INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 016/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para solicitação de mudança de carga horária dos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para solicitação de aumento de sua carga horária.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado nos arts. 37, XV, 39, §3º da Constituição Federal de 1988, art. 19, da Lei 8112/90, arts. 27, 80 e 125 da Lei Complementar nº 093/2003, IN nº001/2010 (Normas das Normas).

PUBLICADO
Diário Oficial de Contas
DOC/TCE/MT nº 384
Em: 21 / 05 / 2014
Assinatura: Lustiane

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Alteração da carga horária- aumento da carga horária de 30(trinta) horas semanais para 40(quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Poder Público, o aumento de sua carga horária, em defesa de direito ou interesse legítimo.

§1º A solicitação realizada pelo servidor deve ser justificada por motivo relevante, que realmente importe a necessidade da alteração de sua carga horária.

§2º Fica a critério da Administração Pública Municipal, a concessão de alteração de carga horária solicitada pelo servidor, de acordo com a conveniência, oportunidade e necessidade do serviço, em razão das atribuições inerentes aos respectivos cargos/carreiras.

§3º Para concessão de alteração da carga horária, deverão ser observadas a duração do trabalho estabelecido nas leis específicas no âmbito municipal, de cada carreira.

Art 5º O aumento de carga horária concedida ficará subordinada a tabela salarial em vigor, do respectivo cargo, conforme lei específica.

Art. 6º A portaria de concessão será publicada e deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da alteração da jornada.

§1º O servidor que requerer alteração em sua carga horária de trabalho, deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito, até a data de início fixada na portaria de concessão.

Art. 7º O servidor portador de necessidade especial ou de deficiência física, tem direito a horário especial, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º O servidor deve realizar o protocolo com documentos pessoais e autorização da alteração de carga horária do seu chefe imediato e do Secretário(a) da Pasta de sua lotação,

no Protocolo Geral.

Art. 9º O processo será enviado à Gerência de Monitoramento Funcional (GMF), na Secretaria Municipal de Gestão-SMGE, para confecção de Vida Funcional do servidor.

Art. 10 Após, o processo seguirá para parecer da Assessoria Jurídica, que se julgar necessário, enviará para apreciação da Procuradoria Geral do Município (PGM).

Art. 11 Com despacho da Assessoria Jurídica, o processo retorna a GMF para confecção de Portaria.

Art.12 Confeccionada a Portaria o processo segue para o Gabinete da Secretaria de Gestão, para assinatura do Secretário(a) e publicação, que informará se o pedido foi deferido ou indeferido. Realizada a publicação, o processo retorna a GMF para lançamento no sistema.

Art.13 Conferida a Portaria, se indeferido, segue para arquivo, no dossiê do servidor. Se deferido, a Gerência de Monitoramento Funcional realizará a alteração de carga horária e da remuneração, conforme concedido.

Art. 14 Após o lançamento dos dados, o processo vai para arquivo no Dossiê do servidor.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

*Republica-se por saído incorreto no DOC nº378 de 13/05/2014 (pg. 24)
Cuiabá-MT, 17 de abril de 2014.

Pascoal Santullo Neto
Secretario Municipal de Gestão