

Publicado no DOM/ES
Em: 08 MAIO 2020



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 258/2020

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO
NORMATIVA QUE ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL RELATIVAS A
GESTÃO DE PESSOAL

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no art. 88, incisos III da Lei Orgânica do Município – LOM;

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos e controle;

Considerando a necessidade de estabelecer rotinas e procedimentos no âmbito da administração municipal relativas a gestão de pessoal;

Considerando que o instrumento legal para normatizar esses serviços se dá através de Instrução Normativa;

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa atinente a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos - IN RH Nº 004/2020, versão 04, que dispõe sobre os estabelecimentos de normas e procedimentos mínimos a serem cumpridos no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES relativas a gestão de pessoal.

Art. 2º - A Instrução Normativa referida no artigo 1º é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições contidas no Decreto nº 386/2019.

Guarapari (ES), 28 de abril de 2020.


Edson Figueiredo Magalhães
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA RH Nº. 004/2020

DISPÕE SOBRE ESTABELECIMENTO DE
ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL RELATIVAS A GESTÃO DE
PESSOAL

VERSÃO: 04

DATA: 28/04/2020

UNIDADE RESPONSÁVEL:

1. SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

APROVADA: DECRETO MUNICIPAL 258/2020.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no âmbito do poder executivo do Município de Guarapari para:

I - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na administração de Recursos Humanos;

II - Garantir maior segurança na admissão e exoneração de pessoal;

III - Manter atualizado o cadastro de pessoal e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais;

IV - Promover o treinamento e capacitação de pessoal na busca da qualificação dos servidores;

V - Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente a administração de pessoal.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Município de Guarapari.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Admissão: é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública para cargo público;

II – Funcionário Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

III – Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um funcionário e que tem como características essenciais, a criação em lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município;

IV – Função Gratificada: é o encargo de chefia ou outro que a lei determinar, cometido a funcionário efetivo, mediante gratificação;

V – Posse: é o ato de investidura em cargo público;

VI – Exercício: é o ato pelo qual o funcionário assume as atribuições do seu cargo;

VII – Contratação temporária: é o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na qual os órgãos da Administração direta poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica;

VIII – Remuneração – o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;

IX – Cargo efetivo: ocupação funcional em cargo público, criada em lei, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;

X – Cargo Comissionado: cargo cujo provimento dispensa concurso público, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, ocupado por pessoas que possuam competência profissional e reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público.

XI – Concurso Público: é o processo de seleção de servidores, através de provas ou de provas e títulos para investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;

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

XIII – Exoneração: a exoneração determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, mas sem o caráter punitivo, podendo se dar por iniciativa do Poder Público ou do servidor, que também é apto a pedir a sua exoneração;

Amato
[assinatura]

XIV – Estabilidade: são estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, cumprido o estágio probatório, os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público;

XV – Nomeação: ato administrativo formal pelo qual o poder público nomeia alguém para um determinado cargo. No caso de servidores efetivos, deverá ser respeitada a ordem de classificação dos aprovados em concurso público e prazo de validade do certame.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa está fundamentada nas seguintes legislações: Constituição Federal; Lei Municipal 1.278/1991; Lei Municipal 4.125/2019; Lei Orgânica Municipal – LOM; Lei Complementar nº 046/1994; Lei Complementar nº 024/2010, e demais leis e regulamentos que regem as matérias tratadas na presente instrução.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da contratação de Cargos Efetivos

Art. 5º - A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, seguido de exames das condições de sanidade físico-mental.

Art. 6º - O Prefeito designará, através de Decreto, uma Comissão para acompanhamento do Concurso Público, composta por no mínimo 03 (três) membros de reconhecida idoneidade moral.

Art. 7º - O concurso público será promovido para preenchimento de cargos vagos e formação de cadastro de reservas visando suprir a necessidade permanente da Administração Pública Direta.

Art. 8º - O Prefeito poderá, conforme as disposições legais contidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520/2002, contratar terceiros para realização do concurso público, cabendo à Comissão para Acompanhamento do Concurso Público, acompanhar e fiscalizar os trabalhos do terceiro contratado para a aplicação do concurso.

Art. 9º - O edital deverá conter: os cargos a prover, com as respectivas vagas; as vagas reservadas para os portadores de necessidade especiais; os vencimentos dos cargos; os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos; os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da

Concursos
2020

inscrição; o valor da taxa de inscrição e os requisitos e prazos para a isenção do pagamento desta taxa; as matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas; a época e o local de realização das provas; os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e de aprovação no conjunto; as exigências para investidura no cargo; o prazo de validade do concurso e outras disposições julgadas necessárias.

Art. 10 - O órgão ou entidade realizadora do concurso encaminhará o resultado final para a devida homologação pelo Prefeito Municipal, ato que dará validade ao resultado através de divulgação em imprensa oficial do Estado.

Art. 11 - Os candidatos, seguindo a ordem de aprovação/classificação, serão convocados para apresentação de exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes, declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, documentos pessoais, quitação das obrigações eleitorais e demais documentos exigidos no Edital e no Regulamento do concurso.

Art. 12 - Aprovada a documentação exigida para a investidura no cargo, será editada e publicada a portaria de nomeação, elaborada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos e homologada pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único: Somente estará apto para tomar posse o servidor que tiver apresentado à Gerência de Recursos Humanos todos os elementos necessários ao seu assentamento individual, inclusive atestado de capacitação física e mental emitido por médico perito.

Art. 13 - A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes e a ordem de classificação.

Art. 14 - A Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 15 - A posse dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de publicação no órgão oficial de divulgação do Estado, que noticia a nomeação, podendo, a requerimento do interessado ou de seu representante legal, o prazo, ser prorrogado pela autoridade competente por igual período a contar do término do prazo estabelecido.

Art. 16 - Até o ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

Art. 17 - Aprovada a documentação exigida para investidura no cargo, será elaborado o Decreto de nomeação pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos que o encaminhará para assinatura do Prefeito Municipal. Ato contínuo deverá ser dada a devida publicidade ao Ato praticado.

Encostas
JLH

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos elaborará o Termo de Posse que será assinado pelo Prefeito Municipal e pelo servidor nomeado. Após será o mesmo encaminhado a Gerencia de Recursos Humanos para a realização dos devidos registros em pasta funcional.

Art. 19 - O controle dos cargos vagos na Estrutura Organizacional deverá ser realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos.

Art. 20 - A nomeação dos cargos efetivos submetidos ao concurso público, será solicitada pela Secretaria Municipal que estiver necessitando de pessoal e será ultimada com a expedição do Decreto por ato do Prefeito Municipal, após o cumprimento regular dos procedimentos legais e administrativos, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação no Concurso Público.

Art. 21 - Concluído o processo de convocação, nomeação e posse, o servidor será encaminhado a Secretaria de lotação através de ato praticado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos.

Art. 22 - O servidor entrará em efetivo exercício, assumindo e desempenhando as atribuições do seu cargo, 15 (quinze) dias contado da data da posse ou no caso de reintegração, o prazo de 15 (quinze) dias será contado da publicação oficial do ato.

Art. 23 - O início, a interrupção e o reinício do exercício são registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 24 - No exercício do cargo o servidor permanecerá em estágio probatório pelo período de três anos, contados da posse, em que serão avaliados os seguintes quesitos:

- I – Idoneidade Moral;
- II – Assiduidade;
- III – Disciplina;
- IV – Eficiência;
- V – Responsabilidade.

Art. 25 – O Chefe do Poder Executivo constituirá Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para avaliação de Servidores em Estágio Probatório, objetivando a análise e condução dos trabalhos de instrução processual individual dos servidores em estágio probatório, ficando com a responsabilidade de opinar, mediante parecer, pela efetividade ou exoneração.

Art. 26 – Compete à Comissão de Avaliação, emitir relatório final, até 15 (quinze) dias após o recebimento de todas as avaliações realizadas, com o parecer conclusivo se o servidor será considerado “apto” ou “não apto” para ser efetivado no Serviço Público.

Imonta
2010

Art. 27 – A Comissão Especial de Avaliação, encerradas as avaliações e elaborado o parecer, publicará o resultado, para que os servidores dele tomem conhecimento e, caso não concorde com o seu resultado, possam apresentar impugnação à avaliação da Comissão de Avaliação, no prazo 15 (quinze) dias, contados a partir da data da publicação.

Art. 28 – A Comissão de Avaliação procederá a revisão da avaliação, cientificando o servidor impugnante do resultado, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da protocolização do requerimento, mediante notificação pessoal.

Art. 29 - Quando o parecer da Comissão opinar pelo “não apto” para ser efetivado no Serviço Público e conseqüente exoneração do servidor, caberá recurso para o chefe do poder Executivo, no prazo de 30 dias, contados da data da publicação final do resultado.

Art. 30 - São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público e aprovados por Comissão Especial de Avaliação ao término do estágio probatório.

Art. 31 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada e julgada; mediante processo administrativo disciplinar em que seja assegurada a ampla defesa.

Seção II

Da Contratação de Cargos em Comissão e Nomeação em Função de Confiança

Art. 32 - Os cargos públicos são criados por Lei, seja para provimento em caráter efetivo ou em comissão. Tem denominação própria, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício da mesma forma as funções de confiança serão criadas por Lei.

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, após autorização do Chefe do Executivo elaborará o Decreto de nomeação ou designação para desempenhar função gratificada que será assinado pelo Prefeito Municipal. Ato contínuo, será providenciada a sua publicação, e encaminhamento do Ato de nomeação à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos solicitará da pessoa nomeada a apresentação de fotocópias dos seguintes documentos:

I – Registro de Identidade – RG

II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III – Certidão de Nascimento ou Casamento (comprovação do estado civil);

- IV – Atestado de Saúde expedido por médico perito do Município;
- V – Título de Eleitor e declaração de regularidade fornecida pelo TRE;
- VI – Certificado de Escolaridade ou Diploma, e quando couber, registro na entidade representativa da classe profissional;
- VII – Declaração de Bens, direitos, valores e rendas;
- VIII – Comprovante de residência atualizado;
- IX – E demais documentos que se fizerem necessários;

Art. 35 – Após a conferência da documentação recebida, mediante confrontação das mesmas com os respectivos originais, será realizado o devido registro no sistema informatizado, e o servidor nomeado será encaminhado à Secretaria de lotação;

Seção III

Da Contratação Temporária

Art. 36 - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público o Prefeito Municipal, mediante solicitação e justificativas apresentadas pela Secretaria Municipal que necessita da contratação, e após ouvida a Procuradoria Municipal, autorizará a contratação, desde que obedecidas as condições legais estabelecidas em lei específica.

Parágrafo único – Mediante parecer jurídico da Procuradoria Geral, a solicitação será encaminhada ao Chefe do Poder Executivo para autorização da elaboração do projeto de lei municipal e encaminhamento ao Poder Legislativo para apreciação e votação.

Art. 37 – Após aprovação do legislativo será desencadeado pela Secretaria solicitante a realização do processo seletivo, que deverá observar as disposições legais que tratam sobre a contratação temporária, e ainda, providenciar a divulgação do edital no Diário Oficial do Estado e Jornal de Grande Circulação.

Art. 38 – Nas admissões por tempo determinado serão observados os níveis salariais iniciais de cada classe, constantes do Plano de Carreira.

Art. 39 – A Secretaria responsável pelo processo seletivo deverá observar se os candidatos participantes, além das exigências específicas, atendem os seguintes requisitos:

- a) Nacionalidade brasileira;
- b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Quitação com as obrigações militares;

- e) Possuir habilitação profissional ou escolaridade mínima para o exercício das funções, quando for o caso;
- f) Atender as disposições prescritas em lei, decreto, convênio ou projeto, para o regular exercício da função.

Art. 40 – Após a conclusão do processo seletivo a secretaria responsável se incumbirá de elaborar o contrato temporário, bem como colher as assinaturas do contratante e contratado. Após, os contratos serão encaminhados a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos que providenciará a publicidade dos mesmos através do Diário Oficial do Estado.

Art. 41 – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, após a publicação dos contratos temporários, fará o encaminhamento dos mesmos à Gerencia de Recursos Humanos para os devidos registros funcionais e cadastramento no sistema de folha de pagamento.

Parágrafo único – As secretarias responsáveis pela contratação temporária deverão encaminhar a frequência dos contratados no período indicado no Art.48

Art. 42 - A Secretaria requisitante acompanhará e controlará os contratos temporários e estes se extinguirão nos seguintes casos:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Pela execução antecipada do objeto do contrato;
- d) Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu a admissão;
- e) Quando o desempenho do contratado não corresponder às necessidades do serviço;
- f) Quando o contratado incorrer em responsabilidade disciplinar.

Art. 43 – Os contratados em caráter temporário que tiverem interesse em interromper o contrato antes do término da vigência deverão solicitar a rescisão à Secretaria em que estiver lotado, mediante requerimento protocolizado junto ao Setor de Protocolo.

Art. 44. Ao servidor ocupante de cargo temporário, aplicar-se-á o Regime Geral de Previdência Social, conforme art.40, §13 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Será definido pela lei que autoriza a contratação temporária, a respeito do direito a férias e pagamento de décimo terceiro salário.

Art. 45 - É vedado o desvio de função de pessoa admitida em caráter temporário, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade da autoridade solicitante da admissão.

Art. 46 – A rescisão contratual será formalizada através da lavratura do respectivo termo aditivo, com a aposição de assinatura do contratado e da contratante, recebendo a mesma publicidade que foi dada ao contrato temporário.

Seção IV Dos Pedidos de Exoneração

Art. 47 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á a juízo do Chefe do Poder Executivo ou a pedido do próprio servidor. O Decreto de exoneração será elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos e assinado pelo Prefeito Município

Seção V Da Folha de Pagamento

Art. 48 – O período de fechamento da folha de pagamento será do dia 11 do mês anterior ao dia 10 do mês de competência. Os cálculos serão efetuados considerando sempre o período do dia 1º ao 30 do mês de competência.

Art. 49 – O Boletim de Frequência dos servidores será encaminhado pelas secretarias até o dia 12 de cada mês, contendo em anexo, a documentação comprobatória referente aos adicionais; afastamentos por licença; horas extraordinárias e plantões devidamente atestados pelo Secretário da Pasta e autorizados pelo Prefeito, dentre outros que subsidiam a elaboração da folha.

§1º - A Gerência de Recursos Humanos, não receberá boletins que estejam com informações incompletas ou desacordo com o solicitado no Memorando e encaminhamento das frequências.

§2º - O encaminhamento da frequência, é de inteira responsabilidade da Secretaria onde o servidor está localizado, caso o boletim não seja encaminhado a Gerência de Recursos Humanos até a data descrita no caput deste artigo, o pagamento será realizado somente no mês subsequente.

§3º – Os servidores extraordinários observarão as normas regulamentares do Decreto nº 1046/2010;

§4º - Compete ao Secretário Municipal fiscalizar o efetivo cumprimento das atividades especiais para a concessão das Gratificações contidas no anexo II, III e IV desta Lei 3853/2014, bem como, disciplinar e ratificar o cumprimento das Escalas de Serviço, que serão anotadas e atestadas pelas chefias imediatas, e autorizadas pelo Prefeito Municipal para fins de pagamento.

Art. 50 - Lançados todos os atestados, adicionais e as justificativas de ausência de registro do ponto (Apuradas as faltas não justificadas), deverá ser emitida a folha de pagamento para conferência.

Art. 51 - Na análise deverão ser verificadas as seguintes situações:

- I - Se foram excluídos os cadastros dos servidores exoneros;
- II - Se os atestados estão todos lançados;
- III - Se todas as justificativas de ausência de registro estão lançadas;



IV - Se as ausências de registro remanescentes referem-se a faltas ao serviço;
V - Se os pagamentos, seja de qualquer verba, estão de acordo com as leis vigentes.

VI - Se foram apuradas e calculadas as horas extras e plantões de acordo com o relatório de cada secretaria.

Art. 52 – Finalizadas todas as conferências a Gerência de Recursos Humanos emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença.

Parágrafo único – Não constatada nenhuma diferença a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos emitirá a folha de pagamento definitiva

Art. 53 – A gerência de Gestão de Recursos Humanos autuará processo administrativo da folha de pagamento que será encaminhado ao Prefeito Municipal para autorização, após será encaminhado ao Setor de Contabilidade para emitir as notas de empenho, e será remetido a SEMFA- Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

Art. 54 – As consignações realizadas em folha de pagamento, deverão observar as normas do Decreto nº709/2014.

Seção VI Do Pagamento do Décimo Terceiro Salário

Art. 55 – O décimo terceiro salário será pago em duas parcelas, conforme descrito abaixo:

I - Aos servidores efetivos e efetivos exercendo cargo de provimento em comissão ou função de confiança:

- a) A primeira parcela será efetuada juntamente com o pagamento do mês de aniversário de nascimento do Servidor Municipal, e, correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor de sua remuneração.
- b) A segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro de cada exercício e corresponderá aos 25% (vinte e cinco por cento) restantes, incidindo sobre esta parcela os tributos e encargos de obrigação do servidor, bem como quaisquer acréscimos decorrentes de reajustes por ventura aplicados na tabela de vencimentos dos servidores no período, inclusive o cálculo de médias adicionais e médias previstas na Lei 2990/2009.

II - Aos Servidores em cargos comissionados:

- a) A primeira parcela será efetuada no mês de junho de cada ano, e corresponderá a 50% (cinquenta por cento), na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado;



- b) A segunda parcela correspondente aos 50% (cinquenta por cento) restante será efetuada até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada exercício, e sobre esta incidirá os tributos e encargos de obrigação do servidor.

Seção VII Das Férias

Art. 56 – O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos, de acordo com a escala organizada no mês de dezembro pelo responsável de cada secretaria.

Art. 57 – A escala de férias será autorizada pelo Secretário da pasta, que encaminhará autorização a Gerencia de Recursos Humanos, onde será verificado se o servidor tem direito às férias solicitadas.

Art. 58 - É proibida a acumulação de férias ao servidor, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos.

Parágrafo único – A necessidade de serviço de que trata o caput deste artigo, deverá ser justificada pelo secretário da pasta onde o servidor se encontra lotado e autorizada pelo chefe do Poder Executivo.

Art.59 – Por necessidade absoluta de serviço devidamente demonstrada em processo, poderá a administração sustar as férias do funcionário ficando o tempo restante para ser gozado oportunamente, sendo obrigação do secretário da pasta informar a Gerência de Gestão de Recursos Humanos por memorando.

Seção VIII Das Licenças Médicas

Art. 60 – Os pedidos de licença para tratamento de saúde do (a) servidor (a), deverão atender aos seguintes procedimentos:

I – O (a) servidor (a) mediante apresentação de Atestado Médico, deverá solicitar à Unidade Administrativa a qual esteja lotado, a Guia de Inspeção Médica – GIM, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

II – No dia e hora designados pela Perícia Médica, o (a) servidor (a) deverá se apresentar levando o atestado médico, no original e outros exames que tenha realizado;

III – O Médico Perito, mediante a avaliação, poderá confirmar o prazo de afastamento assinalado pelo médico que forneceu o atestado ou poderá considerar apto o (a) servidor (a). Sendo considerado apto, o (a) servidor (a) deverá se apresentar no local de trabalho no dia seguinte ao prazo concedido pela perícia médica, sob pena de ser considerada falta ao serviço;

Jurcota
AM

IV – Após retirada da Guia de Inspeção Médica – GIM, o (a) servidor (a) deverá retornar à sua Unidade Administrativa com o documento periciado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, para fins de elaboração das faltas

§ 1º - o atestado passado por médico ou junta médica particular só produzirá efeito depois de homologado pela Perícia Médica do Município.

Art. 61 - A Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família, será concedida mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

- I – Requerimento do (a) servidor (a) que deverá comprovar:
- a) Que o enfermo é seu dependente inscrito em seu assentamento funcional, como previsto no art. 190, da Lei nº 1.278/91;
 - b) Que é imprescindível a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, cuja comprovação será feita mediante Declaração do Requerente;
 - c) A enfermidade de seu dependente através de exame médico oficial, com indicação do prazo dessa assistência.

§ 1º - Licença por motivo de doença em pessoa da família, cujo período seja de até 06 (seis) dias consecutivos, será avaliada e deliberada pela Perícia Médica sem que seja necessária abertura de processo administrativo.

§ 2º - No caso de Licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 06 (seis) dias consecutivos, o servidor deverá protocolizar o pedido conforme os termos do inciso I, deste artigo.

§ 3º - A licença de que trata o caput deste artigo será concedida pelo prazo de até 06 (seis) meses com vencimentos integrais, sendo que, acima deste prazo o (a) servidor (a) receberá seus vencimentos, com redução de 1/3 (um terço), não excedendo o prazo máximo de dois anos.

SEÇÃO IX ABONO DE PERMANÊNCIA

Art.62 – Terá direito ao abono de permanência os servidores que completarem os requisitos para o direito a aposentadoria por tempo de contribuição nas seguintes modalidades:

§1º - Regra Permanente – Art.40 da Constituição Federal – Os servidores que ingressaram no serviço público após 31/12/2003 e cumpriram todos os requisitos do Art.40 da Constituição Federal terão direito a esta opção desde que cumpridos cumulativamente:

- I – 35 anos de contribuição para o homem e 30 anos de contribuição para mulher;
- II – 60 anos de idade para o homem e 55 anos de idade para mulher;
- III – 10 anos de serviço público;
- IV – 05 anos de serviço no cargo da aposentadoria;



§2º - Regra do Direito Adquirido – Art.3º da Emenda Constitucional 41/2003 – Regra acessível aos servidores ocupantes de cargo efetivo admitidos até 16/12/1998, os quais tenham cumprido 100% dos requisitos e critérios do Art.3º da Emenda Constitucional 41/2003 até 31/12/2003, terão direito a esta opção desde que cumpridos cumulativamente:

- I – 35 anos de contribuição para o homem de 30 anos de contribuição para mulher;
- II – 60 anos de idade para o homem e 55 anos de idade para mulher;
- III – 10 anos de serviço público;
- IV – 05 anos de serviço no cargo de aposentadoria;

§3º - Regra de Transição – Art.2º da Emenda Constitucional 41/2003 – Os servidores ocupantes de cargo efetivo admitido até 16/12/1998 e que tenham cumprido todos os requisitos do Art.2º da Emenda Constitucional 41/2003 terão direito a esta opção desde que cumpridos cumulativamente:

- I – 35 anos de contribuição para o homem e 30 anos de contribuição para mulher;
- II – No mínimo 53 anos de idade para o homem e no mínimo 48 anos de idade para mulher;
- III – 05 anos de serviço no cargo da aposentadoria;
- IV – Pedágio de 20% (vinte por cento) do tempo que, na data de 15.12.1998, faltaria para atingir o limite de tempo constante do inciso I;

Art.63 – O abono de permanência será concedido a partir da data do requerimento do servidor, desde que atendidos os requisitos legais, observado o seguinte trâmite processual:

§1º - O servidor efetivo deverá preencher o requerimento de solicitação de abono de permanência junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari/ES – IPG, devendo anexar ao mesmo os seguintes documentos:

- I – Declaração de função do Magistério, quando necessário;
- II – Declaração de acúmulo de cargo ou aposentadoria (com apresentação de documentos pertinentes a acumulação, quando necessário);
- III – Certidão nascimento;
- IV – Certidão de casamento com averbação de divórcio ou separação se houver;
- V – Cópia da carteira de identidade e do CPF;
- VI – PIS/PASEP;
- VII – Último contracheque;

§2º - O serviço de Protocolo da PMG formaliza o processo, enviando o processo a Gerencia de Recursos Humanos – GRH.

§3º - A Gerencia de Recursos Humanos anexará a documentação pertinente à situação funcional e financeira do servidor, incluindo os seguintes documentos:

- I – Demonstrativo das vantagens estatutárias;
- II – Documentação completa referente à nomeação no cargo efetivo;

Amcota
MP

- III – Situação funcional detalhada, incluída documentação que comprove o ingresso no serviço público;
- IV – Demonstrativo de tempo de contribuição;
- V – Certidão original de Tempo de Contribuição expedida pelo Órgão competente a que estiver vinculado (PMG/CMG); acompanhado do Estudo de Concessão das Vantagens Estatutárias.

§4º - A Gerência de Recursos Humanos encaminha o processo ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari/ES – IPG, onde:

- I – O Diretor Presidente recebe o processo para posterior envio à Diretoria de Benefícios;
- II – A Diretoria de Benefícios realiza breve análise e encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração de parecer jurídico enviando-o posteriormente ao Diretor Presidente;
- III – O Diretor Presidente acolhe o parecer e encaminha o processo a Secretaria de Administração Municipal- SEMAD;

SEÇÃO XII DOS DEMONSTRATIVOS DO INSS E RPPS

Art. 64 – A Gerência de Recursos Humanos, mensalmente, deverá proceder ao fechamento do demonstrativo da guia do INSS e do repasse para o RPPS.

§1º - O demonstrativo será elaborado com base nos dados dos relatórios extraídos do sistema da folha de pagamento;

§2º - Finalizados os demonstrativos deverão ser preenchidas as guias do INSS e comprovante de repasse do RPPS, e após abertura de processo administrativo encaminhá-las para o Setor de Contabilidade a fim de emitir as Notas de Empenho, que serão encaminhados a Tesouraria para pagamento.

SEÇÃO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65 - As consignações das contribuições previdenciárias deverão obedecer ao regime de competência e serão recolhidas no prazo previsto na legislação, da mesma forma as contribuições do ente.

Art. 66 - As retenções de IRRF deverão obedecer a legislação do imposto de renda e constituem receita tributária do Município.

Art. 67 – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos deverá acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados por concurso público, a ser realizado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, obedecendo o previsto na Constituição Federal e Legislação Municipal;



Art. 68 – A Gerência de Recursos Humanos deverá manter pasta funcional para cada servidor com toda a documentação do servidor;

Art. 69 - A normatização das aposentadorias, pensões e benefícios será realizada pela Norma Interna de RPPS ou obedecerá aos procedimentos do INSS para os servidores abrangidos pelo regime geral da previdência social;

Art. 70 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Controladoria.

Art. 71 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari/ES, 28 de abril de 2020.

Jacinta Meriguete Costa
Controladora Geral

Aline Dias Silva

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos

Aline Dias Silva
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Recursos Humanos
Matrícula 25034