
COLETÂNEA DE REGULAMENTAÇÕES RELACIONADAS COM PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE
BALNEÁRIO CAMBORIÚ - EMASA

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

NOVEMBRO DE 2021

Portarias emitidas pela EMASA relacionadas com os procedimentos de recursos humanos:

- I. Portaria-EMASA nº 039, de 30 de abril de 2007, “Estabelece o horário de funcionamento dos funcionários efetivos da EMASA - Empresa Municipal de Água e Saneamento e dá outras providências.”;
- II. Portaria-EMASA nº 001, de 13 de junho de 2017, "Dispõe sobre o horário de funcionamento interno e de atendimento externo da Sede Administrativa da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú, e dá outras providências”;
- III. Portaria-EMASA nº 002, de 13 de junho de 2017, "Dispõe sobre procedimentos de pessoal da Sede Administrativa da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú, e dá outras providências”;
- IV. Portaria-EMASA nº 392, de 18 de julho de 2017, "Dispõe sobre procedimentos de pessoal da ETA, ETE e ERAB da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú, e dá outras providências”;
- V. Portaria-EMASA nº 500, de 07 de novembro de 2019, “Dispõe sobre a lotação e relocação de servidores da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú, e dá outras providências.”;
- VI. Portaria-EMASA nº 531, de 07 de novembro de 2019, “Dispõe sobre o controle de jornada, horas-extras e banco de horas”;
- VII. Portaria-EMASA nº 533, de 14 de novembro de 2019, “Dispõe sobre o regimento das Comissões Permanentes e/ou Legais da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú, e dá outras providências”;
- VIII. Portaria-EMASA nº 560, de 14 de abril de 2020, “Estabelece medidas administrativas para o controle da despesa pública com Pessoal que especifica, em decorrência das medidas de enfrentamento ao Covid-19, e dá outras providências”;
- IX. Portaria-EMASA nº 567, de 22 de maio de 2020, “Derroga a Portaria nº 531, de 07 de novembro de 2019, que disciplina as rotinas de controle de jornada de trabalho da emasa”;

Portarias emitidas pela PREFEITURA relacionadas com os procedimentos de recursos humanos:

- I. Instrução Normativa nº 001, de 04 de julho de 2012, "Dispõe sobre os atos que normatizam o benefício do Auxílio Transporte ao servidor público do Município de Balneário Camboriú contido na Lei Nº 1069/91, art. 111 e art. 112";
- II. Instrução Normativa nº 019, de 14 de março de 2016, "Dispõe sobre procedimentos de concessão de Diárias em atendimento ao disposto na IN no. TC – 14/2012.";
- III. Instrução Normativa nº 001, de 17 de janeiro de 2017, "Estabelece critérios e procedimentos relativos ao pagamento de horas extras assumidos pelo município de Balneário Camboriú";
- IV. Instrução Normativa nº 002, de 7 de março de 2017, "Estabelece critérios e procedimentos relativos ao registro ponto de cargos comissionados da Administração Pública Direta, Indireta e Autarquias.";
- V. Instrução Normativa nº 007, de 8 de junho de 2017, "Regulamenta a concessão de férias dos Funcionários Efetivos, Celetistas, Comissionados e Estagiários e dá outras providências.";
- VI. Instrução Normativa SGA nº 009, de 7 de março de 2017, "Dispõe sobre a adoção de procedimentos para registro de resultados das comissões municipais remuneradas, horários e dá outras providências";
- VII. Instrução Normativa nº 010, de 7 de novembro de 2017, "Dispõe sobre a normatização dos atos da Comissão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - CPCCR, responsável pela análise e deliberação sobre as progressões vertical e horizontal dos servidores públicos municipais de Balneário Camboriú abrangidos pelas Leis nº 3428/12 e 3870/15.";
- VIII. Instrução Normativa nº 003, de 6 de novembro de 2018, "Dispõe sobre os procedimentos para o requerimento de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, readaptação funcional, adequados ao Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que institui o sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas - e-Social";
- IX. Instrução Normativa nº 003, de 21 de maio de 2020, "Estabelece medidas administrativas para o controle da despesa pública com folha de pagamento dos servidores municipais em relação ao Controle de Horas Extraordinárias, Sobreaviso, Sobreaviso Trabalhado e Plantão e dá outras providências";
- X. Instrução Normativa nº 001, de 12 de maio de 2021, "Estabelece critérios e procedimentos relativos aos Registros de Resultados das COMISSÕES REMUNERADAS".

PORTARIA Nº 039/2007

ESTABELECE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS DA EMASA – EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

GERSON DE BORBA DIAS, DIRETOR GERAL da EMASA – Empresa Municipal de Água e Saneamento de Bañeáriu Camboriú no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, pela alínea 'e' do art. 15 da Lei Municipal 2.498 de 31 de outubro de 2005 e pelo inciso VI do art. 9º do Regimento Interno da Empresa.

Resolve:

1º. A partir desta data, o horário de expediente dos funcionários efetivos da EMASA – Empresa Municipal de Água e Saneamento, que exercem suas funções nos locais abaixo discriminados, passará a ser das 12:00 horas às 18:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, em caráter experimental e temporário:

- I. Unidade Administrativa;
- II. Estação de Tratamento de Esgoto (ETE);
- III. Estação de Tratamento de Água (ETA);
- IV. Estação de Recalque de Água Bruta (ERAB).

2º. A alteração do horário de que trata esta Portaria, não implica na redução dos vencimentos mensais dos funcionários que o cumprirão, nem, tampouco, redução da jornada de trabalho contratual ou aumento dos vencimentos mensais quando da normalização deste expediente.

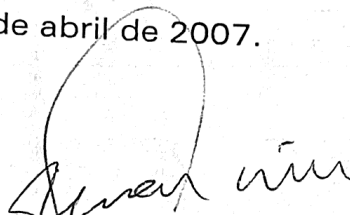


3.º. Serão consideradas como horas extras aquelas que ultrapassarem 40 (quarenta) horas semanais, e desde que devidamente autorizadas pelo Diretor competente.

4.º. O atendimento da área comercial cumprirá expediente normal, das 08:00 horas às 18:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, e das 09:00 horas às 16:00 horas aos sábados.

5.º. Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Bañeáriu Camboriú, 30 de abril de 2007.


GERSON DE BORBA DIAS
Diretor Geral

PORTARIA-EMASA N.º 001, DE 13 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre o horário de funcionamento interno e de atendimento externo da Sede Administrativa Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú, e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere o inciso “i” do art. 15 da Lei n.º 2.498, de 31 de outubro de 2015, RESOLVE:

Art. 1º A partir do dia 19 de junho do corrente ano, o expediente dos servidores nos departamentos da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú passa a ser de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 12h00 às 18h00, com 01 (um) turno ininterrupto de 06 (seis) horas.

Art. 2º Na mesma data acima, o expediente de atendimento comercial ao público passa a ser das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Balneário Camboriú, SC, 19 de junho de 2017



CARLOS JULIO HAACKE JUNIOR
Diretor Geral – EMASA

PORTARIA-EMASA N.º 002, DE 13 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre procedimentos de pessoal da Sede Administrativa Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú, e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere o inciso “i” do art. 15 da Lei n.º 2.498, de 31 de outubro de 2015, visando à melhoria dos procedimentos administrativos e técnicos, bem como do atendimento ao público em geral, RESOLVE:

Art. 1º Todo funcionário deverá observar rigorosamente o seu horário de trabalho e as disposições da Portaria-EMASA n.º 001, de 13 de junho de 2017, restando consignado que o horário de entrada para início das atividades laborais diárias se dará impreterivelmente até às 12h20.

§1º. O servidor que injustificadamente comparecer ao serviço com mais de 20 (vinte) minutos de atraso perderá 50% (cinquenta por cento) da remuneração do dia e das correspondentes folgas semanais remuneradas, não lhe sendo permitido trabalhar naquele período.

§2º. O registro ponto a partir das 12h20 e o desempenho das atividades funcionais sem que previamente seja apresentada justificativa à Gerência de Apoio Administrativo da EMASA, importará descumprimento às determinações aqui estatuídas e aos incisos IV, VI e VII do art. 195 da Lei n.º 1.069/1991, ensejando a quem assim o proceder a penalidade prevista no art. 211 e, em caso de reincidência, a do art. 212, ambos da mencionada lei, assegurada em todos os casos à observância ao contraditório e à ampla defesa.



I – Não haverá desconto na remuneração se, mesmo constatado o atraso, ao funcionário for permitido trabalhar em razão de ter sido aceita a justificativa mencionada no §2º anterior.

Art. 2º Não está autorizada a troca de turno ou compensação de horários sem prévia autorização escrita do superior imediato e da Gerência de Apoio Administrativa da EMASA.

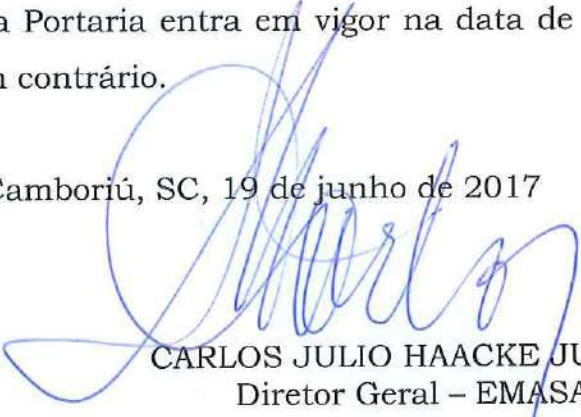
Art. 3º Ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

Art. 4º Não é permitido permanecer na cozinha em “horário de almoço” ou em “horário de lanche” por tempo superior a 15 (quinze) minutos.

§1º. As confraternizações deverão ocorrer nos últimos 30 (trinta) minutos do expediente, após autorização da Gerência de Apoio Administrativo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Balneário Camboriú, SC, 19 de junho de 2017



CARLOS JULIO HAACKE JUNIOR
Diretor Geral – EMASA



PORTARIA-EMASA N.º 392, DE 18 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre procedimentos de pessoal da ETA, ETE e ERAB da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú, e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere o inciso “i” do art. 15 da Lei n.º 2.498, de 31 de outubro de 2015, visando à melhoria dos procedimentos administrativos e técnicos, bem como do atendimento ao público em geral, RESOLVE:

Art. 1º Todo funcionário deverá observar rigorosamente o seu horário de trabalho, restando consignado que o horário de entrada para início das atividades laborais diárias se dará impreterivelmente no horário designado pela chefia imediata.

§1º. O servidor que injustificadamente comparecer ao serviço com mais de 20 (vinte) minutos de atraso perderá 50% (cinquenta por cento) da remuneração do dia e das correspondentes folgas semanais remuneradas, não lhe sendo permitido trabalhar naquele período.

§2º. O registro ponto a partir do horário consignado nos termos do “caput” deste artigo e o desempenho das atividades funcionais sem que previamente seja apresentada justificativa à Diretoria Técnica da EMASA, importará descumprimento às determinações aqui estatuídas e aos incisos IV, VI e VII do art. 195 da Lei n.º 1.069/1991, ensejando a quem assim o proceder a penalidade prevista no art. 211 e, em caso de reincidência, a do art. 212, ambos da mencionada lei, assegurada em todos os casos à observância ao contraditório e à ampla defesa.



I – Não haverá desconto na remuneração se, mesmo constatado o atraso, ao funcionário for permitido trabalhar em razão de ter sido aceita a justificativa mencionada no §2º anterior.

Art. 2º Não está autorizada a troca de turno ou compensação de horários sem prévia autorização escrita do superior imediato e da Diretoria Técnica da EMASA.

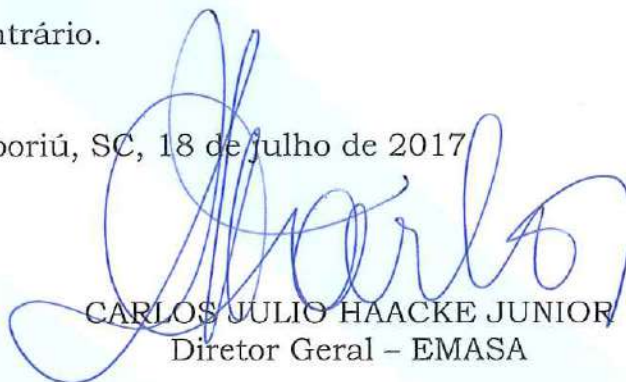
Art. 3º Ao servidor é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

Art. 4º Não é permitido permanecer na cozinha em “horário de almoço” ou em “horário de lanche” por tempo superior a 15 (quinze) minutos.

§1º. As confraternizações deverão ocorrer nos últimos 30 (trinta) minutos do expediente, após autorização da Diretoria Técnica.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Balneário Camboriú, SC, 18 de julho de 2017



CARLOS JULIO HAACKE JUNIOR
Diretor Geral – EMASA

Processo e-11: 6.055/2019

De: Luciana G. - DERH

Para: DG - Diretoria Geral - A/C Douglas R.

Data: 05/07/2019 às 15:48:03

Segue a nova portaria de lotação para assinatura.

_Luciana Gartner

Recursos Humanos

Anexos:

Portaria - LOTAÇÃO .pdf



PORTARIA-EMASA Nº 500, DE 05 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a lotação e relocação de servidores da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú, e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere o inciso “i” do art. 15 da Lei n.º 2.498, de 31 de outubro de 2015, RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Designar expressamente a lotação de cada um dos servidores integrantes desta autarquia municipal nos diversos setores e unidades existentes na estrutura da EMASA, na qual deverão permanecer para o fim de desempenho de suas funções.

§1º A lotação dos servidores da EMASA, cujos cargos não encontram designação legal de local de origem para o exercício das respectivas atividades funcionais, não gera direito adquirido à sua permanência ou impossibilita eventual remoção para outros Setores e unidades desta autarquia.

§2º A indicação da lotação respectiva se dará através da vinculação ao setor e unidade correspondente, por meio de indicação do nome, cargo e matrícula.

Art. 2º Sem anuência expressa da Diretoria Geral, a qual demanda republicação desta Portaria, é vedado aos servidores aqui descritos o exercício de suas atividades em Setores e/ou unidades para os quais não se encontram designados nos termos do artigo anterior.

Art. 3º A mudança de lotação está condicionada à necessidade para o Setor e/ou unidade de destino e à possibilidade de alteração sem prejuízo das atividades da lotação de origem.

§1º A análise destes requisitos cumulativos será feita pela Diretoria de Administração e Finanças ou pela Diretoria Técnica, cujo deferimento ou não pela Diretoria Geral está condicionado unicamente aos interesses da EMASA.

TÍTULO II DOS SETORES E DAS UNIDADES DE LOTAÇÃO CAPÍTULO I SEDE ADMINISTRATIVA

Art. 4º Diretoria Geral

§1º Assessoria Jurídica

I – Celso Seefeld, Auxiliar Operacional, matrícula n.º 116;



II – Pablo Oliveira de Azevedo, Procurador Autárquico, matrícula n.º 499.

Art. 5º Diretoria de Administração e Finanças

§1º Gerência de Apoio Administrativo

I – Departamento de Recursos Humanos

a) Luciana Gartner, Assistente Administrativo, matrícula n.º 1.592;

b) Maria Olívia Oliveira Ferreira Torres, Assistente Administrativo, matrícula n.º 16;

c) Tatiane Moraes de Oliveira, Assistente Administrativo, matrícula n.º 503.

II – Departamento de Licitações e Contratos

a) Adriani Dellagnelo, Assistente Administrativo, matrícula n.º 967;

b) Ana Paula Araújo, Assistente Administrativo, matrícula n.º 23;

c) Annelise Rehn, Assistente Administrativo, matrícula n.º 1.002;

d) Sabrinne Ferreira Torres, Assistente Administrativo, matrícula n.º 1.619;

e) Tanyara Lilian Grein, Assistente Administrativo, matrícula n.º 513.

III – Departamento de Patrimônio

a) Janaine Marla Fachini, Assistente Administrativo, matrícula n.º 36;

b) Rone de Oliveira Junior, Assistente Administrativo, matrícula n.º 525.

IV – Departamento de Tecnologia da Informação

a) Carlos Robledo Werner, Assistente de Tecnologia da Informação, matrícula n.º 1.710.

V – Departamento de Protocolo

a) Aron Rodrigo Horst, Assistente Administrativo, matrícula n.º 24.

VI – Setor de Atendimento Comercial

a) Marcelo Mattos Gonçalves.

VII – Departamento de Serviços Gerais

a) Mário Massao Kataoka, Motorista, matrícula n.º 1.700;

b) Sérgio Antonio Torres Gil, Motorista, matrícula n.º 19.

§2º Gerência Financeira e Comercial

I – Departamento Contábil e Financeiro

a) Allan Gustavo de Moraes, Contador, matrícula n.º 509;

b) Celina Uliana, Assistente Administrativo, matrícula n.º 1.632;

c) Lucilene dos Santos Pereira, Assistente Administrativo, matrícula n.º 1.633;

d) Viviane Pires Branco, Assistente Administrativo, matrícula n.º 45.

CAPÍTULO II

ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

SEÇÃO I

Departamento de Operação de Água, Esgoto e Drenagem Pluvial

Art. 6º Diretoria Técnica

§1º Gerência de Operação

- I – Adriano Souza, Operador de Estação, matrícula n.º 592;
- II – Alan Ferreira de Mendes, Operador de Estação, matrícula n.º 590;
- III – Andressa Castamann Algayer, Fiscal Sanitarista, matrícula n.º 515;
- IV – Andrezza Cristina Biasone, Técnico de Laboratório, matrícula n.º 577;
- V – Beatriz Nunes Vieira, Fiscal Sanitarista, matrícula n.º 533;
- VI – Clevis Giancarlo Martins, Operador de Estação, matrícula n.º 10;
- VII – Danilo da Luz Nogueira, Técnico de Laboratório, matrícula n.º 1595;
- VIII – Diego Alexandre Martins, Assistente Administrativo, matrícula n.º 506;
- IX – Dione Cristian Marinho, Operador de Estação, matrícula n.º 587;
- X – Eduardo Foz Barbieri, Técnico em Edificações, matrícula n.º 26;
- XI – Everson Clayton Tortato, Técnico em Edificação, matrícula n.º 498;
- XII – Fábio Ceni, Operador de Estação, matrícula n.º 995;
- XIII – Fabricius José Costa Idalgo Teixeira, Operador de Estação, matrícula n.º 505;
- XIV – Felippo Ferreira Brognoli, Engenheiro Sanitarista, matrícula n.º 30;
- XV – Fernando José Persici, Operador de Estação, matrícula n.º 519;
- XVI – Fernando Vargas Superti, Operador de Estação, matrícula n.º 598;
- XVII – Filipe Mendes de Oliveira Castro, Operador de Estação, matrícula n.º 1295;
- XVIII – Graziane Marin, Técnico de Laboratório, matrícula n.º 1634;
- XIX – Ingrid Gomes Barboza, Técnico de Laboratório, matrícula n.º 1320;
- XX – Joanna Ferreira Godinho, Analista Químico, matrícula n.º 589;
- XXI – José Carlos dos Santos, Operador de Estação, matrícula n.º 535;
- XXII – Liege Gehm, Técnica em Saneamento, matrícula n.º 1715;
- XXIII – Lucas Coninck Alvino da Silva, Operador de Estação, matrícula n.º 531;
- XXIV – Luciano Guimarães de Oliveira, Técnico de Laboratório, matrícula n.º 500;
- XXV – Mario Holz, Técnico em Edificação, matrícula n.º 38;
- XXVI – Mário Renato Dias, Operador de Estação, matrícula n.º 990;
- XXVII – Marlon de Souza Zanoni, Engenheiro Eletricista, matrícula n.º 501;
- XXVIII – Patrik Ceni, Operador de Estação, matrícula n.º 556;
- XXIX – Ricardo Leite Dolzan, Técnico em Meio Ambiente, matrícula n.º 99;
- XXX – Tamires Sarturi Cordeiro, Técnico de Laboratório, matrícula n.º 507;
- XXXI – Tiago Sérgio Nepomuceno Lanhi, Operador de Estação, matrícula n.º 991;
- XXXII – Wanderley Schroder, Operador de Estação, matrícula n.º 534.

SEÇÃO II

Departamento de Expansão de Água e de Esgoto

Art. 7º Diretoria Técnica



§1º Gerência de Expansão

- I – Erivan James Rodrigues, Engenheiro Civil, matrícula n.º 27;
- II – João Gabriel Assumpção de Carvalho, Operador de Estação, matrícula n.º 593;
- III – Kamila de Ávila, Assistente Administrativo, matrícula n.º 579;
- IV – Leonardo Leal, Técnico em Agrimensura, matrícula n.º 1716;
- V – Merielen Leal dos Santos, Técnico em Edificação, matrícula n.º 597;
- VI – Rafaela Camparim Santos, Engenheira Ambiental, matrícula n.º 502.

SEÇÃO III

Departamento de Almoarifado

Art. 8º Diretoria de Administração e Finanças

§1º Gerência de Apoio Administrativo

- I – Joilson da Luz, Assistente Administrativo, matrícula n.º 917;
- II – Patrícia Cadore de Farias, Assistente Administrativo, matrícula n.º 18.

CAPÍTULO III

ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

SEÇÃO I

Departamento de Operação de Água, Esgoto e Drenagem Pluvial

Art. 9º Diretoria Técnica

§1º Gerência de Operação

- I – Ana Carolina Nicolau, Operador de Estação, matrícula n.º 1000;
- II – Caio Cardinali Rebouças, Analista Químico, matrícula n.º 581;
- III – César Ricardo Kruger, Operador de Estação, matrícula n.º 510;
- IV – Daniel Lovato, Operador de Estação, matrícula n.º 517;
- V – Eloir de Oliveira, Operador de Estação, matrícula n.º 578;
- VI – Fernando de Freitas Santos, Operador de Estação, matrícula n.º 527;
- VII – Fernando Minella, Operador de Estação, matrícula n.º 14;
- VIII – Gean Carlos Barbieri, Operador de Estação, matrícula n.º 12;
- IX – Gilson Rinaldi Silveira da Costa, Operador de Estação, matrícula n.º 13;
- X – Hilário Zonitta Junior, Operador de Estação, matrícula n.º 994;
- XI – Jackson de Oliveira, Operador de Estação, matrícula n.º 504;
- XII – José Guilherme de Souza Leite, Operador de Estação, matrícula n.º 987;
- XIII – Paulo Roberto Montovani Filho, Operador de Estação, matrícula n.º 109;
- XIV – Robby Ewing Thiesen, Operador de Estação, matrícula n.º 539;
- XV – Rodrigo Antonio Carbonari, Operação de Estação, matrícula n.º 993;

-
- XVI – Rogério da Silva, Operador de Estação, matrícula n.º 595;
XVII – Tania Denise Pedrelli, Fiscal de Saúde, matrícula n.º 1705;
XVIII – William Brittes da Silva, Operador de Estação, matrícula n.º 996;
XIX – William Ramon Texeira, Operador de Estação, matrícula n.º 585.

CAPÍTULO IV
ESTAÇÃO DE RECALQUE DE ÁGUA BRUTA
SEÇÃO I

Departamento de Operação de Água, Esgoto e Drenagem Pluvial

Art. 10 Diretoria Técnica

§1º Gerência de Operação

- I – Aloisio Adriano Dietrich, Operador de Estação, matrícula n.º 21;
II – Ana Priscila Amorim, Operador de Estação, matrícula n.º 986;
III – Fabio Leandro Vergutz, Operador de Estação, matrícula n.º 992;
IV – Leandro Fagundes Campos, Operador de Estação, matrícula n.º 600;
V – Marta Eliane Doumer, Operador de Estação, matrícula n.º 988;
VI – Nelson Stueber, Operador de Estação, matrícula n.º 17;
VII – Nelson Zacharis da Silva, Operação de Estação, matrícula n.º 69;
VIII – Pablito Alvaro Linhares Marcondes, Operação de Estação, matrícula n.º 584;
IX – Rafael Hermes, Operador de Estação, matrícula n.º 588;
X – Rodolfo Moller Matias, Operador de Estação, matrícula n.º 989;
XI – Vandie Debatin, Operador de Estação, matrícula n.º 606.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Balneário Camboriú, SC, 05 de julho de 2019

DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA
Diretor Geral da EMASA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 22A3-C7AE-0630-F6A5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA (CPF 985.177.830-34) em 06/07/2019 11:28:33
(GMT-03:00)

Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 <<
Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação em
<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código acima ou por meio do link abaixo:

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/22A3-C7AE-0630-F6A5>

PORTARIA nº 531/2019

DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA, Diretor Geral da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - EMASA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 11 da Lei Municipal 3.568, de 07 de junho de 2013, e considerando o interesse público;

Considerando a necessidade de disciplinar as rotinas de controle de jornada de trabalho da EMASA;

Considerando a lei municipal 1069/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), em seus artigos 31, §2º que diz: “**A prestação de serviços extraordinários é permitida ao ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que previamente autorizada e de conformidade com o interesse público**” e artigo 195, inciso IV: “São deveres do funcionário: [...] IV – Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade”;

Considerando o disposto no decreto nº 3522/2002, art. 3º parágrafo único, que diz: “se, em caso excepcional devidamente justificadas pelo Secretário competente, forem realizadas horas extras, estas somente serão computadas após ultrapassarem as 40 (quarenta) horas semanais de trabalho”;

Considerando o conteúdo da Instrução Normativa nº 001, de 17 de janeiro de 2017, que “Estabelece critérios e procedimentos relativos ao pagamento de horas extras assumidos pelo Município de Balneário Camboriú”.

Considerando a necessidade de aprimorarmos os processos de registros e os trâmites das informações referentes à jornada de trabalho;

RESOLVE:

1) Estabelecer que o pagamento das horas extraordinárias só poderá ocorrer quando:

- a) Exceder as horas contratuais – 8ª (oitava) hora/dia e/ou a 40ª (quadragésima) hora/semana, respeitados os limites de 10 (dez) horas/dia;
- b) Previamente autorizado e justificado pelo diretor-geral, preferencialmente com 15 dias de antecedência;
- c) Respeitados os intervalos de 11 (onze) horas entre o término de uma jornada de trabalho e o início de uma nova jornada;
- d) Respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora após 6 (seis) horas corridas de trabalho, ou 30 (trinta) minutos conforme acordo individual, sendo obrigatório o registro de ponto deste intervalo;
- e) Caso o funcionário não faça o registro de ponto do intervalo mínimo de descanso citado na alínea “d”, será considerado de forma automática na contagem das horas um intervalo de 1 (uma) hora de descanso;
- f) Respeitado o descanso semanal remunerado (DSR) após 6 (seis) dias de trabalho consecutivos, sendo obrigatório o descanso no domingo ao menos uma vez por mês;
- g) Devidamente justificado no caso de horas extras realizadas sem autorização prévia por motivo de força maior;
- h) Informado na folha de pagamento junto com a cópia do registro biométrico do ponto, sendo aceito o registro manual apenas nos casos em que for comprovada a impossibilidade do registro eletrônico.

2) Estabelecer que o cômputo de horas para fins de banco de horas respeitará as seguintes premissas:

- a) Exceder as horas da jornada de trabalho – a partir da 6ª (sexta) hora/dia até a 8ª (oitava) hora/dia;
- b) Previamente autorizado e justificado pela chefia imediata, preferencialmente com 15 dias de antecedência, respeitando sempre a necessidade de trabalho para realização destas horas;
- c) Respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora após 6 (seis) horas corridas de trabalho, ou 30 (trinta) minutos conforme acordo individual, neste caso sendo obrigatório o registro de ponto deste intervalo;

- d) Caso o funcionário não faça o registro de ponto do intervalo mínimo de descanso citado na alínea “d”, será considerado de forma automática na contagem das horas um intervalo de 1 (uma) hora de descanso;
- e) O banco de horas não utilizado será expirado no prazo de 12 (doze) meses;
- f) Em caso de funcionários que trabalham no regime de escala, as trocas de folga somente serão consideradas com autorização prévia da chefia imediata.

3) Determinar que a partir desta data:

- O registro da jornada de trabalho deve ser feito somente através de ponto biométrico, onde houver o equipamento instalado, ou através de registro manual ou mecânico devidamente justificado pelo Gestor responsável.
- Inconsistências no registro de ponto deverão ser justificadas dentro de **48** (quarenta e oito) horas da ocorrência, sendo o prazo limite para justificativas o dia **20 de cada mês** (fechamento da folha de pagamento);
- Jornadas de trabalho e/ou autorizações efetuadas sem observar as disposições desta portaria serão passíveis de advertência e demais penalidades;
- Casos não previstos serão analisados pontualmente, com autorização desta Diretoria;

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú, 07 de novembro de 2019.

Douglas Costa Beber Rocha
Diretor-Geral



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F0EE-2BF9-B555-4468

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA (CPF 985.177.830-34) em 04/12/2019 11:44:20 (GMT-03:00)
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação em <https://emasa.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código acima ou por meio do link abaixo:

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/F0EE-2BF9-B555-4468>

Processo e-15: 7.367/2019

De: Aron A. - DERH

Para: DG - Diretoria Geral

Data: 13/11/2019 às 17:00:16

Versão corrigida da Portaria, favor assinar esta daqui.

_Aron Rodrigo Horst
Setor de Recursos Humanos

EMASA

Anexos:

Portaria Geral das Comissões 533 - Final.pdf

PORTARIA-EMASA Nº 533, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o regimento das Comissões Permanentes e/ou Legais da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú, e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere o inciso “i” do art. 15 da Lei n.º 2.498, de 31 de outubro de 2015, RESOLVE:

TÍTULO I DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º As reuniões da Comissão Permanente/Legal acontecerão mensalmente em caráter ordinário para o fim de deliberação sobre suas atividades desenvolvidas, melhorias e demais assuntos pertinentes, podendo ser convocadas em caráter extraordinário pelo Presidente ou por um terço total dos membros que a integram.

§1º Os membros da Comissão Permanente/Legal deverão se reunir presencialmente em quaisquer das unidades físicas da EMASA para confecção de inventário mensal de suas atividades, de cujo relatório/ata constará:

I – Data da reunião, local, horário de início e de término;

II – Nome dos membros participantes com as respectivas assinaturas de presença do dia da realização da reunião;

III – Atividades desenvolvidas no período compreendido entre a reunião anterior e a atual pela Comissão, com indicação de dados/informações e de documentos para consulta, quando for o caso;

§2º O relatório/ata descrito no parágrafo anterior deverá ser encaminhado à Gerência de Apoio Administrativo da EMASA que, após conferência do atendimento dos requisitos aqui exigidos, encaminhá-lo-á ao Departamento de Administração e Finanças e ao Departamento de Controle Interno, para homologação.

§3º Como condição de validade, quaisquer atos e comunicações dos membros integrantes da Comissão deverão ser realizados através da plataforma de comunicação e gestão documental “1DOC” dentro do “Setor” respectivo.

§4º O Presidente deverá estabelecer calendário semestral de atividades da comissão e o agendamento dos locais para reunião dos membros da Comissão deve ser providenciada junto à Gerência de Apoio Administrativo da EMASA com antecedência a data prevista.

§5º Quaisquer atividades que tenham relação com as Comissões se darão obrigatoriamente no contraturno do horário de expediente dos membros, não sendo permitido o registro de frequência por ponto eletrônico quando o membro estiver realizando os trabalhos da Comissão.

§6º Fica vedado o exercício de quaisquer atividades inerentes às Comissões Permanentes/Legais de que participe o servidor da EMASA durante sua jornada normal de trabalho sem autorização expressa da Gerência de Apoio Administrativo da EMASA, sob pena de aquele que assim proceder incorrer na proibição prevista no inciso IV do art. 198 da Lei n. 1.069/1991.

§7º As reuniões ordinárias descritas no *caput* deste artigo acontecerão independentemente dos atos e das sessões necessárias ao cumprimento das finalidades essenciais e legais que são próprias de cada Comissão, as quais também deverão observar o disposto no §5º acima.

Art. 2º A falta de adoção destes procedimentos acarretará o não pagamento de gratificação no mês do fato gerador, cabendo ainda efetuar o desconto proporcional da gratificação nos casos em que fiquem comprovadas as faltas dos membros nas devidas reuniões bem como a falta de reposição do horário.

TITULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Os membros das Comissões responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

Art. 4º Compete ao Presidente da Comissão informar imediatamente ao Gerente de Apoio Administrativo da EMASA os seguintes fatos:

I – Não comparecimento justificado e/ou injustificado de membro à terça parte das reuniões ordinárias dentro do ano vigente;

II – Desídia ou não colaboração com o desenvolvimento dos trabalhos próprios da Comissão;

§ 1º O membro que incorrer em qualquer das situações previstas no parágrafo anterior estará automaticamente desligado dos trabalhos da Comissão, perdendo a gratificação a que faria jus a partir do momento em que comunicado.

Art. 5º As informações referentes ao comparecimento, organização dos trabalhos da Comissão, assim como divisão de tarefas entre os membros são de inteira responsabilidade dos seus respectivos presidentes.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir de primeiro de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Balneário Camboriú, SC, 14 de novembro de 2019

DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA
Diretor Geral da EMASA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8AF8-D381-9958-1B92

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA (CPF 985.177.830-34) em 19/11/2019 15:13:51 (GMT-03:00)
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação em <https://emasa.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código acima ou por meio do link abaixo:

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/8AF8-D381-9958-1B92>



PORTARIA-EMASA N.º 560, DE 14 DE ABRIL DE 2020

Estabelece medidas administrativas para o **controle da despesa pública com Pessoal** que especifica, em decorrência das medidas de enfrentamento ao Covid-19, e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA, no exercício de suas atribuições legais que lhe conferem as alíneas “m” e “r” do art. 15 da Lei n.º 2.498, de 31 de outubro de 2015, e;

CONSIDERANDO a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do Novo Coronavírus – COVID-19, pelo seu alto grau de transmissibilidade;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal n.º 9.821, de 13 de março de 2020, declarou situação de emergência no âmbito da saúde pública do Município;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal n.º 9.853, de 30 de março de 2020, declarou estado de calamidade pública no âmbito da saúde pública do Município de Balneário Camboriú, em função do risco de surto do Novo Coronavírus – COVID-19;

CONSIDERANDO que as faturas de água vencidas a partir do dia 15 de março de 2020 tiveram seu prazo de pagamento prorrogado até 30 de abril de 2020 para que nenhum consumidor fosse prejudicado, alinhando-se às demais ações que estão sendo tomadas para frear o avanço do Novo Coronavírus – COVID-19;

CONSIDERANDO que os beneficiários da tarifa social e imóveis com baixo consumo foram isentados do pagamento da tarifa de água, esgoto e TFDI (Tarifa Fixa por Disponibilidade de Serviço);

CONSIDERANDO a evidente tendência de queda da atividade econômica e da arrecadação desta autarquia municipal, em decorrência das restrições impostas para conter o avanço da pandemia do Novo Coronavírus – COVID-19;

DETERMINA

Art. 1º – Fica suspensa a conversão em dinheiro de até 1/3 (um terço) da licença-prêmio concedida aos servidores efetivos da EMASA, nos termos do art. 158 da Lei Municipal n.º 1.069/1991.



Art. 2º – Com relação ao pedido de férias:

I- Fica suspensa a conversão de 1/3 de férias em abono pecuniário:

a) Compreende-se por abono pecuniário de férias, o deferimento da venda de 10 dias indenizados, bem como demais verbas relativas à indenização;

II- Fica suspenso o pagamento de 1/3 de férias, conforme art. 130 da lei 1069/1991, bem como demais verbas relativas a férias;

Art. 3º – Fica suspensa a avaliação dos requisitos legais dos requerimentos de promoção horizontal (art. 20 e seguintes da Lei Municipal n.º 3.428/2012) e/ou de promoção vertical (art. 27 e seguintes da Lei Municipal n.º 3.428/2012) pela Comissão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - CPCCR.

Art. 4º – Fica suspensa a realização de Horas Extraordinárias.

Art. 5º – A suspensão mencionada nos artigos anteriores terá o prazo de 60 (sessenta dias), contados da expedição desta portaria, podendo ser prorrogados por igual, menor e/ou maior período.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral EMASA de acordo com as demandas, cumprindo as disposições legais.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Balneário Camboriú, SC, 14 de abril de 2020.

DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA
Diretor Geral da EMASA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 91E6-7A46-5520-6124

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA (CPF 985.177.830-34) em 15/04/2020 11:08:12 (GMT-03:00)
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/91E6-7A46-5520-6124>



PORTARIA N.º 567, de 22 de maio de 2020.

DERROGA A PORTARIA N.º 531, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019, QUE DISCIPLINA AS ROTINAS DE CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO DA EMASA.

DIRETOR GERAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA, no uso das atribuições previstas na alínea “i” do artigo 15 da Lei n.º 2.498, de 31 de outubro de 2015, e tendo em vista o disposto nos artigos 31 a 38 da Lei n.º 1.069, de 09 de julho de 1991, RESOLVE:

Art. 1º Fica derogada a Portaria n.º 531, de 07 de novembro de 2019, anulando-se quaisquer disposições referentes à contagem de período da jornada de trabalho para fins de banco de horas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 07 de novembro de 2019.

]

Balneário Camboriú, SC, 22 de maio de 2020.

Douglas Costa Beber Rocha
DIRETOR GERAL DA EMASA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



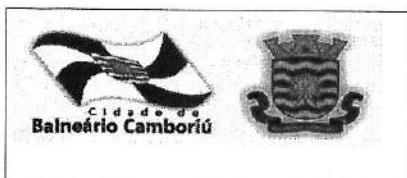
Código para verificação: 12A6-300C-1553-E664

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA (CPF 985.XXX.XXX-34) em 25/05/2020 13:20:38 (GMT-03:00)
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/12A6-300C-1553-E664>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2012, DE 04 DE JUNHO DE 2012.

“Dispões sobre os atos que normatizam o benefício do Auxílio Transporte ao servidor público do Município de Balneário Camboriú contido na Lei Nº 1069/91, Art. 111 e Art. 112”

O Secretário de Gestão Administrativa, juntamente com o Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas de Balneário Camboriú, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO que, entende-se por auxílio-transporte o auxílio oneroso aos cofres municipais concedido à funcionário que utiliza de transporte coletivo para o deslocamento de ida e volta entre sua residência e seu local de trabalho;

CONSIDERANDO que, o auxílio-transporte é concedido mensalmente e por antecipação, e que esta concessão dar-se-á a partir de requerimento do funcionário, instruindo o pedido com a documentação comprobatória da necessidade;

CONSIDERANDO que, este valor será pago integralmente desde que não exceda a 2,5 (dois e meio) pisos mínimos pagos pelo Município; (Redação dada pela Lei nº 2817/2008) e que em valor complementar quando as despesas do funcionário com transporte coletivo, excederem a 5% (cinco por cento) dos respectivos vencimentos;

CONSIDERANDO que, é dever da Secretaria de Gestão Administrativa através da Divisão de Gestão de Pessoas - DIGP estabelecer normas visando a padronização de procedimentos referente ao pagamento do benefício dos vale transporte

RESOLVE:

Art. 1º O auxílio transporte corresponderá ao número total de dias úteis ou ao número total de dias trabalhados para atender a jornada de trabalho existentes no mês, observando a quantidade de deslocamentos residência-trabalho e vice-versa do servidor, bem como, o endereço de domicílio e de lotação informados na divisão de Gestão de Pessoas - DIGP.

Art. 2º Não haverá concessão de auxílio transporte:

- I - Ao Servidor que não cumprir os prazos estabelecidos nesta normativa;
- II – Nos dias em que o servidor estiver de atestado médico;
- III – Ao servidor que acumular mais de uma nota fiscal; (Exceto aos servidores que necessitam de transporte de empresas diferentes).

Art. 3º Ocorrendo afastamento do servidor, no mês em curso, remunerado ou não, será descontado da quantidade de passes a ser repassado no mês subsequente.

Art. 4º O benefício do auxílio transporte será **obrigatoriamente** suspenso:

I - Temporariamente:

- a) nas férias e ou recesso escolar;
- b) nos períodos de licenças e ou afastamentos, seja remunerado ou não;
- c) por 60 (sessenta) dias quando o servidor não atender na íntegra as responsabilidades previstas nesta normativa, bem como, quando ocorrer declaração de residência falsa e uso indevido.

II – Definitivamente quando ocorrer reincidência:

- a) quanto às responsabilidades previstas nesta normativa;
- b) de declaração de residência falsa ou fraude da nota fiscal;
- c) de uso indevido.

Parágrafo único: O servidor estará sujeito a responder processo administrativo disciplinar quando verificada a ocorrência de fraude de qualquer natureza.

Art.5º Ao servidor compete:

I - Para concessão do benefício no referido mês, o servidor deverá entrar com o pedido via protocolo na sua secretaria de origem que deverá ser acompanhado do comprovante de residência em nome do servidor ou de terceiro com quem comprovadamente resida (declaração autenticada em cartório) e o valor total da compra (Nota Fiscal), o qual, será pago reembolso e embolso na primeira solicitação;

II - Na nota fiscal de compra deverá constar os dados do funcionário, o seu número de matrícula, o número de passes para os dias úteis de trabalho e o valor total da compra;

III – Após o deferimento do processo, o servidor deverá entregar a nota fiscal nos meses posteriores até o dia do fechamento da folha na sua secretaria de origem, sob pena de não ser reembolsado dos valores;

Parágrafo único: É de responsabilidade da secretaria de origem do funcionário a entrega das notas fiscais na Divisão de Gestão de Pessoas – DIGP, devidamente protocoladas, até o fechamento da folha de pagamento.

Art. 6º. A Divisão de Gestão de Pessoas DIGP compete:

I - Emitir relatório sobre a concessão de auxílio transporte após o processamento mensal da folha de pagamento, objetivando manter o controle, inclusão, alteração e/ou suspensão de beneficiários do vale-transporte;

II - Identificar os servidores cadastrados com ocorrência de afastamento e descontar o auxílio transporte dos dias de afastamento no mês subsequente, sem a necessidade de prévio aviso.

Parágrafo Único: O cálculo para se determinar o valor do auxílio transporte a que o Servidor tem direito a receber, quando se afastar por qualquer motivo, deverá observar, em cada caso, a *proporcionalidade* entre o valor usualmente recebido pelo servidor em relação aos dias que ele irá trabalhar.

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



JOÃO BATISTA LEAL

Secretário de Gestão Administrativa



ANTÔNIO DEMOS

Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 019/2016 de 14 de março de 2016.

Dispõe sobre procedimentos de concessão de Diárias em atendimento ao disposto na IN nº. TC – 14/2012.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – SC no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72 inciso da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando o disposto no artigo 3º da Lei Municipal nº 3.815 de 14/08/2015, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar sobre procedimentos de **Concessão de Diárias** em atendimento ao disposto na IN nº. TC – 14/2012.

RESOLVE:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município, recomenda aos **Órgãos da Administração Direta e Indireta** do Município de Balneário Camboriú, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, visando atender ao disposto no capítulo III – da IN. TC – 14/2012.

Art. 1º. A concessão de diárias é destinada a suprir despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana quando o beneficiário viajar a serviço, participar de cursos, congressos, simpósios, entre outros.

Art. 2º. A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

Art. 3º. A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido que conterà, no mínimo



- I – matrícula, nome, cargo, emprego ou função do servidor;
- II – justificativa do deslocamento;
- III – indicação do período do deslocamento e do destino.

Art. 4º. As solicitações de diárias devem ser encaminhadas em formulário próprio, conforme anexo I, em três vias, impreterivelmente, até 10 (dez) dias antes da realização da viagem.

Art. 5º. As solicitações de diárias devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, fôlder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação, etc.).

Art. 6º. A diária será paga antes do início da viagem, em uma única parcela, salvo situações excepcionais, prevista na legislação vigente.

Art. 7º. Os períodos de deslocamento iniciados em sextas feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente no campo 4 do formulário de solicitação de diárias.

Art. 8º. O pagamento das diárias correspondente ao deslocamento que se estender por tempo superior do previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

Art. 9º. As despesas com pousada, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 10. Os valores nominais das diárias são os estabelecidos no Decreto nº. 6090, de 13 de abril de 2011.

Art. 11. Os valores das diárias para viagens ao exterior, fixados em dólar, no Decreto 6090 de 13 de abril de 2011, devem ser convertidos e pagos em moeda

nacional.

Art. 12. O beneficiário está obrigado a restituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

a) Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;

b) Retornar ao município antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

Art. 13. O beneficiário deverá apresentar ao Departamento de Contabilidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, os documentos comprobatórios das despesas com diárias, visando compor o processo de prestação de contas (conforme formulário, anexo II) das diárias concedidas, mediante apresentação dos seguintes documentos:

I – do deslocamento:

a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte for coletivo, exceto aéreo;

c) comprovante de embarque, quando o meio de transporte utilizado for aéreo.

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

a) nota fiscal de hospedagem;

b) nota fiscal de alimentação;

c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;

d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

a) fotocópia da ata de presença em reunião ou missão;

b) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;

c) declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades



e órgãos públicos;

d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em eventos ou atividade de capacitação ou formação profissional;

e) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 14. O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

Art. 15. O beneficiário que não apresentar o processo de prestação de contas ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada, bem como o desconto integral na respectiva folha de pagamento em uma única vez.

Balneário Camboriú, 14 de março de 2016.

Militino Testoni

Secretário

Portaria 20.811/2015

Matrícula nº 23.057

Edson Renato Dias

Prefeito Municipal



SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

BENEFICIÁRIO		
Nome:		
Endereço: CEP:		
Lotação:		
Cargo:		
CPF:	Matrícula:	
Banco nº:	Agência nº:	Conta Corrente nº:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	
1. Cidade(s) de destino:	UF:
2. Atividade a ser executada (anexar comprovantes):	
3. Período de deslocamento: ___ / ___ / ___ as ___ : ___ hs	
Retorno: ___ / ___ / ___ as ___ : ___ hs	
4. Justificativa (sextas, sábados, domingos e feriados nacionais):	
5. Declaro para os devidos fins que os dados acima mencionados são verdadeiros, me responsabilizando pessoalmente por tais informações. Comprometo-me a fazer a devida comprovação da realização do acima descrito, tão logo ocorra o meu retorno, sendo que se não o fizer, autorizo o desconto integral do valor pago em minha folha de pagamento em uma única vez.	
ASSINATURA:	Data: ___ / ___ / ___

SECRETÁRIO/GESTOR:	Parecer Favorável: () Sim () Não			
6. Justificar:				
DESLOCAMENTO				
() Veículo Oficial	() Veículo Próprio	() Transp. Rodoviário	() Transp. Aéreo	() Outro
ASSINATURA DO SECRETÁRIO:	Recebido em: ___ / ___ / ___			

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DA(S) DIÁRIA(S)	
Quantidade de Diárias:	
Valor unitário da diária: _____	
Total Geral Apurado:	
Departamento de Recursos Humanos Carimbo e Assinatura	
PARECER DO PREFEITO MUNICIPAL:	() Deferido () Indeferido
ASSINATURA:	Data: ___ / ___ / ___

via (RH.) - 2ª via (Secretário) - 3ª via (Beneficiário)



ANEXO II

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS COM DIÁRIA

BENEFICIÁRIO
Nome:
Cargo:
Matrícula:
Nota de Empenho nº:

I - DO DESLOCAMENTO

- a)** ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b)** bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- c)** comprovante de embarque, quando o meio utilizado for transporte aéreo;

II – DA ESTADA NO LOCAL DE DESTINO, QUAISQUER DOS DOCUMENTOS ABAIXO:



- a)** nota fiscal de hospedagem;
- b)** nota fiscal de alimentação;
- c)** nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;

III – DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM:

- a)** fotocópia de ata de presença em reunião ou missão;
- b)** ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
- c)** declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;
- d)** lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- e)** outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

ASSINATURA:

Data: ___ / ___ / ____

 	ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – DIGP	DIGP/SGA REVISÃO Nº 00 DATA:17/01/2017
---	--	---

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

“Estabelece critérios e procedimentos relativos ao pagamento de horas extras assumidos pelo Município de Balneário Camboriú.”

O Secretário de Gestão Administrativa, juntamente à Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas de Balneário Camboriú, no uso de suas atribuições,

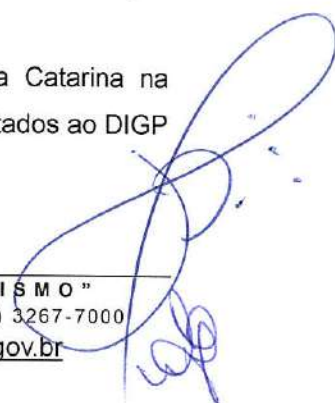
Considerando a lei municipal 1069/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), em seus artigos 31, § 2º que diz: “**A prestação de serviços extraordinários é permitida ao ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que previamente autorizada e de conformidade com o interesse público**” e artigo 195, inciso IV: “São deveres do funcionário: [...] IV – Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade”;


Considerando o decreto municipal 3522/2002 que altera o horário de funcionamento da sede da prefeitura, estabelecendo no parágrafo único do artigo 3º: “se, em caso excepcional e devidamente justificadas pelo Secretário competente, forem realizadas horas extras, estas somente serão computadas após ultrapassarem as 40 horas semanais de trabalho”;

Considerando o decreto municipal 5397/2009 que restringe a realização de horas extras e prevê em seu artigo 2º: “Em casos de extrema necessidade, as horas extras deverão ser devidamente justificadas por escrito e com antecedência, devendo ser autorizadas somente pela Secretaria de Gestão Administrativa”;

Considerando o ofício 024/2014 SGA/DIGP, o qual orienta sobre o registro do ponto e a duração da jornada de trabalho;

Considerando a auditoria *in loco* realizada pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina na Prefeitura de Balneário Camboriú em 2014 e os respectivos apontamentos apresentados ao DIGP por meio do relatório 04070/2014;



 Cidade de Balneário Camboriú	ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – DIGP	DIGP/SGA REVISÃO Nº 00 DATA:17/01/2017
--	--	---

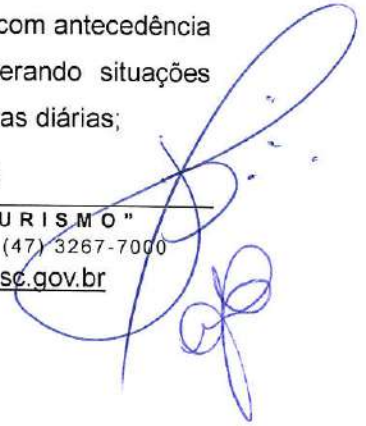
Considerando o ofício circular nº 001-2015 SGA/DIGP, que dispôs sobre o registro e os limites legais para realização de horas extraordinárias;



Considerando que hora extra, hora suplementar ou hora extraordinária é todo período de trabalho excedente à jornada contratualmente acordada. Podendo ocorrer antes do início, após o período e nos dias que não estão no contrato de trabalho (sábado, domingo ou feriado),

RESOLVE:

1. Estabelecer que o pagamento das horas extraordinárias só poderá ocorrer quando:
 - a) Exceder as Horas Contratuais;
 - b) Previamente autorizado e justificado pelo secretário da pasta e pela secretaria de gestão administrativa, com no mínimo 30 dias de antecedência;
 - c) Respeitados os intervalos de 11h entre o término de uma jornada de trabalho e o início de uma nova jornada;
 - d) Respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora após 6 (seis) horas corridas de trabalho;
 - e) Respeitado o descanso semanal remunerado (DSR) após 6 (seis) dias de trabalho consecutivos, sendo obrigatório o descanso no domingo ao menos uma vez no mês;
 - f) Devidamente justificado no caso de horas extras realizadas sem autorização prévia por motivo de força maior;
 - g) Informado na folha de pagamento junto com a cópia do registro biométrico do ponto, sendo aceito o registro manual apenas nos casos em que for comprovada a impossibilidade do registro eletrônico.

2. Determinar que a partir desta data:
 - As secretarias deverão requerer autorização prévia junto à Secretaria de Gestão Administrativa para eventuais necessidades de realização de horas extraordinárias;
 - O requerimento de autorização de horas extraordinárias deverá ser feito com antecedência mínima de 30 dias, sendo aconselhável o planejamento semestral considerando situações sazonais em que é necessária a extensão da jornada de trabalho além das 8 horas diárias;
 - O requerimento para a realização de horas extraordinárias deverá conter:



 	ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – DIGP	DIGP/SGA REVISÃO Nº 00 DATA:17/01/2017
---	--	---

- O total geral de horas extras a serem realizadas;
- A justificativa para a realização destas horas;
- O nome dos servidores que realizarão as horas extras.
- O cômputo das horas extras será realizado observando-se os seguintes princípios:
 - Somente serão computadas as horas que ultrapassarem o módulo de 40 horas semanais;
 - O trabalho em escala de revezamento 12x36 não contempla o pagamento de horas extras, uma vez que a soma das horas trabalhadas dentro do mês é inferior ao total de 200 horas mensais previstos para uma jornada de 40 horas semanais, com exceção do serviço prestado em feriados oficiais em que o labor será acrescido do respectivo adicional.
- O registro da jornada de trabalho deve ser feito somente através de ponto biométrico, onde houver o equipamento instalado, ou através de registro manual ou mecânico devidamente justificado pelo Secretário responsável.

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



EDSON LUIZ BERTELLI

Secretário de Gestão Administrativa



CRISTINA APARECIDA MACHADO BITENCOURT

Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 07 DE MARÇO DE 2017

“Estabelece critérios e procedimentos relativos ao Registro ponto de cargos comissionados da Administração Pública Direta, Indireta e Autarquias.”

O Secretário de Gestão Administrativa, Senhor **Edson Luiz Bertelli**, no uso de suas atribuições legais, consignadas no artigo 72, inciso VII, juntamente com o artigo 82, Inciso V, ambos da Lei Orgânica do Município, e no artigo 30, Inciso III, da Lei Municipal nº. 1.068/91, acompanhado dos artigos 158 ao 163, da Lei Municipal 1069/91,

Considerando o artigo 31 “O período de trabalho, carga horária semanal, do ocupante de cargo de provimento efetivo é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo quando disposto diversamente em lei ou regulamento próprios a lei municipal, bem como o referido artigo em seu § 1º: “- O exercício em comissão exige dedicação integral ao serviço por parte do comissionado, que poderá ser convocado extraordinariamente sempre que seja do interesse da administração”, na lei 1069/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) bem como o Decreto 7714 de abril de 2015;

Considerando o artigo 2º do decreto municipal 7714/2015: “A designação de funcionário ocupante de cargo de provimento em comissão, para participar de grupos de trabalho ou estudo, de comissões legais, em órgãos de deliberação coletiva, prestação de serviços extraordinários, em ministração de aulas em cursos de treinamento, bem como, em banca examinadora de concurso público, não constituir-se-á em ônus para a Administração Pública Direta ou Indireta do Município”;

Considerando o princípio da publicidade e transparência os quais devem nortear o funcionalismo público, o registro através da biometria, em uma simples aferição de assiduidade, dever este inerente a todos que servem a municipalidade, dirimindo quaisquer dúvidas em relação a horas laboradas na municipalidade;

Considerando a relação em que o cargo de provimento em comissão, não onera o município em horas extras, pois este quando assume a função está claro as atribuições a qual deverá desempenhar, e os horários, pois cada lotação atenderá suas necessidades.

DETERMINA:

- a) A partir de 14/03/2017, o registro do ponto biométrico é de caráter obrigatório para todos os ocupantes de cargo em provimento de comissão;
- b) Os relativos ocupantes de cargos comissionados, continuam correspondendo as necessidades de sua lotação, ou seja, tem seus horários de funcionamento determinados, os quais não sofrerão alteração;
- c) A incumbência dos secretários de cada pasta comunicar pessoalmente os devidos comissionados a procurar o Administrativo/ RH de sua secretaria correspondente para que seja efetuado o cadastro da biometria, cabendo ao RH de secretaria tomar as providências relativas a coletar as digitais dos servidores em cargo de provimento em comissão, bem como de fazer o devido controle de frequência, coleta de digitais e gerenciamento do controle.

**A OBRIGAÇÃO DO REGISTRO DE BIOMETRIA A TODOS OS CARGOS
COMISSIONADOS COM EXCEÇÃO DOS CARGOS DE:**

- SECRETÁRIOS
- PROCURADOR GERAL
- SUPERINTENDENTES
- GESTORES
- DIRETOR GERAL DO COLEGIADO
- DIRETOR GERAL DA EMASA

**O NÃO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA ACARRETERÁ NO DESCONTO
DAS HORAS/FALTAS EM FOLHA DE PAGAMENTO.**

Edson Luiz Bertelli
Secretário de Gestão Administrativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007, DE 08 JUNHO DE 2017.

***“Regulamenta a concessão de férias dos
Funcionários Efetivos, Celetistas,
Comissionados e Estagiários e dá outras
providências.”***

O Secretário de Gestão Administrativa, Senhor **Edson Luiz Bertelli**, no uso de suas atribuições legais, consignadas no artigo 72, inciso VII, juntamente com o artigo 82, Inciso V, ambos da Lei Orgânica do Município, e no artigo 30, Inciso III, da Lei Municipal nº. 1.068/91, acompanhado dos artigos 158 ao 163, da Lei Municipal 1069/91,

Considerando os termos expressos nos artigos 126 a 131, da Lei Municipal 1.069/91:

Considerando a necessidade de regulamentar os períodos de solicitação, pagamento e gozo de férias concedidos aos funcionários das Unidades Administrativas do Município;

Considerando que, terminantemente deverá prevalecer o despacho da Divisão de Gestão de Pessoas quanto ao período de direito a férias do funcionário de cada Unidade Administrativa;

RESOLVE:

As férias devem ser solicitadas com **60 (sessenta) dias de antecedência** ao mês de recebimento das verbas em folha de pagamento, via protocolo online, exclusivamente, na Secretaria de origem do servidor. O pedido deve ser combinado com a chefia imediata e autorizado pelo responsável da área, desde que não haja prejuízo nas atividades do servidor em tela; cabendo à chefia designar um substituto para desempenhar as atividades durante o período de gozo;

Em conformidade com os princípios constitucionais, ressaltando o bem comum, neste contexto o gozo de férias deverá ser concedido nas seguintes frações:

- Dois períodos de 15 (quinze) dias corridos;
- Período único de 30 (trinta) dias corridos;

Somente em casos de **“saldo já existente de 1(hum) período aquisitivo”** poderá ser gozado menos dias que o estabelecido, desde que seja o saldo total em dias corridos;

Conforme CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):

Artigo 134 § 1º - Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

Qualquer alteração ou cancelamento do pedido de férias, apenas será permitida desde que comunicada à DIGP com antecedência de 30 (trinta) dias do início do gozo ou do pagamento em folha, em caso de pagamento antecipado. Deverá ser solicitado via protocolo online exclusivamente na secretaria de origem do servidor;

Fica suspensa, por tempo indeterminado, a partir desta data, a conversão de um terço de férias em abono pecuniário. Caberá exclusivamente, à Secretaria de Gestão Administrativa e ao Comitê de Gestão Financeira (DECRETO 8509 de 20 de março de 2017) a análise da conversão de um terço de férias em pecúnia, que deverá ser solicitado via protocolo na secretaria de origem do servidor, obrigatoriamente acompanhado de 10 (dez), 20 (vinte) ou saldo existente de dias para gozo;

FICA EXPRESSAMENTE VEDADO A AUTORIZAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS POR PARTE DA SECRETARIA DE ORIGEM DO SERVIDOR.

No caso do estagiário que estiver na iminência do término do contrato, este deverá gozar obrigatoriamente o recesso dos períodos acumulados, antes de requerer o desligamento; Preleciona o Artigo (artigo 13º, caput e § 2º, da Lei 11.788/2008):

“Estagiários têm direito assegurado ao recesso remunerado (férias sem o abono de 1/3) de trinta dias a cada doze meses de estágio na mesma Empresa ou, o proporcional ao período estagiado se menos de um ano, independentemente de o Contrato de Estágio ser ou não rescindido antecipadamente, por qualquer das partes”.

Todos os prazos estabelecidos nesta instrução normativa deverão ser rigorosamente respeitados, visando uma melhor execução nas atividades do Departamento de Folha de Pagamento – DIGP.

Entretanto, deverão ser observadas as questões emergenciais e de interesse da Secretaria de Administração, quando forem solicitadas fora dos prazos, dentro das possibilidades sistêmicas identificadas pelo operador do sistema;

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



Edson Luiz Bertelli
Secretário de Gestão Administrativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGA 009/2017

“Dispõe sobre adoção de procedimentos para registro de resultados das comissões municipais remuneradas, horários e dá outras providências”

Art. 1º A Secretaria de Gestão Administrativa tem por competência, controlar e acompanhar os resultados obtidos pelas Comissões Municipais remuneradas no âmbito municipal.

Art. 2º As comissões deverão apresentar a Secretaria de Gestão Administrativa atas/relatórios mensais, contendo as seguintes informações:

- I. Atividades executadas nas reuniões;
- II. Datas das reuniões, os horários de início e fim de reuniões;
- III. Nome dos membros participantes com as respectivas assinaturas de presença do dia da realização da reunião;
- IV. Justificativa dos membros faltantes.

Art. 3º Fica vedado o pagamento de gratificação aos membros das comissões que estiverem em afastamento, exceto:

- I. Pela comprovação de participação nas reuniões com a anuência do presidente, sendo que este deverá oficiar à DIGP em tempo hábil para o pagamento em folha;
- II. Pela comprovação de licença para tratamento de saúde.

Art. 4º As informações referente ao comparecimento e andamento dos trabalhos da comissão, são de inteira responsabilidade dos seus respectivos presidentes.

Art. 5º As comissões reunir-se-ão ordinária e/ou extraordinariamente, no contra turno do seu horário de trabalho ou após o término de suas atividades laborais.

§ 1º Não deverá ser registrado o ponto eletrônico de entrada e saída nos horários em que estiver sendo realizados os trabalhos da comissão.

§ 2º Caso não seja possível o cumprimento deste artigo, deverá, o servidor em comissão, compensar as horas faltantes em outros horários até completar sua jornada de trabalho, no mês respectivo.

§ 3º A falta da adoção destes procedimentos acarretará o não pagamento da gratificação de comissão no mês do fato gerador, cabendo ainda efetuar o desconto proporcional da gratificação nos casos que fiquem comprovados as faltas dos membros nas devidas reuniões bem como a falta de reposição do horário.

Art. 6º O servidor efetivo, nomeado em mais de uma comissão receberá somente pela primeira nomeação.

Art. 7º Para efeitos desta Instrução Normativa, Comitês e Conselhos remunerados também estão sujeitos a estas Normas.


Art. 8º Fica revogada em inteiro teor, a Instrução Normativa nº 008, de 02 de maio de 2017.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Balneário Camboriú, 27 de outubro de 2017.



Karine Almeida Gomes
Secretária de Gestão Administrativa



Valdirene Ap. Mazzetto Moroso
Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2017, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre a normatização dos atos da Comissão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – CPCCR, responsável pela análise e deliberação sobre as progressões vertical e horizontal dos servidores públicos municipais de Balneário Camboriú abrangidos pelas Leis n.ºs 3428/12 e 3.870/15”.

A Secretária de Gestão Administrativa, juntamente com a Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas – DIGP de Balneário Camboriú, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o teor da Lei n.º 3.428/12, que “dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do poder executivo, da administração direta, das autarquias e das fundações, institui novos padrões de vencimento e estabelece normas gerais de enquadramento”;

CONSIDERANDO o teor da Lei n.º 3.870/15, que “dispõe sobre a reposição de perdas salariais, da equiparação de nível salarial, da promoção vertical e horizontal, dos servidores públicos do Município de Balneário Camboriú, e dá outras providências”;

CONSIDERANDO que o Poder Executivo constituiu e designou, por ato próprio, nos termos do art. 34 da Lei n.º 3.428/12, Comissão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – CPCCR, para realizar o enquadramento dos servidores públicos abrangidos pela referida Lei, bem como analisar e deliberar sobre as progressões vertical e horizontal dos aludidos servidores;

CONSIDERANDO que a política norteadora do Plano de Cargos Carreira e Remuneração do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações, com fundamento nos princípios de flexibilidade e maximização do potencial individual do servidor, tem por objetivos:

- I - a valorização do servidor, pelo reconhecimento dos esforços individuais, na direção do crescimento profissional;
- II - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
- III - proporcionar aos servidores conhecimento das oportunidades de ascensão na carreira;
- IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
- V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;
- VI - aprimorar a eficácia na prestação do serviço público municipal;
- VII - melhorar, de forma contínua, a satisfação da municipalidade.

CONSIDERANDO que, de acordo com a Lei n.º 3.428/12, é de competência da CPCCR:

- I - realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei;
- II - receber os requerimentos de promoções horizontal e vertical, tanto dos servidores da Administração Direta, quanto os das Autarquias e das Fundações, excluídos os do Magistério Público Municipal e os da Guarda Municipal;
- III - avaliar se os requisitos legais para autorizar as promoções horizontal e vertical estão sendo observados;
- IV - decidir sobre a concessão da promoção e encaminhar os processos ao setor competente;
- V - receber e decidir os pedidos de revisão de enquadramento.



CONSIDERANDO que o desenvolvimento na carreira do servidor efetivo, que constitui ascensão funcional, dá-se por meio das promoções horizontal e vertical;

CONSIDERANDO que é vedada a concessão de qualquer promoção ao servidor que não atender às exigências previstas nas Leis n.ºs 3428/12 e 3.870/15 e que possibilite alcançar padrão de vencimento que não seja o imediatamente posterior àquele que estiver enquadrado;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 28 da Lei n.º 3.428/12, compete à CPCCR definir os critérios de apuração de afinidade dos cursos e títulos acadêmicos com o cargo ocupado pelo servidor;

CONSIDERANDO que cursos considerados de graduação são os bacharelados, as licenciaturas e os tecnólogos;

CONSIDERANDO que há dois tipos de Pós-graduação, quais sejam: lato sensu (conhecida como especialização ou MBA) e stricto sensu (que abrange os cursos de Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado);

CONSIDERANDO que cursos técnicos de nível médio são aqueles cursos cadastrados e registrados no Catálogo Nacional da Educação com as suas respectivas cargas horárias, proporcionando conhecimentos teóricos e práticos nas diversas atividades do setor produtivo;

CONSIDERANDO que cursos de capacitação são aqueles que objetivam dar condições para o exercício de determinadas funções, assim como também objetivam preparar para o mundo do trabalho, oferecendo a oportunidade de uma melhor adaptação às novas exigências;

CONSIDERANDO que cursos de qualificação são aqueles cursos de nível básico, compatíveis com a qualificação profissional identificada, desenvolvendo competências para o cargo/função a que se destina;

CONSIDERANDO que cursos de aperfeiçoamento são aqueles que objetivam revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos;

CONSIDERANDO que é dever da Secretaria de Gestão Administrativa, através da Divisão de Gestão de Pessoas – DIGP, estabelecer normas visando a padronização de procedimentos referentes ao enquadramento e progressão na carreira dos servidores públicos municipais abrangidos pela Lei n.º 3428/12;

RESOLVE:

Capítulo I

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 1º Será concedida promoção vertical ao servidor estável que, comprovada a obtenção da titulação acadêmica exigida e respeitado o interstício mínimo de 3 (três) anos, contados da data de concessão da promoção vertical anterior ou do ingresso no serviço público municipal, assim requerer, mediante pedido formal a ser protocolizado perante a sua secretaria de origem.



§ 1º. O requerimento mencionado no *caput*, sob pena de indeferimento sumário, deverá estar acompanhado dos seguintes documentos: (a) comprovante de conclusão do nível de escolaridade exigido; (b) histórico escolar do respectivo curso, em que contenham a grade curricular, o desempenho/aproveitamento do servidor, bem como a carga horária total do curso e a individual de cada disciplina.

§ 2º. Os documentos relacionados no parágrafo anterior poderão ser apresentados em meio original, cópia autenticada ou cópia simples de documento eletrônico com código/senha para confirmação virtual da sua autenticidade.

Art. 2º Para efeito de promoção vertical, serão admitidos somente títulos acadêmicos que tenham afinidade com o cargo que o servidor ocupa.

Parágrafo único. Será considerado como afim ao cargo ocupado pelo servidor o título acadêmico que contiver mais de 50% da sua carga horária total preenchida com disciplinas úteis e/ou inerentes às atribuições do cargo de provimento efetivo pelo qual o servidor ingressou na carreira.

Capítulo II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 3º Será concedida promoção horizontal ao servidor estável que, comprovada a participação em cursos de áreas afins ao respectivo cargo e respeitado o interstício mínimo de 2 (dois) anos, contados da data de concessão da promoção horizontal anterior ou do ingresso no serviço público municipal, assim requerer, mediante pedido formal a ser protocolizado perante a sua secretaria de origem.

§ 1º. O requerimento mencionado no *caput*, sob pena de indeferimento sumário, deverá estar acompanhado de documento(s) que comprove(m) a participação do servidor em cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento relativos a áreas afins ao cargo que ocupa e com carga horária total igual ou superior aos seguintes limites mínimos:

- I – Grupo Ocupacional Especialista (GE): 80 horas;
- II – Grupo Ocupacional Técnico (GT): 60 horas;
- III – Grupo Ocupacional Funcional (GF): 50 horas;
- VI – Grupo Ocupacional Operacional (GO): 40 horas.

§ 2º. Para atingimento da carga horária mínima exigida, o servidor poderá utilizar mais de 1 (um) documento comprobatório.

§ 3º. Os documentos comprobatórios de participação nos cursos de que trata este artigo devem, sob pena de indeferimento sumário, conter as seguintes informações:

- I – nome e CNPJ do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;
- II - nome completo do servidor;
- III - título do curso;
- IV - data de início e de término;
- V - carga horária total e individual de cada disciplina, se for o caso;
- VI - conteúdo programático;
- VII - data e local de expedição;
- VIII - assinatura do responsável pela expedição do documento.



§ 4º. O(s) documento(s) mencionado(s) no § 1º poderá(ão) ser apresentado(s) em meio original, cópia autenticada ou cópia simples de documento eletrônico com código/senha para confirmação virtual da sua autenticidade.

Art. 4º Para efeito de promoção horizontal, será considerado como “de áreas afins ao respectivo cargo” o curso cujo tema seja útil e/ou inerente às atribuições do cargo de provimento efetivo pelo qual o servidor ingressou na respectiva carreira.

Art. 5º A carga horária do curso não poderá ser fracionada, de modo que um mesmo documento comprobatório não poderá ser utilizado, de forma segregada, para mais de uma promoção horizontal.

Art. 6º Para fins de promoção horizontal, serão admitidos somente os cursos cujo documento comprobatório tenha data de conclusão não superior a 02 (dois) anos, contados regressivamente data de protocolo do requerimento.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º As informações fornecidas pelo interessado, bem como a documentação emitida por órgãos, entidades ou estabelecimentos de ensino, não excluem a possibilidade de a CPCCR e a Secretaria de Gestão Administrativa analisarem/julgarem regularidade das referidas informações e documentos.

Art. 8º A CPCCR terá o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do protocolo do requerimento, para deliberar sobre a concessão (ou não) da promoção, podendo o referido prazo, quando houver justificativa, ser prorrogado por igual período.

Art. 9º O servidor será intimado da decisão e poderá pedir reconsideração à CPCCR, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência da decisão.

Parágrafo único: A deliberação acerca do pedido de reconsideração deverá ser realizada pela CPCCR no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do respectivo protocolo;

Art. 10 Da decisão que apreciar o pedido de reconsideração, caberá recurso ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa, podendo o servidor protocolizá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de ciência da decisão.

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Gestão Administrativa terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do recurso, para proferir a decisão definitiva.

Art. 11 Os casos não previstos nesta instrução normativa serão resolvidos pela CPCCR que, julgando necessário, poderá submetê-los ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa.



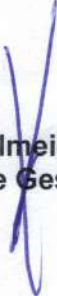
ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS




Art. 12 Quaisquer alterações nas regras fixadas nesta instrução normativa somente poderão ser efetivadas por meio de uma nova instrução normativa, podendo esta, ser revisada de acordo com a necessidade de adequação aos interesses do serviço público.

Art. 13 Fica integralmente revogada a Instrução Normativa n.º 003/12, de 20 de agosto de 2012.

Art. 14 Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação, ocasião a partir da qual passa a produzir efeitos imediatos.



Karine Almeida Gomes
Secretária de Gestão Administrativa



Valdirene Aparecida Mazzetto Moroso
Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003/2018

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, READAPTAÇÃO FUNCIONAL ADEQUADOS AO DECRETO FEDERAL Nº 8.373, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014, QUE INSTITUI O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS – e-SOCIAL.

A Secretária de Gestão Administrativa, senhora Karine Almeida Gomes, no uso de suas atribuições legais, consignadas no inciso III do artigo 30 da lei Municipal nº.1.068/1991, combinado com o inciso V do artigo 82 da Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú e,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos procedimentos estabelecidos pela Lei Municipal 1.069/1991, mais especificamente nos artigos 77, 137 e 142, e as normas estabelecidas pelo governo federal pertinentes ao envio das informações relativas as obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas a serem encaminhadas através do programa e-Social, no que se refere a Readaptação, Licenças por motivo de doença, justificativa de faltas por motivo de doença;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentação dos procedimentos a serem adotados pelas Secretarias, Autarquias e Fundações Municipais quanto a seus servidores no que tange a Junta Médica Oficial (JMO), determina:

Art. 1º - Torna-se obrigatório o cumprimento dos seguintes procedimentos quando dos requerimentos para elencados nesta Instrução, quais sejam, licença para tratamento de saúde, licença para acompanhamento familiar, redução de carga horária sem redução de proventos e readaptação funcional

CAPÍTULO I - DAS LICENÇAS

Seção I - Da Licença para Tratamento de Saúde (Art. 137, da Lei 1.069/91)

Art. 2º - Para requerer Licença para tratamento de saúde o servidor deverá obrigatoriamente apresentar os seguintes documentos:

I - atestado (original ou cópia autenticada) emitido e assinado por médico/dentista, com prazo sugerido para afastamento, constando o CID da doença, datado e carimbado;

II - exames comprobatórios da patologia apontada no atestado, com seus respectivos laudos recentes;

III - requerimento de licença para tratamento de saúde, devidamente preenchido, assinado e carimbado por seu superior imediato ou pelo Secretário da pasta na qual o servidor é lotado.

Parágrafo único. Serão aceitos apenas os atestados emitidos conforme o inciso I deste artigo e assinados por médico ou dentistas/odontólogos credenciados no conselho de classe e sem rasuras.

Seção II - Do Período de Afastamento e Marcação de Perícia

Art. 3º - Funcionário com vínculo efetivo, com atestado de 1, 2 ou 3 dias, deverá juntar os documentos constantes nos itens I e III do artigo anterior, e apresentar em sua Secretaria (setor responsável pelo registro do ponto) até 48 (quarenta e oito) horas contadas do início do atestado.

§ 1º - Nas Unidades do Município que pertencerem às Secretarias de Educação e Saúde, os servidores entregarão seus atestados diretamente aos seus Coordenadores/Diretores, estes, deverão encaminhar via e-mail os documentos escaneados para o setor de registro de ponto para que seja, no prazo descrito no caput deste artigo, efetuado o registro, e enviarão semanalmente os documentos físicos para suas respectivas Secretarias, mediante protocolo.

§ 2º - Todas as secretarias e fundações encaminharão os atestados (documentos físicos) a Divisão de Gestão de Pessoas (DIGP) semanalmente, através de ofício onde deverá constar a matrícula, o nome completo do funcionário e o número de dias de afastamento, mediante protocolo.

§ 3º - Os responsáveis pelo recebimento dos atestados nas secretarias/locais de trabalho, deverão estar atentos quanto à data de emissão, prazo de afastamento, CID da patologia, carimbo e assinatura do médico/odontólogo, e eventuais rasuras para de imediato devolver ao funcionário caso esteja em desconformidade com os termos desta Instrução;

§ 4º - Os funcionários do Paço Municipal deverão entregar seus atestados diretamente na DIGP, no prazo estabelecido no caput deste artigo impreterivelmente;

Art. 4º - Para os casos em que o funcionário acumular mais de três dias de atestado, no mês corrente (contados de 1 a 30 de cada mês), deverá agendar perícia com a JMO no máximo até o 2º (segundo) dia subsequente a data da emissão do atestado que ultrapassou o 3º (terceiro) dia de afastamento, e comparecer na data e horário marcados portando todos os documentos constantes nos itens do art. 2º.

Parágrafo único. Não será remarcado agendamento por falta de comparecimento, a menos que o funcionário avise com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que seja possível utilizar o espaço da agenda da JMO para outro funcionário que tenha necessidade. Não serão aceitos agendamentos fora de prazo.

Art. 5º - Para os casos em que o funcionário não possa comparecer a perícia da JMO quais sejam, internação, indicação de repouso absoluto, impossibilidade de locomoção/deslocamento até o local da consulta pericial por motivo de saúde, este deverá efetuar o agendamento da mesma forma e encaminhar representante com os documentos elencados no art. 2º desta Instrução.

§ 1º - Só será aceito representante na consulta pericial se comprovada a necessidade por motivos médicos.

§ 2º - O não comparecimento por outros motivos, o reagendamento ficará sujeito à análise da junta médica, desde que comprovado os motivos que ocasionaram e que a responsabilidade não foi do funcionário em questão.

Seção II - Da licença por motivo de doença em pessoa da família (Art. 142, §2º da Lei 1.069/91) ou Alteração de Carga Horária sem redução de vencimentos (Art. 142, § 4º da Lei 1069/91)

Art. 6º - Protocolar via *sigam web*, na Secretaria de origem/ local de trabalho o pedido de Licença por motivo de doença em pessoa da família devendo juntar os seguintes documentos:

I - atestado (original ou cópia autenticada) emitido por médico especialista, com prazo sugerido para afastamento, constando o CID da doença, datado, carimbado e assinado pelo médico que faz o acompanhamento do paciente, juntamente com laudo relatando a justificativa da necessidade do acompanhamento por parte do funcionário;

II - exames recentes comprobatórios da patologia, com seus respectivos laudos.

§ 1º - Os documentos devem ser enviados ao DIGP pelo responsável pelo protocolo, sendo que o servidor deverá ficar atento ao andamento do processo, para saber o dia agendado para realização de perícia, bem como, os procedimentos seguintes.

§ 2º - A falta de documentação correta resultará no indeferimento do pedido.

§ 3º - No caso de acompanhamento de ascendente (Pai e Mãe) é necessário que o servidor junte cópia do Registro Geral do acompanhado, comprove ser o único responsável pelo paciente, apresente, se solicitado, justificativa dos demais irmãos quanto a impossibilidade do acompanhamento por parte dos mesmos.

§ 4º - Para solicitações de acompanhamento familiar superior a 30 (trinta) dias, o requerente deverá juntar a documentação, laudo de assistente social detalhando as condições do acompanhado, elencando suas limitações e tratamentos efetuados para melhoria da condição de saúde que exijam o acompanhamento do familiar.

Seção III - Da licença para acompanhamento de até 3 dias

Art. 7º - O procedimento deverá ser o mesmo do atestado médico, determinado no art. 3º desta Instrução, com a diferença de que deverá constar no atestado a necessidade de acompanhamento por parte do funcionário.

CAPÍTULO II - DAS FALTAS

Seção I - Do procedimento de justificativa de falta por atestado médico indeferido pela JMO ou por ter sido entregue fora do prazo

Art. 8º - No caso de indeferimento de atestado ou de entrega fora do prazo estabelecido nessa Instrução, o funcionário poderá, caso queira, solicitar a revisão, via protocolo (Sigan Web), com motivo justificado, devendo efetuar o requerimento no seu local de trabalho/secretaria juntando o atestado original indeferido.

Art. 9º - Será declarado INTEMPESTIVO sem análise do motivo do afastamento, os requerimentos que forem protocolados (20) vinte dias após o prazo sugerido no próprio documento como término do atestado, não podendo ultrapassar sua competência.

Paragrafo Único: Será considerado mês de competência do atestado para fins de protocolo de justificativa de falta o do último dia do atestado.

CAPÍTULO III - DAS READAPTAÇÕES FUNCIONAIS

Seção I - Da readaptação funcional (Art. 77 da Lei 1069/91)

Art. 10 - Protocolar via *sigam web*, na Secretaria de origem ou local de trabalho o pedido de Readaptação Funcional devendo juntar os seguintes documentos:

I - laudo emitido por médico especialista, relatando a patologia, solicitando a readaptação bem como, informando os tratamentos a serem realizados no período de readaptação pretendido;

II - cópia de laudos dos exames recentes que comprovem a patologia e a necessidade de readaptação funcional.

§1º - Os documentos devem ser enviados ao DIGP pelo responsável pelo protocolo de cada local de trabalho/secretaria, sendo que **o funcionário deverá ficar atento ao andamento do processo, para saber o dia agendado para realização de perícia, bem como dos procedimentos seguintes.**

§ 2º- O não comparecimento do funcionário, quando convocado pela JMO, ou o não cumprimento do solicitado no andamento do processo, resultará no indeferimento do pedido.

§ 3º - O funcionário que tiver concedida a readaptação funcional, passará automaticamente a ter lotação na Secretaria de Gestão Administrativa até que seja encaminhado para local compatível com as restrições determinadas pela Perícia da JMO.

§ 4º - É obrigatório o cumprimento da readaptação funcional em unidade do Município diversa daquela em que o funcionário exerce suas atividades laborais normais, devendo este ser encaminhado a um local de trabalho compatível com as atividades laborais que possa exercer, sempre atendendo aos requisitos determinados pela JMO, exceto nos casos de Professores que venham a assumir como Especialistas, conforme Lei Municipal nº. 12/2015.

§ 5º - O servidor em estágio probatório que requerer readaptação funcional por motivo de saúde poderá ter seu atestado admissional (aquele que comprovou a aptidão do servidor para exercer o cargo conferindo-lhe o direito a Posse) questionado, para verificação de doença pré-existente.

§ 6º - A JMO poderá concluir em casos específicos pelo indeferimento da Readaptação Funcional, com a manutenção de restrições que sejam compatíveis com as atividades do cargo ocupado.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - Independentemente do exposto no nos artigos anteriores, a JMO poderá convocar o funcionário que goze de qualquer dos benefícios elencados nesta instrução a comparecer a perícia sempre que julgar necessário.

Art. 12 - Todos os prazos e documentações estabelecidos nos artigos anteriores, devem ser criteriosamente observados, sob pena de indeferimento do benefício solicitado.

Art. 13 - O comparecimento na JMO, não garante a liberação dos dias solicitados pelo médico assistente, podendo ser reduzido ou ampliado, conforme entendimento da JMO.

Art. 14 - A Declaração de Comparecimento, somente é válida para fins de justificativa de BREVES ausências do funcionário no seu local de trabalho, devendo ser entregue ao superior imediato e somente terá validade quando parte da jornada do dia tiver sido cumprida.

Parágrafo Único. Para efeito de declaração de comparecimento, serão aceitas declarações assinadas, por psicólogo, fisioterapeuta, recepção de clínica/hospital, além das assinadas por profissionais que possuem CRM ou CRO.

Art. 15 - Não serão processados os documentos que chegarem no DIGP após o fechamento da folha de pagamento (dia 20) sendo de responsabilidade do funcionário e do superior imediato o envio dos documentos em prazo hábil.

Parágrafo Único: Esse prazo poderá ser alterado sempre que o Departamento de Folha de Pagamento enviar comunicação de antecipação do envio das informações, devendo ser cumprido nesses casos o mesmo prazo expresso na comunicação.

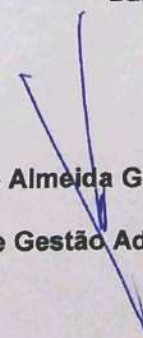
Art. 16 - Afastamento por licença para tratamento de saúde por motivos psiquiátricos pelo período superior a 30 (trinta) dias, quando DEFERIDOS pela JMO, ficarão vinculados a **apresentação mensal na JMO**, de relatório de acompanhamento do psicólogo que deverá relatar a evolução do tratamento.

Art. 17 - Casos omissos nessa Instrução serão deliberados pela Secretaria de Gestão Administrativa.

Art. 18 - Os termos desta instrução passam a vigorar a partir do dia 07 de novembro de 2018 com período de 30 dias para adaptação aos novos procedimentos.

Art. 19 - Ficam revogadas as Instruções Normativas 011/2013, 012/2013 e 013/2013.

Balneário Camboriú, 06 de novembro de 2018.



Karine Almeida Gomes
Secretária de Gestão Administrativa



Circular 15.123/2020

Responder apenas via 1Doc



Edson B. SGA

Para
591 setores

CC

setor envolvido

21/05/2020 18:16

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 21 DE MAIO DE 2020 - Controle de Horas Extraordinárias, Sobreaviso, Sobreaviso Trabalhado e Plantão

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 21 DE MAIO DE 2020.

"Estabelece medidas administrativas para o controle da despesa pública com folha de pagamento dos servidores municipais em relação ao Controle de Horas Extraordinárias, Sobreaviso, Sobreaviso Trabalhado e Plantão e dá outras providências".

O Secretário da Gestão Administrativa, no uso de suas atribuições legais, consignadas e no artigo 30, Inciso III, da Lei Municipal nº. 1.068/91, acompanhado dos artigos 158 ao 163, da Lei Municipal 1069/91 e,

Considerando a Lei Municipal 3.986/2016 que Dispõe sobre a implantação do serviço de plantão e do regime de sobreaviso para atendimento de situações de emergência no âmbito do Município de Balneário Camboriú, suas autarquias e fundações;

Considerando o Art. 1º que fica instituído o serviço de Plantão e o Regime de Sobreaviso, para o pronto atendimento das necessidades essenciais do serviço público no âmbito do Município, das suas Autarquias e Fundações, disciplinados na forma e condições previstas nesta Lei, com a designação de servidores para permanecerem à disposição para atendimento de situações de emergência em horários noturnos, dias de feriados, pontos facultativos e em dias de descanso.

Considerando o Art. 3º que o serviço de plantão será organizado pela autoridade competente da repartição em escalas mensais de, no máximo, vinte e quatro horas ininterruptas, observados o sistema de rodízio e em seu Parágrafo único que deverá ser respeitado um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, nos termos da legislação específica de cada categoria.

Considerando o Art. 4º que o regime de sobreaviso será organizado pela autoridade competente da repartição em escalas mensais, observados o sistema de rodízio, limitado ao período máximo de quinze dias mensais ininterruptos ou não por servidor e em seu Parágrafo Único, cada escala de sobreaviso será, no máximo, de vinte e quatro horas.

DETERMINA:

Art 1º Fica obrigado trimestralmente os Secretários/Gestores de cada Pasta através do sistema 1doc, a apresentarem ao Secretário da Gestão Administrativa, o planejamento com as justificativas dos quantitativos das Horas Extraordinárias, Sobreavisos e das Escalas de Plantões;

Art. 2º Os servidores que trabalharem em regime de Horas Extraordinárias, Sobreaviso, Sobreaviso Trabalhado e Plantão, previamente autorizados pelo Secretário/Gestor da Pasta em conjunto com a Chefia Imediata não poderão ultrapassar os seguintes limites:

I - Horas Extraordinárias: Não poderá ultrapassar 02h (duas horas) diárias, considerando a jornada de 40 (quarenta) horas semanal de segunda a sexta-feira;

II - Sobreaviso:

- a) - Não poderá ultrapassar o limite de 136h (cento e trinta e seis horas) mensal;
- b) - Das 136h (cento e trinta e seis horas) mensal de sobreaviso, poderá ser trabalhado até 68h (sessenta e oito horas) mensal;
- c) - Caso os limites sejam alcançados antes do final do mês, o Secretário/Gestor da Pasta deverá imediatamente retirar o servidor da escala;
- d) - Deverá ser observados ainda, o sistema de rodízio dos servidores limitado ao período máximo de quinze dias mensais ininterruptos ou não por servidor;

III - Plantão de Final de Semana: Não poderá ultrapassar o limite de 24 (vinte e quatro horas) respeitando um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, nos termos da legislação;

IV - Plantão de Feriados e de Pontos Facultativos: Não poderá ultrapassar o limite de 12 (doze horas) respeitando um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, nos termos da legislação;

Parágrafo Único: Os Artigos 1º e 2º Deverão ser enviados e assinados Digitalmente através do sistema 1Doc.

Esta **Instrução Normativa** entra em vigor a partir desta data e ficam revogadas todas as Instruções Normativas anteriores que trata dos assuntos de Horas Extraordinárias, Sobreaviso, Sobreaviso Trabalhado e Plantão.

Balneário Camboriú, 21 de Maio de 2020.

—
[Assinado Digitalmente]

Edson Luiz Bertelli

Secretário de Administração

Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú

Secretaria de Gestão Administrativa

47 3267-7003 - Ramal 3345

www.bc.sc.gov.br



Quem já visualizou?

805 pessoas

Visto 1.417 vezes

Prefeitura de Balneário Camboriú - R. Dinamarca, 320, Nações, CEP 88338-900 • 1Doc • www.1doc.com.br

Impresso em 23/03/2021 14:20:17 por Beatriz Rodrigues da Silva - Diretora Interina/Assistente Administrativo (matrícula 32914)

"As críticas são a motivação para o sucesso." - *Vitorio Furusho*

1Doc

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001 DE 12 DE MAIO DE 2021

“Estabelece critérios e procedimentos relativos aos Registros de Resultados das COMISSÕES REMUNERADAS”

EDUARDO HUMBERTO OLIVEIRA KREWINKEL, Secretário de Gestão Administrativa do Município de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina, no exercício das atribuições conferidas pelo artigo 82, inciso II, da Lei Orgânica do Município e artigo 30, inciso III, da Lei Municipal n° 1.068/1991,

Considerando, a competência da Secretaria de Gestão Administrativa em controlar e acompanhar os resultados obtidos pelas Comissões Municipais remuneradas no âmbito municipal;

Considerando os dispositivos legais citados pelos artigos 99 e 100 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que tratam sobre as gratificações aos servidores em grupos de trabalho, vejamos:

Art. 99 – São concedidas aos funcionários as seguintes gratificações:

- I. Pela representação;
- II. Pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- III. Pela participação em grupo de trabalho ou estudo, nas comissões legais e em órgão de deliberação coletiva;**
- IV. Pela prestação de serviços extraordinários;
- V. Pela ministração de aulas em curso de treinamento;
- VI. Pela participação em banca examinadora de concurso público;
- VII. Natalina.

Art. 100 – As gratificações previstas nos incisos I e II, do artigo anterior, terão seu valor fixado em Lei.

§ 1º – Os valores das gratificações previstas nos incisos III, V e VI, do artigo que antecede, serão fixados por unidade de tempo previsto ou pela presença nas sessões.

DETERMINA-SE:

1º A partir desta data as Comissões deverão apresentar ao **Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas**, via 1DOC, as atas/relatórios mensais, contendo as seguintes informações:

- I. As atividades executadas nas reuniões,
- II. As datas das reuniões;
- III. Os horários de início e fim de reuniões;
- IV. Os nomes dos membros participantes com as respectivas assinaturas de presença do dia da realização da reunião.

2º Fica vedado o pagamento de gratificação aos membros das comissões que estiverem em afastamento, exceto se houver:

I – comprovação de participação nas reuniões com a devida anuência do Presidente que deverá informar antecipadamente por 1DOC ao **Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas** para o posterior processamento do pagamento.

Parágrafo Único – Os casos omissos deverão ser analisados pelo Secretário de Gestão Administrativa.

3º As informações referentes ao comparecimento e andamento dos trabalhos da comissão, são de inteira responsabilidade dos seus respectivos Presidentes.

4º A inobservância destes procedimentos acarretará o não pagamento da gratificação de comissão no mês do fato gerador, cabendo ainda efetuar o desconto proporcional da gratificação nos casos que fiquem comprovados as faltas dos membros nas devidas reuniões.

Eduardo Krewinkel
Secretário de Gestão Administrativa