

**Manual para Servidores do Município de Luzerna
ABRIL DE 2018**



**CONTROLE INTERNO
E
ASSESSORIA JURÍDICA**

INDÍCE

1 INTRODUÇÃO	01
2 INGRESSO	02
3 HORÁRIO DE EXPEDIENTE E HORAS EXTRA	02
4 BENEFÍCIOS	03
4.1 ASSISTÊNCIA SOCIAL	03
4.2 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	04
4.3 PERDA DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	04
4.4 AUXÍLIO TRANSPORTE	04
4.5 INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE	05
4.6 ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE LUZERNA	05
5 LICENÇAS REMUNERADAS	05
5.1 A GESTANTE E A ADOTANTE	05
5.2 LICENÇA PATERNIDADE	06
5.3 TRATAMENTO DE SAÚDE	06
5.4 PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS CONGRESSOS E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS	06
5.5 POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	07
5.6 PARA ATIVIDADE POLÍTICA	07
5.7 PARA DESEMPENHO DE MANDO CLASSISTA	07
6 LICENÇAS SEM REMUNERAÇÃO	08
6.1 PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	08
6.2 POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	08
6.3 PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO	08
7 AUSÊNCIA AO SERVIÇO	08
8 CARREIRA	10
8.1 ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	10
8.2 DO ADICIONAL POR QUINQUÊNIO	10
8.3 ADICIONAL POR GRAU DE INSTRUÇÃO	11
8.4 PROGRESSÃO FUNCIONAL	11
9 CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO	12
10 DIÁRIAS	13
11 ADIANTAMENTOS/SUPRIMENTO DE FUNDOS	14
12 RESTITUIÇÃO DE VALORES	15
13 FÉRIAS	17
14 GRATIFICAÇÕES	18
14.1 GRATIFICAÇÃO NATALINA	18

14.2 HORAS DE SOBREAVISO	18
14.3 INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	18
14.4 AUXÍLIO NOTURNO	19
15 APOSENTADORIA	19
16. DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS	19
17. FALTAS ADMINISTRATIVAS, PUNÍVEIS COM A PENA DE ADVERTÊNCIA POR ESCRITO	20
18. FALTAS ADMINISTRATIVAS, PUNÍVEIS COM A PENA DE SUSPENSÃO POR ATÉ 90 DIAS, CUMULADA, SE COUBER, COM A DESTITUIÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	21
19 . FALTAS ADMINISTRATIVAS, PUNÍVEIS COM A PENA DE DEMISSÃO	21

INTRODUÇÃO

Este manual é voltado para os servidores municipais de Luzerna. Sua principal função é sistematizar os processos da área de Desenvolvimento Humano, esclarecendo, trazendo informações importantes e orientando quanto aos procedimentos que devem ser adotados pelo servidor. Ele está disponível no site da prefeitura municipal juntamente com os modelos para preenchimento de autorizações, solicitações e requerimentos.

A legislação mencionada é aquela vigente na data da publicação deste manual, sendo necessário atentar para as futuras alterações que possam vir a ocorrer.

INGRESSO

O ingresso na Prefeitura ocorre através de concurso público para cargo efetivo ou de nomeação para cargo em comissão e ainda por Processo Seletivo temporário, este último para os servidores temporários através de contrato especial de direito administrativo.

Os servidores concursados para cargo efetivo passam pelo estágio probatório com duração de três anos onde tem seu desempenho avaliado semestralmente. Após esse período, e aprovados nas Avaliações de Desempenho, os servidores passam a ser efetivos e adquirem a estabilidade no cargo.

HORÁRIO DE EXPEDIENTE E HORAS EXTRAS

BASE LEGAL: Lei municipal complementar 164/2017 – Estatuto do servidor e Decreto Municipal 2216/2016

O horário de funcionamento, atendimento e expediente nas repartições públicas de Luzerna é das 07:45 às 11:45 e das 13:30 às 17:30. A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes cumprirá o horário escolar, com exceção das atividades administrativas realizadas na Prefeitura. Para os servidores que tenham carga horária semanal de 44 horas o horário de expediente é das 07h12min às 11h30min e das 13h30min às 18h00, podendo ser alterado conforme interesse público e por determinação do respectivo secretário.

O pagamento do serviço extraordinário (horas extras) pode ser em regime de compensação de horas ou ser remunerado. O acordo sobre a forma de pagamento (banco de horas ou

remunerado) das horas extras é realizado entre o servidor e sua chefia imediata. Se remunerado o acréscimo é de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, quando o fizer de segunda a sábado e nos dias declarados como de ponto facultativo e de 100% (cem por cento), quando o fizer nos domingos e feriados legalmente instituídos. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 40 (quarenta) horas por mês, mediante autorização da chefia imediata, que formalizará documento para ser encaminhado ao Setor de Desenvolvimento Humano. O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função de confiança não faz jus ao pagamento de horas extras.

BENEFÍCIOS

BASE LEGAL: Lei complementar 164/2017, Lei Municipal nº 1189/2013 e Decreto Municipal nº 1618/2013

Assistência Saúde: A Prefeitura disponibiliza para seus servidores a possibilidade de adesão a Planos de Saúde via convênios:

- Convênio com a Unimed: Plano Uniflex Estadual Enfermaria 50% de coparticipação. Os benefícios, prazos de carência e valores estão disponíveis no Setor de Gestão de Pessoas.
- Convênio com o Clube de Diretores Lojistas-CDL: Convênio CDL Benefícios para descontos em consultas médicas e compras em farmácias conveniadas. Sem custo para o servidor, apenas o valor da emissão do cartão. Os benefícios encontram-se disponíveis no site: www.cdljoacaba.com.br.

Auxílio Alimentação: O vale alimentação é disponibilizado via cartão alimentação sendo o valor depositado mensalmente no cartão referente ao mês anterior trabalhado (contado do dia 16 do mês anterior até o dia 15 do mês corrente). O servidor que trabalha 40 horas mensais tem direito à auxílio alimentação no valor de R\$ 17,87 (mês de referência março de 2018) por dia trabalhado. Para o servidor com carga horária inferior, o valor pago será proporcional. As vantagens do cartão e a rede credenciada encontram-se disponíveis no site: www.biqbeneficios.com.br.

Perda do Auxílio

Alimentação: Servidor colocado à disposição ou cedido a outros órgãos que receba qualquer tipo de auxílio alimentação do cessionário;

A servidores a disposição do município por força de convênio e/ou acordos;

A serviço em gozo de férias;

A servidor que tiver faltado ao trabalho sem justificativa;

A servidor que estiver em quaisquer hipóteses de licença - sem vencimento ou licença para aperfeiçoamento, gestação, tratamento de saúde ou paternidade; quando do pagamento de gratificação do 13º salário;

Aos que forem punidos administrativamente;

Nos casos de ausência do servidor em licença para tratamento de saúde, para doação de sangue ou em razão de casamento ou falecimento de parente próximo, serão descontados apenas os dias faltantes.

Auxílio Transporte: O vale-transporte é disponibilizado para os deslocamentos de ida e volta, no trajeto entre a residência e o local de trabalho do servidor, através do sistema de transporte coletivo urbano com tarifas fixadas. Consiste o vale-transporte na complementação, pelo Município, da parcela de despesas que exceda a 6% (seis por cento) da remuneração do servidor, ou seja, será descontado 6% da remuneração

bruta do servidor que solicitar o vale transporte. Para receber o vale-transporte o servidor deve solicitar por escrito ao Setor de Desenvolvimento Humano.

Indenização de Transporte:

Refere-se à indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo. Para receber a restituição de valor, o servidor deve juntar os documentos necessários (notas fiscais e comprovação da imprevisibilidade), solicitar a chefia imediata que a encaminhará ao Controle Interno, que após análise e posterior deferimento do Prefeito, encaminha para o empenho e pagamento da despesa.

Associação dos Servidores Públicos Municipais de

Luzerna: Com o objetivo de promover a integração entre os servidores municipais e representá-los sempre que necessário, a Associação também

disponibiliza uma sede campreste localizada na Vila Kennedy onde são oferecidos espaço de lazer, campo de futebol, espaços para jogos, estrutura com churrasqueiras, refrigeradores e utensílios domésticos, aparelhos de som e acesso à internet. A utilização da sede se dá mediante prévio agendamento junto a diretoria. Taxa de mensalidade de 1% do salário mínimo.

LICENÇAS REMUNERADAS

BASE LEGAL: Lei complementar municipal 164/2017 e Decreto municipal 2396/2017

A Gestante e a Adotante:

Concedida à servidora gestante ou adotante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, sendo os primeiros 120 (cento e vinte) dias concedidos pelo Regime Geral de Previdência Social e os demais 60 (sessenta) dias concedidos e remunerados pela

Prefeitura.

A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês da gestação, salvo antecipação por prescrição médica, ou a partir do parto. No caso de adotante a licença deve ser requerida no prazo de até 05 (cinco) dias contados do trânsito em julgado da sentença de adoção ou da autorização judicial de guarda para fins de adoção. A servidora pode usufruir de férias vencidas na sequência da licença gestante ou adotante. Para encaminhar a licença gestante a servidora deve apresentar no Setor de Desenvolvimento Humano o atestado do médico ou certidão de nascimento do filho(a). A concessão da prorrogação da licença à gestante por mais 60 (sessenta) dias, prevista no art. 95 da Lei Complementar nº 164 de 25 de abril de 2017 e na forma da Lei Complementar nº 081 de 11 de agosto de 2009 e alterações posteriores, deverá ser requerida em até 30 (trinta) dias corridos após o parto, e será dirigida à chefia imediata da servidora, fazendo juntar

a certidão de nascimento da criança.

Licença Paternidade:

Concedida ao servidor pelo nascimento ou adoção de filho(s) de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data do parto ou da adoção. Para encaminhar a licença paternidade o servidor deve apresentar no Setor de Desenvolvimento Humano a certidão de nascimento do filho(a).

Tratamento de saúde: Licença sem prejuízo da remuneração, pode ser a pedido ou de ofício (concedida diretamente pela Administração Pública). Até quinze dias de licença pode ser com atestado de médico escolhido pelo servidor. Passado esse prazo o servidor será submetido à perícia médica oficial.

Para participação em Cursos, Congressos e Competições Esportivas: licença com remuneração integral quando for convocado ou designado para

participar de cursos, congressos, seminários ou competições esportivas oficiais representando o Município, mediante expressa autorização da autoridade a que estiver vinculado.

Por motivo de doença em pessoa da família: Somente para servidor efetivo. Situação de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial. A licença somente será concedida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, mediante parecer de junta médica oficial.

Para atividade política:

Quando o afastamento do servidor for imprescindível à elegibilidade observar a legislação eleitoral vigente.

Para desempenho de mandato classista:

Concedida por período integral, sem prejuízo da remuneração, ao servidor eleito para o desempenho de mandato do Sindicato representativo. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

LICENÇAS SEM REMUNERAÇÃO

BASE LEGAL: Lei complementar municipal 164/2017 e Decreto municipal 2396/2017

Para tratar de interesses particulares: O servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, pode solicitar licença sem remuneração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, que será liberada no interesse da Administração Pública.

Por motivo de doença em pessoa da família: Licença sem remuneração a partir do 31º dia da licença remunerada, por até 90 (noventa) dias, quando recomendado por assistente social do Município.

Para o serviço militar obrigatório: Licença conforme previsão em legislação específica. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

AUSÊNCIAS AO SERVIÇO

BASE LEGAL: Lei complementar municipal 164/2017, Decreto municipal 2396/2017 e Portaria 009/2016.

Sem qualquer prejuízo da remuneração o servidor pode ausentar-se do serviço nas seguintes situações:

- a) Por até 01 (um) dia, no dia da doação de sangue;
- b) Por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;
- c) Por 03 (três) dias úteis em razão de casamento civil e/ou falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- d) Por 02 (dois) dias consecutivos em razão do falecimento de sogra (o); avó (ô), cunhado (a); tio(a); primo(a).
- e) Durante 30 (trinta) minutos por turno trabalhado, à servidora lactante, até o 1º (primeiro) ano de vida do filho;
- f) Um dia por mês, até o li

mite de 03 (três) por ano, por motivo justificável e a critério da chefia imediata, mediante requerimento antecipado ou apresentado no máximo no dia seguinte da ocorrência. Esta concessão somente será aplicável aos servidores que trabalham em 02 (dois) turnos. No caso dos servidores do magistério, a concessão está condicionada a ser gozada quando o professor esteja em hora atividade, sob pena de responsabilizar-se pela colocação de professor substituto às suas expensas.

g) Servidor estudante pode ter horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo. Neste caso, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

h) Servidor portador de necessidades especiais pode ter horário especial, quando comprovada por perícia médica oficial, independentemente de

compensação de horário. Estas disposições são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de necessidades especiais, podendo ser reduzida a jornada diária de trabalho em até 02 (duas) horas.

i) Para acompanhar dependentes em consultas ou exames médicos, sendo de até 02 (dois) dias por ano para acompanhar esposa ou companheira durante o período de gravidez e 01 (um) dia por ano para acompanhar filho menor de 18 (dezoito) anos, ascendentes direto (pai/mãe) com idade superior a 60 (sessenta) anos, cônjuge ou companheiro. O documento comprobatório do acompanhamento às consultas deve ser entregue em até 24 horas da ausência ao serviço ao chefe imediato. Nos atestados médicos de acompanhamento, além das demais exigências dos atestados médicos, deverá constar expressamente que o dependente necessita do acompanhamento direto daquele servidor. O abono de falta para

acompanhamento somente será efetivado se o servidor trabalhar em 02 (dois) turnos no Município de Luzerna.

IMPORTANTE: Para o reconhecimento de eventuais abonos de faltas deve o servidor encaminhar diretamente ao Setor de Desenvolvimento Humano, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do primeiro dia de sua ausência, o Atestado Médico, o que não exime o servidor do dever de comunicar prontamente a sua chefia imediata. O Atestado Médico que for entregue em local diferente que o Setor de Desenvolvimento Humano, não será admitido.

Caso o prazo seja descumprido, deve o servidor providenciar a entrega de relatório circunstanciado, juntamente com o Atestado Médico, em até 05 (cinco) dias, relatando quais foram as causas e os motivos que determinaram o eventual atraso, em que conste a ciência e aceite da chefia imediata, passado esse prazo, será lançada

falta ao servidor. Atentar para a Portaria 009/2016 disponível no site oficial da Prefeitura de Luzerna.

CARREIRA

BASE LEGAL: Lei complementar municipal 35/2004, Lei complementar municipal 164/2017, Decreto municipal nº 2521/2018.

Adicional por Tempo de Serviço: O servidor efetivo que completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço público ao Município de Luzerna fará jus ao adicional de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre o salário base. Para fins de apuração do tempo de serviço não serão computados os períodos referentes à licença para tratamento de saúde ou outras licenças superiores a 180 (cento e oitenta) dias, corridas ou intercaladas.

Do Adicional por Quinquênio: Serão concedidos

aos servidores efetivos, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, adicional a razão de 5% sobre o salário base.

Adicional por Grau de Instrução: O adicional por grau de instrução, calculado sobre o salário base, é concedido ao servidor do Município, excetuado o do Magistério, que alcançar habilitação superior a exigida para o ingresso no seu cargo no serviço público municipal. A habilitação pode ser em nível de ensino médio, graduação, pós-graduação e mestrado. O adicional é concedido segundo os seguintes percentuais:

- 3% (três por cento) ao portador de certificado de conclusão de ensino fundamental;
- 5% (cinco por cento) ao portador de certificado de conclusão do ensino médio;
- 10% (dez por cento) ao portador de certificado de conclusão regular de graduação;
- 15% (quinze por cento) ao portador de certificado de conclusão de curso regular de pós-graduação em área compatível

com o cargo exercido; e e) 20% (vinte por cento) ao portador de certificado de conclusão do curso regular de mestrado em área compatível com o cargo exercido;

A concessão do adicional por grau de instrução se dará a partir do mês de janeiro e julho, seguinte àquele em que o interessado apresentar o certificado de conclusão e ocorre uma única vez em cada nível de especialização, sendo que a concessão para um nível maior elimina a anterior.

Progressão Funcional: A progressão funcional ocorre por merecimento, de forma horizontal, para a classe imediatamente superior, desde que o servidor não tenha sofrido nenhuma das penalidades descritas abaixo:

- Somar 02 (duas) penalidades de advertência;
- Sofrer pena de suspensão disciplinar;
- Completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço.

A progressão funcional vigorará no mês seguinte àquele em que o servidor completar o interstício, ou seja, 03 (três) anos para a primeira progressão (Letra A) e posteriormente a cada 02 anos. O percentual de reajuste será de 3% a cada progressão.

CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO

BASE LEGAL: Lei Municipal nº 1394/2015 e Decreto Municipal nº 2286/2016

As consignações em folha de pagamento são opcionais e não podem, por força de lei, ultrapassar 40% da remuneração bruta do servidor. As consignações incluem:

- Desconto da mensalidade e gastos realizados com Plano de Saúde Unimed.
- Desconto com gastos realizados em consultas médicas ou compras realizadas em

farmácias com o cartão do CDL - Câmara de Dirigentes Lojistas.

- Desconto da mensalidade do Sinseadre (Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de Água Doce e Região).
- Desconto da mensalidade com Associação dos Servidores Públicos Municipais de Luzerna.
- Desconto com o Vale-transporte.
- Empréstimo bancário consignado em folha.

OBS: Para utilizar o empréstimo bancário consignado em folha o servidor deve retirar junto ao Setor de Desenvolvimento Humano uma “Carta Margem” que traz informações sobre sua remuneração e entregá-la junto ao Banco do Brasil para negociar o empréstimo. A consignação em folha de pagamento somente será autorizada após 01 ano de exercício na Prefeitura para os servidores efetivos. Para os cargos eletivos, incluindo-se os Conselheiros

Tutelares, o prazo máximo para parcelamento deve ser o último mês do mandato.

DIÁRIAS

BASE LEGAL: Decreto Municipal 2509/20170

O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, tem direito a diárias para despesas com hospedagem, alimentação, pequenos deslocamentos (táxis por exemplo), estacionamento. Deslocamentos para municípios limítrofes com Luzerna não geram direito a diária. São os municípios de Água Doce, Ibicaré, Herval d'Oeste e Joaçaba. As diárias são divididas em diárias com hospedagem ou diárias simples. As diárias com hospedagem servem para os casos em que exista despesa com pernoite e as diárias simples para os demais casos. As notas fiscais das diárias devem ser emitidas em nome do servidor,

com nome completo e CPF. Abaixo a tabela das diárias vigentes em março de 2018:

I. Diárias simples

Beneficiário	Valor	50%
Prefeito e Vice-prefeito	R\$145,00	R\$217,50
Secretário e Subsecretário	R\$120,00	R\$180,00
Servidor público; agente político; médico residente.	R\$100,00	R\$150,00

II. Diária de hospedagem

Solicitante	Valor	50%	200%
Prefeito; Vice-prefeito.	R\$290,00	R\$435,00	R\$870,00
Secretário; Subsecretário	R\$240,00	R\$360,00	R\$720,00
Servidor público; agente político; médico residente.	R\$200,00	R\$300,00	R\$600,00

Nas diárias simples o valor é acrescido em 50%, quando a cidade de destino estiver a mais de trezentos quilômetros da sede da Prefeitura. Nas diárias de hospedagem o valor da diária será acrescido em 50%, quando a cidade de destino for capitais de Estados ou cidades com população acima de duzentos mil habitantes. Para

Brasília/DF e viagens internacionais, o valor da diária será acrescido em 200%.

ADIANTAMENTOS/ SUPRIMENTO DE FUNDOS

O regime de adiantamento tem caráter de exceção e serve para suprir despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento. A utilização do adiantamento pode ser autorizada para despesa extraordinária e urgente, compras com material de consumo, serviço de terceiros, transportes em geral, despesas judiciais de pequeno valor, com representação eventual que tenha que ser efetuada em local distante do município, para diligências administrativas, para aquisição de livros e revistas, com telefonia móvel e para compras pela internet. As notas fiscais, quando pagas com adiantamentos, devem ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Luzerna ou do Fundo Municipal de Saúde de

Luzerna, ambos com CNPJ, conforme a origem do recurso.

Para as refeições em viagens, quando custeadas por adiantamento, os valores desembolsados não poderão ultrapassar os horários e valores abaixo fixados:

Refeição	Valor máximo	Horário
Café da manhã	R\$ 15,00	04h00 até às 10h00
Almoço	R\$ 30,00	11h00 até às 15h 00
Jantar	R\$ 30,00	19h00 até às 23h59min
Lanche	R\$ 15,00	00:00 até às 23h59min

*O valor para o lanche poderá ser fracionado durante todo o dia, inclusive para aquisição de água. Valores referentes a março de 2018

Os adiantamentos podem ser concedidos ao servidor público, agente político, médico residente, membro de conselhos, pessoa que represente o Município em eventos ou órgãos.

As solicitações de diárias e adiantamentos são realizadas dentro do Software Betha Compras da Prefeitura e devem ser entregues na Coordenadoria de Compras, contendo as seguintes informações:

- Identificação da espécie da despesa e, quando se tratar de transporte de pacientes, acompanhar a relação dos pacientes a serem transportados;
- Nome completo, cargo do servidor responsável pelo adiantamento;
- Recurso a ser utilizado;
- Prazo de aplicação;
- Finalidade;
- Data e hora de saída e data e hora de retorno;

É permitido que solicitante não seja o beneficiário da diária ou adiantamento, situação que deve ser justificada na própria solicitação. A solicitação deverá estar autorizada pelo Secretário ou pelo Prefeito e deverá ser entregue na Coordenadoria de Compras em no máximo 02 (dois) dias úteis antes de iniciar a viagem. A prestação de contas das diárias e adiantamentos deve seguir a Instrução Normativa 001/2018 do Controle Interno, disponível no site da Prefeitura na área “Para Servidores”.

RESTITUIÇÃO DE VALORES

BASE LEGAL: Decretos Municipais nº 2514/2017 e nº 2506/2017, nº 2435/2017.

A Restituição de Valores ocorre nos seguintes casos:

- Restituição de despesas à Administração Pública, por dolo ou culpa oriundas de danos ao Patrimônio Público efetuada por servidores: Quando a conduta do servidor for intencional ocorre o preenchimento de um Termo de Autorização para desconto em folha de pagamento que deve ser assinado pelo autor do dano. Nos outros casos abre-se um Termo Circunstanciado Administrativo- TCA, para apuração dos fatos e se for o caso, ressarcimento ao erário na forma financeira, com outro bem compatível ou prestação de serviços.
- Restituição de despesas à Administração Pública, por dolo ou culpa de despesas sem caráter público efetuada por servidores: As despesas sem

caráter público são aquelas diversas ao interesse público, como as multas de trânsito, multas e juros por atrasos de pagamentos de faturas e questões afins. Nesse caso fica o servidor responsável por devolver o recurso à Administração Pública via autorização para desconto em folha de pagamento.

c) Restituição de valores à administração pública: Referente aos exames médicos complementares admissionais em caso de solicitação de exoneração por parte do servidor, anterior ao período de 6 meses do exercício.

d) Restituição de despesas a Servidores quando a serviço da Administração Pública: A regra é o uso de diárias para deslocamentos, porém quando acontecer imprevistos pode ocorrer o ressarcimento. O ressarcimento de despesas dos servidores com alimentação, hospedagem e deslocamento, somente poderá ser admitido quando ocorrer simultaneamente: deslocamento urgente, imediato e não

previsto e seja imprescindível o deslocamento do servidor. Nesse caso a situação deve ser comprovada por documentos, não sendo admitidas declarações do próprio servidor que solicita o ressarcimento.

e) Restituição de despesas a Servidores de outras despesas imprevistas quando a serviço da Administração Pública: Na excepcionalidade de que o servidor tenha que arcar com despesas imprevistas quando distantes da sede, tais como peças de veículos, entre outras, a restituição somente poderá ser admitida quando ocorrer simultaneamente os seguintes casos: o fato gerador da despesa tenha ocorrido fora do Município; a realização da despesa não possa ser postergada e não era possível prever ou prevenir a ocorrência do fato gerador da despesa.

Nos casos de Restituição de despesas aos Servidores, para receber a restituição de valor, o servidor deve juntar os documentos necessários (notas fiscais e comprovação da

imprevisibilidade), solicitar a chefia imediata que a encaminhará ao Controle Interno, que após análise e posterior deferimento do Prefeito, encaminha para o empenho e pagamento da despesa.

FÉRIAS

BASE LEGAL: Lei complementar municipal nº 164/2017.

O servidor tem direito a 30 (trinta) dias de férias anuais, independentemente de trabalho de regime de tempo parcial, que poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (duas), quando devidamente comprovado o interesse público pelo gestor. Não terá direito a férias, o servidor que durante o período aquisitivo:

- a) houver faltado, injustificadamente, mais de 10 (dez) dias corridos ou ininterruptos;
- b) permanecer em gozo de benefício previdenciário ou de licença para tratamento de pessoa da família por mais de 180 (cento e oitenta) dias seguidos

ou intercalados no período aquisitivo.

c) permanecer em licença remunerada por mais de 30 (trinta) dias.

As férias poderão ser parceladas em até 02 (duas) etapas, nenhuma das quais inferior a 10 (dez) dias, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor do adicional de férias proporcional ao período. O servidor será comunicado com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência sobre as suas férias. O pagamento das férias e do adicional de férias será efetuado junto com o pagamento mensal, sendo que a Administração poderá efetuar o pagamento da remuneração adiantada, juntamente com o adicional, até o 1º (primeiro) dia de concessão, desde que requerida pelo servidor municipal até 30 (trinta) dias antes do início do gozo das férias.

GRATIFICAÇÕES

BASE LEGAL: Lei municipal complementar 164/2017 – Estatuto do servidor

Gratificação natalina: A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) do vencimento devidos em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral. O pagamento da gratificação natalina ocorre em duas parcelas, nos meses de junho e dezembro. Os descontos do INSS e IRPF incidem sobre a 2ª parcela.

Horas de Sobreaviso: Considera-se sobreaviso o período em que o servidor, a qualquer momento, poderá ser chamado para o serviço. As horas de sobreaviso são remuneradas em 30% (trinta por cento) do valor da hora normal. A escala de sobreaviso deve ser autorizada expressamente pela Chefia

e não pode ultrapassar 48 (quarenta e oito) horas ininterruptas. O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função de confiança não faz jus ao pagamento de horas de sobreaviso.

Insalubridade e Periculosidade: Ao servidor que execute atividades com habitualidade em locais considerados insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, é concedido o direito a um adicional de periculosidade calculado sobre o salário-base do servidor ou a um adicional de insalubridade calculado sobre o salário mínimo nacional. O servidor que fizer jus aos dois adicionais deve optar por um deles, sendo vedado o recebimento cumulativo dos dois adicionais.

O adicional de insalubridade, incidente sobre o salário mínimo vigente, corresponde aos percentuais descritos abaixo e serão elaborados por profissionais habilitados via laudo

pericial:

- a) 40% (quarenta por cento) para insalubridade de grau máximo;
- b) 20% (vinte por cento) para insalubridade de grau médio; e
- c) 10% (dez por cento) para insalubridade de grau mínimo. O adicional de periculosidade, incidente sobre o salário base do servidor, é de 30% (trinta por cento). O direito ao adicional de periculosidade e insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, e não se incorpora, em hipótese nenhuma, ao salário base. Neste caso (eliminação dos riscos) o servidor será comunicado por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Auxílio Noturno: O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, tem o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52min30s (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

APOSENTADORIA

O regime de aposentadoria dos servidores de Luzerna é pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, sendo que a implantação do Regime Próprio de Previdência Social para o município de Luzerna encontra-se em fase de estudos.

DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo; a expedição de certidões requeridas para defesa de

direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoa e às requisições para a defesa da Administração Pública;

- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assuntos relacionados ao trabalho;
- Manter conduta compatível com a moralidade e os bons costumes;
- Ser assíduo e pontual ao serviço, comunicando prontamente à chefia imediata do motivo de seu não comparecimento ao serviço;
- Tratar com urbanidade os colegas de trabalho e o público em geral, tanto no próprio local de trabalho como nos demais setores;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pela Administração.

FALTAS ADMINISTRATIVAS, PUNÍVEIS COM A PENA DE ADVERTÊNCIA POR ESCRITO

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas, aos cidadãos ou aos atos do Poder Público, no recinto da repartição;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de

sua responsabilidade ou de seu subordinado;

- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

FALTAS ADMINISTRATIVAS, PUNÍVEIS COM A PENA DE SUSPENSÃO POR ATÉ 90 DIAS, CUMULADA, SE COUBER, COM A DESTITUIÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO:

- Atribuir a outro servidor público funções ou atividades estranhas às do cargo, emprego ou função que ocupa, exceto em situação de emergência e

transitoriedade;

- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, inclusive a prática de comércio de compra e venda de bens ou serviços no recinto da repartição.

OBS: Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) da remuneração do servidor, ficando este obrigado a permanecer em serviço.

FALTAS ADMINISTRATIVAS, PUNÍVEIS COM A PENA DE DEMISSÃO:

- Crimes praticados contra a Administração Pública;
- Abandono de cargo, caracterizando-se o abandono pela ausência injustificada do servidor público ao serviço, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos;

- Inassiduidade habitual, assim entendida a falta ao serviço, sem causa justificada, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias interpoladamente, durante os últimos 12 (doze) meses;
- Improbidade administrativa caracterizada como o ato ilegal ou contrário aos princípios básicos da Administração Pública, cometido durante o exercício de função pública ou decorrente desta;
- Incontinência pública e conduta escandalosa na repartição é comportamento que compromete os serviços públicos, a moral e ética comum, a credibilidade da repartição e deve ser incompatível com os serviços públicos;
- Insubordinação grave em serviço, ou seja, desobedecer ordens superiores com graves ofensas ou violentas ameaças desprestigiando ostensivamente o superior hierárquico;
- Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- Aplicação irregular de dinheiros públicos. É a aplicação de dotação pública diversa da permitida ou determinada pela legislação orçamentária, processamento de despesa pública etc;
- Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo. O dever funcional é guardar segredo quando exige o exercício do cargo, dever punível até quando ocorrer a facilitação;
- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio: danos patrimoniais causados à Administração que causa incompatibilidade com o exercício de cargo público;
- Corrupção;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas vedada pela Constituição Federal,
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não,

- ou exercer o comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Poder Público, ainda que de forma indireta;
- Atuar, como procurador ou intermediário, em ações contra as repartições públicas municipais;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa, assim entendido o relaxamento, descuido no trato do serviço público, a lentidão, a leniência ou mesmo o erro cometido por um comportamento do servidor carecedor do cuidado exigido para o exercício do cargo, falta de responsabilidade no cumprimento de suas atribuições;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

- Ingerir bebidas alcoólicas ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário de trabalho, bem como se apresentar em estado de embriaguez ou sob efeito de substâncias químicas entorpecentes ao serviço.