

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMAD Nº 001/2023

“Dispõe sobre a regulamentação de procedimentos relacionados às políticas de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itajubá.”

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta Instrução Normativa disciplina, orienta e normatiza os procedimentos das políticas de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itajubá, em conformidade com as Leis Complementares 010/2002, 066/2011 e 067/2011.

CAPÍTULO II DO REGISTRO DE PONTO

Seção I Do Cadastro e Aferição do ponto

Art.2º. O período de apuração do ponto biométrico é do primeiro ao último dia de cada mês anterior ao mês vigente.

Parágrafo único. A aferição citada no caput é fato gerador e orientará os lançamentos na folha de pagamento dos seguintes itens:

I - faltas;

II - atrasos;

III - horas extras;

IV - férias;

V - licenças previstas no Art. 140 da Lei Complementar 066/2011;

VI - ausências relacionadas no Art. 65 e Art. 73 do Estatuto dos Servidores Públicos de Itajubá;

VII - concessão do Adicional de Produtividade do quadro do Magistério previsto no Art. 63 da Lei Complementar 010/2002;

Art.3º. Todas as Secretarias deverão ter relógio de ponto eletrônico, instalado em suas respectivas unidades, cuja aferição de frequência será por biometria.

Art.4º. O cadastro da biometria deverá preferencialmente ocorrer no momento da posse, nomeação ou assinatura de contrato por tempo determinado, na Secretaria de Administração.

Art.5º. Não serão aceitos registros manuais após o cadastro biométrico.

Art.6º. No registro biométrico diário deverá o funcionário se atentar à identificação do nome na tela, bem como à impressão do registro de ponto, devendo guarda-lo como comprovante.

Parágrafo único. Não serão aceitas reivindicações sem comprovante impresso do registro biométrico, em caso de correção será realizada no mês seguinte mediante protocolo.

Art.7º. Em conformidade com a Lei Complementar 066/2011, os servidores com escalas especiais deverão sofrer alterações de suas escalas somente conforme fechamento de ponto, ou seja, a escala alterada só entra em vigor no dia 01(um) de cada mês.

Art.8º. Em caso de registro em mais de um relógio de ponto biométrico, deverão ser respeitados os dias de trabalho específicos da escala em seus respectivos locais.

Art.9. O registro de entrada e saída deve ser realizado no local de serviço, não considerando dessa forma o percurso como jornada.

Art.10. Em caso de atrasos no início do turno, deverá este ser compensado quando a natureza do trabalho possibilitar e de preferência no mesmo dia para que não haja prejuízo em folha de pagamento.

Parágrafo único. A compensação de horário deve ser feita com efetivo exercício do cargo em seu local de trabalho.

Art.11. Para as jornadas de trabalho que ultrapassem 06 (seis) horas diárias é obrigatório o intervalo de no mínimo 01 (uma) hora de descanso.

Parágrafo único. A contabilização das horas extras e/ou banco de horas para as jornadas de trabalho citadas no caput deste artigo só serão contabilizadas observados o intervalo mínimo de 01 (uma) hora de descanso.

Seção II **Das justificativas**

Art.12. A ausência do registro biométrico sem a devida justificativa ocasionará falta e/ou atraso.

§1º. Não serão aceitas reivindicações sem comprovação plausível do motivo da falta de registro biométrico.

§2º. Caso o servidor encontre qualquer dificuldade que o impossibilite de fazer o registro do ponto no relógio, deve informar imediatamente o seu superior sob pena de ausência de justificativa.

Art.13. As Justificativas de Ponto, quando houverem, devem ser comunicadas pelo responsável ao setor de RH em até 72 horas, via e-mail oficial, obedecendo ao prazo de fechamento de ponto até o dia 30 (trinta) / 31 (trinta e um) de cada mês, posteriormente a isso não serão consideradas.

Art.14. O esquecimento não será aceito como justificativa.

Parágrafo único. O servidor que não possuir digitais ou as mesmas estão comprometidas, impossibilitado o registro biométrico, precisará de autorização do Departamento de Recursos Humanos para fazer uso da digitação da matrícula no relógio de ponto e não poderá fazer justificativa.

Art.15. A falta de registro de ponto, sem justificativa válida e autorizada, além de prejuízo na folha de pagamento do servidor pode incorrer em notificação por escrito.

Seção III **Do serviço extraordinário**

Art.16. As horas extras somente serão aceitas mediante registro de ponto.

Parágrafo único. Não serão aceitos requerimentos, formulários ou memorandos como forma de registro de serviço extraordinário executado.

Art.17. Não há necessidade de previsão de horas extras somente a autorização para o servidor executá-las.

§1º. A Autorização citada no caput deste artigo deve ser enviada ao Departamento de Recursos Humanos (Secretaria Municipal de Administração) através de memorando assinado pelo Secretário solicitante.

§2º. As Horas extras contabilizadas no mês não poderão ultrapassar o limite de 45 horas tanto para dias com acréscimo de 50% quanto para dias com acréscimo de 100%, salvo nos casos previamente autorizados pelo Secretário da pasta e aprovados pelas Secretarias de Administração e Finanças.

Art.18. O pagamento de horas extras e a compensação de banco de horas só serão aceitas se já autorizadas previamente e estiverem contabilizadas no Departamento de Recursos Humanos (Secretaria Municipal de Administração), ainda assim serão analisadas levando em conta a jornada individual do cargo e não o horário de expediente do local de trabalho.

Art.29. O prazo de compensação de banco de horas deverá ser de no máximo 6(seis) meses a partir do mês seguinte da realização, após este período as horas perderão a validade.

Art.20. Em conformidade com o Art.105 da Lei Complementar 066/2011, o serviço extraordinário dos servidores em regime de escala será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho independentemente do dia em que ocorrer.

Seção IV

Das responsabilidades

Art.21. Caberão as Secretarias e Departamentos comunicarem com antecedência ao Departamento de Recursos Humanos (Secretaria Municipal de Administração) quando o aparelho de biometria sinalizar que a bobina estiver acabando para que a troca possa ser efetuada.

CAPÍTULO III

DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Das Ausências, Afastamentos e Licenças

Art.22. Todo atestado de 01 (um) ou mais dias deverá ser protocolado via portal web ou feito protocolo físico no Centro Administrativo dentro de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data seguinte da emissão.

Parágrafo único. Os atestados de horário serão considerados como justificativa e deverão ser protocolados via portal web ou feito protocolo físico no Centro Administrativo obedecendo ao prazo estabelecido no Art. 14 desta instrução.

Art.23. A concessão da licença maternidade estará condicionada à apresentação do atestado médico ou da certidão de nascimento da criança.

§1º. O atestado ou certidão de nascimento deve ser protocolado diretamente no Departamento de Recursos Humanos no Centro Administrativo dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de emissão do mesmo.

§2º. Em obediência à Portaria Conjunta nº 28/2021 do Ministério da Economia/Instituto Nacional do Seguro Social/Diretoria de Benefício em cumprimento de decisão cautelar na Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 6.327 do Supremo Tribunal Federal, fica a licença maternidade prorrogada quando, em decorrência de complicações médicas relacionadas ao parto, houver necessidade de internação hospitalar da segurada e/ou do recém-nascido.

I - Nos casos em que mãe e/ou filho necessitarem de períodos maiores de recuperação, a Licença Maternidade será paga durante todo o período de internação e por mais 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da alta da internação do recém-nascido e/ou de sua mãe, o que acontecer por último.

II - O período de internação passou a ser considerado um acréscimo no número de dias em que o benefício será pago, ou seja, não será limitado aos 120 (cento e vinte) dias.

Art.24. A licença paternidade deverá ser solicitada com até 02 (dois) dias úteis após o nascimento da criança.

Art.25. Os pedidos de solicitação de prorrogação das licenças maternidade e paternidade deverão ser realizados mediante o preenchimento de formulário (Anexo III desta Instrução) disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração, observando os prazos previstos na Lei Municipal nº 3.274/2018.

Parágrafo único. O formulário mencionado no caput deverá ser assinado pelo solicitante, podendo ser protocolado por terceiros.

Art.26. Segundo o Art. 98 da Lei 9.504/97 (Lei das Eleições) é direito do servidor que trabalhou nas Eleições gozar de descanso remunerado equivalente ao dobro dos dias de convocação.

§1º. Para fazer jus a este benefício, o servidor deverá apresentar através de protocolo no Portal, por e-mail ou pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos o respectivo documento, expedido pela Justiça Eleitoral, atestando o seu comparecimento e o efetivo trabalho nas eleições.

§2º. O prazo para usufruir do descanso referido no caput é até o próximo pleito eleitoral.

§3º. Somente será válido o descanso remunerado para o cargo atual (matrícula recente), não podendo ser convertido em pecúnia.

Art.27. Para os atestados com mais de 15 (quinze) dias consecutivos ou interpolados no prazo de 60 (sessenta) dias deverá ser feito o agendamento de perícia no INSS.

Parágrafo único. É de responsabilidade exclusiva do servidor fazer o agendamento e informar o Departamento de Recursos Humanos, bem como comunicar ao mesmo o resultado da perícia médica e as informações sobre o benefício concedido.

Art.28. O servidor que se encontrar em reclusão penal deverá informar a sua situação ao Departamento de Recursos Humanos através de procurador, advogado ou pessoa da família com comprovação de documento, sob pena de incidirem faltas em sua folha de pagamento.

Parágrafo único. É de responsabilidade do procurador, advogado ou membro da família do servidor recluso solicitar o auxílio reclusão diretamente no INSS.

Seção II Da Segurança do trabalho

Art.29. Todo acidente de trabalho deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos (Secretaria Municipal de Administração) juntamente com o atestado médico, no período de 24 (vinte e quatro) horas, para a emissão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

Art.30. O Acidente de trajeto deverá ter o Boletim de Ocorrência para comprovação.

Art.31. Segundo a NR07/1978, todo servidor deve obrigatoriamente passar por exame médico admissional, periódico e demissional, que serão agendados e comunicados pelo Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DOS ADICIONAIS

Art.32. O Adicional de conclusão de curso que consta no Art. 116 da Lei Complementar 066/2011 será analisado para adição em Folha de Pagamento anualmente na época da avaliação funcional de desempenho do servidor efetivo do Quadro Administrativo.

Parágrafo único. Caso o documento comprobatório do curso em questão seja entregue fora do prazo do mês de avaliação funcional do servidor, a aquisição do adicional fica condicionada à obtenção de no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos da Avaliação Funcional Anual imediatamente posterior ao recebimento do documento pelo Departamento de Recursos Humanos e o mesmo somente será pago a partir da homologação da referida avaliação, não retroagindo seus efeitos.

Art.33. Todos os documentos relacionados à conclusão de curso devem ser protocolados diretamente no Departamento de Recursos Humanos (Secretaria Municipal de Administração).

Art.34. Caso o formulário de avaliação de desempenho funcional do servidor do quadro administrativo não for entregue no período correto no Departamento de Recursos Humanos, o servidor não terá direito a retroativo por conta da publicação da portaria de homologação.

CAPÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA

Art.35. As secretarias poderão colocar servidores à disposição para serem movimentados internamente.

Art.36. A movimentação interna deverá ser feita através de formulário próprio e ocorrerá mediante interesse da Administração, podendo ser:

- I - por solicitação do Secretário, independente da anuência do servidor envolvido;
- II - por solicitação do servidor, com anuência do Secretário;

Art.37. O servidor poderá requerer sua movimentação interna para outra secretaria ou departamento, observados os critérios de conveniência e de oportunidade da Administração.

Art.38. O servidor não poderá indicar o local de interesse, para fins de sua movimentação, ficando a critério da Administração, conforme a necessidade e disponibilidade de vagas.

Art.39. É responsabilidade do gestor da Secretaria comunicar diretamente ao servidor interessado sobre a decisão de colocá-lo à disposição para ser movimentado internamente.

§ 1º. O Secretário deverá apontar expressamente os motivos pelos quais está disponibilizando o servidor para ser movimentado.

§ 2º. Se o motivo for devido ao desempenho do servidor, o gestor deverá obrigatoriamente apontar os aspectos do desempenho que não estão adequados, bem como relatar quais as providências objetivas para adequação foram tomadas durante o período em que o mesmo esteve lotado em sua unidade.

§ 3º. É necessário que os aspectos referentes ao baixo desempenho do servidor estejam evidenciados em sua avaliação funcional.

Art.40. Os servidores em disposição serão realocados em unidades organizacionais definidas pela Administração dentre aquelas que estiverem com vagas disponíveis, devendo ser observados a adequação do cargo do servidor, das atribuições do cargo, da área de atuação e especialidade do cargo, quando couber, bem como as competências exigidas para atuação na referida unidade.

Art.41. O preenchimento da vaga surgida em razão da dispensa ocorrerá, a critério da Administração, em momento oportuno, observados as limitações do quadro de pessoal e o motivo da dispensa.

Art.42. A movimentação interna por meio de permuta fica condicionada à anuência expressa das unidades organizacionais e dos servidores envolvidos, resguardando o interesse da Administração.

Art.43. Para a realização das solicitações das movimentações deverão ser utilizados os formulários próprios contidos no Anexo I desta instrução.

Art.44 O servidor somente poderá requerer nova movimentação interna após o período de 06 (seis) meses, contados da data de início na nova lotação.

Art.45. Quando houver movimentação dentro dos departamentos da mesma secretaria não é necessário preencher o formulário do Anexo I desta instrução, porém o Departamento de Recursos Humanos deverá ser informado imediatamente da mudança para efeitos de habilitação do servidor no relógio de ponto específico e lotação adequada no sistema, sob pena de prejuízo na folha de pagamento do servidor.

CAPÍTULO VI DA LICENÇA PRÊMIO E DAS FÉRIAS

Art.46 Caso o servidor por algum motivo venha a ter atestado médico ou alguma das ausências relacionadas no Art.73 durante o período de gozo de férias ou licença prêmio o mesmo não será considerado como motivo para interrupção, exceto o caso de licença maternidade.

Art.47. O servidor que, ao ser exonerado de um cargo efetivo, retornar em outro cargo efetivo no dia seguinte à exoneração, não terá a contagem de tempo de serviço interrompida para efeitos do período aquisitivo da licença prêmio.

Art.48. Os requerimentos de Férias Regulares devem ser protocolados no Departamento de Recursos Humanos (Secretaria Municipal de Administração) com o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência para não ter prejuízo no pagamento.

Parágrafo único. Em virtude do advento do E-social as férias regulares solicitadas não poderão ser canceladas pelo fato do envio em tempo real dos eventos e somente poderão ser interrompidas nos casos previstos no Art.96 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no caso de licença maternidade.

Art.49. As Secretarias deverão entregar ao RH a programação anual de férias dos servidores do setor até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano levando em consideração os prazos estabelecidos neste capítulo desta Instrução Normativa.

CAPITULO VII DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art.50. Fica a critério do Secretário a quem o servidor é subordinado conceder licença prêmio ao mesmo, porém pode haver a substituição temporária ou definitiva em tais situações.

Parágrafo único. Excetua-se a substituição ou destituição da função gratificada em caso de licença maternidade.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.51. A partir da publicação desta instrução todos os assuntos relacionados à vida funcional do servidor (admissão, exoneração, férias, ponto, vale transporte, lotação, atestados, licenças, avaliação funcional, progressão e adicionais de curso) serão tratados no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. As questões emergenciais relacionadas à necessidade de funcionários para cobrir serviços essenciais serão feitas na secretaria de origem, porém devem ser informadas imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

Art.52. Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com o Estatuto – Lei Complementar nº 066/2011.

Art.53. Quanto aos estagiários se aplicam, no que couber, os artigos relacionados aos registros de ponto biométrico e justificativas contidas nas seções I e II do Capítulo II desta instrução.

Art.54. Esta Instrução Normativa revoga a anterior nº 01/2019 e entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá/MG, 03 de março de 2023.

JONAS HENRIQUE RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração Interino

LUCIMARA APARECIDA DA SILVA BORGES
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO PARA COLOCAÇÃO DE SERVIDOR À DISPOSIÇÃO

SOLICITANTE:
SECRETARIA:
DEPARTAMENTO:
NOME DO SERVIDOR:
FUNÇÃO/ CARGO:
MATRÍCULA:

Instrução: Assinale com um(x) cada um do(s) motivo(s) que justifica(m) a decisão tomada.

1. MOTIVO(S) DA SOLICITAÇÃO:

- a) Incompatibilidade/dificuldade no relacionamento interpessoal entre servidor e seu chefe imediato ()
- b) Incompatibilidade/dificuldade no relacionamento interpessoal entre o servidor e seus colegas de trabalho ()
- c) Problemas de saúde que possam estar sendo causados ou agravados pelo exercício da função ()
- d) Não cumprimento das normas de trabalho ()
- e) Incapacidade técnica ()
- f) Outros: _____

DETALHAMENTO DO(S) MOTIVO(S):

2. MEDIDAS TOMADAS PARA OPORTUNIZAR CHANCES DE ADAPTAÇÃO

DO SERVIDOR AO TRABALHO: (podem ser assinalados mais de um dos itens listados)

- Convocação para dialogar
- Mudanças internas de áreas
- Capacitação
- Notificação verbal
- Notificação escrita
- Outros: _____

DETALHAMENTO DA(S) MEDIDA(S)

3. REAÇÕES DO SERVIDOR: (Descrever os posicionamentos assumidos pelo servidor e como ele justificou suas ações a cada medida tomada)

4. ANEXOS (Ofícios, atas, relatórios etc.)

Podem ser anexados todos os documentos emitidos pela(s) área(s) com as quais o servidor se vinculou, e que serviram para:

- oficializar as ações realizadas pelo Departamento, Secretaria, etc. ou
- esclarecer melhor o motivo da colocação à disposição.

Itajubá/MG, ____ de _____ de 20__

Assinatura do Solicitante

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE MUDANÇA DE LOTAÇÃO
SOLICITANTE:
SECRETARIA DE ORIGEM:
DEPARTAMENTO DE ORIGEM:
FUNÇÃO/CARGO:
MATRÍCULA:

Instrução: Assinale com um (x) cada um do(s) motivo(s) que justifica(m) a decisão tomada.

1. MOTIVO(S) DA SOLICITAÇÃO:

- Incompatibilidade/dificuldade no relacionamento interpessoal como chefe imediato.
- Incompatibilidade/dificuldade no relacionamento interpessoal com os colegas de trabalho
- Dificuldades com o trajeto e locomoção até o local de trabalho.
- Problemas de saúde que possam estar sendo causados ou agravados pelo exercício da função.
- Dificuldade no cumprimento das normas de trabalho.
- Incapacidade técnica para o exercício das atribuições.
- Outros: _____

DETALHAMENTO DO(S) MOTIVO(S):

2. CIÊNCIA E ANUÊNCIA DO SECRETÁRIO:

Declaro que estou ciente e concordo com a solicitação do servidor.

Assinatura do Secretário

3. ANEXOS (Ofícios, atas, relatórios etc.)

Podem ser anexados todos os documentos que serviram para esclarecer melhor o motivo da colocação à disposição.

Itajubá/MG, ____ de _____ de 20__

Assinatura do solicitante

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE OU PATERNIDADE

TIPO DE LICENÇA (PRORROGAÇÃO):

MATERNIDADE

PATERNIDADE

Eu, _____, matrícula n.º _____, no cargo de _____, lotado(a) na Secretaria Municipal de _____ venho respeitosamente requerer a Prorrogação da Licença _____ por mais _____ dias, conforme Lei Municipal nº 3.274/2018.

Nestes termos, peço deferimento.

Itajubá/MG, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do solicitante

* Anexar a Cópia da Certidão de Nascimento.