entidade em que o servidor está lotado. Após o devido preenchimento do formulário específico, a documentação deverá ser encaminhada à consideração do Secretário da Administração, que tem a competência para deferir a solicitação.

Aos servidores que optarem pela ampliação da jornada de trabalho, será concedido uma gratificação de 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento), a título de compensação pela manutenção da jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Na Secretaria da Educação a ampliação de jornada ocorre habitualmente para substituição de servidor afastado. Desta forma, a chefia imediata deve preencher o formulário próprio, informando o horário normal e o horário a ser ampliado. Deve também preencher o campo de justificativa, informando o nome completo do titular, matrícula e motivo do afastamento. Ao final, o termo deve ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata e enviado para Gerência de Articulação de Pessoal.

**Legislação:** Lei n. 6.847/2005.

**Formulário:** "Termo de ampliação de jornada".

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento.

### **8.8 Gratificação pelo exercício de Função Gratificada (FG)**

O servidor efetivo que for designado para o exercício de função

gratificada, por meio de portaria do Secretário Municipal da Administração, será retribuído com uma gratificação de chefia.

**Requisitos:**

1. Ser ocupante de cargo público efetivo municipal de Florianópolis, sendo função exclusiva de servidor ocupante de cargo efetivo da administração direta, autárquica e fundacional. Servidor da COMCAP não é ocupante de cargo público;

2. Em alguns casos é necessário possuir escolaridade específica.

**Procedimentos:**

1. A autoridade competente, ou seja, Secretário, Procurador ou Superintendente, solicita através de ofício ao Secretário da Administração a designação do servidor para o exercício de função gratificada;

2. O ato de designação é publicado no Diário Eletrônico Municipal de Florianópolis – DOEM;

3. Nos casos de exercício de função gratificada em substituição, o ato de designação indicará seu prazo de início e término;

4. O servidor investido em função gratificada perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido do valor da respectiva função, fixada em Lei (Tabelas de Vencimentos e Funções), de acordo com o código de cada FG exercida;

5. A designação recairá, exclusivamente, em servidor ocupante de cargo efetivo lotado no órgão onde exercerá a função de chefia. Se pertencente ao quadro de outro órgão municipal, IPUF, IGEOF ou das Fundações Municipais, deverá ser cedido para o local onde foi designado para a FG;

6. Caso já tenha incorporado Função Gratificada e venha novamente exercer FG, terá direito ao recebimento de 50% (cinquenta por cento) do valor ou a diferença, optando pela percepção da maior;

**Legislação:**

Arts. 6º e 67 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Art. 67, inciso II da LC n. 465/2013;

Anexo III – Funções Gratificadas da LC n. 465/2013.

**Formulário:** “Pedido de substituição de chefia” no âmbito da Secretaria de Saúde.

**Área de referência:** Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **8.9 Gratificação de Incorporação de Função Gratificada e/ou Cargo em Comissão**

Conforme as Leis n. 7502/2007, 7669/2008 e Decreto n. 5896/2008, o servidor que ocupar Cargo Comissionado ou Função Gratificada por seis anos consecutivos ou dez alternados terá adicionado ao seu vencimento a importância equivalente à média do valor mensal atribuído ao cargo ou função gratificada, ou ainda, a média da diferença apurada entre o valor de remuneração mensal do cargo em comissão que exercer.

O servidor deverá requerer a incorporação por meio de processo administrativo, atentando-se para o fato de que não poderá estar ocupando o cargo ou função no data de protocolo da solicitação.

**Legislação:**

Lei n. 7502/2007;

Lei n. 7669/2008;

Decreto 5896/2008.

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento.

### **8.10 Gratificação pela Ministração de Treinamento**

O servidor designado para ministrar aula em curso de treinamento de iniciativa da Administração Pública Municipal, além da consideração de mérito para efeito de promoção por merecimento, fará jus a gratificação de valor equivalente às horas de aula ministradas, nos termos de legislação específica.

**Legislação:**

Art. 83 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Decreto 12.673/2014.

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

### **8.11 Gratificação por Atividades Especiais (Comissões)**

O servidor designado por portaria do Secretário Municipal da Administração, individualmente ou em comissão, para elaborar projeto relevante, técnico ou científico, que não constitua atribuições rotineiras do seu cargo, ou ainda, para desempenho de atribuições de auxiliar, fiscal ou membro de comissão de concurso público ou de processo disciplinar, fará jus à gratificação por exercício de atividades especiais.

**Legislação:** Art. 80, do Estatuto (LC n. 063/2003), regulamentado pela Instrução

Normativa n. 006/SMAP/2013.

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor.

## **8.12 Gratificação de apoio ao dependente deficiente (Auxílio Financeiro)**

O servidor que possua filho ou cônjuge portador de deficiência física ou mental incapacitadora da pessoa para o trabalho, receberá por dependente incapaz uma gratificação mensal correspondente a 50% do salário mínimo vigente.

A deficiência física ou mental incapacitante do dependente deve ser comprovada por laudo da Junta Médica Oficial, renovado a cada 01 (um) anos.

Ao solicitar o benefício "Auxílio Financeiro", o servidor deverá apresentar atestado Médico, laudo médico e fotocópia de certidão de nascimento, bem como preencher formulário específico. O processo deve ser aberto no setor administrativo da Gerência de Perícia Médica, junto à Comissão Permanente para Padronização do Protocolo dos Benefícios Periciais.

A concessão da gratificação cessará quando da reversão da deficiência ou em razão de morte do dependente.

### **Legislação:**

Art. 82 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Lei n. 4762/1995.

**Formulário:** "Solicitação de Auxílio-Financeiro".

**Área de referência:** Gerência de Perícia Médica.

## **8.13 Gratificação de Responsabilidade Técnica**

### **8.13.1 Engenheiros e afins**

Gratificação específica dos servidores ocupantes dos cargos de engenheiros, arquitetos e afins. O pagamento ocorre mediante abertura de processo junto ao protocolo da Secretaria de Administração, com a comprovação da responsabilidade técnica por meio de documento específico emitido pelo Conselho da Categoria (Anotação de Responsabilidade Técnica – ART) e desde que sejam cumpridos demais requisitos previstos na lei. Renovado anualmente, pela entrega de documentação comprobatória da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) atualizada.

O valor pago é de 70% sobre o vencimento do último nível (20) da tabela aprovada pela Lei Complementar n. 53/1995.

**Legislação:** Lei n. 6069/2002.

Área de referência: Gerência de Folha de Pagamento.

### **8.13.2 Psicólogos e Assistentes Sociais**

Gratificação específica dos servidores ocupantes dos cargos de Psicólogo e Assistente Social, paga de forma automática quando da admissão, no valor de uma vez o vencimento do nível 20, da Classe X, da Tabela Única de Níveis de Vencimentos do Pessoal Civil.

**Legislação:** Lei n. 7668/2008.

**Área de referência:** Gerência de Folha de Pagamento.

### **8.13.3 Farmacêuticos e Farmacêuticos Bioquímicos**

Gratificação específica dos servidores ocupantes dos cargos de Farmacêuticos e Farmacêuticos Bioquímicos que exerçam atividade de responsável técnico perante o Conselho Regional de Farmácia, no valor correspondente a 1,10 (um vírgula dez) vezes o valor do nível 20, classe X, da Tabela Única de Níveis de Vencimentos do Pessoal Civil.

É necessária a abertura de processo junto ao protocolo da Secretaria de Administração, com a comprovação da responsabilidade técnica por meio de documento específico emitido pelo Conselho da Categoria (Termo de Responsabilidade Técnica). Renovado anualmente, pela entrega de documentação comprobatória da Responsabilidade Técnica atualizada à área de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde.

**Legislação:** Lei n. 6500/2004.

**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde - Folha de Pagamento.

### **8.14 Gratificação de Regência de Classe**

Para os membros do Magistério do Grupo Docente, ocupantes do cargo de Professor e Professor Auxiliar, será concedida uma gratificação no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor do respectivo vencimento.

**Legislação:** Art. 25, §5º, Lei n. 2.915/1988 e art. 4º, da LC n. 467/2013.

**Área de referência:** Gerência de Articulação de Pessoal da Secretaria de Municipal da Educação.

### **8.15 Gratificação do Programa de Saúde da Família (PSF)**

Para os cargos de Médico, Odontólogo, Enfermeiro, Auxiliar e Técnico de Enfermagem, Atendente de Consultório Dentário (ou Auxiliar de Saúde Bucal) e Técnico em Higiene Dental (ou Técnico em Saúde Bucal), desde que cumpram carga horária de 08 horas por dia e tenham dedicação exclusiva.

A adesão não é automática, depende de critérios estabelecidos pela Secretaria de Saúde e do preenchimento de requerimento específico (termo de adesão) que deverá ser entregue à chefia imediata para que essa faça os encaminhamentos necessários para autorização junto ao Secretário de Saúde.

As designações e exonerações são de competência da Secretaria de Saúde e são efetivas por meio de Portaria do Secretário Municipal de Saúde, com publicação no Diário Oficial do Município. Posteriormente o referido ato é encaminhado à Gerência de Folha de Pagamento da Secretaria de Administração para as providências inerentes ao pagamento.

A Lei n. 5.344/1998, que instituiu a referida gratificação, prevê, em seu art. 2º, que se trata de uma gratificação mensal e variável, cuja quantia corresponde à diferença entre parte da remuneração (soma do vencimento inicial da categoria, com insalubridade, periculosidade, gratificação de dedicação exclusiva e gratificação de jornada) recebida e o teto determinado pelo Secretário de Saúde por meio de Portaria, sendo que atualmente a portaria vigente é Portaria SMS/GAB/N. 52/2013.

#### **Legislação:**

Lei Municipal 5344/1998;

Decreto n. 441/1998;

Portaria SMS/GAB/N. 52/2013;

Portaria SMS/GAB/N. 70/2013;

**Formulário:** "Termo de opção do PSF".

**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde - Folha de Pagamento

### **8.16 Gratificação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)**

Instituída pela Portaria GM n. 154/2008 do ministério da Saúde criando os Núcleos de Apoio à Saúde da Família NASF e Decreto Municipal 5600/2008. Para os cargos de Psicólogo, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Farmacêutico, Nutricionista, Educador Físico, Fisioterapeuta.



A adesão não é automática, depende de critérios estabelecidos pela Secretaria de Saúde e do preenchimento de requerimento específico (termo de adesão) que deverá ser entregue à chefia imediata para que essa faça os encaminhamentos necessários para autorização junto ao Secretário de Saúde.

A Secretaria de Saúde é responsável em expedir portaria designando ou exonerando os servidores e após encaminhá-los à Secretaria de Administração para pagamento.

Trata-se de gratificação com valores fixos e determinados pelo Secretário de Saúde por meio de Portaria, sendo que atualmente a portaria vigente é Portaria SMS/GAB/N. 52/2013.

**Legislação:**

Portaria SMS/GAB/N. 52/2013;

Portaria SMS/GAB/N. 70/2013.

**Formulários:**

"Termo de opção do NASF",

"Termo de opção do NASF - Fisioterapeutas".

**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde - Folha de Pagamento.

### **8.17 Gratificação de Especialidade Médica**

Gratificação concedida de acordo com a necessidade de serviço e por ato do Secretário Municipal de Saúde, pelo exercício de especialidade médica aos servidores ocupantes do cargo de médico que tenham residência reconhecida pela entidade de classe.

Ficam estabelecidos três níveis de gratificação pelo exercício de especialidade médica, conforme a carga horária estabelecida na portaria de designação, podendo ser de vinte horas, trinta horas ou quarenta horas semanais.

Para requerer o servidor deverá preencher o formulário específico e entregar a sua chefia imediata para que essa faça os encaminhamentos necessários para autorização junto ao Secretário de Saúde.

A Secretaria de saúde é responsável em expedir portaria designando ou exonerando os servidores e por encaminhá-los à Secretaria de Administração para pagamento.

**Legislação:**

Art. 85-B, § 2º, "a" do Estatuto (LC n. 063/2003);

LC n. 358/2009;

Decreto n. 8563/2010.

**Formulário:** "Termo de opção gratificação – especialidade médica e odontológica".

**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde - Folha de Pagamento.

### **8.18 Gratificação de Especialidade Odontológica**

Gratificação concedida de acordo com a necessidade de serviço e por ato do Secretário Municipal de Saúde, pelo exercício de especialidade odontológica aos servidores ocupantes do cargo de odontólogo que tenham residência reconhecida pela entidade de classe.

Ficam estabelecidos três níveis de gratificação pelo exercício de especialidade odontológica, conforme a carga horária estabelecida na portaria de designação, podendo ser de vinte horas, trinta horas ou quarenta horas semanais. Para requerer o servidor deverá preencher o formulário específico e entregar a sua chefia imediata para que essa faça os encaminhamentos necessários para autorização junto ao Secretário de Saúde.

A Secretaria de saúde é responsável em expedir portaria designando ou exonerando os servidores e por encaminhá-los à Secretaria de Administração para pagamento.

#### **Legislação:**

Art. 85-B, § 2º, "b" do Estatuto (LC n. 063/2003);

LC n. 358/2009;

Decreto n. 8563/2010.

**Formulário:** "Termo de opção gratificação – especialidade médica e odontológica".

**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde - Folha de Pagamento.

### **8.19 Gratificação de Produtividade**

Trata-se de gratificação mensal, variável em razão do esforço e da produção do servidor (somente os que exercem as funções de fiscalização) no exercício das suas atividades, de acordo legislação específica.

O lançamento em pagamento decorre de relatório específico de cada Secretaria onde exista este grupo de servidores, devidamente assinado pelo titular de cada pasta. É paga no mês subsequente a sua realização.

#### **Legislação:**

Arts. 78 e 79 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Lei Complementar n. 239/2006 (Fiscal de Vigilância em Saúde);

Lei n. 6.353/2006 (Fiscal de Transporte Coletivo e Fiscal de Meio Ambiente);

Decreto n. 304/1989 e n. 249/1988 (Fiscal de Serviços Públicos e Fiscal de Obras

e Posturas).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento.

## 9. INDENIZAÇÕES

### 9.1 Diárias (Educação)

O servidor público, em efetivo exercício no Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação, quando deslocar-se a serviço, por prazo superior a 4 (quatro) horas, dentro do Município ou Micro - Região, será ressarcido com despesas de locomoção.

Para fazer a solicitação, o servidor deve preencher formulário próprio, devidamente assinado pela chefia imediata, pela diretoria administrativa e financeira e pelo secretário de educação.

O pagamento é efetuado com base em relatório encaminhado pela Secretaria de Educação com base nos projetos da Secretaria e critérios pré-estabelecidos, no valor corresponde a R\$ 0,60 (sessenta centavos) por quilômetro rodado.

**Legislação:** Art. 61, §4º, da LC n. 063/2003, regulamentado pelo Decreto n. 3.801/2005.

**Formulário:** "Formulário de Solicitação de Despesas de Locomoção".

**Área de referência:** Diretoria de Administração Escolar da Secretaria de Educação.

### 9.2 Pelo uso do veículo próprio em serviço

São devidas as seguintes indenizações pelo uso de veículo próprio em serviço:

a) Fiscal de Vigilância em Saúde - que optar por desenvolver as suas atividades utilizando meios próprios de locomoção, fará jus à indenização de combustível, no valor de 1,20 do valor da gratificação da sua produtividade;

b) Auditor Fiscal de Tributos Municipais - fará jus a indenização pelo uso de veículo próprio em serviço, exclusivamente para o desempenho de funções de inspeção ou fiscalização de tributos em atividades externas, no valor correspondente a dez por cento do vencimento do último nível da carreira.

**Legislação:**

Art. 60, I, "b" e do art. 62, da LC n. 63/2003.

Art. 177, da LC n. 239/2006, regulamentado pelo Decreto nº 9.897/2012 (Fiscal de Vigilância em Saúde);

Art. 16, da LC n. 483/2014 (Auditor Fiscal de Tributos Municipais).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

#### **9.4 Sobreaviso**

Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, o trabalho em forma de sobreaviso, considerando-se de sobreaviso o servidor ou empregado público que permanecer aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço.

A efetivação do pagamento da indenização de sobreaviso se dará mediante formulário específico, contendo informações funcionais do servidor, quantidades de horas, assinatura da chefia imediata e autorização do secretário da pasta. (Art.5º do Dec. 8564/2010).

**Legislação:**

LC n. 358/2009;

Decreto n. 8564/2010.

**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde - Folha de Pagamento.

#### **9.5 Despesas por acidente de trabalho**

O reconhecimento e caracterização da ocorrência de acidente de trabalho relativo aos servidores efetivos é de competência da Gerência de Perícia Médica. A solicitação de ressarcimento de despesas médicas decorrentes de acidente em serviço somente poderá ser efetuada após o devido reconhecimento e/ou caracterização do evento sofrido como acidente em serviço pela Gerência de Perícia Médica.

Uma vez reconhecido o acidente de trabalho, o servidor poderá protocolar no setor administrativo da Gerência de Perícia Médica, junto à Comissão Permanente de Acidente em Serviço, requerimento de indenização das despesas médico hospitalares decorrentes do referido acidente. Para tanto, deverá, com a colaboração de sua chefia imediata e médico assistente, preencher formulário específico, apresentar comprovantes de todas as despesas, quer por meio de convênio médico, bem como originais de pedidos médicos, entre outros.

**Legislação:**

Art. 134 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Decreto 4811/2007;

IN 003/SADM/2007.

**Formulário:** "Solicitação De Ressarcimento E/Ou Pagamento De Despesas".

**Área de referência:** Gerência de Perícia Médica.

## 10. AUXÍLIOS

### 10.1 Auxílios lanche e alimentação

O auxílio lanche e o auxílio alimentação são benefícios que a Administração concede com vistas a proteger os salários dos servidores, com a cobertura dos gastos com alimentação. O valor desses benefícios atualmente é de R\$ 13,00 e R\$ 15,00 respectivamente, por dia trabalhado, podendo ser reajustado anualmente por ocasião do acordo coletivo de trabalho.

O auxílio lanche é devido aos servidores com carga horária de 30 (trinta) horas por semana, enquanto que os que trabalham 40 (quarenta) horas têm direito ao auxílio alimentação.

Quando afastado para tratamento da própria saúde, o servidor não deixa de receber o respectivo auxílio.

**Legislação:**

Art. 81 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Art. 2º, da Lei n. 9577/2014

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

### 10.2 Auxílio creche

O benefício do Auxílio Creche está previsto na pela Lei n. 4939/96. O valor da gratificação corresponde a 25 % (vinte e cinco por cento) do piso salarial da PMF. Os critérios para concessão do benefício, determinados pela referida Lei, são os seguintes:

Inexistência de vagas em creches e núcleos de educação infantil da rede municipal de ensino, próximos ao local de moradia ou local de trabalho (raio de 3 km em ambos os casos);

Renda familiar máxima de 08 (oito) salários mínimos vigentes no país.

No caso de ambos os progenitores serem servidores municipais, a concessão do benefício se efetivará apenas a um requerente.

O servidor deverá apresentar comprovante de matrícula no ato do requerimento e, deferido o pedido, comprovar trimestralmente o pagamento das mensalidades na rede privada.

Para solicitar o benefício, o requerente deverá entrar com processo junto ao Protocolo Funcional da Secretaria da Administração, anexando os seguintes documentos:

Certidão de Nascimento da criança;  
Certidão Negativa de vaga em creche pública;  
Comprovante de Residência atualizado;  
Comprovante de Matrícula na rede privada;  
Comprovante de Renda atualizado dos pais da criança.

**Legislação:**

Lei n. 4939/1996;

Art. 132, II do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento.

### **10.3 Auxílio funeral**

Por ocasião da morte do servidor, o representante legal da família (cônjuge, companheiro, herdeiros) ou quem comprovadamente arcar com as despesas poderá requerer o Auxílio-Funeral, e receberá da Prefeitura Municipal de Florianópolis o valor correspondente 1 (um) mês de remuneração do de cujus ou o valor das despesas (limitado ao valor da remuneração).

Ao requerimento do benefício no protocolo funcional da Secretaria da Administração será anexada a Certidão de Óbito e documento que comprove a condição de herdeiro ou representante legalmente constituído ou as notas fiscais das despesas funerárias.

**Legislação:** Art. 136 do Estatuto (LC n. 063/2003);

**Formulário:** "Solicitação de Auxílio Funeral".

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

### **10.4 Auxílio Combustível**

Para os cargos de Médico, Odontólogo, Enfermeiro, Bioquímico, Farmacêutico, Farmacêutico/ Bioquímico, Nutricionista e Assistente Social.

O servidor deverá apresentar à área de recursos humanos da Secretaria de Saúde os seguintes documentos:

Fotocópia do documento do veículo que deve estar no nome do servidor ou do cônjuge. Caso esteja em nome do cônjuge, deve-se anexar uma cópia da certidão de casamento ou de união estável.

Fotocópia do comprovante de residência recente.

Em caso de mudança de lotação o servidor necessita enviar uma Comunicação Interna (CI) à área de recursos humanos da Secretaria de Saúde informando a mudança para que seja feito o cálculo, local para o qual foi feita a mudança e a data da mudança.

**Legislação:** Decreto n. 378/1992.

**Área de referência:** Assessoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde - Folha de Pagamento.

## 11. ABONO DE PERMANÊNCIA

O Abono de Permanência é um incentivo criado pela Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U. de 31/12/2003. É devido ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas que opta por permanecer na ativa. Portanto, para requerer tal benefício o servidor não pode estar aposentado.

O requerimento é feito no Protocolo do Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF), que também é responsável pela análise de tal demanda. Deferido, o processo é encaminhado à Secretaria de Administração para que seja implementado em Folha de Pagamento e se proceda a apuração e pagamento das parcelas devidas, caso haja. Neste caso o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, mas recebe o Abono de Permanência em retribuição, em valor idêntico, na mesma folha de pagamento como retribuição pecuniária.

Através da simulação de aposentadoria, disponível no Protocolo do Instituto de Previdência de Florianópolis – IPREF será informado ao servidor a data em que fará jus ao abono de permanência.

**Legislação:** Emenda Constitucional n. 041/2003.

**Área de referência:** Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF).

## 12. TETO MÁXIMO DE REMUNERAÇÃO

A remuneração dos servidores não poderá exceder o valor da remuneração percebida pelo Prefeito Municipal.

No cômputo do teto máximo da remuneração, não serão considerados os valores percebidos a título de indenização ou reembolso de despesas;

**Legislação:** Art. 37, XI da Constituição Federal de 1988.

**Área de referência:** Gerência de Folha de Pagamento.

## 13. SALÁRIO FAMÍLIA

O salário-família é um benefício previsto na Lei 8.213 de 1991, concedido aos servidores ativos ou inativos, pago somente a um dos cônjuges no caso de ambos pertencerem a um mesmo regime.

Respeitamos à normativa federal, que anualmente estabelece por portaria o valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição. Atualmente é devido aos dependentes do segurado cujo salário-de-contribuição seja igual ou inferior a R\$ 1.025,81 (Portaria Interministerial – MPS n. 19 de 10/01/2014).

O valor da cota de Salário família é igual a 5% cinco por cento do piso salarial da PMF.

São considerados dependentes para fins de salário-família:

- I - filho, até a idade de 18 (dezoito) anos;
- II - filho de qualquer idade, parcialmente incapaz de exercer atividade remunerada e pelo qual não perceba outro benefício;
- III - filho estudante, até a idade de 24 (vinte e quatro) anos, que não exerça atividade remunerada;
- IV - pais ou sogros, sem rendimento próprio, que vivam às expensas do servidor.

**ATENÇÃO!** Compreende-se como filho, o enteado que não perceba pensão, o filho adotivo, o legitimado adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a guarda e o sustento do servidor.

**Legislação:** Art. 135 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência de Folha de Pagamento.

## 14. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A contribuição sindical obrigatória, também conhecida como imposto sindical, está disciplinada na parte final do art. 8º, inciso IV da Constituição Federal de 1988 e nos arts. 578 a 610 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

É devida por todos os trabalhadores que participem de uma



determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, independentemente de serem ou não filiados a um sindicato.

A contribuição sindical deve ser descontada do servidor, obrigatoriamente no mês de Março de cada ano e corresponderá à remuneração de 01 (um) dia de trabalho.

#### **Legislação:**

Art. 8º, inciso IV da Constituição Federal de 1988;

Arts. 578 a 610 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

**Área de referência:** Gerência de Folha de Pagamento.

## **15. PIS/PASEP**

É um benefício constitucional no valor de um salário mínimo, assegurado ao trabalhador cadastrado no PIS/PASEP, que atender as condições legais para o seu recebimento:

Estar cadastrado no PIS/PASEP há pelo menos cinco anos;

Ter recebido de empregador contribuinte do PIS/PASEP (inscrito sob CNPJ), remuneração mensal média de até dois salários mínimos durante o ano-base que for considerado para a atribuição do benefício;

Ter exercido atividade remunerada, durante pelo menos 30 dias, consecutivos ou não, no ano-base considerado para apuração;

Ter seus dados informados pelo empregador corretamente na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) do ano-base considerado.

O Abono Salarial é gerido pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e o PIS/PASEP é de gestão do Ministério da Fazenda. O pagamento do PIS é realizado pela CAIXA e do PASEP pelo Banco do Brasil.

## **16. CONSIGNAÇÕES**

Os servidores poderão realizar empréstimos consignados, que serão debitados em folha de pagamento, respeitando o limite de 30% de sua remuneração.

Para solicitar o empréstimo consignado o servidor pode consultar sua margem e as melhores opções utilizando sua senha funcional, através do sistema de consignado, disponível em: <http://www.pmf.sc.gov.br/sites/portalservidor/>.

**Legislação:** Lei n. 5.445/1998.

**Área de referência:** Gerência de Folha de Pagamento.

## 17. ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

O servidor aposentado que possuir patologia enquadrada no art. 54, parágrafo 8º da Lei Complementar 349/2009, que versa sobre as doenças especificadas em lei, pode beneficiar-se de isenção do imposto de renda. Neste caso deverá ingressar com processo no Protocolo do IPREF anexando exames que comprovem a enfermidade.

**Legislação:** art. 54, parágrafo 8º da LC n. 349/2009.

**Área de referência:** Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF).

## 18. VALE TRANSPORTE

O benefício do vale-transporte é concedido pela PMF com a finalidade de cobrir despesas de deslocamento do servidor no percurso entre sua residência e seu local de trabalho e vice-versa.

Para receber o vale-transporte o servidor, deve, no ato da contratação, informar, através de formulário específico, seu:

Endereço residencial;

O percurso e o número de vezes de seu deslocamento diário.

Nos termos da Lei n. 5.594/1999, o vale-transporte será custeado:

I - pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) do seu vencimento, excluídos quaisquer outros adicionais ou vantagens, e somente para aqueles que não estiverem isentos;

II - pelo Município, no que exceder à parcela referida no inciso anterior;

III - integralmente pelo Município, para os ocupantes de cargos operacionais e para aqueles outros servidores que percebam até 3 (três) pisos salariais, independentemente do cargo ou função que exercerem.

IV - integralmente pelo Município, para os ocupantes de cargos do Quadro do Magistério que percebam até cinco pisos salariais.

No âmbito Secretaria de Educação os servidores, tanto efetivos quanto substitutos, deverão efetuar cadastro junto ao Setor de Vale Transporte da respectiva secretaria.

**Legislação:**

Art. 81 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Lei n. 5.594/1999

**Área de referência:** Gerências Administrativo-Financeiras ou área de recursos humanos de cada Secretaria ou Entidade.

## 19. PLANO DE SAÚDE

A Gerência de Benefícios Funcionais está na Secretaria Municipal de Administração para orientar o servidor com relação ao plano de saúde. O plano de saúde da PMF também é estendido aos dependentes do servidor, inclusive ao cônjuge.

### 19.1 Adesão ao Plano de Saúde

#### Usuário titular

São considerados usuários titulares os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Florianópolis pertencentes aos seguintes regimes de contratação:

Os ocupantes de cargos e postos de carreira, ativos e inativos; Os agentes políticos;

As pessoas investidas em cargo de provimento em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

Os servidores temporários contratados por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, desde que, tenham sido contratados por prazo igual ou superior a 180 dias.

#### Usuário Dependente do Titular

São considerados dependentes do usuário titular: Cônjuge ou companheiro(a); Filho não emancipado menor de vinte e um anos; Filho inválido;

OBS: Filho não emancipado, menor de 24 (vinte e quatro anos), desde que demonstre (semestralmente) estar regularmente matriculado e frequentado curso de nível superior.

### 19.2 Coberturas que o Plano de Saúde

A Prefeitura Municipal de Florianópolis contratou a operadora UNIMED para prestar atendimento médico com assistência ambulatorial e hospitalar, compreendendo consultas médicas, serviços auxiliares de diagnóstico e terapia, internação hospitalar para procedimentos clínicos, cirúrgicos e obstétricos, em acomodação coletiva e, nos casos necessários, em Unidade de Terapia Intensiva (UTI).

O Plano de Assistência à Saúde compreende todas as coberturas e demais procedimentos contidos no Rol de Procedimentos, estabelecido pela Resolução Normativa RN nº 82/04 da Agência Nacional de Saúde.

### **19.3 Coparticipação do Servidor**

A coparticipação é a participação financeira na despesa assistencial a ser pago integralmente pelo segurado titular, após a realização por ele ou seus dependentes dos procedimentos e condições abaixo.

**Legislação:** Decretos n. 5622/2008 e 11993/2013.

**Área de referência:** Gerência de Benefícios Funcionais

## **20. REVISÕES DE PAGAMENTO**

**Servidores Ativos:** O servidor que perceber algum tipo de problema em seu pagamento deve relatar o ocorrido a sua chefia imediata para adoção das providências necessárias inicialmente junto à Gerência Administrativa e Financeira ou área de recursos humanos do órgão ou entidade na qual o servidor reclamante se encontra lotado.

Se necessário, o servidor deverá apresentar pedido de revisão de pagamento via abertura de processo administrativo, com a juntada de documentos que se fizerem necessários para comprovar o alegado, no protocolo da Secretaria Municipal da Administração.

**Servidores Inativos (Aposentados):** os servidores aposentados ou pensionistas têm o direito de solicitar a revisão de seus proventos se entenderem que há algum tipo de inconsistência em seu pagamento. Para tanto, deverão ingressar com processo de revisão de proventos no Protocolo do IPREF fundamentando o pedido.

## **21. REPOSIÇÕES E INDENIZAÇÕES AO ERÁRIO**

Em caso de recebimento indevido, o servidor terá o respectivo desconto em folha de pagamento ou em caso de servidor desligado este será devidamente notificado quanto ao débito com o erário municipal e as providências a serem adotadas.

**Legislação:** Arts. 56 a 59 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência de Folha de Pagamento.

## 22. CARGA HORÁRIA E COMPARECIMENTO AO SERVIÇO

A carga horária normal de trabalho dos servidores municipais é de 30 (trinta) horas semanais, cumpridas em dias e horários próprios, observada a legislação específica. O comparecimento ao serviço é obrigatório e será diariamente controlado.

O servidor poderá, no horário de expediente, retardar seu ingresso em até 30 (trinta) minutos ou afastar-se do local de trabalho para tratar de assunto de interesse particular, desde que autorizado pela chefia imediata, sujeitando-se a ter de compensar ou a ter descontado da remuneração o tempo de afastamento.

No âmbito da Secretaria de Saúde:

a) os cargos que compõem o Programa de Saúde da Família – PSF e o Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF devem cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) os cargos de médicos e odontólogos com especialidade (Lei 358/2009) tem opção de carga horária de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

No âmbito da Secretaria de Educação, a carga horária é fixada de 20 (vinte) horas/aula e/ou 40 (quarenta) horas/aula semanais de trabalho para os membros do Magistério Público Municipal, constituída de horas/aula e hora/atividade.

**Legislação:** Arts. 41 a 48 do Estatuto (LC n. 063/2003) e arts.. 37 a 39, da Lei n. 2.517/1986.

**Área de referência:** Gerências Administrativo-Financeiras ou área de recursos humanos de cada Secretaria ou Entidade.

### 22.1 Comparecimento ao Serviço e Faltas

O não comparecimento ao serviço, salvo por motivo legal ou de doença comprovada, implicará na perda dos vencimentos do dia.

As faltas são informadas no Sistema de Recursos Humanos - SRH - pelos setores competentes e descontadas em folha de pagamento. Todas as informações e alterações são de responsabilidade da chefia imediata.

O servidor perderá 2/3 (dois terços) dos vencimentos enquanto durar o impedimento por motivo de:

a) prisão preventiva, pronúncia por crime comum, condenação por crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, com direito à percepção da diferença equivalente, se absolvido;

b) condenação judicial, por sentença definitiva, a pena que não determine demissão.

**Legislação:** Art. 55 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

## 23. DIREITOS DO SERVIDOR

### 23.1 Férias

Todo servidor, a cada ano de serviço, terá direito a férias remuneradas de 30 (trinta) dias. Para o primeiro período aquisitivo de férias são exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

As férias não poderão ser acumuladas, salvo por necessidade de serviço, até o máximo de 2 (dois) períodos. É vedada a compensação de dias de faltas ao serviço com diminuição dos dias de férias, assim como a conversão destas em pecúnia.

Para usufruir das férias o servidor deverá, juntamente com a chefia imediata, programá-la na Escala de Férias, que é remetida à Diretoria de Gestão de Pessoas trimestralmente.

Salvo exceções legalmente previstas, o usufruto de férias terá início no 1º dia útil do mês, de acordo com a programação da escala de férias (art. 4º do Decreto n. 12740/2014).

No âmbito da Secretaria de Educação, os Professores, Especialistas em Assuntos Educacionais e Auxiliares de Sala, têm direito de até 65 (sessenta e cinco) dias por ano, devendo coincidir com as férias escolares, desde que lotados e atuando na Secretaria de Educação, assim distribuídos:

I - de 15 dias consecutivos no mês de julho;

II - de 50 dias consecutivos no período compreendido entre dezembro e fevereiro.

No âmbito da Secretaria de Educação, para solicitação de férias do quadro civil, a chefia imediata deve encaminhar o formulário de férias, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia imediata. Este será entregue

à Folha de Pagamento, que fará a inclusão no sistema e gerará o recibo de férias, em duas vias, devendo ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata. Lembrando que uma via retornará para a Gerência de Articulação de Pessoal.

Os empregados públicos (Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate a Endemias) aplicam-se os seguintes artigos 129 a 137 e 142 a 145. da CLT.

**Legislação:**

Arts. 86 a 90 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Decreto n. 12740/2014, vigente até 31/12/2014;

CLT: artigos 129 a 137 e 142 a 145.

**Área de referência:** Gerências Administrativas e Financeiras ou área de recursos humanos das Secretarias.

### **23.2 Gratificação Natalina (13º salário)**

O valor base da gratificação natalina, devida aos servidores ativos e inativos, corresponde à remuneração ou proventos a que fizer jus o servidor no mês de dezembro do exercício a que se referir, na proporção de 1/12 (um doze avos) ao mês, respeitando o período trabalhado.

**Legislação:** Arts. 76 e 77 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência de Folha de Pagamento.

## **24. DIREITO DE PETIÇÃO**

A legislação Municipal assegura ao servidor o direito de requerer à Administração seus direitos e interesses legítimos. Tais requerimentos ganham a forma dos chamados “processos funcionais”, quando são protocolados na Secretaria de Administração (para os servidores lotados nos órgãos da Administração Direta) ou nas fundações e autarquias municipais. A legislação também define prazos para os despachos da autoridade administrativa, assim como garante a possibilidade de recurso nos casos de indeferimento.

As petições devem ser claras, objetivas e embasadas na legalidade. Se necessário, acompanhadas de provas.

**Legislação:** Arts. 120 a 131 do Estatuto (LC n. 063/2003).

## 24.1 Isenção da taxa de expediente

Taxa de expediente é uma taxa cobrada para entrada de requerimentos. Os Servidores estão isentos desta taxa quando se tratar de assunto funcional.

# 25. DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

Manter atualizado o cadastro funcional, comunicando a Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor qualquer fato que altere o referido cadastro;

Cumprir e fazer cumprir todas as normas e regulamentos da PMF;

Usar diária e ininterruptamente, em serviço, o uniforme, se ocupante de cargo no qual o uniforme seja de uso obrigatório;

Zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos;

Comunicar ao chefe imediato todas as irregularidades no local de trabalho de que tiver conhecimento;

Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;

Manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas.

# 26. LICENÇAS REMUNERADAS

## 26.1 Licença para Tratamento de Saúde (LTS)

É um direito concedido ao servidor, a pedido, ou de ofício, de se licenciar do serviço, sem prejuízo da remuneração, para tratamento da própria saúde.

Para tanto, o servidor, ou pessoa que por ele responda, deverá, num prazo máximo de 48 horas úteis, a contar da data de início do atestado, apresentá-lo à chefia imediata, que após preenchimento de formulário específico, fará agendamento de perícia na Junta Médica Oficial do Município. Seguindo, colocará à disposição do servidor o formulário de agendamento e atestado em tempo hábil para que este possa comparecer junto à Junta Médica da PMF para avaliação.

Caso a Junta Médica defira a licença, entregará ao servidor o formulário "Requerimento de Afastamento do Trabalho" devidamente preenchido e assinado.



O servidor deverá entregar o formulário à sua chefia imediata para fins de comprovação junto à frequência, bem como registros e controles necessários.

### **ATENÇÃO!**

Os atestados deverão conter o CID e o carimbo do médico emitente;

Os atestados não visados pela Junta Médica não serão aceitos e os dias de ausência serão considerados “faltas injustificadas”.

### **Legislação:**

Art. 92 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Art. 87 a 90 e 92 a 98 do Estatuto do Magistério (Lei n. 2517/1986).

**Formulário:** “Controle de Afastamentos”.

**Área de referência:** Gerência de Perícia Médica.

## **26.2 Licença por motivo de doença de pessoa da família**

O servidor poderá obter licença por motivo de doença em ascendente ou descendente colateral, consanguíneo ou afim até segundo grau, cônjuge do qual não esteja legalmente separado ou em pessoa que viva às suas custas e conste de seu assentamento funcional.

A licença será concedida:

Com vencimento integral – até 6 (seis) meses;

Com 2/3 dos vencimentos – até 1 (um) ano;

Com metade dos vencimentos – superior a (um) ano.

O servidor, após agendamento prévio, deverá se apresentar à Junta Médica com a pessoa da família. Se a licença for deferida, a Junta Médica entregará ao servidor o “Requerimento de Afastamento do Trabalho” devidamente preenchido e assinado. O servidor deverá entregar o formulário à sua chefia imediata para fins de comprovação junto à frequência, bem como registros e controles necessários.

**Legislação:** art. 99 do Estatuto (LC n. 063/2003);

**Formulário:** “Controle de Afastamentos”.

**Área de referência:** Gerência de Perícia Médica.

### **26.3 Licença Maternidade (à gestante)**

Licença concedida à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. Mediante prescrição médica, poderá ser antecipada para o decurso do nono mês de gestação.

Para regularização do afastamento a servidora ou pessoa que por ela responda, deverá, num prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de início do atestado, apresentá-lo à chefia imediata, que após preenchimento de formulário específico, fará agendamento de perícia na Junta Médica Oficial do Município. Seguindo, colocará à disposição da servidora o formulário de agendamento e atestado em tempo hábil para que esta possa comparecer junto à Junta Médica da PMF para avaliação.

Deferida a licença, a servidora receberá o formulário "Requerimento de Afastamento do Trabalho" devidamente preenchido e assinado que deverá ser entregue à sua chefia imediata para fins de comprovação junto à frequência, bem como registros e controles necessários.

Em se tratando de gestação de alto risco, mediante comprovação de atestado e/ou laudo médico complementar, se aceita que o exame pericial seja realizado por terceiros, a fim de assegurar a integridade física materno-fetal. No caso de servidoras temporárias e/ou comissionadas, com gestação de alto risco, que necessitem de afastamento antes de completar o oitavo mês de gestação, após o décimo quinto dia deve ser encaminhado, após avaliação da Gerência de Perícia Médica (GPM), ao INSS, como auxílio-doença, e a licença gestação deverá ser solicitada à GPM (mantêm-se as regras de agendamento), que no momento adequado irá transformar o auxílio-doença em licença gestação.

#### **ATENÇÃO!**

Os atestados deverão conter o CID e o carimbo do médico emitente;  
Além do atestado, a servidora deverá apresentar ao médico perito da PMF a última ultra-sonografia obstétrica;

A servidora gestante ou o servidor com esposa ou companheira gestante, terão direito à antecipação integral da gratificação natalina, desde que devidamente comprovado que se encontram no sétimo mês de gravidez. Para tanto, deverão abrir processo junto ao setor de protocolo da Secretaria de Administração com as devidas comprovações já citadas.

#### **Legislação:**

Arts. 76, § 3º, 100 e 104 do Estatuto (LC n. 063/2003);

**Formulário:** "Controle de Afastamentos".

**Área de referência:** Gerência de Perícia Médica.

### **26.3.1 Estabilidade Gestacional**

A servidora que atue em caráter temporário, ocupante de cargo em comissão, admitida em caráter temporário (ACT) ou contratada por tempo determinado (CTD) terá direito à estabilidade gestacional, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

Para adquirir a estabilidade, a servidora deverá apresentar solicitação no setor de protocolo da Secretaria de Administração munida de atestado médico ou laudo do exame de ultrassonografia que comprove a data provável de parto.

**Legislação:** Art. 10, II, "b", do ADCT.

**Área de referência:** Gerência de Perícia Médica.

### **26.4 Licença Adoção**

A servidora que adotar criança com idade de até seis anos incompletos terá direito a 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada. Ao servidor (homem) serão concedidos cinco dias consecutivos

Na solicitação da licença, mediante abertura de processo no setor de protocolo, deverá ser juntado documento comprobatório do procedimento de adoção ou termo de guarda para fins de adoção.

**Legislação:** art. 103 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Diretoria de Gestão de Pessoas.

### **26.5 Licença Paternidade**

O servidor poderá ausentar-se do serviço por 15 (quinze) dias consecutivos, em virtude nascimento de filho.

Para tanto, deverá entregar a Certidão de Nascimento à chefia imediata, para fins de comprovação junto à frequência, bem como registros e controles necessários.

**Legislação:** Art. 101 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerências Administrativas e Financeiras ou área de recursos humanos das Secretarias.

## **26.6 Licença Amamentação**

Ao final da licença maternidade, poderá ser concedida licença amamentação à servidora que, mediante apresentação de atestado médico, comprovar estar amamentando seu filho, pelo período de 02 (dois) meses imediatamente após o término da licença gestação.

A servidora deverá requerer o benefício (antes do término da licença gestação) junto a Gerência de Perícia Médica, mediante apresentação do atestado de médico pediatra que comprove que o lactente permanece com aleitamento exclusivamente materno e fotocópia da certidão do nascimento.

Cabe ressaltar que, no tocante às servidoras contratadas em caráter temporário, a licença de dois meses somente é devida se o período estiver contido no prazo estipulado para o contrato. Isso quer dizer que as servidoras que foram beneficiadas com a estabilidade gestacional (art. 10, II, "b", do ADCT), com a consequente prorrogação da portaria/contrato até 5 (cinco) meses após o parto, terão direito à licença amamentação proporcional, tantos dias quanto restarem para a finalização do contrato.

**Legislação:** Art. 102 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência de Perícia Médica.

## **26.7 Licença para concorrer a cargo eletivo**

Licença garantida ao servidor que venha a concorrer a cargo eletivo federal, estadual, municipal ou distrital. O período de afastamento terá duração máxima de 03 (três) meses, sem prejuízo de direitos.

Para solicitar o afastamento é necessário dar entrada ao Processo junto ao setor de Protocolo, anexando registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral e cópia da ata de convenção partidária ou declaração do partido indicando a candidatura.

**Legislação:** Art. 105 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **26.8 Licença Prêmio**

A cada 5 (cinco) anos de efetivo serviço prestado ao Município, o servidor tem direito 90 (noventa) dias a título de licença-prêmio. O usufruto desse direito dependerá da conveniência administrativa e autorização da Chefia imediata.

O período de gozo da licença-prêmio poderá ser parcelado, em partes nunca inferiores a 01 (um) mês. A contagem do prazo para a concessão da licença-prêmio será suspensa quando o servidor tiver:

- Gozado licença para tratamento de saúde superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- Gozado licença para tratamento de pessoa da família superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- Gozado licença para acompanhar cônjuge servidor publico;
- Dez ou mais faltas injustificadas no período.
- A interrupção do quinquênio ocorrerá na hipótese do servidor haver:
- Sofrido pena de suspensão;
- Usufruído de licença para tratar de assunto particular.

Para obter a vantagem, o servidor deverá preencher formulário próprio e obter as assinaturas da chefia imediata e do Secretário onde estiver lotado.

Feito isso, dará entrada do processo no Protocolo da Secretaria da Administração, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do início da licença.

Não fazemos simulações ou levantamentos dos meses de licença prêmio disponíveis para usufruto tendo em vista a complexidade de acesso aos dados e informações necessários à este tipo de análise.

**Legislação:** Arts. 109 a 115 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Formulário:** "Requerimento de licença prêmio"

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

## **26.9 Licença para desempenho de mandato classista**

Este é um afastamento assegurado ao servidor estável, que vier a desempenhar cargo de dirigente em confederação, federação, sindicato representativo da categoria, associação de classe de âmbito municipal ou entidade fiscalizadora da profissão.

Para solicitar o afastamento, basta encaminhar à Secretaria da Administração, documento de solicitação com cópia do registro de entidade de classe e documento que comprove a eleição do servidor para o mandato.

Informações Gerais:

A licença para desempenho de mandato classista com direito à remuneração, será concedida somente a 08 (oito) servidores;

Os demais servidores eleitos para mandato classista, que ultrapassarem o limite de 08 (oito) servidores do item 1, não terão direito ao pagamento da remuneração do cargo.

**Legislação:** art. 116 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **26.10 Licença para participar de curso de pós-graduação**

O servidor estável poderá requerer Licença Aperfeiçoamento com ônus para frequentar curso de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado. Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização, poderá ser concedida a redução de jornada, desde que não implique em substituição, sem prejuízo da remuneração.

O curso pretendido tem que ser credenciado junto ao órgão competente e compatível com as áreas de formação ou ocupação, bem como ser de interesse do órgão onde o servidor estiver lotado ou com o cargo ocupado.

Para requerer a licença, o servidor não pode ter tido, nos dois anos imediatamente anteriores, 04 faltas injustificadas, estar respondendo processo disciplinar ou tenha sofrido pena disciplinar, estar à disposição em órgão não integrante da Prefeitura Municipal de Florianópolis, estar licença tratamento de saúde ou de pessoa da família por período superior a 180 dias, tiver licença para tratar de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge. Estar em Estágio Probatório, Readaptado ou em processo de readaptação.

Para solicitação da licença, o servidor deverá se dirigir ao Setor de Protocolo da Secretaria de Administração, munido de: comprovante de matrícula, currículo e horário de funcionamento do curso, expedidos pela instituição formadora, parecer elaborado pela chefia imediata autorizando o afastamento e fotocópia do projeto de pesquisa. Deverá ainda, preencher o requerimento e assinar o termo de compromisso.

O período de concedido para afastamento é de no máximo 02 anos para mestrado e 03 anos para doutorado. Caso o servidor termine o curso antes do período concedido, deverá retornar ao trabalho imediatamente. O afastamento do servidor somente poderá ocorrer após portaria de autorização.

Poderá ser concedida pelo Secretário da Administração, pelo prazo de dois anos, prorrogáveis por mais um ano, desde que não implique em substituição. A licença poderá ser com ou sem remuneração. O afastamento com remuneração obriga o servidor a:

Continuar vinculado a PMF por prazo igual ao do afastamento, sob pena de restituição da remuneração recebida;

Encaminhar, mensalmente, à Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor, atestado de frequência da Instituição;

Encaminhar, bimestralmente, à Diretoria de Gestão de Pessoas, relatórios de desempenho assinado pelo Coordenador do Curso;

Encaminhar, ao término do curso, comprovante de conclusão.

Ao retornar da referida licença, o servidor deverá permanecer na PMF por período e carga horário igual ao da duração do afastamento. Caso peça exoneração antes de completar este “pedágio”, estará obrigado a ressarcir à Administração Pública Municipal, o valor recebido a título de custeio do curso bem como a remuneração recebida durante afastamento do serviço para frequentar o curso de pós-graduação.

#### **Legislação:**

Art. 117 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Decreto n. 1.328/2003;

Instruções Normativas n. 004 e 005/2012;

Decreto n. 12.674/2014.

#### **Formulários:**

Na Secretaria de Saúde: “Formulário de requerimento – pós-graduação”;

Na Secretaria de Educação: “Requerimento de licença aperfeiçoamento”.

**Área de referência:** Gerências Administrativo Financeiras ou área de recursos humanos das Secretarias.

## **26.11 Licença por acidente de trabalho**

Acidente de trabalho/serviço é o evento fortuito que provoque lesão corporal ou perturbação funcional no servidor, no local de trabalho ou onde se encontrar a serviço ou no trajeto.

Acidente de trajeto é o que ocorre no trajeto da residência para o trabalho, e do trabalho para a residência.

Na ocorrência de acidente de trabalho estará o funcionário assegurado no que se refere à assistência médica e à remuneração integral, enquanto estiver em tratamento.

Para ter os seus direitos assegurados, o servidor acidentado deverá se apresentar à Gerência de Perícia Médica com os formulários de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e a Declaração de Ocorrência de Acidente de trabalho, devidamente preenchidos para que possa protocolar requerimento.

## **ATENÇÃO!**

Quando for acidente de trajeto, o servidor deve apresentar Boletim de Ocorrência (BO);

Os servidores temporários, comissionados, celetistas e demais que contribuam para o regime geral de previdência devem comunicar o acidente de trabalho/serviços no INSS – Instituto Nacional de Seguro Social.

### **Legislação:**

Art. 134 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Decreto 4811/2007.

### **Formulários:**

“Comunicação interna de acidente no trabalho – CAP (PMF)”;

“Declaração de ocorrência de acidente em serviço – (PMF)”

“Comunicação interna de acidente no trabalho – CAP (INSS).”

**Área de referência:** Gerências Administrativo-Financeiras ou área de recursos humanos das Secretarias.

## **26.12 Licença para Exames Escolares**

O servidor estudante poderá ausentar-se do serviço sem prejuízo de sua remuneração para submeter-se a provas e exames escolares, no dia em que estes ocorrerem, mediante apresentação de atestado comprobatório, que deverá ser entregue à chefia imediata, para fins de comprovação junto à frequência, bem como registros e controles necessários.

**Legislação:** Art. 45, parágrafo único, do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerências Administrativo-Financeiras ou área de recursos humanos das Secretarias.

# **27. LICENÇAS SEM REMUNERAÇÃO**

## **27.1 Licença para serviço militar obrigatório**

Ao servidor estatutário, convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com remuneração. Da remuneração descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar, o que implicará na perda da remuneração.

Em havendo a suspensão do serviço militar, o servidor terá um prazo de 30 dias para que reassuma o exercício do cargo, contados da data de sua desincorporação.



A concessão desta licença será feita mediante apresentação à Diretoria de Gestão de Pessoas do documento oficial que comprove a convocação.

**Legislação:** Art. 106 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **27.2 Licença para tratar de interesses particulares**

A licença para tratamento de interesse particular sem vencimento será concedida ao servidor estatutário, que não esteja em Estágio Probatório, por período de dois anos, podendo ser prorrogada por mais 2 (dois) anos.

O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença. Não será concedida a licença quando inconveniente ao serviço (não entendi). O servidor poderá a qualquer tempo desistir da licença, exceto no período de férias escolares e 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do ano letivo, para o servidor com efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino

Para obtenção do benefício, o servidor deverá preencher formulário próprio no Protocolo da Secretaria da Administração, obter as assinaturas da chefia imediata e do Secretário do órgão em que estiver lotado. Feito isso, dará entrada ao processo no Protocolo da Secretaria da Administração, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do início da licença.

Este tipo de afastamento interrompe a contagem do tempo de serviço para efeito de licença-prêmio. O período de afastamento também não é considerado como tempo de serviço, para qualquer efeito. Além disso, o funcionário não poderá ser promovido antes de decorrido um ano de seu retorno.

**Legislação:** art. 107 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Formulário:** "Requerimento de licença para tratar de interesse particular".

**Área de referência:** Gerencia da Folha de Pagamento (GFP).

## **27.3 Licença para acompanhar cônjuge servidor público**

O servidor estatutário casado terá direito a licença, sem vencimento, quando o cônjuge, funcionário civil ou militar de autarquia, de empresa pública, de sociedade de economia mista ou de fundação instituída pelo Poder Público, for transferido "ex-ofício" para outro ponto do território nacional ou estrangeiro e e vigorará pelo tempo que durar o afastamento deste, até o máximo de 04 (quatro) anos.

Para obter o benefício, o servidor deverá fazer requerimento em

formulário próprio no Protocolo da Secretaria da Administração, devidamente instruído com Certidão de Casamento e declaração do empregador do cônjuge comprovando a transferência, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do início da licença.

Este período de afastamento suspende a contagem do tempo de serviço para efeito de licença-prêmio. Do mesmo modo que na licença para tratar de assuntos particulares, o período de afastamento não será considerado como tempo de serviço para qualquer efeito, bem como o servidor beneficiado não poderá ser promovido antes de decorrido um ano de seu retorno.

**Legislação:** art. 108 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Formulário:** "Requerimento de licença para acompanhar cônjuge".

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

## 28. AFASTAMENTOS

### 28.1 Afastamento para servir em outro órgão (disposição)

A cessão de servidor consiste no afastamento temporário do mesmo, para que este venha a desempenhar suas funções junto a outro órgão da Administração Direta, Fundações ou Autarquias do Município de Florianópolis, do Estado, dos Poderes da União ou do Distrito Federal.

Procedimentos necessários para efetivação do afastamento:

Ofício da autoridade interessada na cessão do servidor, com especificação do motivo da requisição (necessidade de serviço, provimento de cargo em comissão ou função gratificada), período, bem como a responsabilidade do ônus, encaminhado à autoridade do órgão de origem do servidor;

Ofício de resposta do órgão de origem à autoridade interessada na cessão do servidor, com confirmação das especificações;

Publicação do ato oficial da disposição (portaria) no Diário Oficial Eletrônico do Município e inclusão da movimentação no Sistema de Recursos Humanos informatizado da gestão de pessoas, gerenciado pela Secretaria da Administração.

#### **Informações Gerais:**

O servidor público cuja disposição foi solicitada somente poderá

apresentar-se ao órgão ou entidade de destino após a publicação do respectivo ato administrativo no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Quando se tratar de disposição entre a Administração Direta, Fundações e Autarquias do Município de Florianópolis, o ônus da remuneração do servidor cedido caberá ao órgão ou entidade de destino;

Excepcionalmente, poderá haver a cedência de servidores públicos com ônus para o órgão de origem (órgão de origem do servidor), mas somente nos casos em que for firmado convênio que atenda ao expresse interesse da Administração Pública, às Associações e Entidades Filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública, às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, às Organizações Não-Governamentais, às Organizações Sociais criadas nos moldes e com os fins da Lei Federal n. 9637 de 1998, aos Institutos, às Fundações e às Cooperativas.

Na hipótese de o servidor cedido para empresa pública ou sociedade de economia mista optar pela remuneração do cargo efetivo do órgão de origem, a entidade de destino deverá efetuar o ressarcimento das despesas realizadas pelo órgão cedente (disposição com ônus para a origem mediante ressarcimento pelo destino).

**Legislação:** Art. 118, do Estatuto (LC n. 063/2003) e Decreto n. 11.374/2013.

**Área de referência:** Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **28.2 Afastamento para exercício de mandato eletivo**

Este é um afastamento permitido ao servidor, que tenha sido eleito para o desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.

Para solicitar o afastamento é necessário dar entrada ao Processo junto ao setor de Protocolo, anexando comprovante do mandato eletivo a ser desempenhado, tal como diploma do TRE ou outro documento oficial.

### **Informações Gerais:**

Em se tratando de mandato federal ou estadual, o servidor ficará afastado do cargo, sem remuneração;

No mandato de Vereador, de Prefeito Municipal ou de Vice-Prefeito, do Município de Florianópolis, o servidor será afastado do cargo, podendo optar entre a remuneração do cargo efetivo e a do cargo eletivo;

No mandato de Vereador de outro Município, no caso de

compatibilidade de horário, o servidor exercerá o cargo efetivo sem prejuízo de quaisquer dos direitos inerentes. Mas havendo incompatibilidade de horário, será afastado do cargo, podendo optar entre a remuneração do cargo efetivo e a do cargo eletivo.

**Legislação:** art. 119 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Diretoria de Gestão de Pessoas.

## 29. AUSÊNCIAS

### 29.1 Para tratar de saúde (até 03 dias)

O atestado de período inferior ou igual a três dias deve ser apresentado a chefia imediata, no prazo de 48 horas, a contar do início da ausência, conforme art. 44 da LC 063/2003. Não é necessário passar pela Perícia Médica.

**Legislação:** Art. 44 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

### 29.2 Por motivo de falecimento de pessoa da família

Em caso de falecimento do cônjuge/companheiro(a), parente até segundo grau, madrasta, padrasto, esteadado ou menos sob sua guarda ou tutela, o servidor poderá afastar-se do serviço por 5 (cinco) dias úteis consecutivos, contados da data do óbito. Para isto, o servidor deverá apresentar Certidão de Óbito à chefia imediata para fins de comprovação junto à frequência, bem como registros e controles necessários. Considera-se parente até segundo grau: pai/mãe, avôs/avós, irmãos, filhos e netos.

**Legislação:** Art. 47 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

### 29.3 Por motivo de casamento

O servidor poderá ausentar-se do serviço por 5 (cinco) dias úteis consecutivos, sem perda da remuneração, por motivo de casamento próprio. Para o benefício, o servidor deverá entregar, ao retornar ao serviço, a "Certidão de Casamento" à chefia imediata, para fins de comprovação junto à frequência, bem como registros e controles necessários.

**Legislação:** Art. 47 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

#### **29.4 Para realizar exames preventivos de câncer**

Fica instituído aos servidores públicos do município de Florianópolis, 01 (um) dia de ponto facultativo por ano de trabalho, para que possam efetuar exames preventivos de câncer de mama e de colo uterino para as servidoras e exame preventivo de câncer de próstata e de cólon (intestino grosso) para os servidores.

O dia poderá ser definido pelo próprio servidor, desde que previamente autorizado pela respectiva chefia imediata. O servidor que desejar gozar do referido benefício, deverá encaminhar ao setor de Recursos Humanos de seu órgão de trabalho, comprovante contendo a data e o tipo de exame realizado.

**Legislação:** art. 48 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

#### **29.5 Para participar, como membro, de reuniões de conselho municipal**

O servidor que for membro de conselho municipal poderá ser liberado para participar de atividades e reuniões do conselho, mediante aviso prévio à chefia imediata e apresentação de convocação do respectivo conselho, ficando o servidor isento de prejuízos remuneratórios e da necessidade de compensação de horário.

**Legislação:** Art. 43, § 2º do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

#### **29.6 Para doar sangue**

Será dispensado do ponto, no dia da doação de sangue, o funcionário que comprovar sua contribuição a banco mantido por organismo estatal ou para estatal, conforme Lei n. 1075/1950.

Para empregados celetistas, fica limitado, este direito, a 1 dia a cada 12 meses de trabalho, conforme art. 473 da CLT.

**Legislação:** Lei n. 1075/1950; Art. 473 da CLT.

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

## 29.7 Fruição TRE

O eleitor convocado para trabalhar durante as eleições tem o direito a folga pelo período correspondente ao dobro de dias que tenha ficado à disposição da Justiça Eleitoral, de acordo com o artigo 98 da Lei n. 9504/1997.

**Legislação:** Art. 98 da Lei n. 9504/1997.

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

## 30. REMOÇÃO

Remoção é o ato pelo qual, dentro do mesmo quadro, se desloca ou se afasta o servidor de uma área de atividade ou unidade administrativa ou de um órgão para outro.

A remoção poderá ocorrer:

- a pedido, desde que respeitada a conveniência administrativa e a lotação de destino;
- de ofício, por necessidade da administração;
- por permuta, precedida de requerimento dos servidores interessados, de cargos idênticos e que não estejam em processo de readaptação.

A remoção de servidores pertencentes ao Quadro Civil está regulamentada pelo Decreto no. 12.035, de 22 de agosto de 2013, assim como a movimentação de pessoal por permuta.

No âmbito da Secretaria de Educação, a remoção, prerrogativa de titular de cargo de provimento efetivo, é o deslocamento do membro do Magistério de uma parte para outra unidade de ensino.

A remoção do servidor do Quadro do Magistério poderá ser requerida anualmente por Concurso, de acordo com a Lei n. 2517/1986.

**Legislação:** Art. 34 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Lei n. 2517/1986 (Estatuto do Magistério Público Municipal de Florianópolis).

Decreto n. 12035/2013.

**Área de referência:** Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor e Diretoria de Administração Escolar da Secretaria da Educação.

## 31. AVERBAÇÃO

O tempo de serviço prestado em outros órgãos, ou na própria PMF, anterior à data de nomeação, poderá ser averbado na ficha funcional do servidor na contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria, disponibilidade, licença-prêmio ou adicional (triênio ou anuênio).

Os tempos de serviço prestados à COMCAP, IPUF e Fundações da PMF, e os tempos de serviço prestados à própria PMF, na condição de “serviços prestados”, de professor substituto ou em cargo comissionado, serão considerados para fins de aposentadoria, adicional e licença-prêmio.

Outros tempos de serviço prestados a órgãos públicos federais, estaduais e municipais serão considerados para fins de aposentadoria e disponibilidades.

Por fim, os tempos de serviço prestados a outras entidades públicas e à iniciativa privada serão considerados exclusivamente para fins de aposentadoria.

Para averbarem quaisquer dos tempos de serviço citados, os servidores deverão protocolar requerimento no Protocolo IPREF, devidamente instruídos com:

Certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão de previdência na qual o servidor esteve vinculado. Se for da iniciativa privada ou de tempo de professor substituto ou cargo em comissão da PMF, a CTC será emitida pelo INSS (orientações na página do Ministério da Previdência: [www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br) ou ligue 135);

Assim como o abono de permanência, o requerimento de averbação é feito no Protocolo do Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF), que também é responsável pela análise de tal demanda. Se deferido, os efeitos financeiros (se houverem – anuênio ou triênio) passam a vigorar a partir da Folha de Pagamento em que análise for concluída e o processo é encaminhado à Secretaria de Administração para que a Gerência de Folha de Pagamento proceda a apuração e pagamento das parcelas devidas. No caso de averbações apenas para fins de aposentadoria, não há efeitos financeiros.

**Legislação:** Art. 141 do Estatuto (LC n. 063/2003).

**Área de referência:** Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF).

## 32. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O servidor pode solicitar sua Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária através da abertura de processo funcional no protocolo da Secretaria Municipal de Administração.

É importante que o servidor mantenha seus dados para contato atualizados, pois o mesmo será comunicado quanto ao atendimento do pleito.

**Área de referência:** Gerência de Folha de Pagamento.

## 33. READAPTAÇÃO PROFISSIONAL

Readaptação é o deslocamento do servidor para exercer atribuições pertinentes a outro cargo, de grau de complexidade, especialização e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, comprovada em inspeção por junta médica oficial. Assim, o servidor que se encontrar em destas situações poderá requerer ou ser encaminhado por indicação médica para a readaptação funcional.

Dependendo da avaliação pericial o servidor poderá ser orientado a permanecer na função com restrições a determinados procedimentos ou a mudar de função.

A readaptação acontecerá na dependência de:

- a) Da existência de vaga no cargo pleiteado;
- b) Da comprovação de habilitação profissional exigida para provimento do cargo;
- c) Da comprovação do desajustamento no respectivo cargo através de laudo da junta médica.

Para pleitear este benefício, o servidor deve apresentar atestado médico à chefia imediata solicitando readaptação funcional. Esta chefia deverá, antes de realizar o agendamento, preencher documento padrão, fornecido pela Gerência de Perícia Médica (GPM), denominado "relatório do local de trabalho", onde devem constar as atividades atualmente exercidas pelo referido servidor, as dificuldades laborativas apresentadas pelo mesmo e as possíveis perspectivas de readaptação funcional. Tal documento deve ser obrigatoriamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata. Munidos destes documentos, procede-se ao agendamento para avaliação médica pericial do servidor junto a GPM, ficando a critério do perito examinador solicitar exames complementares, parecer especializado, avaliação social, avaliação psicológica ou perícia móvel, antes de opinar favoravelmente, ou não, pelo benefício.



Em casos de prorrogação de readaptação funcional, o procedimento acima deve ser totalmente refeito, com apresentação de novo “relatório do local de trabalho”, informando o desempenho do servidor no período já readaptado, sendo competência exclusiva do servidor a solicitação do benefício antes do seu término legal, não se justificando a concessão de licença para tratamento de saúde por atraso neste procedimento.

Para as readaptações concedidas por período superior a 180 dias, semestralmente deverá ser enviado “Relatório de Acompanhamento do Servidor Readaptado”, com as informações emitidas pela chefia imediata e pelo servidor, para análise da GPM.

Ao término do período de readaptação funcional, o servidor deverá retornar à sua função anterior, ou no caso da persistência da referida limitação funcional, novo pedido deverá ser encaminhado para prorrogação do benefício.

A readaptação funcional poderá ser cancelada antes do seu término, quando houver melhora das condições de saúde que motivaram esta, desde que este seja comprovado em reavaliação médico pericial pela GPM.

**ATENÇÃO!** Os servidores da Secretaria da Educação deverão encaminhar o atestado com o requerimento preenchido pela chefia imediata aos DESABES, que fará o encaminhamento a GPM para devidas providencia..

**Legislação:**

Art. 36 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Arts. 54 a 57 da Lei 2517/86.

**Formulários:**

“Controle de Afastamentos”,

“Relatório do local de trabalho”,

“Relatório de acompanhamento do servidor readaptado”,

**Área de referência:** Gerência de Perícia Médica.

## 34. EXONERAÇÃO

Exoneração é o desligamento do servidor do cargo que ocupa ou função que desempenha.

Ao solicitar a exoneração, o servidor fará jus, além do saldo da remuneração, à percepção da parcela da gratificação natalina e da parcela do adicional de férias proporcionais aos meses trabalhados, calculada sobre a remuneração do mês em que ocorrer a exoneração.

**Legislação:**

Arts. 2º, XV, e 195 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Decreto n. 1.328/2003;

Instruções Normativas 004 e 005 de 2012.

**Formulário:** “Liberação para Exoneração a Pedido”;

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

## 35. DEMISSÃO

### 35.1 Servidores Efetivos

A demissão é a mais grave das sanções disciplinares, aplicada após a conclusão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), garantida a ampla defesa, ao servidor que praticou graves infrações, tais como prática de crime contra a Administração Pública, abandono de cargo, improbidade administrativa, lesão aos cofres públicos, corrupção, acumulação ilegal de cargos, dentre outros.

A demissão rompe o vínculo funcional e impõe o afastamento definitivo do cargo público, constituindo motivo impeditivo do servidor demitido de participar de concurso público ou exercer cargo, emprego ou função pública na Administração Pública municipal pelo período de cinco à 10 (dez) anos.

**Legislação:** Arts. 159 e 162, do Estatuto (LC n. 063/2003).

#### 35.1.1 Abandono de Cargo e Inassiduidade Habitual

O abandono de cargo ocorre pela ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

A inassiduidade habitual ocorre pela ausência do servidor ao serviço por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias intercalados, durante o período de 12 (doze) meses.

Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, será adotado procedimento sumário de apuração de infração disciplinar, como o previsto no artigo 146 do Estatuto.

**Legislação:** Arts. 146 e 147 do Estatuto (LC n. 063/2003).

## **35.2 Empregados Públicos (Agentes de Saúde e de Combate às Endemias)**

### **35.2.1 Demissão a Pedido do Empregado**

E quando o pedido de demissão é feito pelo empregado, sendo que após a comunicação o empregado deve cumprir o Aviso Prévio de 30 dias trabalhados, em caso de não cumprimento do aviso prévio é descontado da rescisão o valor do aviso prévio. Única exceção, e quando o empregado informa ter novo vínculo empregatício através de declaração apresentada pela nova empresa. Nesta demissão o empregado não tem o direito de receber o valor do FGTS.

### **35.2.2 Demissão por parte do Empregador**

Quando o empregador rescindi o contrato de trabalho tendo que o empregado no caso de cumprimento do aviso prévio trabalhado, tendo a opção em escolher, que seria em sair duas horas antes ou ter 07 dias reduzidos no cumprimento do aviso prévio. Nesse caso tem a opção de empregador indenizar o aviso prévio sem precisar o empregado a cumprir o aviso prévio trabalhado. Nesta demissão o empregado tem todos os direitos a receber e o valor do FGTS.

Nesta opção de aviso prévio, a empresa deve obedecer à vigência da Lei n. 12.506, de 11 de outubro de 2011, que se aplica mais 03 dias no aviso prévio, conforme cada ano trabalhado na empresa.

### **35.2.3 Demissão por Justa Causa**

Neste caso, a demissão por parte do empregador, é aberto um processo de Sindicância e depois publicado em diário oficial. O empregado infligiu o art. 482 da CLT ou o art. 18 da Lei Complementar 307 de 20/12/2007. Neste caso o empregado terá direito apenas aos dias trabalhados, férias indenizadas e férias proporcionais conforme prevê a Convenção n. 132 da OIT.

**Área de referência:** Gerência da Folha de Pagamento (GFP).

## **36. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

A Prefeitura está buscando construir um Programa de Capacitação Continuada para os seus servidores do Quadro Civil, inclusive através do resgate de projetos já desenvolvidos em outros períodos administrativos. O programa pretende facilitar a continuidade da formação escolar dos servidores, criando mecanismos que ampliem o acesso dos mesmos a cursos de todas as níveis escolares. Busca também propiciar uma formação complementar por meio de

uma extensa programação de cursos, sob diferentes formatos e versando sob múltiplos temas ligados ao trabalho efetivo e cotidiano dos servidores.

Este projeto é desenvolvido anualmente e as inscrições acontecem após divulgação por servidores conhecidos como facilitadores através de comunicação interna, por cartazes e folders colocados nos murais ou levados pessoalmente a seus colegas, para que todos os servidores sejam informados dos procedimentos necessários e sejam beneficiados por este projeto.

## **36.1 Progressão Funcional**

### **36.1.1 Quadro civil**

Até que seja aprovado o projeto de lei que trata do novo plano de carreira de grande parte dos servidores municipais, de acordo com o atual plano de carreira dos servidores municipais, o servidor, ao longo de sua trajetória funcional, progride numa escala de níveis de vencimentos que vai de 01 (um) a 20 (vinte).

Todos os anos, ocorre um reposicionamento dos servidores de um nível para outro superior dentro do mesmo cargo, limitado a 03 (três) níveis, com vigência a contar de 01 de junho de cada ano. Isso conforme a pontuação alcançada em quatro fatores de progressão funcional: Experiência Profissional, Conhecimento da Organização, Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional (tempo de serviço e merecimento).

O fator aperfeiçoamento profissional (atualmente o único que pode acelerar a progressão do servidor) é avaliado pela participação/realização de cursos e publicações.

Habitualmente a entrega dos certificados (aperfeiçoamento profissional) para a promoção anual é precedida de Portaria na qual é estabelecido o período para recebimento dos certificados, a abrangência dos mesmos e demais informações necessárias. Esta Portaria é divulgada no Diário Oficial do Município e também fica disponível no Portal do Servidor, na página da PMF. Então servidor, fique atento!

Requisitos Básicos: Contar com 180 dias de efetivo exercício na Prefeitura.

Procedimentos: A progressão funcional de um nível para outro dentro do mesmo cargo far-se-á mediante a análise de fatores estabelecidos, que são:

a) Experiência Profissional: é considerado o tempo de experiência do servidor adquirido na Prefeitura no cargo efetivo que o mesmo ocupa, como

também, o tempo de experiência adquirido em outros órgãos, devendo estar averbado no Sistema de Recursos Humanos – SRH.

b) Conhecimento da organização: é o tempo de serviço na Prefeitura, a contar da data de sua admissão.

c) Desempenho: é considerada a média das notas atribuídas no ano, na avaliação de desempenho. Adotamos a pontuação média de 100 pontos para cada servidor neste quesito.

d) Aperfeiçoamento profissional: cursos de aperfeiçoamento e produção de trabalhos técnicos relacionados com a sua formação e funções exercidas.

e) Somados os pontos resultantes da aplicação dos fatores, se tem o nível alcançado pelo servidor.

### **Informações Gerais:**

1. Os cursos de aperfeiçoamento são analisados por comissão designada para isso, sendo que 50 horas de curso validado equivale a 50 pontos.

2. O relatório conclusivo da progressão é homologado, através de Portaria, pelo Secretário da Administração.

3. O servidor que alcançar o nível 20, final da tabela de progressão, é assegurado o pagamento de um adicional por tempo de serviço à razão de 5 % (cinco por cento) a cada ano (no mês de junho) de trabalho até a aposentadoria.

### **Legislação:**

Arts. 14 a 16 da Lei n. 2.897/88;

Lei n. 3.331/89;

Arts. 2º, incisos XXII e XXIII e 22 ao 24 do Estatuto (LC n. 063/2003);

Instrução Normativa n. 013/2012.

**Área de referência:** Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **36.1.2 Magistério**

Progressão funcional do membro do magistério é prerrogativa do servidor estável. Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho, regulamentada pelo Decreto n. 4.937/07.

De acordo com o art. 2º da Lei 2.915/88, o Progresso Funcional do Magistério é o conjunto de medidas que possibilita o avanço na carreira profissional a ser efetuado por intermédio dos seguintes instrumentos:

Tempo de Serviço e Assiduidade: Tempo de Serviço e Assiduidade: automática, desde que atenda os critérios.

Por acesso: Apresentação de formação acadêmica superior a utilizada para o ingresso, ou seja, a passagem de graduação para especialização, mestrado ou doutorado; Servidor deverá requerer por meio de processo administrativo, apresentando cópia do certificado (especialização) ou diploma (Mestrado e Doutorado), de curso na área de atuação ou educação (tabela CAPES). Alteração de tabela salarial, mantida a mesma classe (letra), na referência imediatamente superior ao valor do vencimento que estiver percebendo.

Por aperfeiçoamento: O Servidor deverá requerer através de processo, após a data da promoção anterior apresentando cópia do(s) certificado(s) de cursos de aperfeiçoamentos; O limite é de até 2 (dois) requerimentos por ano, após conclusão do estágio probatório; A Lei 7.796/08 estabelece os critérios.

#### **Legislação:**

Art. 2º da Lei n. 2.915/88;

Decreto n. 4737/2007;

Lei n. 7796/2008.

**Área de referência:** Gerência de Articulação de Pessoal da Secretaria de Educação

### **36.1.3 Guarda Municipal de Florianópolis (GMF)**

A Promoção funcional do Guarda Municipal consiste na passagem do mesmo de uma classe para outra hierarquicamente superior da carreira. As promoções na carreira de Segurança Municipal dar-se-ão pela progressão horizontal ou vertical.

#### **Progressão Horizontal:**

A progressão horizontal consiste na passagem de uma referência para a seguinte, de acordo com o número de vagas ofertadas, dentro de um mesmo nível.

Poderão concorrer à progressão horizontal os servidores ativos, ocupantes do cargo de Guarda Municipal, preenchidas as seguintes condições:

- Estabilidade no cargo;
- Cumprimento dos deveres funcionais;
- Preenchimento do Formulário de Gestão Profissional;
- Estar em efetivo exercício das atribuições do cargo.
- Os procedimentos específicos de crescimento horizontal ocorrerão

a cada 2 (dois) anos.

#### **Progressão Vertical:**

A progressão vertical consiste na passagem de um nível para outro superior, condicionado à disposição orçamentária e abertura de Procedimento Seletivo Específico pela administração municipal;

Para participação da progressão vertical o Guarda Municipal deverá preencher as seguintes condições:

- Ser estável;
- Estar em efetivo exercício das atribuições do cargo;
- Ter cumprido com os deveres funcionais

Os procedimentos específicos de crescimento vertical ocorrerão a cada 3 (três) anos.

Poderá haver progressão vertical por merecimento "post-mortem", em reconhecimento e homenagem ao Guarda Municipal que tiver falecido em decorrência de ferimento que tenha a sua causa e efeito relacionada com o exercício da atividade operacional, comprovado o fato motivador através de Documento Sanitário de Origem.

**Legislação:** LC n. 119/2003 e Decreto n. 3868/2005.

**Área de referência:** Diretoria de Gestão de Pessoas.

### **36.1.4 Auditor Fiscal de Tributos Municipais (AFTM)**

O desenvolvimento funcional se dá pela passagem de um nível para outro imediatamente superior, após a confirmação no estágio probatório, limitado a 01 (um) nível a cada 02 (dois) anos, no mês de aniversário natalício do servidor.

#### **São requisitos básicos:**

1. Encontrar-se em efetivo exercício;
2. Ter cumprido o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo nível;
3. A carga horária mínima de 140 (cento e quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização.

#### **Procedimentos:**

1. Apresentar na Gerência de Desenvolvimento de Pessoal, a qualquer tempo, os cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, para efeito de homologação e validação;
2. Somente serão homologados e validados os cursos com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;

3. O desenvolvimento funcional ocorrerá por processamento automático das informações constantes do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração.

#### **Informações Gerais:**

1. O tempo no exercício de cargo em comissão na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo municipal, não suspenderá o efetivo exercício, para efeitos de progressão na carreira;

2. Os cursos de aperfeiçoamento e ou atualização realizados pelo servidor deverão estar relacionados com as atribuições do cargo;

3. Terão validade os cursos realizados no prazo de cinco anos anteriores à data da progressão;

4. As licenças e afastamentos não remunerados não serão computados como tempo de efetivo exercício, para efeitos de progressão na carreira.

**Legislação:** Art. 5º ao art. 11 da LC n. 483/2014.

**Área de referência:** Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **37. APOSENTADORIA**

A aposentadoria ocorre sob três distintas modalidades:

- a) por invalidez permanente;
- b) Compulsória;
- c) Voluntária.

Com o advento da Lei 9717 de 27 de novembro de 1998 e posteriormente com a publicação da Emenda Constitucional n. 20 de 15 de dezembro de 1998 (conhecida como a 1ª Reforma da Previdência pós Constituinte de 1988), os estados e municípios precisaram se adequar a uma nova ordem, a uma nova realidade.

A partir desse momento (1998), os entes públicos tiveram que definir seu sistema previdenciário, podendo optar entre estar no Regime Geral de Previdência Social (INSS) ou constituir um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), com fundamento no art. 40 da Constituição Federal.

Assim, em 1999, com a Lei Municipal 5494 de 07 de julho de 1999, Florianópolis constituiu seu RPPS, e, conseqüentemente, a contribuição previdenciária dos servidores passou a ser recolhida para o Fundo de Previdência, atualmente gerido pela Diretoria de Previdência.

Posteriormente, a Lei Complementar 349 de 27 de janeiro de 2009 regularizou várias questões pendentes na legislação previdenciária municipal, destacando-se:



- adequação da alíquota de contribuição previdenciária;
- criação dos conselhos de administração e fiscal;
- instituição de um Órgão Gestor;
- formação de dois fundos: o fundo financeiro e fundo previdenciário.

Com a regularização do sistema previdenciário e sua adequação à legislação federal, Florianópolis obteve o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, que sistematicamente vem sendo renovado desde 2009.

Enfim, através da Lei Complementar n. 468, de 1º de julho de 2013 foi criado o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis – IPREF que essencialmente, cuida da aposentadoria do servidor público municipal de Florianópolis.

### **37.1 Como requerer seus benefícios previdenciários**

Dirigir-se ao Instituto de Previdência de Florianópolis – IPREF, situado à Rua Conselheiro Mafra, 415, Ed. Metropol (em frente à Galeria Jaqueline), Centro de Florianópolis, a fim de obter informações a respeito de sua aposentadoria, pensão ou abono de permanência.

Neste mesmo local o servidor deverá realizar suas averbações de tempo de contribuição, bem como demais solicitações relativas à previdência municipal.

Dica importante: para agilizar o trâmite processual observe os documentos exigidos no respectivo requerimento, o qual deverá ser preenchido e entregue no ato do ingresso do processo.

- Requerimento para aposentadoria
- Requerimento para pensão por morte
- Requerimento para abono de permanência
- Requerimento para averbação
- Requerimento para processos diversos

### **37.2 Por invalidez permanente**

O servidor será aposentado por invalidez permanente, precedida por afastamento para tratamento de saúde, conforme laudo médico expedido pela Perícia Médica Oficial do Município.

Embasamento: art. 40/CF (com alterações da EC n. 41/03 e da EC n. 70/12) e art. 54 da Lei Complementar 349/2009;

Valor dos proventos:

- Proporcional ao tempo de contribuição e calculado sobre a média atualizada dos salários de contribuição, a partir de julho de 1994, limitados à última remuneração (se admitido após 01/01/2004) ou proventos calculados sobre a última remuneração, na forma da Lei (se admitido até 31/12/2003);
- 100% da média atualizada dos salários de contribuição, a partir de julho de 1994, limitados à última remuneração, (se admitido após 01/01/2004) ou totalidade dos proventos calculados sobre a última remuneração, na forma da Lei (se admitido até 31/12/2003); quando a patologia motivadora da invalidez for enquadrada nas hipóteses do §8º do art. 54 da LC 349/09.
- Contribuição previdenciária (EC n. 41/03, art. 40, § 18) - Inativos com proventos acima de R\$ 4.390,24 contribuirão para o RPPS/Fpolis sobre a diferença que supere esse limite.

### **37.3 Compulsória**

Os servidores (homens e mulheres) que atingirem a idade limite de 70 anos em atividade deverão ser aposentados, obrigatoriamente.

Embasamento: art. 40/CF (com alterações da EC n. 41/03).

Valor dos proventos:

- Proporcional ao tempo de contribuição e calculado sobre a média atualizada dos salários de contribuição, a partir de julho de 1994, limitados à última remuneração.
- Reajustes na mesma data e no mesmo percentual dos benefícios do INSS, sem equiparação com os servidores ativos.
- Contribuição previdenciária (EC n. 41/03, art. 40, § 18) - Inativos com proventos acima de R\$ 4.390,24 contribuirão para o RPPS/Fpolis sobre a diferença que supere esse limite.

### **37.4 Aposentadoria Voluntária**

#### **37.4.1 Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Regra Geral (admitidos a partir de 01/01/2004)**

Embasamento: art. 40/CF (com alterações da EC n. 41/03).

Requisitos exigidos:

Homem	Mulher
- 60 anos de idade	- 55 anos de idade
- 35 anos de contribuição	- 30 anos de contribuição
- 10 anos de serviço público	- 10 anos de serviço público
- 05 anos no cargo efetivo	- 05 anos no cargo efetivo

**ATENÇÃO!** Professor (a) que atua exclusivamente em atividade do magistério em Unidade Educativa terá redução de 05 anos na idade e no tempo de contribuição exigido.

Valor dos proventos:

- 100% da média atualizada dos salários de contribuição, a partir de julho de 1994, limitados à última remuneração.
- Reajustes na mesma data e no mesmo percentual dos benefícios do INSS, sem equiparação com os servidores ativos.
- Contribuição previdenciária (EC n. 41/03, art. 40, § 18) - Inativos com proventos acima de R\$ 4.390,24 contribuirão para o RPPS/Fpolis sobre a diferença que supere esse limite.

#### **38.4.2 Aposentadoria por Tempo de Contribuição – Regra de transição (somente para admitidos até 31/12/03)**

Embasamento: Art. 6º da Emenda Constitucional n. 41/03.

Requisitos exigidos:

Homem

- 60 anos de idade
- 35 anos de contribuição
- 20 anos de serviço público
- 10 anos de carreira
- 05 anos no cargo efetivo

Mulher

- 55 anos de idade
- 30 anos de contribuição
- 20 anos de serviço público
- 10 anos de carreira
- 05 anos no cargo efetivo

Obs: Professor (a), que atua exclusivamente em atividade de magistério em Unidade Educativa terá redução de 05 anos na idade e no tempo de contribuição exigido.

Valor dos proventos:

- Correspondente à última remuneração do servidor no cargo efetivo, na forma da lei.
- Reajustes na mesma data e proporção dos servidores ativos.
- Contribuição previdenciária (EC n. 41/03, art. 40, § 18) - Inativos com proventos acima de R\$ 4.390,24 contribuirão para o RPPS/Fpolis sobre a diferença que supere esse limite.

### **37.4.3 Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Regra de transição (somente para admitidos até 16/12/98, conhecida como regra “85/95”)**

Embasamento: Art. 3º da Emenda Constitucional n. 47/05.

Requisitos exigidos:

Homem	Mulher
- 60 anos de idade	- 55 anos de idade
- 35 anos de contribuição	- 30 anos de contribuição
- 25 anos de serviço público	- 25 anos de serviço público
- 15 anos de carreira	- 15 anos de carreira
- 05 anos no cargo efetivo	- 05 anos no cargo efetivo

Redução de 1 ano na idade para cada ano a mais de contribuição

Valor dos proventos:

- Correspondente à última remuneração do servidor no cargo efetivo, na forma da lei.
- Reajustes na mesma data e proporção dos servidores ativos.
- Contribuição previdenciária (EC n. 41/03, art. 40, § 18) - Inativos com proventos acima de R\$ 4.390,24 contribuirão para o RPPS/Fpolis sobre a diferença que supere esse limite.

### **37.4.4 Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Regra de transição (somente para admitidos até 16/12/98, conhecida como regra do pedágio)**

Embasamento: Emenda Constitucional n. 41/03, art 2º.

Requisitos exigidos:

Homem	Mulher
- 53 anos de idade	- 48 anos de idade
- 5 anos no cargo efetivo	- 5 anos no cargo efetivo
- 35 anos de contribuição	- 30 anos de contribuição
+ pedágio de 20%	+ pedágio de 20%

**ATENÇÃO!** Professor (a) que atua exclusivamente em atividade de magistério – será concedido um bônus de tempo de serviço de 17% se homem e 20% se mulher, calculado sobre tempo que tinha até 16/12/98. Sobre esse resultado será calculado o pedágio.

Valor dos proventos:

- 100% da média (atualizada) dos valores de contribuição para os

regimes de previdência, com redução de 3,5% até 12/05 e após de 5% para cada ano antecipado em relação aos limites de idade da regra permanente (Mulher = 55 anos, Homem = 60 anos).

- Reajustes na mesma data e no mesmo percentual dos benefícios do INSS, sem equiparação com os servidores ativos.
- Contribuição previdenciária (EC n. 41/03, art. 40, § 18) - Inativos com proventos acima de R\$ 4.390,24 contribuirão para o RPPS/Fpolis sobre a diferença que supere esse limite.

### **37.4.5 Aposentadoria por Idade (regra geral)**

Embasamento: art. 40/CF (com alterações da EC n. 41/03).

Requisitos exigidos:

Homem	Mulher
- 65 anos de idade	- 60 anos de idade
- 10 anos de serviço público	- 10 anos de serviço público
- 05 anos no cargo efetivo	- 05 anos no cargo efetivo

Valor dos proventos:

- Proporcional ao tempo de contribuição e calculado sobre a média atualizada dos salários de contribuição, a partir de julho de 1994, limitados à última remuneração.
- Reajustes na mesma data e no mesmo percentual dos benefícios do INSS, sem equiparação com os servidores ativos.
- Contribuição previdenciária (EC n. 41/03, art. 40, § 18) - Inativos com proventos acima de R\$ 4.390,24 contribuirão para o RPPS/Fpolis sobre a diferença que supere esse limite.

### **37.5 Pensão por Morte**

A Pensão por morte é o benefício que o segurado deixa para os seus dependentes, em caso de seu falecimento ou da sua morte presumida, judicialmente.

Condições exigidas:

Os dependentes devem comprovar, através de documentos, o vínculo de dependência com o servidor falecido.

Valor da pensão:

- 100% da totalidade da remuneração do servidor falecido até o

teto do INSS + 70% da parcela excedente a este limite

- O valor será dividido em partes iguais entre os dependentes.

Quando cessar a parte de um dependente, haverá uma nova divisão entre os demais dependentes

- Reajustes na mesma data e no mesmo percentual dos benefícios do INSS, sem equiparação com os servidores ativos

- Contribuição previdenciária (EC n. 41/03, art. 40, § 18) - Inativos com proventos acima de R\$ 4.390,24 contribuirão para o RPPS/Fpolis sobre a diferença que supere esse limite.

**Legislação:** EC n. 41/03, art. 40 da CF.

**Área de Referência:** Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF).

## 38. PORTAL DO SERVIDOR

Todas as consultas on-line e todas as informações importantes direcionadas exclusivamente ao servidor - como plano de saúde, formulários, folha de pagamento, cadastro funcional e notícias em geral - serão encontradas em único espaço, o Portal do Servidor.

O Portal do Servidor será destinado à publicação de todos os conteúdos de interesse único e exclusivo dos servidores. Tudo planejado para que o gerenciamento do conteúdo torne-se simples, fácil e rápido. A área funcionará como um canal de relacionamento direto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, com o objetivo de melhorar a comunicação e minimizar o trabalho da equipe no atendimento ao servidor.

Informações e dúvidas escreva para o e-mail do Portal do Servidor: [portaldoservidor@pmf.sc.gov.br](mailto:portaldoservidor@pmf.sc.gov.br)

### 38.1 Senha de Acesso

O servidor pode solicitar sua senha para acesso aos links disponíveis no portal do servidor, no seguinte endereço: [http://portal.pmf.sc.gov.br/servicos/interfaces/sadm/recupera\\_senha.php](http://portal.pmf.sc.gov.br/servicos/interfaces/sadm/recupera_senha.php).

Não fornecemos senha por telefone. Podemos enviá-la ao e-mail que consta no cadastro do servidor. Caso contrário, a senha será fornecida somente pessoalmente e com a apresentação de documento de identidade com foto.

## **38.2 Cadastro Funcional**

Todas as informações inerentes ao servidor estão contidas em seu cadastro funcional. Seja para abertura de algum processo funcional, seja para o alcance de benefícios como vale-transporte e outros. Desta forma, o servidor deverá manter atualizado o seu cadastro funcional, inclusive a parte de dependentes.

## **38.3 Manual do servidor**

Além da versão impressa, o manual do servidor terá uma versão on line para facilidade de acesso, consultas e atualização.

## **38.4 Links mais procurados**

### **38.4.1 Demonstrativo de Pagamento (contracheque)**

O servidor pode acessar o seu demonstrativo de pagamento, através do portal do servidor, no seguinte endereço:

[http://adm.pmf.sc.gov.br/sadm/\\_rh/novo/contra\\_cheque.php](http://adm.pmf.sc.gov.br/sadm/_rh/novo/contra_cheque.php)

### **38.4.2 Ficha Financeira**

A ficha financeira é uma forma resumida, por ano, de todos os contracheques do servidor e está disponível no portal do servidor, no seguinte endereço:

[http://portal.pmf.sc.gov.br/servicos/interfaces/sadm/ficha\\_financeira.php](http://portal.pmf.sc.gov.br/servicos/interfaces/sadm/ficha_financeira.php).

### **38.4.3 Formulários**

O servidor da PMF poderá encontrar no Portal do Servidor, página localizada no site da Secretaria da Administração, todos os formulários citados neste Manual, bem como outros que se fizerem necessários.

A Secretaria de Educação também mantém em sua página formulários específicos de suas demandas.

#### **38.4.4 Informe de rendimentos para o imposto de renda**

O servidor pode acessar o seu comprovante de rendimentos anual para fins de Declaração de Imposto de Renda, sempre a partir do dia 01 de março de cada ano (disponibilizamos o informe do ano anterior) através do portal do servidor, no seguinte endereço:

[http://adm.pmf.sc.gov.br/sadm/\\_rh/novo/comprovante\\_rendimento.php](http://adm.pmf.sc.gov.br/sadm/_rh/novo/comprovante_rendimento.php).

#### **38.4.5 Consignações**

É no Portal do Servidor que se inicia o processo de empréstimos consignados, conforme já citado. Importante neste processo é não fornecer a senha funcional para terceiros.

## **39. PROGRAMA CLUBE DE DESCONTO DO SERVIDOR**

O Clube do Servidor é um programa criado pela SMAP para proporcionar aos servidores municipais de Florianópolis descontos e benefícios na aquisição de produtos e serviços em diversos segmentos como: faculdades, restaurantes, agências de viagem, academias, hotéis, supermercados, postos de gasolina, livrarias, entre outros.

Com posse do cartão do clube e da carteira de identidade, o servidor poderá se identificar nos estabelecimentos credenciados e ter acesso aos descontos nas empresas parceiras.

O Clube do Servidor vai trazer economia para os servidores ativos, efetivos e temporários, para os inativos, pensionistas e dependentes. Para solicitar o seu cartão e o cartão do dependente, o servidor deve entrar em contato com a Gerência de Desenvolvimento do Servidor e encaminhar os dados como: nome completo e número da matrícula para o e-mail:

**[clubedoservidor@pmf.sc.gov.br](mailto:clubedoservidor@pmf.sc.gov.br)**

As informações sobre as empresas parceiras serão publicadas constantemente no hotsite do Clube do Servidor no menu "EMPRESAS PARCEIRAS"

**[www.pmf.sc.gov.br/sites/clubeservidor](http://www.pmf.sc.gov.br/sites/clubeservidor)**



## **Diretoria de Gestão de Pessoas**

Conselheiro Mafra, n.656 , sala 202

Telefone: (48) 3251-5934/ 3251-5935/ 3251-5937

Atendimento: de 13:00 às 19:00

## **Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor**

Telefone: (48) 3251-5938

Atendimento: de 13:00 às 19:00

## **Gerência de Folha de Pagamento**

Telefone: (48) 3251-5932

## **Departamentos:**

Registro de Pagamento: 3251-5933/ 3251-5931

Gestão de Eventos e Mód. Financeiros: 3251-5945/3251-5944

Controle de Sistemas de Pagamento: 3251-5930/5929

Atendimento: de 13:00 às 19:00

**ATENÇÃO!** A Gerência de Folha de Pagamento não realiza atendimento externo no período de fechamento da Folha de Pagamento de cada mês, que ocorre sempre nos 04 dias úteis anteriores ao dia anterior ao dia do pagamento.

## **Gerência de Perícia Médica**

Telefone: (48) 3251-5952 (para agendar perícia)/(48) 3251-5947 (administrativo).

**ATENÇÃO!** A Gerência de Perícia Médica, além das atividades próprias das juntas médicas, tem como objetivo atender os servidores nas questões sociais e pessoais do seu cotidiano profissional. Dentre as quais pode-se destacar:

- Tratamento e recuperação de servidor usuário de drogas lícitas e ilícitas;
- Acompanhamento dos servidores afastados para tratamento de saúde;
- Atendimento individual ao servidor e familiares em solicitações de auxílios diversos;
- Atendimento a problemas relacionados ao desempenho profissional;
- Orientações ao servidor sobre procedimentos e normas legais das

questões ligadas à sua vida profissional.

### **Gerência de Benefícios Funcionais**

Telefone: (48) 3251-5936

Atendimento: de 13:00 às 19:00

OBS: A Gerência de Benefícios Funcionais tem como atribuição orientar o servidor com relação ao plano de saúde.

## **41. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Diretoria de Administração Escolar:** Telefone (48) 3251.6104

**Gerência de Articulação de Pessoal:** Telefones (48) 3251.6109/ 3251-6110/ 3251-6111/ 3251-6112/ 3251-610/ 3251-6113.

**Departamento de Saúde e Bem Estar dos Servidores:** Telefones (48) 2106.5905 / 2106.5928

**Gerência de Formação Permanente:** Telefones (48) 2106.5922 / 2106.5923

**Departamento de Eventos:** Telefone (48) 2106.5920

## **42. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

### **Assessoria em Gestão de Pessoas**

Av. Professor Henrique da Silva Fontes, nº 6100 -

Trindade - CEP: 88036-700

Telefone: (48) 3239-1500/ 3239-1529

E-mail: [rhsaude.pmf@gmail.com](mailto:rhsaude.pmf@gmail.com)

### **Gestão do Trabalho**

Contratação: (48) 3239-1516

Folha de Pagamento/RH: (48) 3239-1577/ 3239-1517

Saúde do Trabalhador da SMS: (48) 3239-1529

E-mail: [stsaude.pmf@gmail.com](mailto:stsaude.pmf@gmail.com)

### **Educação em Saúde**

Telefone (48) 3239-1593

E-mail: [educaemsaude@gmail.com](mailto:educaemsaude@gmail.com)

## **Protocolo**

Telefone (48) 3239-1529

# **43. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FLORIANÓPOLIS**

Rua Conselheiro Mafra, nº 415 - Térreo - Centro - CEP: 88010-101

Telefone: (48) 3333-3182

E-mail: [previdencia@pmf.sc.gov.br](mailto:previdencia@pmf.sc.gov.br)

## **44. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esperamos ter alcançado nosso objetivo de estreitar nossa relação com nossos colegas servidores e, com isso, ter avançado na qualidade dos serviços por nós prestados. Temos ciência que a área de gestão de pessoas requer constante aperfeiçoamento e melhorias. Neste sentido, pretendemos manter a versão on line deste documento sempre atualizada e nos colocamos à disposição para o que se fizer necessário, de acordo com nossas competências.

Por fim, chamamos a atenção para a necessidade de o servidor manter-se sempre atualizado e para o entendimento de que o nosso Estatuto (LC n. 063/2003) é, essencialmente, a base da nossa vida funcional junto à PMF. Ainda, sugerimos aos servidores que conheçam o Portal do Servidor, acessem seus dados e demais informações disponíveis.

Agradecemos a todos que colaboraram e continuarão colaborando para o êxito deste projeto que, afinal, é de todos nós.

Obrigado!

Secretário de Administração e  
Equipe da Diretoria de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA DE  
FLORIANÓPOLIS**  
ADMINISTRAÇÃO