NGP
2023

CARTILHA
GESTÃO DE PESSOAS

GUIA ORIENTATIVO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE

Prefeitura de Joinville | GESTÃO DE PESSOAS

Apresentação

O objetivo deste Guia Orientativo é ajudar os servidores públicos da Prefeitura de Joinville a entender as Leis Municipais, Decretos, Instruções Normativas e outras regulamentações relacionadas aos processos de Gestão de Pessoas.

Entendendo que os processos de Gestão de Pessoas envolvem uma série de procedimentos específicos para cada situação, este guia tem como objetivo fornecer aos servidores um acesso rápido e preciso às principais informações com o intuito de mantê-los atualizados sobre possíveis alterações e aperfeiçoar os procedimentos.

O propósito desta cartilha é fornecer orientações e informações adicionais, sem substituir orientações complementares, se necessário. Quaisquer dúvidas não abordadas neste manual podem ser esclarecidas diretamente com o representante do Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP) responsável por sua secretaria ou com a pessoa designada para essa função.

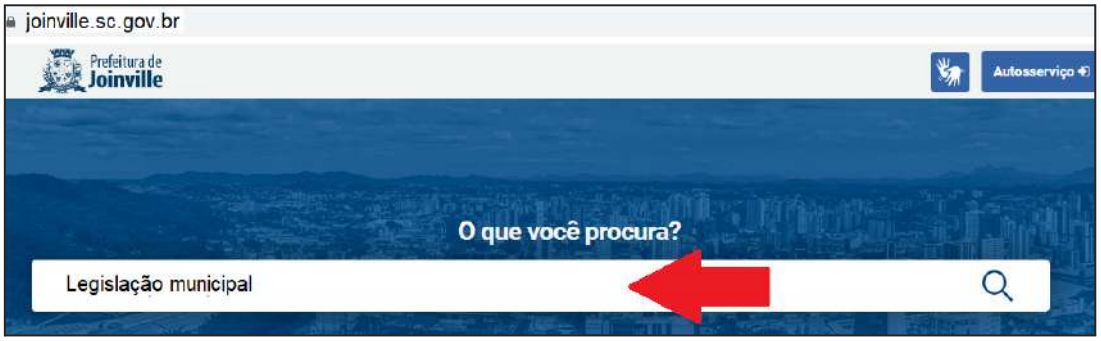
Sumário

1.	Quadro de Pessoal	4
2.	Serviço Público	5
3.	Ações de Desenvolvimento e Vantagens	6
4.	Deveres	9
5.	Proibições	10
6.	SEI	11
7.	Acessos Importantes	14
8.	Estágio Probatório	17
9.	Avaliação de Desempenho	21
10.	Transferência	23
11.	Auxílios	25
12.	Adicional por Tempo de Serviço	31
13.	Representantes de Gestão de Pessoas	32
14.	Licenças	34
15.	Atualização Cadastral	44
16.	Controles de Frequência	45
17.	Teletrabalho	50
18.	Férias	53
19.	13º Salário	55
20.	Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale -Transporte	56
21.	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	58
22.	Estagiários	59
23.	Processos Administrativos Disciplinar - PAD	67

Quadro de Pessoal

Servidor de Carreira	Aprovado em Concurso Público (Lei Complementar n.º 266/2008)
Servidor Temporário	Aprovado em Processo Seletivo (Lei Complementar 230/2007)
Estagiário	Decreto n.º 15.530/2009
Servidor Comissionado	Livre nomeação e exoneração (Lei Complementar n.º 266/2008)

A legislação pode ser encontrada em: https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sc/joinville



Serviço Público

Como posso ingressar no serviço Público?

Preenchendo um dos requisitos abaixo:

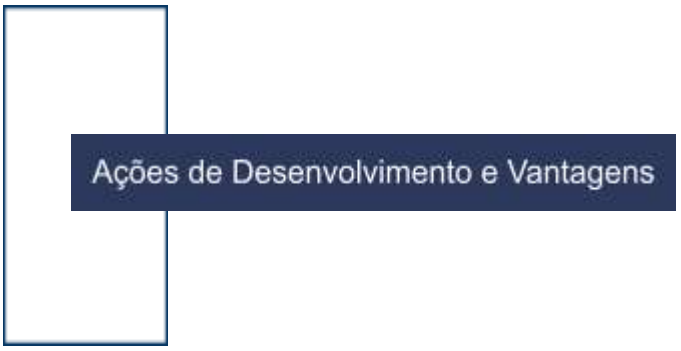
Ser aprovado em Concurso Público, tornando-se Servidor Público Efetivo ou/Concursado

Ser aprovado em Processo Seletivo, tornando-se Servidor Contratado temporariamente

Ser aprovado em Processo Seletivo para ser Estagiário

Ser nomeado para Cargo em Comissão ou Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração podendo ser ou não servidor efetivo

Ser aprovado em Processo Seletivo para contrato temporário como Agente Comunitário de Saúde



A Prefeitura de Joinville, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas, desenvolveu alguns Programas de capacitação e vantagens direcionados aos servidores.

Universidade do Servidor - UNISERVIR

Modalidades:

1. AÇÕES EDUCATIVAS PRESENCIAIS

Por meio dos Programas de Desenvolvimento "Florescimento do Ser" e "Florescimento de Líderes", a SGP oferece a possibilidade dos servidores participarem de ações educativas presenciais sobre diversos temas. O Portfólio com as informações das ações educativas está disponível no site da Prefeitura – Área do Servidor – Universidade do Servidor – Ações Educativas.

Link para acessar o Portfólio

https://www.joinville.sc.gov.br/wp-content/uploads/2022/09/Portfolio-Programas-de-Desenvolvimento-do-Servidor-v2.pdf

1.1 AÇÕES EDUCATIVAS PRESENCIAIS PARA SERVIDORES

Os servidores interessados podem se inscrever individualmente para as ações do Portfólio. Posteriormente, após a inscrição, o servidor recebe informações pertinentes ao evento, como data, horário e local. Lembrando que a participação deve ser previamente acordada com a chefia imediata.

Link para inscrição individual de servidores

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDLdnEaNPkO5bnM3L3xnnnK1X2iQ0OYyYPcjRntxnNcDtncw/viewform

1.2 AÇÕES EDUCATIVAS PRESENCIAIS PARA EQUIPES

Os gestores interessados em promover ações de desenvolvimento para sua equipe, podem solicitar para seu grupo. A equipe da ADHO (ÁREA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL) fará contato para o agendamento da ação. Os gestores também podem participar da Jornada de Líderes, conforme o calendário disponível.

Link para inscrição de equipes

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDLdnEaNPkO5bnM3L3xnnnK1X2iQ0OYyYPcjRntxnNcDtncw/viewform

PLATAFORMA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

A plataforma de ensino à distância (EAD) está disponível no portal da Prefeitura – Área do Servidor – Universidade do Servidor – Plataforma de Cursos Online, e pode ser acessada por todos os cerca de 13 mil servidores públicos, utilizando o nome de usuário e senha institucional do servidor. Esta plataforma coloca à disposição dos servidores cursos, treinamentos e capacitações para quem busca fortalecimento da gestão do conhecimento. Após a conclusão do curso, o servidor realizará uma avaliação e receberá seu certificado.

A Área de Desenvolvimento Humano e Organizacional além de promover a inclusão de novos cursos, apoia e orienta os criadores de cursos de todas as secretarias.

https://ead.joinville.sc.gov.br/

Clube de Vantagens

O Programa Clube de Vantagens, do Município de Joinville (SC), é destinado a ofertas ou condições especiais de produtos ou serviços aos servidores do Município, fornecidos por empresas cadastradas.

Link para acesso ao Clube de Vantagens:

https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/consultar-empresas-cadastradas-no-clube-de-vantagens/#o-que-e

DEVERES

1. Exercer com cuidado e dedicação as atribuições do cargo;
2. Observar as normas legais e regulamentares;
3. Cumprir as ordens superiores, exceto quando obviamente ilegais;
4. Atender com cortesia, presteza e de maneira igualitária e imparcial:
5. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
6. Cuidar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
7. Guardar sigilo sobre assuntos do setor;
8. Manter conduta compatível com o decoro administrativo;
9. Ser assíduo e pontual ao serviço;
10. Preservar a imagem, moralidade, eficiência e credibilidade;
11. Aceitar a avaliação médica e/ou avaliações complementares que for determinada pela autoridade competente.

Estatuto do Servidor - Lei Complementar n.º 266, de 05 de abril de 2008.

PROIBIÇÕES

1. Entrar injustificadamente no serviço após o horário de início do expediente ou sair antes do término, sem a prévia autorização da chefia imediata;
2. Estar no serviço sob o efeito de drogas, ou utilizar-se delas durante o expediente;
3. Retirar, modificar, adulterar ou substituir, qualquer documento ou objeto da administração municipal sem prévia autorização da autoridade competente;
4. Recusar crédito a documentos públicos;
5. Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo e/ou execução de serviço;
6. Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
7. Usar do cargo para vantagem pessoal ou de outra pessoa, em prejuízo da dignidade da função pública ou dos interesses da Administração;
8. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
9. Delegar a outro servidor, responsabilidades estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência ou transitórias;
10. Pagar remuneração ou facilitar o seu recebimento por servidor ausente do serviço, fora dos casos expressamente previstos em lei;
11. Praticar usura em qualquer de suas formas;
12. Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de remuneração, benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
13. Agir de forma negligente;
14. Servir-se de pessoal ou recursos da repartição em serviços ou atividades particulares;
15. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
16. Coagir ou aliciar servidor no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;
17. Requerer ou utilizar indevidamente vale transporte;
18. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
19. Violar direito ou prerrogativa de advogado no exercício da função

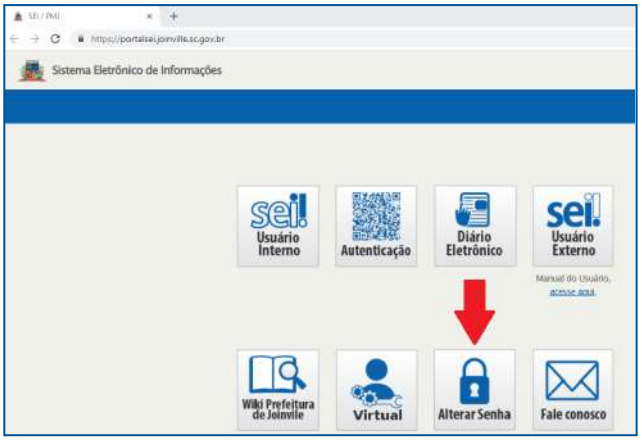
Estatuto do Servidor
Lei Complementar n.º 266, de 05 de abril de 2008.

SEI

O SEI é o sistema único e oficial de processo administrativo eletrônico do Município de Joinville, conforme Decreto nº 21.863/2014. O objetivo dele é permitir o registro de informações, por meio de documentos eletrônicos, dos processos administrativos do Município.

Isto permite preservar e recuperar informações, tornando a Administração Pública mais efetiva, organizada e transparente.

O SEI é um sistema de fácil uso, com ampla documentação, como vídeos no próprio sistema e guia e manuais na Wiki da Prefeitura de Joinville. Além disso, os processos administrativos já instituídos contam com atos normativos, fluxogramas e base de conhecimento, que instruem sobre como proceder para cada tipo de processo.



ASSINATURA ELETRÔNICA

A assinatura eletrônica é a senha utilizada para acesso ao SEI e outros sistemas da PMJ, como também para a assinatura de documentos eletrônicos. Ela é pessoal e intransferível o que garante ao destinatário a autoria e integridade do documento.

As diretrizes sobre assinatura eletrônica constam na Instrução Normativa nº 13/2017, aprovada pelo Decreto nº 29.938/2017.

VALIDADE DA SENHA

A senha/assinatura eletrônica tem validade de 6 meses, sendo obrigatória sua alteração após este período. Se ela não for alterada, irá expirar, não sendo possível acesso ao SEI, à rede corporativa da Prefeitura e aos demais sistemas.

Se o usuário lembrar da mesma, pode recuperá-la no Portal SEI, na opção “Alterar Senha”.

Se o usuário não lembrar de sua senha, deve entrar em contato com o Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP) de sua secretaria para providências.

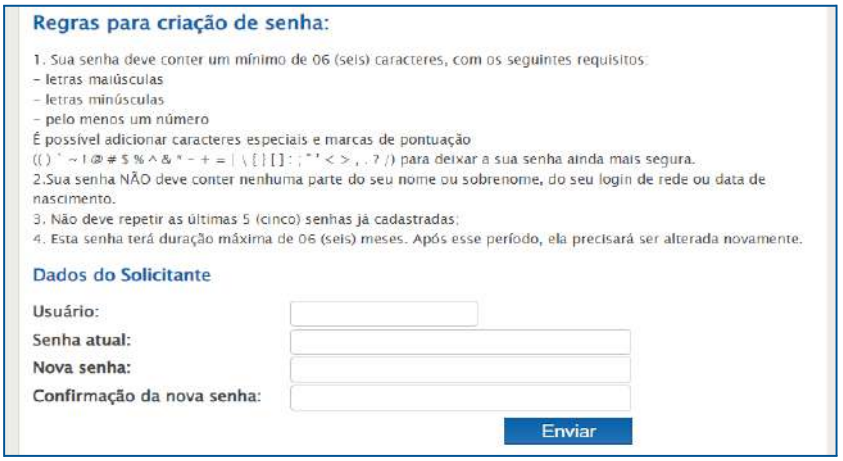
O usuário recebe previamente a notificação de que sua senha irá expirar, com 5 dias de antecedência, por meio do e-mail corporativo.

BLOQUEIO DA SENHA

A senha/assinatura eletrônica pode ser temporariamente bloqueada quando o usuário, na tentativa de fazer login/assinar documento, ou alterar a senha, digita a senha repetidamente de maneira errada. O desbloqueio ocorrerá automaticamente após 15 minutos ou poderá ser solicitado pelo telefone (47) 3431-3232.

DESABILITAÇÃO DA SENHA

A senha/assinatura eletrônica pode ser desabilitada se constatada quebra de segurança, em caso de exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou outro fato que implique no desligamento do usuário interno. Para reativar a senha/assinatura eletrônica, o usuário deve entrar em contato com o Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP) de sua secretaria para providências.



CADASTRO DE NOVA SENHA

É obrigatório que a nova senha tenha, no mínimo, 6 caracteres, contendo letras maiúsculas, letras minúsculas e, pelo menos, um número – é possível usar caracteres especiais e pontuação, como “()`~!@#$%^&*-+=|\{}[]:.”’<>,.?/”. Recomenda-se que a senha não contenha parte do seu nome ou sobrenome, login de rede (o número precedido de “u”) ou data de nascimento. Não repita as últimas 5 senhas já cadastradas.

Ao alterar a senha, a letra “u” que compõe o usuário pode ser digitada em maiúscula ou em minúscula, não há diferença.

CUIDE DE SUA SENHA!

É de extrema importância a guarda e proteção da sua senha/assinatura eletrônica. Lembre-se: a senha do SEI é sua identificação eletrônica e informar para outra pessoa poderá gerar sérias complicações para você e à Administração Pública.

Acessos importantes

ÁREA DO SERVIDOR

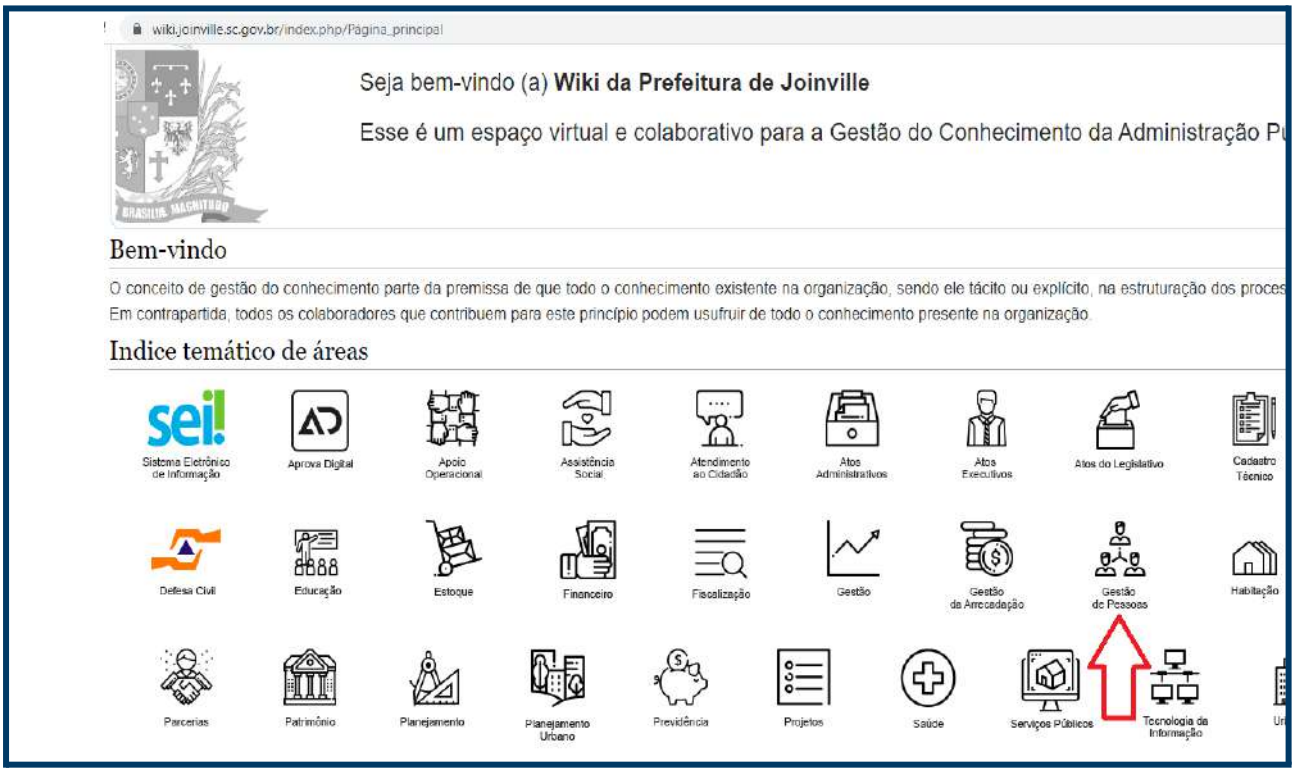
No portal do Município de Joinville, na Área do Servidor é possível realizar consultas a documentações relacionadas ao servidor como "Folha de Pagamento", "Clube de Vantagem" e também "Central de Serviços" para abertura de chamados, entre outros.

Acessos a programas, sistemas e demais inclusões deverão ser solicitados pelo gestor da unidade, por meio de abertura de chamado helpdesk na Central de Serviços e aprovado por validador da secretaria responsável.

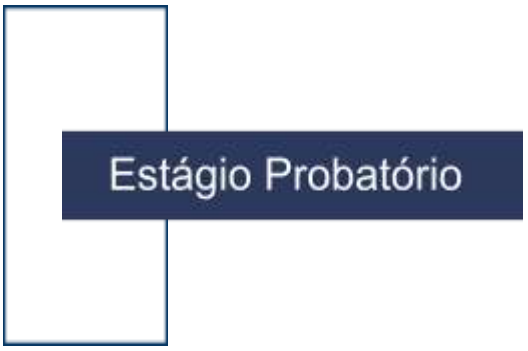
WIKI

Na Área do Servidor também pode ser encontrado a WIKI da Prefeitura de Joinville, repositório de notas normativas consultivas, diretrizes e conteúdo relacionado ao conhecimento tácito ou explícito da organização. Está dividido em tópicos e pode ser consultado a qualquer hora e em qualquer lugar pela Internet.

Com relação à Gestão de Pessoas, consultar:

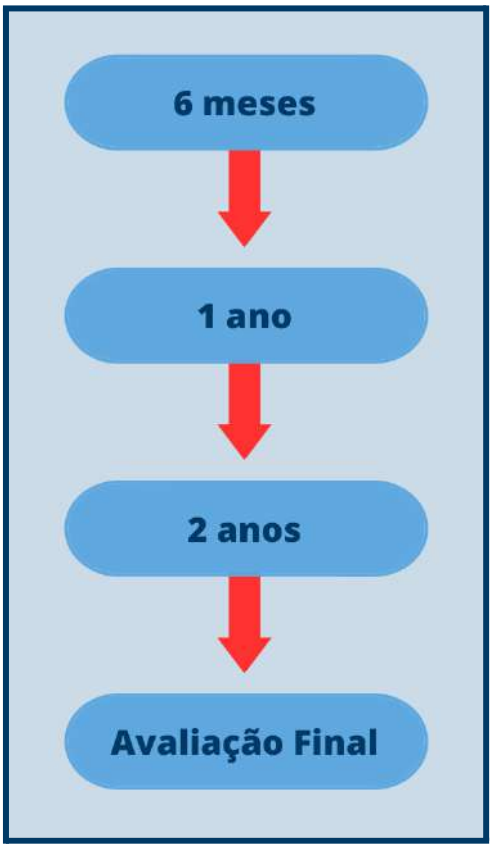


Toda documentação publicada está dividida quanto ao assunto a ser abordado.



Após entrar em serviço, o servidor público efetivo terá um período probatório de 3 (três) anos, durante o qual seu desempenho e habilidades serão avaliadas, podendo ser avaliado a qualquer tempo, mediante a ocorrência de fatos que justifiquem tal decisão conforme art. 11 do Decreto 12.509/2005.

As realizações de avaliação de desempenho funcional e avaliação médica devem ocorrer conforme o Período das avaliações:



As avaliações de desempenho no estágio probatório são encaminhadas via processo SEI "Gestão de Pessoas - Estágio Probatório", com as orientações necessárias. Durante o

Estágio Probatório, segue com solicitação de indicação de servidores para composição de comissão para realização da avaliação de desempenho. Os prazos estabelecidos para realização da avaliação de desempenho devem ser cumpridos, para evitar prejuízos quanto à progressão salarial do servidor.

APROVAÇÃO

Para a aprovação no estágio probatório, as avaliações de desempenho deverão resultar em pontuação igual ou superior a 27 pontos. A partir da aprovação e homologação do seu

estágio probatório, o servidor terá sua primeira progressão salarial, conforme tabela salarial do cargo e, ainda, torna-se estável, ou seja, sua exoneração ou demissão só poderá ser realizada quando a pedido do próprio servidor, por decisão judicial ou inquérito administrativo.

PRORROGAÇÃO

O servidor, no cumprimento do estágio probatório, terá a sua avaliação suspensa, nos seguintes casos:

1. Licença para tratamento de saúde, desde que superior a 15 (quinze) dias.
2. Licença à gestante e ao adotante.
3. Licença por acidente em serviço, desde que superior a 15 (quinze) dias.
4. Licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que superior a 15 (quinze) dias.
5. Licença para o serviço militar.
6. Licença para atividade política.
7. Nomeação para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, em órgãos ou entidades da Administração Municipal, salvo se a investidura se der em área compatível com a descrição das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.
8. Licença para dirigir associação sindical.

Conforme Decreto nº12509/2005

REPROVAÇÃO

O servidor não aprovado se submeterá ao Processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório - PADEP, no qual será apurado se a avaliação corresponde ou não com a aptidão ou capacidade demonstradas pelo servidor no curso do estágio probatório, ficando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Durante o PADEP, o servidor ficará afastado de suas funções, sem prejuízo da remuneração, com o seguinte resultado:

Se confirmada a reprovação, será exonerado, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 31 da Lei Complementar n.º 266/2008;

Se não confirmada, retornará ao exercício do cargo, computando-se o respectivo período de afastamento ao tempo de serviço.

Nas hipóteses de interrupção do estágio probatório por razões que não importem em exoneração, inclusive na hipótese de gozo de licenças legais, este deverá ser complementado, salvo no caso do servidor ocupar cargo em comissão ou função de confiança, em que seja exigida formação profissional idêntica àquela do cargo efetivo.

Avaliação de Desempenho

A cada ano, é realizada avaliação em um documento chamado "Avaliação de Desempenho", no qual o servidor em questão preenche uma "autoavaliação", e a chefia imediata preenche o campo "avaliação". Nessa avaliação, tanto o servidor quanto o gestor têm a oportunidade de refletir sobre o desempenho do servidor no trabalho.

Todos os servidores aprovados em um estágio probatório, de acordo com o Plano de Carreira estabelecido pela Lei Complementar 239/2007, têm direito à avaliação de desempenho, com exceção dos profissionais que fazem parte do Plano de Carreira do Magistério.

A Secretaria de Gestão de Pessoas, após gerar as informações, encaminha um Memorando no processo Sei “Gestão de Pessoas - Avaliação de Desempenho”, para os Núcleos de Gestão de Pessoas das secretarias, para que estes disponibilizem os formulários de avaliação de desempenho para os locais de lotação do servidor a ser avaliado.

Avaliação feita por meio de questionário com 10 tópicos.

Nota de 1 a 4:
Fraco - não cumpre os requisitos para função
Regular - cumpre parcialmente os requisitos da função
Bom – cumpre os requisitos da função
Ótimo – excede os requisitos da função

A avaliação será realizada pela chefia imediata juntamente com o servidor.

Para efeito de resultado final de avaliação, a progressão funcional aos servidores ocupantes de cargo de carreira, que consistirá no avanço de um nível no grupo de vencimentos do cargo, ao final do respectivo período de apuração, desde que obtido o mínimo de 160 pontos, na somatória das duas avaliações realizadas no período (avaliação ímpar e avaliação par).

Quando é disponibilizado?

Antes do final do prazo do período avaliatório (geralmente 2 meses de antecedência)

	Estagio Probatório	**Desempenho**
Periodo	6° mes, 1 ano, ano e 3° ano	Anual
Equipe	Atualmente é obrigatorio 2 servidores estaveis **indicados pela chefia imediata** 2 servidores estáveis **indicados pela equipe de trabalho**	Se, a chefia imediata for comissionada pura. realizar com a equipe. Se, a chefia imediata for servidor de carreira, poderá realizar sozinha.
Estabilidade	Não	Sim
Prorrogação	Sim, através das seguintes licenças: saude. maternidade, tratamento familiar, servico militar, atividade politica, dirigir associação sindical, nomeação para cargos que não sejam compativeis com o cargo de carreira	Perde a avaliação quando completar 180 dias ou mais de licença.
Pontuação	maior que 26 pontos: Aprovação menor ou igual a 26 pontos: Reprovação	160 pontos: Progressão

Movimentação de Servidores

Transferência, Redistribuição e Remoção

A movimentação de servidores poderá ser de Ofício (mediante ato fundamentado da autoridade competente) ou a pedido do servidor (atendido o interesse público) conforme a Instrução Normativa 115/2021.

Remoção: é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito da mesma secretaria / autarquia.

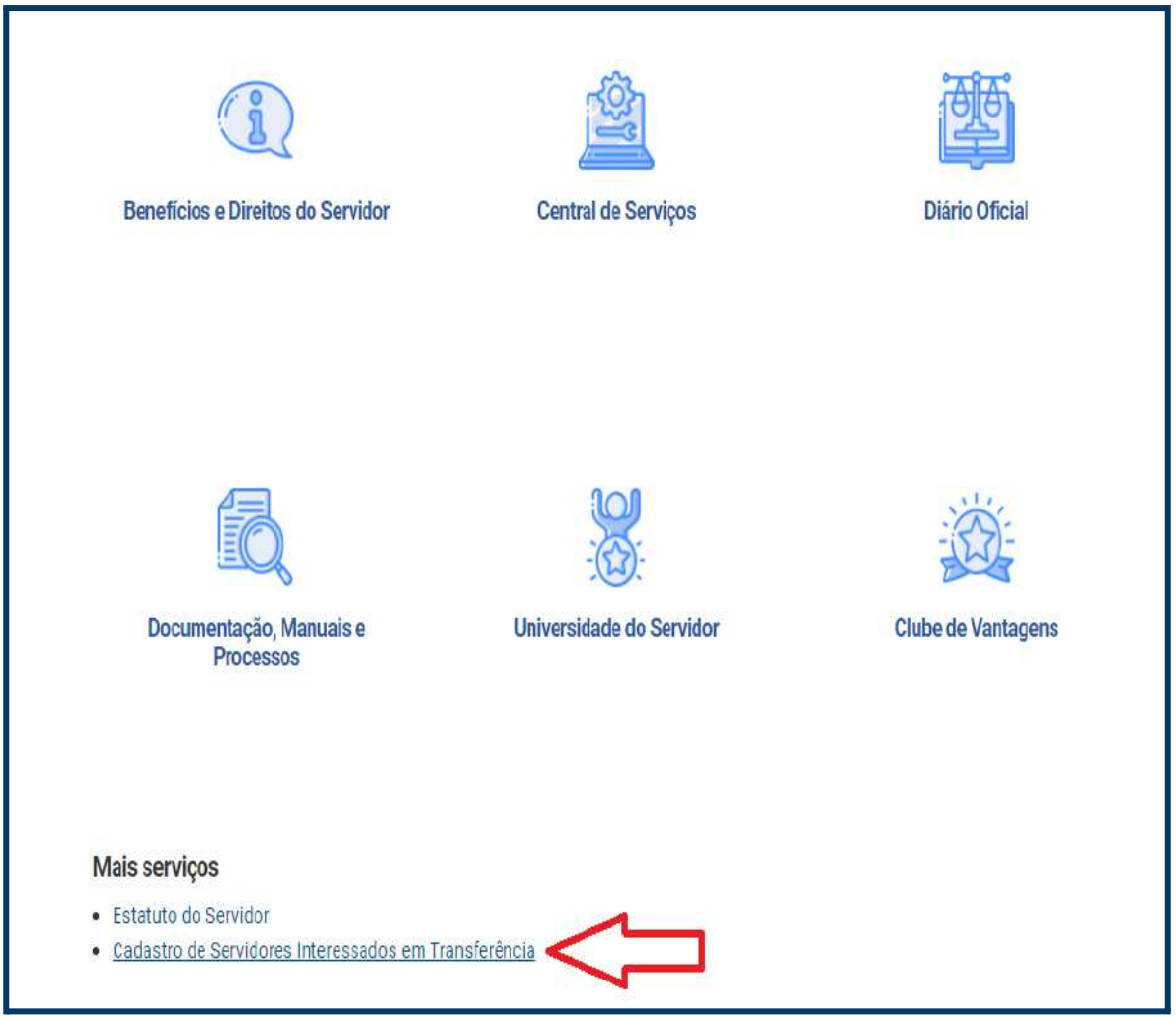
Transferência: É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito da Administração, sem a vaga.

Redistribuição: É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito da Administração, com a vaga.

Quem pode?

Servidores públicos de carreira do Município de Joinville, com exceção dos servidores de carreira do Magistério, que possuem critérios próprios descritos no DECRETO Nº 50.906, de 06 de outubro de 2022. SEI 0014545665.

As solicitações de intenção de transferência poderão ser preenchidas mediante formulário disponível no site da Prefeitura de Joinville, conforme link: https://www.joinville.sc.gov.br


Benefícios e Direitos do Servidor
Central de Serviços
Diário Oficial
Documentação, Manuais e Processos
Universidade do Servidor
Clube de Vantagens
Mais serviços
Estatuto do Servidor
Cadastro de Servidores Interessados em Transferência

Auxílios

Auxílio natalidade

O auxílio natalidade será devido ao servidor por ocasião do nascimento de filho ou adoção e corresponderá ao menor vencimento dos servidores de carreira.

O menor vencimento, para efeito do pagamento deste auxílio, é aquele constante na Lei Complementar nº 239, de 16 de julho de 2007.

Para realizar a solicitação do auxílio natalidade, o servidor, chefia ou o representante de Núcleo de Gestão de Pessoas da Secretaria de lotação do servidor requerente, deverá autuar o processo do tipo: "Gestão de Pessoas - Auxílio Natalidade", inserir o documento do tipo "Auxílio Natalidade (Form)" com os dados preenchidos e o formulário devidamente assinado; e incluir o documento comprobatório do tipo externo "Certidão de Nascimento", ou o "Termo de Adoção", quando for o caso.

O processo deverá ser encaminhado para a unidade sgp.uap.afp até o dia 20 (vinte) do mês corrente, e

até 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de nascimento do bebê ou da data do termo de adoção.

Assistência Funeral

A assistência funeral será devida à família do servidor, por ocasião de seu falecimento, em valor equivalente ao montante dos gastos com o funeral, até o limite de 2 (duas) vezes o valor do menor vencimento dos servidores de carreira.

O menor vencimento, para efeito do pagamento deste auxílio, é aquele constante na Lei Complementar nº 239, de 16 de julho de 2007.

Para realizar a solicitação do reembolso das despesas com o falecimento, o servidor representante do Núcleo de Gestão de Pessoas da Secretaria em que estava lotado o servidor falecido deverá autuar o processo do tipo "Gestão de Pessoas - Assistência a Funeral", inserir o documento do tipo "Assistência a Funeral (Form)", com os dados preenchidos e o formulário devidamente assinado, bem como as informações do familiar/requerente que custeou o funeral, e incluir os documentos do tipo externo:

I - Carteira de Identidade e CPF do requerente;
II - Notas Fiscais Eletrônicas de Serviço Municipal (NF-em) das despesas relativas ao funeral, emitidas em nome do requerente e devendo constar o nome do servidor falecido no campo observação da nota fiscal;
III - Dados bancários em nome do requerente

A solicitação do auxílio da assistência funeral será recebida pela Secretaria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de falecimento do servidor.

Conforme Instrução Normativa nº 54/2019.

Auxílio ao Filho Portador de Necessidades Especiais

Será concedido auxílio mensal ao servidor com filho portador de necessidades especiais, que corresponderá a 30% (trinta por cento) do menor vencimento dos servidores, mais a assunção das despesas de matrícula e mensalidades em escola especial e/ou tratamento especializado, que serão pagas a essa instituição até o limite de 70% (setenta por cento) do menor vencimento citado.

A concessão do auxílio dependerá da verificação da condição da deficiência, mediante apresentação de atestado médico atualizado anualmente, que avaliará a condição de portador de deficiência e deverá ser requerido com atestado médico junto à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Para realizar a solicitação do Auxílio ao Servidor com Filho Portador de Necessidades Especiais, o servidor requerente deverá autuar o processo do tipo "Gestão de Pessoas - Auxílio ao Servidor com Filho Portador de Necessidades Especiais"; inserir o documento do tipo "Auxílio ao Servidor com Filho PNE (Form)" com os dados preenchidos e o formulário devidamente assinado, e incluir Laudo Médico e/ou Atestado Médico.

Para solicitações de reembolso das despesas com tratamento em instituição especializada, o servidor requerente deverá inserir o documento do tipo "Auxílio ao Servidor com Filho PNE (Form)" com os dados preenchidos e o formulário devidamente assinado e os seguintes documentos:

a) "Formulário – Auxílio Filho com deficiência": de inclusão, preenchimento e assinatura eletrônica obrigatórios. Deve ser incluído novo formulário sempre que o servidor solicitar o reembolso;

b) "Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)" referente ao(s) tratamento(s) especializado(s) e/ou matrícula(s) e/ou mensalidade(s) em instituição(ões) especializada(s) no atendimento à pessoa com deficiência, referentes ao serviço/atendimento prestado mês anterior ao do requerimento, com expressa indicação do período a que se refere (preenchidas na forma do art. 15 do Decreto nº 30.798, de 08 de março de 2018);

c) "Comprovante(s) de Frequência" do mês anterior ao do requerimento. Não é necessário se os dias de atendimento do mês estiverem indicados na Nota Fiscal eletrônica;

d) "Plano Terapêutico" emitido pelo(s) especialista(s) que acompanha(m) o filho com deficiência, um para cada profissional prestador de atendimento, ou um único assinado por todos os profissionais (SOMENTE NECESSÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO).

e) "Certidões Negativas" quanto ao recolhimento das contribuições previdenciárias - FGTS, tributos municipal e federal das instituições especializadas no atendimento à pessoa com deficiência e/ou tratamento especializado. Importante atentar-se às datas de vencimento dessas certidões, sendo necessária a substituição a cada vencimento. No caso de pessoa física, a certidão negativa referente aos depósitos do FGTS deve ser substituída por uma Declaração de Não Empregador.

Após a inclusão dos documentos, o processo deverá ser encaminhado para a unidade SGP.USS.AAD até o dia 15 (quinze) do mês corrente.

Links para emissão das Certidões Negativas:

PREVIDENCIÁRIA

https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal

FGTS

https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

MUNICIPAL

https://tmiweb.joinville.sc.gov.br/sefaz/jsp/cnd/index.jsp

Auxílio Alimentação

É o benefício que visa subsidiar as despesas com a alimentação do servidor, o qual pode ser feito na forma de vale, tíquete, cartão-alimentação ou semelhante, ou ainda, crédito em conta, forma vigente no momento.

O valor do auxílio-alimentação é proporcional à carga horária realizada pelo servidor e pago mensalmente. Todos os servidores que possuem seu vencimento base enquadrado em valor equivalente ao fixado até o último nível salarial do Grupo Salarial 15 têm direito a receber o auxílio alimentação.

Vale Alimentação

PERÍODO	DATA DO CRÉDITO
11/01 a 10/02	20/03
11/02 a 10/03	20/04
11/03 a 10/04	20/05
11/04 a 10/05	20/06
11/05 a 10/06	20/07
11/06 a 10/07	20/08
11/07 a 10/08	20/09
11/08 a 10/09	20/10
11/09 a 10/10	20/11
11/10 a 10/11	20/12
11/11 a 10/12	20/01
11/12 a 10/01	20/02

Na acumulação lícita de cargos públicos, desde que o exercício de ambos ocorra em favor da Administração direta e indireta do Município de Joinville, será concedido um único auxílio.

Ao constatar a necessidade de realizar alguma manifestação referente ao auxílio-alimentação, o servidor poderá autuar processo individual SEI do tipo "Gestão de Pessoas – Auxílio Alimentação", incluir documento do tipo "Memorando" e outros documentos que se fizerem necessários e enviar processo para unidade

processante na Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme Instrução Normativa nº 77/2019, SEI nº 5109877.

Adicional por Tempo de Serviço

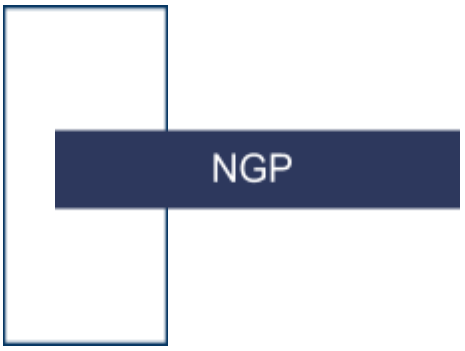
Tempo de serviço: Considera-se tempo de serviço todo aquele em que o servidor tenha estado à disposição do Município, prestando-lhe seus serviços e deste percebendo remuneração.

A cada 3 anos de efetivo exercício no Município de Joinville ocorre a incorporação de 6% sobre o valor do vencimento básico.

Quem tem direito?

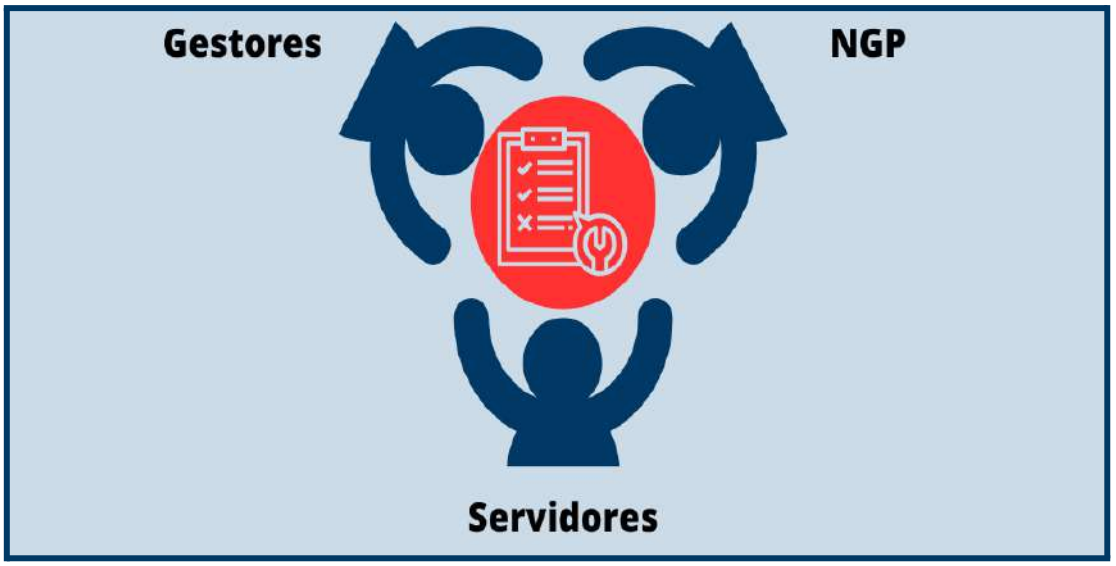
Averbação por tempo de serviço (no caso de servidores comissionados): para realizar a solicitação da averbação de tempo anterior para adicional por tempo de serviço, o servidor requerente deverá autuar o processo do tipo "Gestão de Pessoas - Adicional por Tempo de Serviço", inserir o documento do tipo "Adicional por Tempo de Serviço (Form)" com os dados preenchidos e o formulário devidamente assinado, e incluir todos os documentos externos comprobatórios.

As solicitações deverão ocorrer até o limite máximo do dia 15 (quinze) de cada mês e encaminhadas à área de registro funcional - SGP.UAP.ARF.



Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP

Considerando que a Prefeitura Municipal de Joinville é composta por 26 Secretarias e 3 Autarquias que comportam, aproximadamente, 13 mil servidores públicos, a fim de aproximar os servidores e a Secretaria de Gestão de Pessoas, podemos contar com os Representantes de Núcleo para comunicar as diretrizes que são estabelecidas pelo Estatuto do servidor (Lei complementar 266/2008) e por meio das instruções Normativas que visam orientar e preservar a igualdade no serviço público.



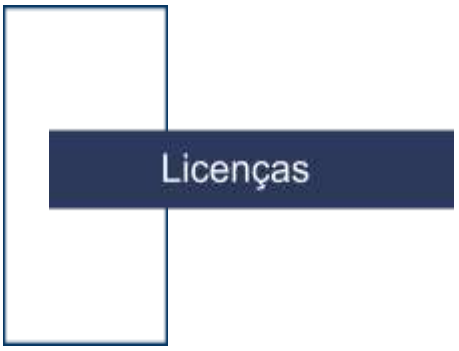
Atividades realizadas pelos Representantes de Núcleo

ORIENTAM

- Regulamentos
- Controle de frequência
- Alertas referente cumprimento dos prazos
- Sobre programação de férias
- Procedimentos de avaliação de desempenho
- Questão disciplinares

REALIZAM

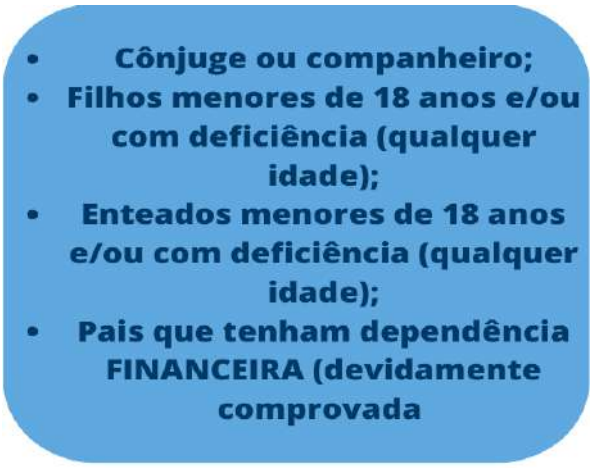
- Lançamentos de ocorrências de frequência
- Folha ponto
- Abono de falta
- Ponto biométrico e coleta de registros
- Banco de horas
- Ajustes de horário
- Cumprir os prazos das instruções normativas, orientações e leis vigentes
- Controlar o plano de férias
- Controlar avaliação de desempenho
- Emitir Requisição de Pessoal
- Intermediar busca de informações
- Processar com segurança e credibilidade de informações



Os servidores públicos têm direito às licenças e afastamentos previstos em legislações específicas. Licenças são as situações que, legal e justificadamente, permitem que o servidor se ausente do trabalho. Essas licenças são previstas no Capítulo VII da Lei Complementar 266/2008, do Artigo 105 até o artigo 141, e são regulamentadas por Instruções Normativas da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Licença Por Motivo de Doença em Pessoa da Família

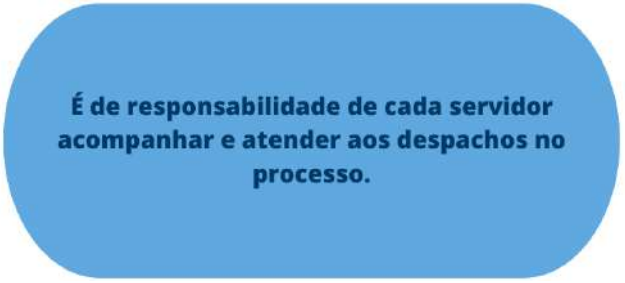
Trata-se do afastamento remunerado de até 180 dias para cuidados de familiares enfermos, concedido ao servidor do quadro permanente, bem como aos agentes comunitários de saúde. É necessário que os familiares descritos abaixo vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual, restando comprovado ser indispensável a sua assistência pessoal, e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo. Podem ser:



O servidor deve abrir processo SEI “Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família”, preencher formulário “Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família” e

assinar.

Anexar atestado médico do familiar e comprovante(s) de dependência financeira, se for o caso. Concluída a inclusão dos documentos, encaminhar processo para SGP.USS.AAD.



Instrução Normativa n.º 151/2022

Licença para Tratar de Interesses Particulares

Trata-se de uma licença sem remuneração, pelo período de até 4 anos, para o trato de assuntos particulares para servidor do quadro permanente, devidamente autorizado através de decisão por parte da Secretaria de Gestão de Pessoas. Conforme Instrução Normativa 112/2021.

O servidor deverá autuar processo SEI individual do tipo “Gestão de Pessoas – Licença para Tratar de Interesses Particulares”, incluir documento do tipo “Licença para Tratar de Interesses Particulares (formulário)”, assinar e enviar para a chefia imediata que procederá com os outros documentos que se fizerem necessários, e enviar o processo para SGP.UAP.ARF.

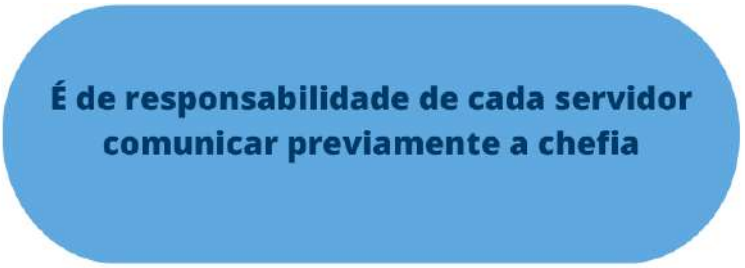
A Licença para Tratar de Interesses Particulares somente será concedida a critério da administração (interesse público).

Licença para doação de sangue

O servidor de carreira, comissionado, agente comunitário e/ou temporário poderá ser licenciado para doação de sangue por 1 (um) dia, a cada período de 6 (seis) meses de

trabalho

O servidor deverá autuar o processo Gestão de Pessoas - Licença para Doação de Sangue, inserir preencher e assinar o documento "Licença para Doação de Sangue (Formulário)", bem como anexar documentos comprobatórios. O processo deverá ser enviado para SGP.UAP.ARF.



Instrução Normativa n.º 123/2021

Licença Gestação

Licença à gestante/adotante, sem prejuízo do vencimento e vantagens pelo efetivo exercício do cargo.

Considerando as Instruções Normativas n.º 148/2022 Licença Gestação e 155/2022 Licença Adotante.

A servidora requerente deverá autuar o processo do tipo "Gestão de Pessoas - Licença Gestação", "Gestão de Pessoas - Licença Adotante", inserir, preencher e assinar o documento do tipo "Licença Gestação (Form)", bem como, incluir todos os documentos externos comprobatórios, atestado médico, certidão de nascimento e/ou certidão de natimorto, ou certidão de óbito, "Termo de Adoção" e/ou "Sentença de Adoção", após a emissão da nova "Certidão de Nascimento", em caso de adotado.

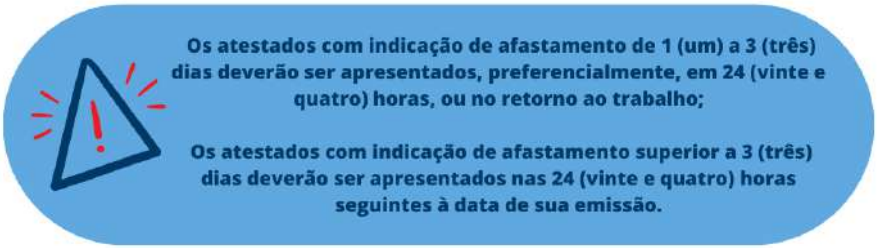
Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito a 1 (uma) hora de descanso, quando a jornada de trabalho for de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

E, nos casos em que a carga horária de trabalho for inferior terá o descanso diário reduzido proporcionalmente à carga horária realizada.

Instrução Normativa n.º 148/2022.

Licença para Tratamento de Saúde do Servidor - Atestado de Saúde

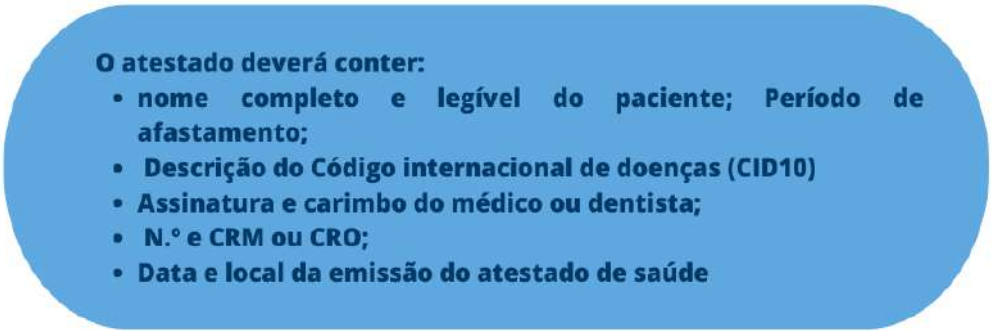
O atestado de saúde é uma licença remunerada concedida ao servidor por determinação médica, pois necessita de afastamento do trabalho. A licença para tratamento de saúde é devida a todos os servidores, independente do vínculo empregatício. Obs: Apenas nos casos de estagiários, o limite é de 15 dias.



O servidor deverá autuar processo do tipo Gestão de Pessoas – Licença para Tratamento de Saúde do Servidor e incluir formulário “Licença para Tratamento de Saúde do Servidor” e anexar o atestado com o Código Internacional de Doenças (CID 10).

Comunicar a Chefia imediata referente a sua ausência no local de trabalho e solicitar ciência no documento, já no primeiro dia de ausência. Nos casos em que o servidor estiver internado, deverá ser encaminhado uma declaração de internação. Caso o servidor opte por não anexar o atestado de saúde no processo, deverá providenciar a sua entrega, pessoalmente, ou por representante capaz, na Unidade de Saúde do Servidor, observados os prazos elencados nos itens descritos acima, e incluir o documento Protocolo de Entrega de Atestado, preenchido e assinado. No caso de entrega por representante, previamente manifestar a sua autorização, mediante o preenchimento do

formulário "Autorização para Apresentação de Atestado"..



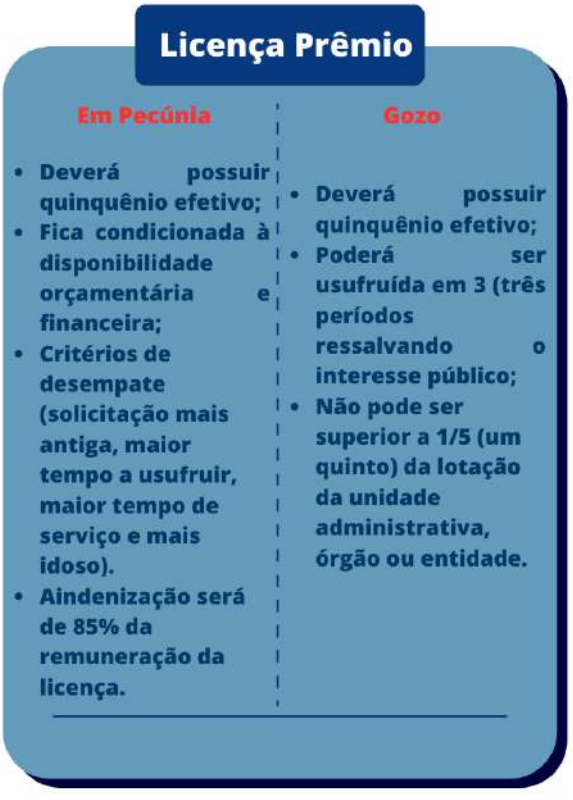
Instrução Normativa n.º 179/2023

Licença Prêmio por Assiduidade

Lei 266/2008

Art 108

Após cada quinquênio de efetivo e ininterrupto exercício no serviço público municipal, o servidor do quadro permanente fará jus a 3 (três) meses de licença remunerada, a título de prêmio por assiduidade que pode ser utilizado por meio de pecúnia ou gozo. Conforme Instrução Normativa n.º103/2020.



Para realizar a solicitação do gozo ou pecúnia da licença-prêmio por assiduidade, o servidor requerente, deverá solicitar primeiramente o levantamento do período aquisitivo da Licença Prêmio para posteriormente, autuar o processo do tipo "Gestão de Pessoas - Licença Prêmio por Assiduidade", inserir o documento do tipo "Licença Prêmio (Form)" com os dados preenchidos e formulário devidamente assinado pelo servidor requerente.

Após assinatura do servidor requerente, o processo deverá ser enviado para unidade da chefia imediata, que realizará os demais trâmites da solicitação.

A chefia imediata deverá se manifestar por meio do documento do tipo Memorando, atendido o interesse público, no qual deverá constar anuência do Secretário/Diretor Presidente. A conversão em pecúnia se dá nos casos de aposentadoria ou falecimento, sendo que servidores ativos são indenizados conforme disponibilidade orçamentária.

Licença Gala

O servidor poderá ausentar-se do serviço, na data ou a partir do evento considerado, sem prejuízo de sua remuneração por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento.

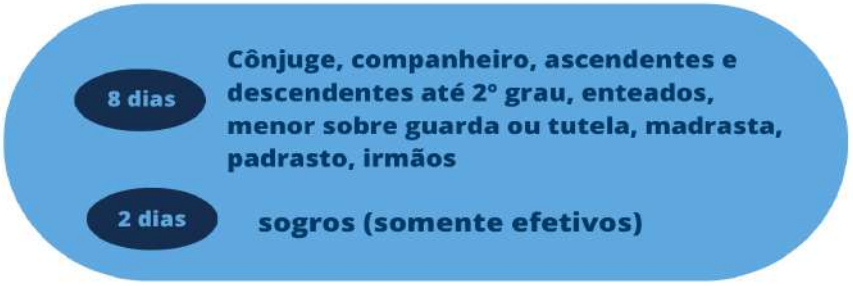
Para a solicitação de licença gala, o servidor deverá autuar o processo Gestão de Pessoas - Licença Gala, inserindo "Licença Gala (Formulário)", bem como anexar cópia certidão de casamento.

Previamente a solicitação da licença, e com antecedência minima de 15(quinze) dias da data do evento, o servidor deverá comunicar a chefia imediata o seu afastamento, via memorando e enviar o processo à unidade da chefia imediata.

Instrução Normativa n.º 53/2019

Licença Nojo

O servidor poderá ausentar-se do serviço, na data ou a partir do evento considerado, sem prejuízo de sua remuneração e auxílio, devido ao falecimento de familiar:



Para realizar a solicitação da licença nojo, o servidor deverá autuar o processo do tipo: **"Gestão de Pessoas - Licença Nojo"**, fazer o preenchimento do formulário do tipo: "Licença Nojo (Formulário)", bem como anexar a "Certidão de óbito" e os documentos comprobatórios do vínculo familiar. Conforme Instrução Normativa nº 46/2019.

COMPROVAÇÕES

I - cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até 2º grau: através da certidão de óbito, no caso de falecimento de avós, deverá ser encaminhado também documento comprobatório complementar;
II - companheiro(a): através da certidão de união estável registrada em Cartório;
III - enteado(a) e sogro(a): através da certidão de casamento ou de união estável, na forma do inciso II, do servidor requerente, e certidão de óbito;
IV - menor sob guarda ou tutela: através do termo de guarda ou tutela do menor;
V - madrasta ou padrasto: através de certidão de nascimento e certidão de casamento ou de união estável, na forma do inciso II, do ascendente com o de cujus.

Licença Paternidade

Lei 266/2008

Art 140

Licença concedida ao servidor, sem prejuízo de sua remuneração, por 20 (vinte) dias consecutivos, a título de licença paternidade, pelo nascimento.

O servidor deverá autuar o processo Gestão de Pessoas - Licença Paternidade, inserir, preencher e assinar o documento "Licença Paternidade (Formulário)", bem como anexar a

certidão de nascimento ou termo de adoção ou a guarda judicial da criança. Enviar o processo para SGP.UAP. ARF.

Instrução Normativa n.º 58/2019.

Licença Atividade Política

O servidor poderá ser licenciado para atividade política, em conformidade com o que dispuser Legislação Eleitoral Federal em vigor.

Para registrar a licença para atividade política, o servidor deverá autuar o processo do tipo "Gestão de Pessoas - Licença para Atividade Política", inserir o documento do tipo "Licença para Atividade Política (Form)" com os dados preenchidos e o formulário devidamente assinado, além de incluir os documentos comprobatórios necessários. Depois, encaminhar para a área de Registro Funcional - SGP.UAP.ARF.

O registro da licença para atividade política deverá ser realizada respeitando o prazo para desincompatibilização, estabelecido em calendário eleitoral nacional. E aos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, ou eletivo, deverão observar normas regulamentares em vigor, para desincompatibilização.

Instrução Normativa n.º 135/2021.

Licença para exercer cargo eletivo

O servidor do quadro permanente eleito e empossado, ou nomeado para cargo eletivo, será afastado com prejuízo da remuneração.

O servidor deverá autuar o processo Gestão de Pessoas - Licença para exercer Cargo Eletivo, inserindo, preenchendo e assinando o documento "Licença para exercer Cargo Eletivo (Formulário)", bem como anexando documentos comprobatórios.

O documento "Licença para exercer Cargo Eletivo (Formulário)" deverá ser assinado pelo servidor requerente, pela chefia imediata e pelo Secretário Municipal ou Presidente da autarquia ou fundação pública.

Instrução Normativa n.º 60/2019

Licença para Dirigir Sindicato/Associação dos Servidores ou Cooperativa

Lei 266/2008

Art 105

O servidor do quadro permanente poderá ser licenciado para dirigir o sindicato da categoria, a associação dos servidores públicos do Município de Joinville ou cooperativa, em conformidade com o que dispuser a Lei Complementar Nº 266, de 05 de abril de 2008.

A concessão assegura ao servidor a vaga, porém não assegura o mesmo local de lotação.

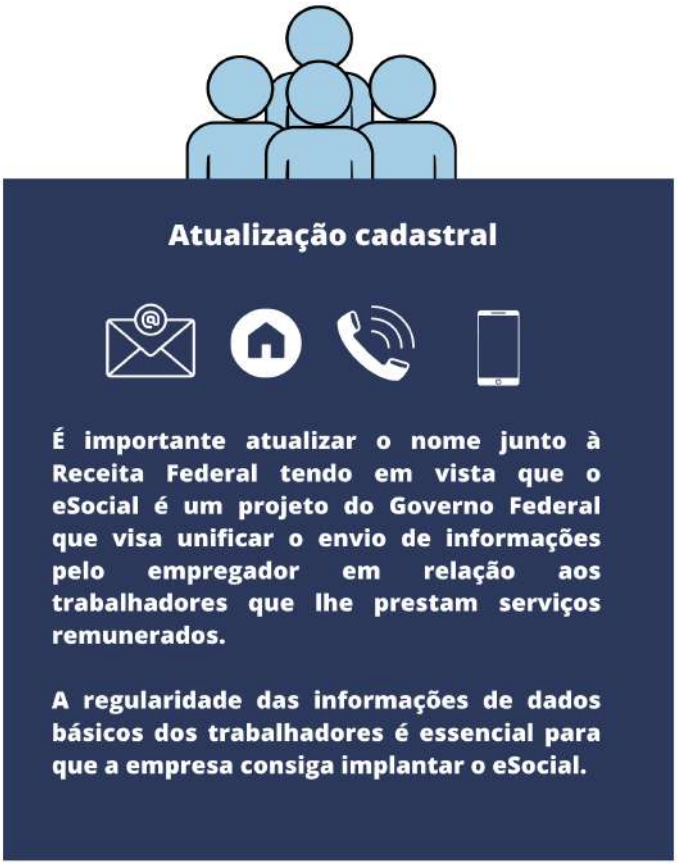
O servidor deverá autuar o processo Gestão de Pessoas - Licença para Dirigir Sindicato/Associação dos Servidores ou Cooperativa, inserindo, preenchendo e assinando o documento "Licença para Dirigir Sindicato/Associação dos Servidores ou Cooperativa (Formulário)", bem como, anexando documentos comprobatórios.

O documento "Licença para Dirigir Sindicato e/ou Associação (Formulário)" deverá ser assinado pelo servidor requerente, pela chefia imediata e pelo Secretário Municipal ou Presidente da autarquia ou fundação pública.

Instrução Normativa n.º 61/2019.

Atualização Cadastral

É fundamental para assegurar a qualidade dos dados e garantir que as informações registradas estejam atualizadas, além de ser responsabilidade do servidor, a manutenção da atualização do cadastro, como : endereço, dados de contato, dados bancários, nome e outros.



A atualização é feita através do SEI “Gestão de Pessoas - Atualização Cadastral”, inserindo, preenchendo e assinando o documento “Atualização Cadastral”, incluindo os documentos comprobatórios necessários e encaminhar para **SGP.UAP.ARF.**

Instrução Normativa n.º 113/2021.

Controles de Frequência

Lei 266/2008

Art 42

A frequência pode ser verificada por meio de relatório de controle de frequência eletrônico ou folha ponto e é importante frisar que o servidor deve cumprir as metas estabelecidas pela chefia imediata e, além disso, esteja disponível para as demandas relativas ao trabalho durante a jornada estabelecida.

Esclarecemos que cada cargo tem a sua carga horária definida pela Lei Complementar 239/2007 (que define o Plano de Carreira da Prefeitura Municipal de Joinville) e outras Leis específicas de Conselhos das mais diversas ocupações.

O servidor deve ser cadastrado no ponto eletrônico, sendo obrigatório o registro de entrada e saída. Em casos excepcionais, o registro poderá ser feito por meio da folha ponto, com autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade.

O período de apuração do ponto ocorre do dia 11 (onze) do mês corrente ao dia 10 do mês subsequente, com reflexos na folha de pagamento do mês.

Abono de Falta

Para os casos de ausência intermediária, saída antecipada, chegada tardia ao local de trabalho, ausência de registro no ponto biométrico por esquecimento, trabalho externo, cursos ou capacitações autorizadas pela chefia imediata, declarações médicas e/ou odontológicas ou seja: declarações, cursos, reuniões externas, serviços externos, esquecimento de registro de ponto.

Instrução Normativa n.º 167/2023

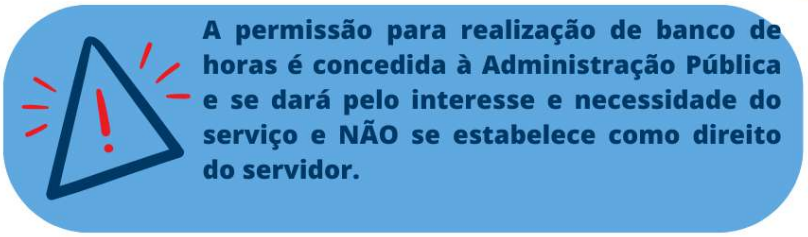
O servidor deverá autuar o processo Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Abono de Falta, inserir, preencher e assinar o documento "Abono de Falta (Formulário)", bem como, anexar/incluir documentos que comprovem a ausência do servidor, até o dia 15 do mês. Exemplo: Declaração de consulta médica do servidor ou do filho menor, comprovante de participação em cursos e capacitações, conforme art. 9 da Instrução Normativa n.º 167/2023.

1 declaração médica e odontológica para cada filho menor por período de apuração;
3 declarações médicas para servidor;

As declarações devem conter data e horário de início e fim de atendimento, assinatura do profissional responsável e, no caso de filhos menores, nome do paciente/dependente atendido

Banco de Horas

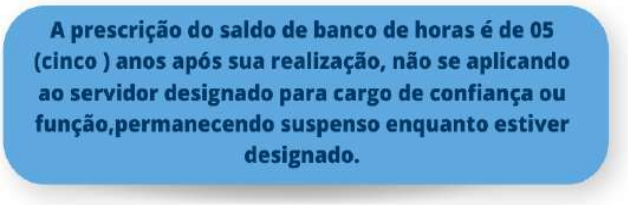
No interesse da Administração, poderá ser adotado o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas de relevância para o serviço público. Para tanto, serão computadas como créditos as horas excedentes à jornada do servidor e como débito as não trabalhadas.



Instrução Normativa n.º 168/2023

O servidor deverá autuar o processo Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Banco de Horas, inserir, preencher e assinar o documento "Banco de Horas (Formulário)", devidamente justificado e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

O total do Banco de Horas poderá ser composto por no máximo 180 horas acumuladas.



Horário de Expediente

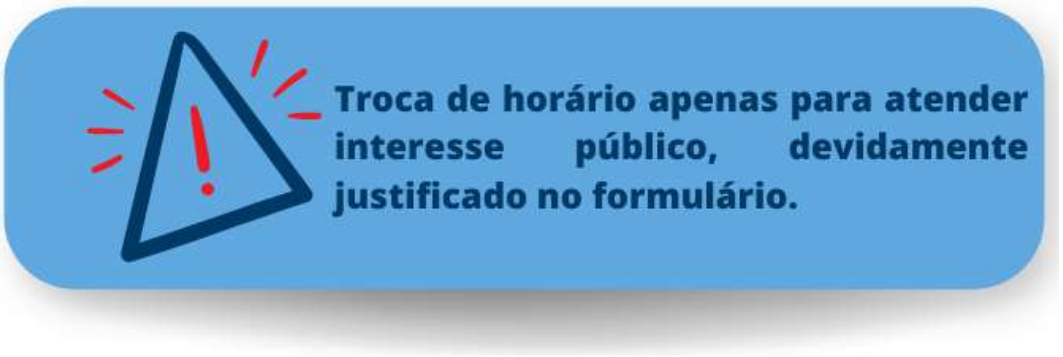
O servidor terá seu horário de expediente definido de modo a atender às características próprias da prestação dos serviços ou à natureza das atividades, tendo sempre em vista o interesse público e os limites quanto à jornada diária ou semanal e de carga horária do cargo.

O servidor ou chefia imediata deverá autuar processo Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição:

Para troca de horário definitiva: inserir, preencher e assinar o documento "Horário de

Expediente - Definição (Formulário)", e encaminhar para SGP.UAP.AFP.

Para troca de horário por um dia - Inserir, preencher e assinar o documento "Horário de Expediente - Troca de horário (Formulário)", devidamente justificado e assinado pelo servidor e pela chefia imediata e encaminhado para o Núcleo de Gestão de Pessoas da secretaria do servidor.



Instrução Normativa n.º 172/2023

Serviços Extraordinários

É o pagamento de Hora extra que será acrescido 50% em relação a hora normal de trabalho. Aos servidores mensalistas observar-se-á para efeito de horas extras, a carga horária do Plano de Carreira, mesmo que por decreto venha a ser estabelecida jornada de trabalho inferior.

Quando for realizado o trabalho em dia de repouso semanal remunerado e feriados, se não houver folga compensatória, este será remunerado

em dobro.

O serviço extraordinário é autorizado pelo Prefeito, Secretário Municipal ou do Presidente de autarquia ou fundação.

Considera-se como semestre os seguintes períodos de apuração:

- 11 de dezembro a 10 de junho;
- 11 de junho a 10 de dezembro;

A solicitação deverá ser autuada no processo SEI - “Gestão de Pessoas - Serviços Extraordinários” inserir, preencher e assinar o documento "Serviços Extraordinários (Formulário)", devidamente justificado e assinado pelo servidor e pela chefia imediata. Encaminhar para o NGP da secretaria até o dia 15 de cada mês, em conformidade com a Instrução Normativa 65/2019.

No interesse da Administração, fica permitida a realização do trabalho de forma remota, sempre que as especificações das funções desempenhadas assim o exigirem e/ou permitirem. São deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar, diariamente e em horário de expediente definido, a sua caixa de correio eletrônico institucional e demais meios de comunicação institucional previamente definidos;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - reunir-se, periodicamente, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho, ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como,

manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

IX - arcar com todos os custos com equipamentos eletrônicos e tecnologias de conexões de internet e telefonia, com materiais de expediente ou quaisquer outros custos para a realização dos trabalhos em regime de teletrabalho, sendo vedado o ressarcimento, bem como, o fornecimento de equipamentos que componham o patrimônio público municipal para a execução destas tarefas.

A chefia imediata deverá indicar e autuar o processo Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição, inserir, preencher e assinar:

1. **Termo de Compromisso para Adesão ao Regime de Teletrabalho;**;
2. **Plano de Trabalho Individualizado**;

O Plano de Trabalho Individualizado deverá ser elaborado em consonância com o Decreto nº 52.437, de 26 de janeiro de 2023, e assinado pelo gestor da unidade e pelo titular do órgão ou entidade municipal, ou de outra autoridade por ele definida.

O processo "Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição" deverá ser remetido ao NGP da unidade para providências em controle de frequência.

Decreto nº 52.437, de 26 de janeiro de 2023;

https://www.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/5d21d5b6f76fa5efcd2e0b318e9bdab9.pdf

TELETRABALHO

Vedado

Servidores com contraindicações por motivo de saúde, constatadas em avaliação ocupacional;

Tenham sofrido penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data da indicação ou inscrição para ingresso no teletrabalho; ou

Realizam jornada de trabalho reduzida, nos termos da Lei Complementar nº 266/2008, Art. 43.

Incompatível

Serviços Extraordinários

Banco de Horas

Suspenso

Vale -Transporte

Adicional de Risco

Instrução Normativa n.º 172/2023

FÉRIAS

Lei 266/2008

Art 62

O servidor terá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano de serviço, que serão usufruídas de acordo com a escala organizada pela respectiva chefia imediata, e encaminhado ao NGP até 31 de janeiro de cada ano.

Não sendo encaminhadas as solicitações de agendamento de férias ao NGP e verificando-se que o servidor já possui período aquisitivo em aberto, as férias serão agendadas de ofício pelo Núcleo Gestão de Pessoas da Unidade.

Instrução Normativa n.º 140/2022

O servidor deverá autuar o processo Gestão de Pessoas - Solicitação e Alteração de Férias, inserir, preencher e assinar o documento "Solicitação e Alteração de Férias (Formulário)", devidamente justificado e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

As férias dos servidores do magistério obedecerão ao calendário escolar devidamente aprovado. O registro das mesmas será realizado no sistema de gestão em uso na Secretaria de Gestão de Pessoas, pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, para fins de

comprovação do gozo, bem como, remuneração de adiantamento do adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração devida no período das férias, conforme art. 68, da Lei Complementar Municipal nº 266/2008.

Alterações de férias podem ser solicitadas também por meio do SEI respeitando o mesmo prazo de 60 dias para envio do processo.

As férias do servidor poderão ser interrompidas em virtude de calamidade pública; comoção interna; convocação para júri, serviço militar ou eleitoral; necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade; licença gestação; licença para tratamento de saúde do servidor; ou licença por acidente em serviço. As férias interrompidas serão reiniciadas imediatamente após o retorno do servidor.

E o que entra no cálculo de férias?

As férias equivalem a um mês de salário acrescido de “um terço”, ou seja, se o salário é de R $3.500,00, o servidor terá direito de “folgar” 30 dias, e receber 3.500,00 + 1.166,00,00.

Conforme Lei Complementar 634/2022 todas as verbas de cunho remuneratório serão remuneradas pela média recebida nos últimos 12 meses que antecedem a data das férias (ex: soma todas as gratificações recebidas durante os últimos 12 meses e divide por 12).

Faltas Injustificadas

De 6 a 14 dias de faltas injustificadas no período aquisitivo: redução de 6 dias de férias;
De 15 a 23 dias de faltas injustificadas no período aquisitivo: redução de 12 dias de férias; De 24 a 32 dias de faltas injustificadas no período aquisitivo: redução de 18 dias de férias; Acima de 32 dias de faltas injustificadas no período aquisitivo o servidor perderá o direito a férias.

Para os servidores efetivos que ocuparam cargo comissionado ou função de confiança, a proporcionalidade é calculada pelo período aquisitivo.

Lei 266/2008

Art 70

Entre os meses de fevereiro a novembro, na concessão das férias, será assegurada ao servidor a antecipação de metade do valor do 13º salário, que deverá ser requerido no mês de janeiro do correspondente ano.

O servidor deverá autuar o processo Gestão de Pessoas - Solicitação e Alteração de Férias, inserir, preencher e assinar o documento "Solicitação de 13º Salário (Formulário)", devidamente justificado e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, acrescida da média das verbas de cunho remuneratório percebidas, ressalvadas as exceções de lei.

A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Vale Transporte

Lei 266/2008

Art 92

O vale-transporte é a indenização destinada a cobrir despesas com o deslocamento do servidor no trajeto residência/ trabalho e vice-versa, com utilização de transporte coletivo público urbano ou intermunicipal de característica urbana, em linhas regulares, não-seletivas, nem especiais.

A recarga eletrônica do Vale-transporte será realizada no primeiro dia útil de cada mês, e será proporcional ao número total de dias trabalhados para atender à jornada de trabalho existente no mês de entrega, considerando a quantidade de deslocamentos residência-trabalho e vice-versa do servidor, bem como o endereço de domicílio e de lotação informados no sistema de Gestão de Pessoas em uso no Município.

Instrução Normativa n.º 68/2019

A qualquer tempo, o servidor pode solicitar vale-transporte, que será devido ao servidor nos deslocamentos de ida e volta, no trajeto entre sua residência e seu local de trabalho, cujo valor relativo ao desconto em folha de pagamento com o vale-transporte será de até 6% (seis por cento) sobre o salário base do servidor requerente, considerando as tarifas das passagens vigente na data.

O servidor deverá autuar o processo Gestão de Pessoas - Solicitação e Alteração de Vale-Transporte, inserir, preencher e assinar o documento "Solicitação e Alteração de Vale-Transporte (Formulário)", devidamente justificado e assinado pelo servidor. Incluir comprovante de residência atualizado (últimos 03 meses). Serão aceitos comprovantes de residência em nome do servidor requerente, em nome de familiar/dependente registrado em assentos funcionais do servidor, ou, em casos de terceiros, mediante apresentação de confirmação de residência, com firma reconhecida em cartório, e cartão eletrônico utilizado para recargas de vale-transporte em linhas municipais de Joinville, obrigatoriamente em nome do servidor requerente.

Não haverá concessão de vale-transporte;

I- Em dias não destinados à jornada de trabalho do servidor;

II- Quando do afastamento do servidor, remunerado ou não, inclusive férias e recesso escolar;

III- Ao servidor beneficiado em legislação federal ou estadual com deslocamento gratuito.

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Lei 266/2008

Art 129 a 133

Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) é o documento oficial de comunicação de acidente de trabalho sofrido pelo servidor no local de trabalho, no trajeto residência\trabalho-trabalho\residência, em atividades oficiais, serviços em escala.

Em até 24 horas depois do ocorrido, imprimir, preencher até o item 19 e assinar o documento "Formulário COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT", devidamente justificado e assinado pelo servidor e pela chefia imediata, autuar processo SEI Gestão de Pessoas - Comunicado de Acidente de Trabalho, incluir Formulário "Licença por Acidente em Serviço", devidamente assinado e incluir Formulário de CAT e atestado médico, se houver. Caso seja acidente de trânsito deverá ser incluído também boletim de ocorrência.

Enviar processo para SGP.USS.AAD, que agendará a consulta médica.

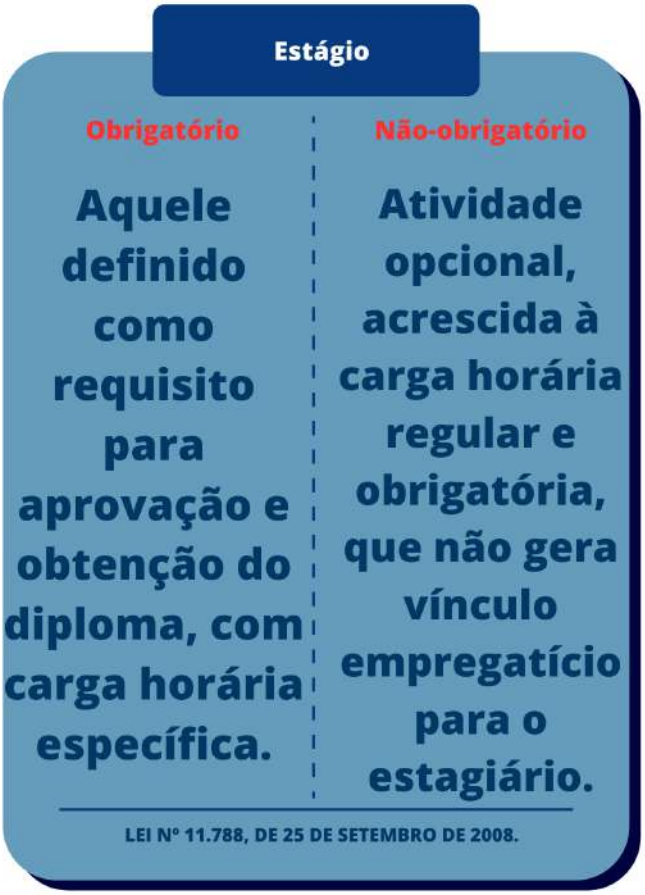
Onde encontrar a CAT?

Através da área do servidor.

Estagiários

O estágio é uma atividade escolar supervisionada que acontece em ambiente de trabalho e tem como objetivo preparar os estudantes que estão frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, profissionalizante e médio. Essa atividade pode ser obrigatória ou não, conforme o projeto pedagógico de cada curso.

O estágio é considerado uma experiência enriquecedora e importante para o desenvolvimento da carreira de todo profissional, pois proporciona aos estudantes conhecimento, competências e experiências práticas que complementam o conteúdo teórico visto em sala de aula. Essa atividade possibilita aos alunos aprenderem de forma mais objetiva fatores relevantes de sua profissão. É fundamental lembrar que o estágio deve ser supervisionado por um tutor responsável e estar adequado ao nível de formação do estudante.



Legislação de Estágio

Supervisor: Deverá ser servidor do quadro de pessoal, com formação na área e/ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida, ou servidor em cargo de comissão, desde que tenha a formação e/ou experiência profissional na área.

Cabe ao supervisor orientar até 10 estagiários, destacando que essa limitação não se aplica à supervisão direta de estágio no Serviço Social, conforme Resolução do Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, Nº 533, de 29 de setembro de 2008.

IMPORTANTE

Conforme Lei n,º 11.788/2008 - art 10, a jornada de trabalho não pode ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

Assegura-se ao estagiário atestado médico para tratamento de saúde, com limite máximo de 15 dias.

Declarações médicas de comparecimentos não serão aceitas.

Recesso: o estagiário tem direito ao recesso remunerado de 30 (trinta) dias, desde que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, a ser gozado,preferencialmente, durante suas férias escolares.

O recesso de final de ano deverá ser considerado como recesso/férias, devidamente agendado no processo correspondente.

Compromisso e autorização expressa da Secretaria de Gestão de Pessoas, o estagiário poderá iniciar suas atividades.

Acolhimento:

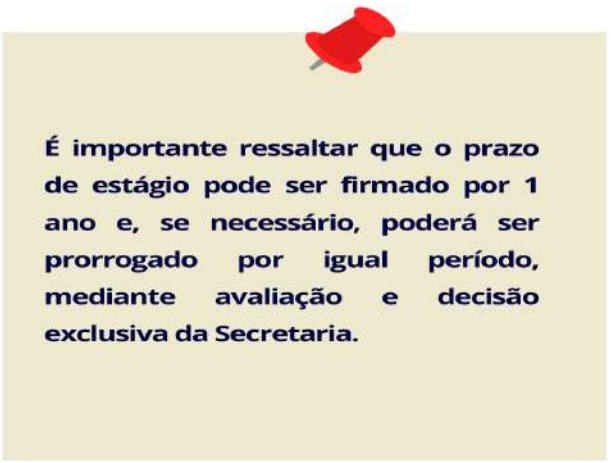
O acolhimento é destinado a todos que ingressam na Prefeitura.

Quando o estagiário ingressa na PMJ ele é convidado a participar do Acolhimento aos Novos Estagiários de modo online, onde são apresentadas a estrutura da prefeitura.

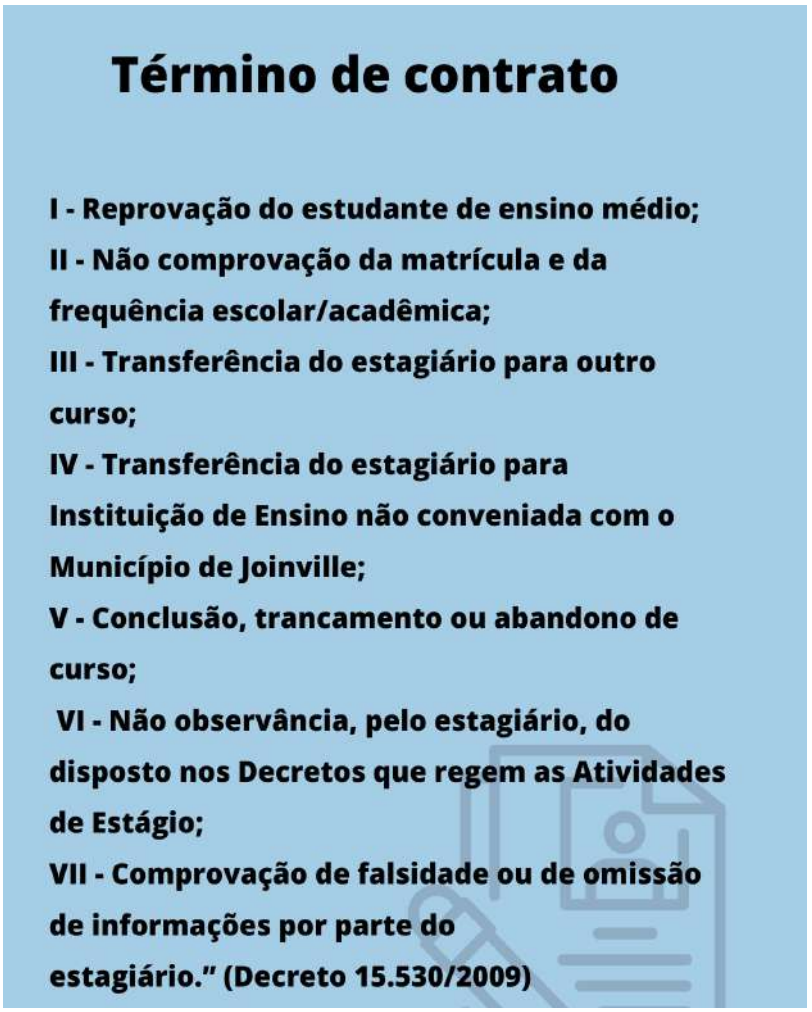
O período máximo de duração do estágio é de 2 anos. Não é permitida a prorrogação, a menos que o estagiário seja portador de deficiência, situação na qual poderá ser estendido por mais 1 ano, conforme a lei nº 11.788/2008

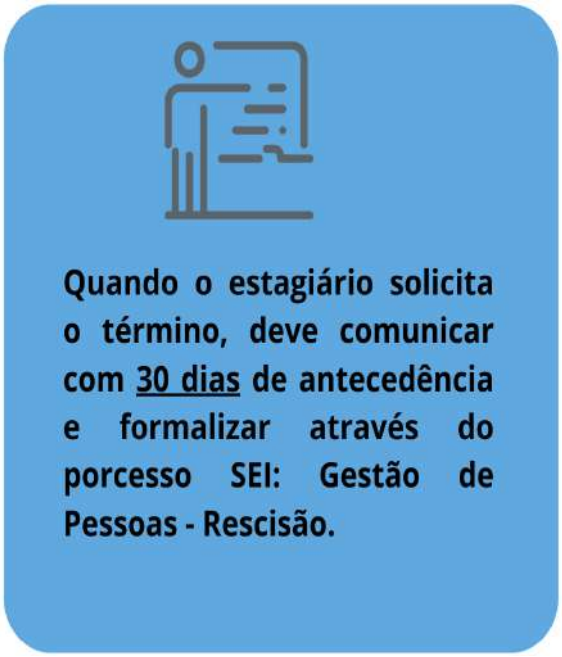
“parágrafo 3º: "O estagiário com deficiência poderá ter prorrogação do prazo do estágio previsto nesta Lei, desde que comprovada a necessidade de continuidade do estágio para sua formação profissional, acompanhada de parecer da instituição de ensino".

No caso do estágio ser prorrogado, um aditivo ao Termo de Compromisso precisa ser assinado (Decreto 15.530/2009).



“O contrato pode ser rescindido a qualquer tempo, por interesse de qualquer das partes ou pelos seguintes motivos:



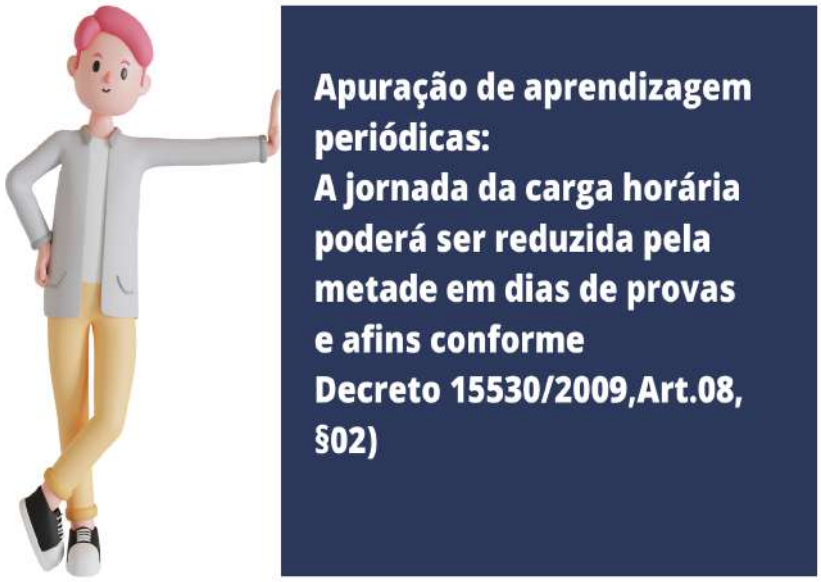


É de responsabilidade dos gestores organizarem os agendamentos do recesso e enviá-los ao NGP, em conformidade com as normas referentes às férias. Além disso, no segundo ano de estágio, é importante programar o período de recesso com antecedência, visto que a PMJ não realiza pagamento de indenização por recesso não usufruído.

Rotinas:

Recesso: o estagiário tem direito ao recesso remunerado de 30 (trinta) dias, desde que

o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.



O estagiário deverá comunicar previamente à sua chefia e autuar o processo sei - Gestão de Pessoas - Controle de Frequência - Abono de Falta, e incluir a declaração da instituição de ensino comprovando as datas das verificações que foram aplicadas. Depois, encaminhar para o NGP, no máximo até o dia 15 do mês vigente.

Alteração de Supervisor de Estágio:

Em caso de mudança de supervisor de estágio, o representante de núcleo deverá encaminhar um memorando comunicando a alteração para a UDS, respeitando os critérios referentes aos supervisores de estágio.

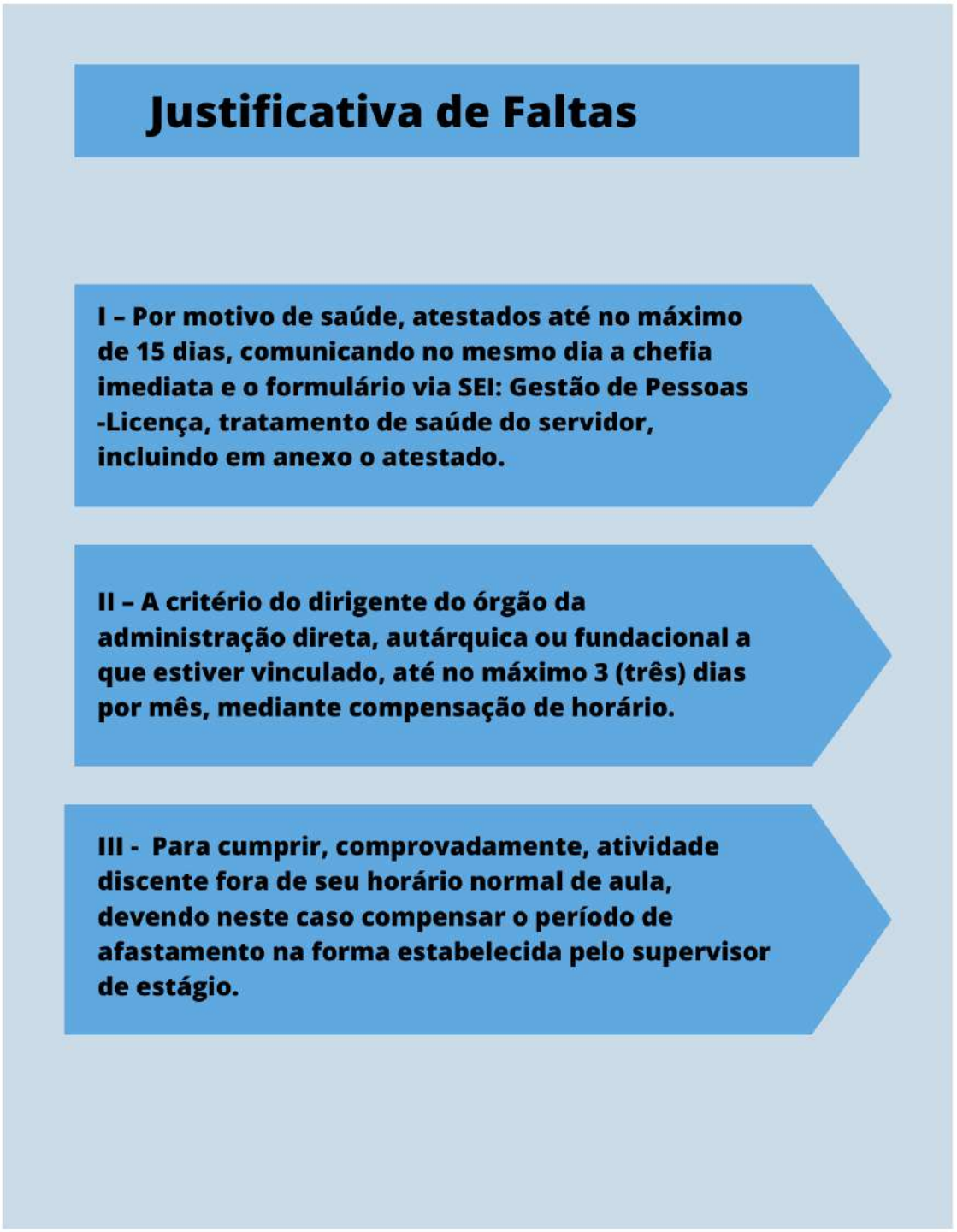
Transferência de estagiário

A transferência de estagiário poderá ocorrer desde que haja interesse da administração e tratativas entre gestores das secretarias, observando o quadro de vagas. Pode ser por meio de troca ou transferência com vaga, e as atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário (devem estar de acordo com o edital do processo seletivo).

Alteração de Carga Horária:

O estagiário pode solicitar a redução para 5 (cinco) ou 4 (quatro) horas diárias, com redução proporcional da Bolsa de Complementação Educacional. A solicitação deverá ser realizada através do sei: Gestão de pessoas - Horário de Expediente e Definição, devidamente assinado e encaminhado para a área de folha de Pagamento

(sgp.uap.afp).


Justificativa de Faltas
I – Por motivo de saúde, atestados até no máximo de 15 dias, comunicando no mesmo dia a chefia imediata e o formulário via SEI: Gestão de Pessoas -Licença, tratamento de saúde do servidor, incluindo em anexo o atestado.
II – A critério do dirigente do órgão da administração direta, autárquica ou fundacional a que estiver vinculado, até no máximo 3 (três) dias por mês, mediante compensação de horário.
III - Para cumprir, comprovadamente, atividade discente fora de seu horário normal de aula, devendo neste caso compensar o período de afastamento na forma estabelecida pelo supervisor de estágio.

ORIENTAÇÃO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DISCIPLINAR

O descumprimento de um dever (art. 155 da LC 266/08) ou a prática de uma conduta proibida (art. 156 da LC 266/08) justificam a atuação da chefia imediata, a fim de que tais irregularidades sejam apuradas.

O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Joinville (Lei Complementar nº 266/08) dispõe em seu art. 183, que é dever da administração pública apurar irregularidades funcionais cometidas por seus servidores.

Como ocorrem as irregularidades funcionais?

As irregularidades funcionais ocorrem quando o servidor deixa de observar os seus deveres ou apresentar conduta proibida pelo Estatuto.

Qual é o papel da Unidade de Processo Administrativo Disciplinar?

A Unidade de Processo Administrativo Disciplinar – CGM.UPA é uma gerência da Controladoria-Geral do Município – CGM, do Município de Joinville (SC), responsável por **instaurar, processar e controlar os procedimentos administrativos disciplinares,** com a finalidade de averiguar a responsabilidade de servidor público em relação a irregularidades cometidas no exercício da função pública, garantindo a este o direito ao contraditório e à ampla defesa, com base nos princípios norteadores da administração pública.

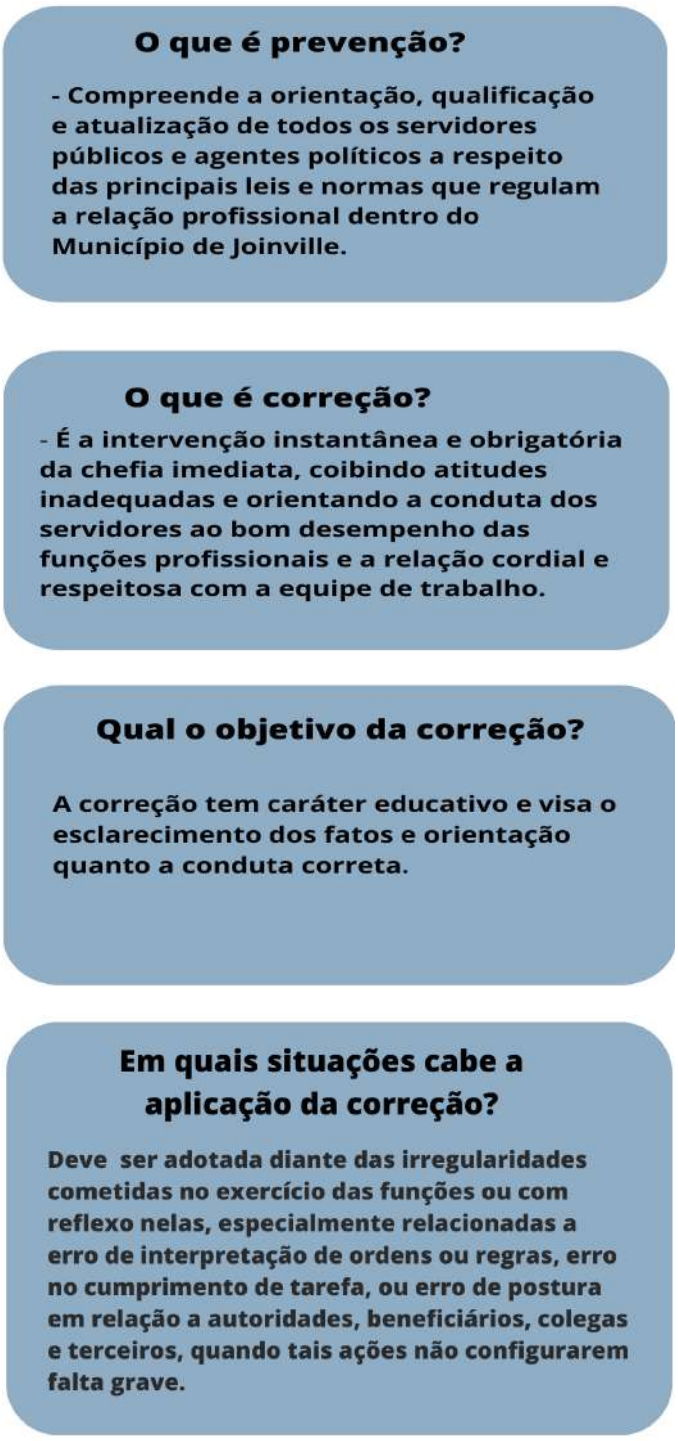
O Controle da disciplina dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta, fundacional e autárquica do Município de Joinville está previsto no art. 1º do Decreto nº 19.783/2012, e será realizado por meio da adoção de medidas:

I – prevenção;

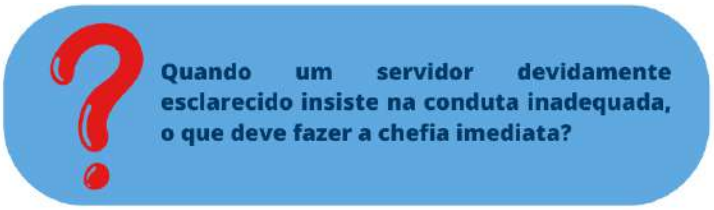
II – correção;

III – ajustamento de conduta;

IV – aplicação de sanções após regular processamento de procedimento administrativo disciplinar.



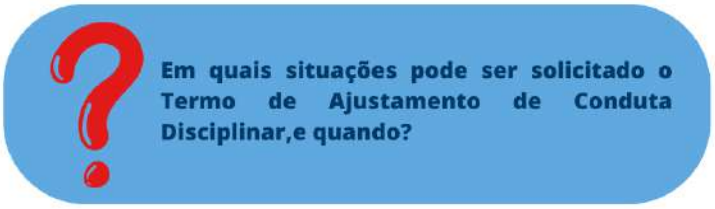
As correções ocorrem por meio de esclarecimento verbal; seguindo-se, se necessário, de comunicações escritas, de caráter educativo, em que constem objetivamente os fatos e as orientações sobre a forma correta de procedimento com possível resposta do servidor. Serão arquivadas junto ao Núcleo de Gestão de Pessoas do órgão a que estiver lotado o servidor e uma cópia encaminhada para a Secretaria de Gestão de Pessoas, delas não podendo resultar aplicação de sanção (art. 4º §1º e 2º do Decreto nº 19.783/2012).



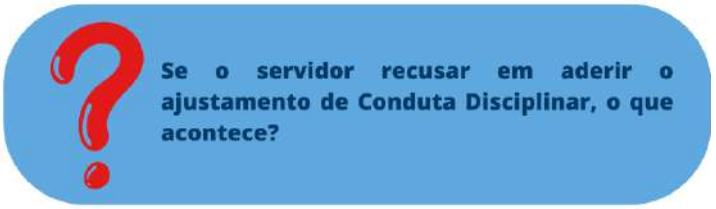
A adoção da medida corretiva é de responsabilidade da chefia imediata, não sendo pré estabelecido na normativa um número mínimo de medidas aplicáveis. No entanto, o artigo 4º, § 4º do Decreto nº 19.783/2012, estabelece que o servidor, devidamente esclarecido, insistir na conduta inadequada, caberá à chefia imediata comunicar o titular da Unidade Administrativa, por meio de relatório explicativo, instruído com cópia das comunicações escritas, para que sejam adotadas as medidas disciplinares.

O Ajustamento de Conduta Disciplinar é o instrumento pelo qual a Administração e o servidor celebram um compromisso como medida alternativa de processo administrativo disciplinar e de punição, visando a reeducação do servidor (art. 5º do Decreto nº 19.783/2012). Por meio desse compromisso, o servidor que cometeu alguma irregularidade funcional é convidado a refletir sobre sua conduta, e, caso aceite, se compromete a revê-la.

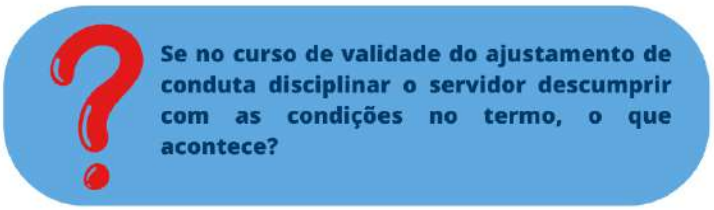
É a intervenção na relação profissional, por meio da figura do Orientador Disciplinar, em que o servidor presta o compromisso (TACD) de observar deveres, ou sendo o caso, proibições. O TACD será homologado pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar.



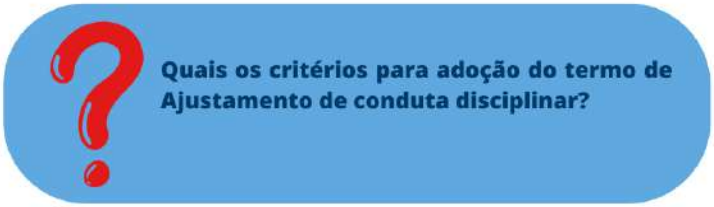
O Ajustamento de Conduta Disciplinar será adotado a qualquer tempo, e quantas vezes for necessário, nos **casos de erro e de infração leve**, como **forma de compor o incidente;** e quando a situação, no seu conjunto, apontar ausência de efetiva lesividade ao erário, ao serviço ou a princípios que regem a Administração Pública (art. 5º, § 2º do Decreto 19.783/2012).



Havendo recusa do servidor em aderir ao Ajustamento de Conduta Disciplinar, a Unidade de Processo Administrativo Disciplinar dará continuidade às medidas disciplinares, mediante instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar (art. 13, § 2º do Decreto 19.783/2012).



Caso o servidor descumpra as condicionantes estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar, será determinada instauração de procedimento disciplinar cabível (art. 7º, § 1º do Decreto 19.783/2012).



Para a adoção do Ajustamento de Conduta Disciplinar, serão considerados, os seguintes critérios, previstos no art. 10 do Decreto nº 19.783/2012:

I – inexistir dolo ou má-fé na conduta do servidor infrator;

II – inexistir dano ao erário ou prejuízo aos beneficiários, colegas ou a terceiros, ou uma vez verificado, ter sido prontamente reparado pelo servidor;

III – que o histórico funcional do servidor e a manifestação de superiores hierárquicos lhe abonem a conduta precedente;

IV – que a solução mostra-se razoável no caso concreto;

V – que a pena, em tese aplicável, seja punível com advertência.

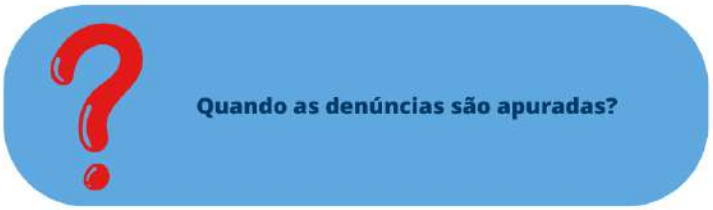
Processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração, quer seja pelo descumprimento de um dever (art. 155 da LC 266/08), ou pela prática de uma conduta proibida (art. 156 da LC 266/08) praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa.

O que é uma Sindicância?
Investigatória: é o procedimento de preparação e investigação das irregularidades, não comportando contraditório, com o objetivo de apurar os fatos e indícios de autoria.
Administrativa, de Rito Sumário: é o procedimento destinado a apuração de responsabilidade de servidores investidos no cargo de Agente Comunitário de Saúde, assegurando o contraditório e ampla defesa, observando-se subsidiariamente de rito do inquérito administrativo dos arts. 194 a 205 da Lei complementar nº266/2008.

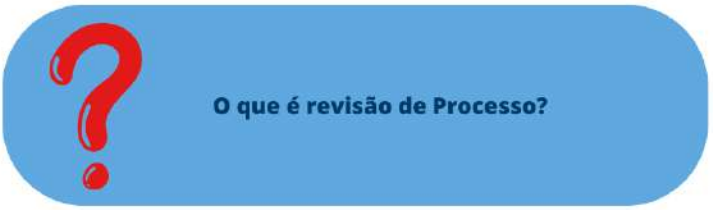
O servidor público de provimento efetivo, de vínculo temporário, de provimento em Comissão e Agente Comunitário de Saúde.

Quando a chefia tiver ciência de irregularidades no serviço público, deve solicitar através do SEI "**Comunicação de Infração Disciplinar"**, com acesso sigiloso, devendo-se observar os demais regramentos contidos na Instrução Normativa de nº 132/2021.

No caso em que o denunciante não seja servidor público, a manifestação pode ocorrer pelo canal da Ouvidoria.



As denúncias serão apuradas quando estiverem presentes elementos mínimos de razoabilidade capazes de justificar o início das investigações por parte da Administração Pública.



O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada (art. 213 da LC 266/08).

Conclusão

Chegamos ao fim da nossa cartilha!

Preparamos o material com muito carinho e esperamos ter ajudado a compreender o funcionamento das atividades relacionadas a Gestão de Pessoas.

Uma dica importante é visitar o portal da Prefeitura Municipal de Joinville / Área do Servidor, onde é possível ter acesso a mais serviços: Estatuto do Servidor, Lista de espera para a Indenização de Licença Prêmio, calendários de Feriados e Pontos Facultativos, entre outros.

A Secretaria de Gestão de Pessoas está à disposição para te orientar no que for preciso.

Atenciosamente,

Secretaria de Gestão de Pessoas e Representantes de Núcleo de Gestão de Pessoas.

Elaboração - 1º Edição - 2023

Rozelene Prim

Ana Karina Moreira de Oliveira

Cleunice Aparecida Kohlbeck

Shirley Aparecida Martins

Cláudia Daufenbach

Angela Vidal Santos

Jacson de Borba

Revisão:

Fernanda Luiza Daniel Bonett Scholze

Mariane Maria Braz Campodonio Eloy

Marina Gonçalves Mendonça Benvenutti

Fernanda Schultt de Oliveira Mendes

Josiane Martins Soares Merling

Giovanna Paschoali Bertolotto

Graziela Aline Jung Tomelim

Heloísa Conceição Crespim

Priscila Cristina Rebechi

Jonatas Alves da Silva

Elair Pereira Floriano

Adriana Caroliny Silvy

André Forte Medeiros

Tiani Regina de Borba

Alessandra Skrypec

Maria Angela Nolli

Maria Cristina Wille

Camila Arnoldo

Felipe Calisto

Milena Alves

Prefeitura de Joinville

GESTÃO DE PESSOAS