



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

Instrução Normativa CGM nº 08/2010

Regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

A Controladoria Geral do Município de Lebon Régis, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Art. 5º, § 2º, da Lei Municipal nº 041, de dezembro de 2003 e o Art. 19, Inciso I do Decreto Municipal nº 1.171 de 05 de Março de 2004, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá observar e operacionalizar, além do disposto na legislação Municipal, Estadual e Federal específica, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

DO CADASTRO DOS SERVIDORES

Art. 2º Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:

- I – Certidão de Nascimento ou Casamento;
- II – Cédula de Identidade;
- III – Cartão do CPF;
- IV – Comprovante de escolaridade;
- V – Certidão de nascimento dos filhos;
- VI – Quitação com o Serviço Militar (homens);
- VII – Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- VIII – Atestado Médico de Saúde;
- IX – Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- X – Quitação com Obrigações Eleitorais;
- XI – Declaração de Negativa de penalidades disciplinares;
- XII – Declaração de não cumulatividade de cargos;
- XIII – Declaração de Bens;
- XIV – Fotocópia de Carteira Profissional.

Parágrafo único. Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

- I – gozo de férias anuais (Art. 68 a 70 da Lei Complementar nº 03, de 12 de outubro de 1990);
- II – gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família, conforme Art. 73 a 78 da Lei Complementar nº 03, de 12 de outubro de 1990);
- III – gozo de licença gestante, adotante e paternidade (Art. 79, 90 e 92 da Lei Complementar nº 03, de 12 de outubro de 1990);
- IV – gozo de licença para o trato de assuntos particulares (Art. 82 da Lei Complementar nº 03, de 12 de outubro de 1990);
- V – gozo de licença para atividade política (Art. 71 Lei Complementar nº 03, de 12 de outubro de 1990);
- VI – gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo (Art. 89 da Lei Complementar nº 03, de 12 de outubro de 1990);
- VII – afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, conforme Art. 93 da Lei Complementar nº 03, de 12 de outubro de 1990);

AFIXADO MURAL, 12 / 07 / 2010

A 30 / 07 / 2010



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

VIII – penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão (Art. 135 a 147 da Lei Complementar nº 03, de 12 de outubro de 1990);

DAS NOMEAÇÕES

Art. 3º As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo, em comissão ou admissão por excepcional interesse público será feita por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga na Lei Municipal do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 43 de 29 de maio de 2006).

§ 2º A nomeação para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a classificação por cargo e também limitada ao número de vagas previstas na Lei Complementar nº 43 de 29 de maio de 2006).

§ 3º A admissão por excepcional interesse público ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas na Lei Municipal nº 43 de 29 de maio de 2006.

Art. 4º O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por decreto do Poder Executivo, firmará o respectivo termo de posse nos moldes do Anexo I da presente Instrução Normativa. (lembrar da qualificação do servidor, o cargo, lotação, o compromisso de bem desempenhar as atribuições inerentes ao cargo, etc).

Parágrafo único. Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o Setor de Recursos Humanos promover a avaliação semestral do estágio, conforme disposições que se seguem.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 5º A avaliação de desempenho dos servidores admitidos por concurso público submetidos a estágio probatório será realizada semestralmente por comissão designada especificamente para este fim, nomeada por Decreto do Poder Executivo Municipal, composta por 03 (três) servidores do Município que já tenham adquirido a necessária estabilidade.

Parágrafo único. O servidor admitido por concurso público será avaliado pelo período de 03 (três anos), reservando-se os últimos 04 (quatro) meses para a produção dos respectivos relatórios finais e conclusivos por parte da comissão que serão encaminhados ao Prefeito Municipal para a respectiva homologação.

Art. 6º Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório a comissão utilizará o formulário constante do anexo II da presente Instrução Normativa, lançando notas de 01 (um) a 10 (dez) para cada subitem dos fatores nele previstos.

§ 1º Para aprovação na avaliação semestral de desempenho o servidor deverá obter nota mínima de 252 (duzentos e cinquenta e dois) pontos. O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando - lhe a ampla defesa e o contraditório administrativo.

§ 2º Do relatório de avaliação da comissão será dado ciência ao servidor. Do resultado da avaliação cabe, no prazo de 03 (três) dias, recurso escrito e fundamentado ao Prefeito Municipal que se manifestará no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º O servidor avaliado deverá promover ainda a sua auto-avaliação de desempenho de conformidade com o modelo de formulário apresentado constante do Anexo III desta Instrução. Para a auto-avaliação não será atribuída nota, servindo unicamente de base e referência para a tomada de decisão da comissão de avaliação.

AFIXADO MURAL, 12 / 07 / 2010

30 / 07 / 2010

PREFEITURA MUNICIPAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

§ 4º Todas as decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio deverão ser registradas em ata, em livro próprio ou impressas por sistema informatizado, numeradas por ordem seqüencial de data e firmadas pelos membros integrantes da comissão.

Art. 7º O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida em todas fases de avaliação do desempenho no período de 03 (três) anos terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 8º Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle, individualmente, de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referentes a:

I – Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo, conforme Art. 16 a 19 da Lei Complementar nº 43 de 29 de maio de 2006;

II – Adicionais:

- a) por serviço extraordinário;
- b) noturno;
- c) de férias;
- d) insalubridade e periculosidade;
- e) escolaridade;
- f) aperfeiçoamento (cursos).

III – Gratificações:

- a) 13º vencimento;
- b) função gratificada (Art. 22 da Lei Complementar nº 43 de 29 de maio de 2006);

IV – Descontos:

- a) previdenciário;
- b) imposto de renda;
- c) pensão alimentícia;
- d) adiantamentos.

DAS ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS

Art. 9º Os servidores que trabalham com habitualidade em locais considerados insalubres ou perigosos farão jus ao pagamento de adicional calculado sobre o piso mínimo do Município, devendo ser elaborado o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), firmado por profissional habilitado de Medicina e Segurança do Trabalho, (Art. 56 da Lei Complementar 03 de 12 de outubro de 1990).

Art. 10 O Setor de Recursos Humanos do Município deverá providenciar e viabilizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os servidores em exercício de atividades insalubres ou perigosas, objetivando eliminar ou reduzir riscos à saúde e segurança.

Art. 11 Para fins de concessão de aposentadoria especial decorrente do exercício de atividade em com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, deverá ser elaborado pelo Setor de Recursos Humanos do Município o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), nos moldes das instruções expedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

AFIXADO MURAL, 12 / 07 / 2010

A 30 / 07 / 2010



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

DO CONTROLE DE PONTO

Art. 12 As entradas e saídas de servidores do local de trabalho deverão ser registradas em o Sistema de Ponto Eletrônico, com a indicação dos respectivos horários, bem com a assinatura dos servidores, em relatório que será emitido mensalmente.

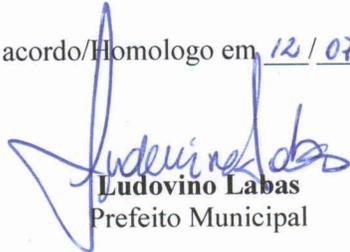
Parágrafo único. Os ingressos no serviço após o horário estabelecido e as saídas antecipadas, quando não justificadas, deverão ser descontadas em folha de pagamento.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Lebon Régis (SC), 08 de Julho de 2010.


Sérgio Inhaia
Controlador Interno

De acordo/Homologo em 12 / 07 / 2010.


Ludovino Labas
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra e local de costume.

AFIXADO MURAL, 12 / 07 / 2010

 A 30 / 07 / 2010



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO. (Anexo I)

Servidor		Cargo	
Matrícula	Decreto de Nomeação	Data da Nomeação	
Lotação (Secretaria)		Período Avaliado	

FATORES DE AVALIAÇÃO	NOTA (01 a 10)
01 – Assiduidade e Pontualidade	
01.01 – Frequência ao trabalho (faltas justificadas e injustificadas)	
01.02 – Ingressos ao trabalho no horário ou com antecedência (atrasos)	
01.03 – Permanência no serviço (saídas antecipadas)	
02 – Produtividade	
02.01 – Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
02.02 – Eficácia (resultado) do trabalho	
02.03 – Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	
03 – Responsabilidade	
03.01 – Cumprimento de prazos estabelecidos	
03.02 – Obediência à ordem hierárquica	
03.03 – Obediência às leis e regulamentos da administração	
04 – Disciplina	
04.01 – Realização das tarefas com organização	
04.02 – Utilização de métodos adequados na realização dos serviços	
04.03 – Desempenho adequado das atribuições do cargo	
05 – Idoneidade Moral	
05.01 – Seriedade e honestidade	
05.02 – Atitudes perante os colegas e perante a sociedade	
05.03 – Ética profissional (sigilo, críticas destrutivas etc.)	
06 – Dedicção ao Serviço	
06.01 – Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
06.02 – Age com esmero (cuidado, delicadeza)	
06.03 – Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
07 – Cooperação	
07.01 – Espírito de equipe	
07.02 – Bom relacionamento com colegas	
07.03 – Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)	
08 – Criatividade, Bom Senso e Iniciativa	
08.01 – Visão quanto à realização dos serviços	
08.02 – Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
08.03 – Capacidade na tomada de decisões	
09 – Organização e Planejamento	
09.01 – Organização do local de trabalho	
09.02 – Capacidade de Planejamento de suas atividades	
09.03 – Colaboração com a limpeza no local de trabalho	
10 – Qualidade	
10.01 – Capacidade de evitar erros (reiteração)	
10.02 – Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)	



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

11.03 – Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc).

11 – Conhecimento do Trabalho

11.01 – Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo

11.02 – Cuidado com os equipamentos postos à disposição do servidor

11.03 – Utilização adequada e economia de material de expediente

12 – Apresentação Pessoal

12.01 – Higiene do servidor no ambiente de trabalho

12.02 – Utilização de vestuário adequado

12.03 – Atendimento do público (cortesia, delicadeza, presteza)

TOTAL DE PONTOS

Observações da Comissão

....., em _____ de _____ de

Comissão:

Presidente: _____

Membros: _____

Ciente do Servidor em ____ / ____ / ____.

AFIXADO MURAL, 12 / 07 / 2010

A 30 / 07 / 2010

