



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 001/2021, de 08 de junho de 2021

Versão 01

Aprovação em 08/06/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.858/2021

Órgão Central do SRH: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos

Recomenda Rotinas a serem observados na Área de Gestão de Pessoas e procedimentos relacionados as atividades diárias

O **Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei De Estrutura Organizacional da Prefeitura Município, a presente Instrução Normativa vem estabelecer procedimentos relacionados às suas atividades diárias, tais como:

- I.** Confeccionar e atualizar pasta Funcional dos servidores, constando todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, tais como:
 - a)** Endereço atualizado;
 - b)** Foto recente,
 - c)** Certidão de filhos e certidão de casamento (quando casado);
 - d)** Declaração de aptidões para trabalhos específicos;



- e) Formação de escolaridade, comprovação de graduação, pós-graduação e outros (quando exigido)
 - f) Ato administrativo de posse, ou contrato quando for o caso;
 - g) Ato de nomeação inclusive quando em ocupação de outras funções (pregoeiro, conselhos municipais e et);
 - h) Cópia de documentos pessoais (CPF, CNH, Título de Eleitor, PIS / PÀSEP e comprovante de residência;
 - i) Ficha financeira gerada eletronicamente quando necessário;
 - j) Comprovante de existência de contas bancárias (conta salário) em estabelecimento definido pela administração;
Cópia dos atestados médicos, requerimento de licenças e certidões de falta que possam servir de impedimento para efeito de licença ou gratificações;
 - k) Quaisquer outras informações que possam contribuir para a carreira do Servidor.
- II.** Manter arquivo próprio de toda a legislação e documento pertinente a de Divisão de Pessoal, tais como:
- a) Lei de Contratação Temporária;
 - b) Leis Municipais de reajuste e revisão geral;
 - c) Lei Municipal nº 281/92 Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
 - d) CLT, tabelas e instruções do INSS;
 - e) Pareceres jurídicos e portarias de cessão de servidores a outros órgãos públicos;
 - f) Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Municipal;
 - g) Plano de carreiras (magistério, saúde e geral);
 - h) Edital de processos de seleção simplificada e concurso, bem como os resultados publicados.
- III.** Manter controle mensal das contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GFIPs, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade;



- IV.** Manter controle de admissão e demissão dos servidores, fazendo publicar a lista dos aprovados e os convocados de forma cronológica;
- V.** Manter a ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual, com geração de cópia destinada a/ao favorecido;
- VI.** Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/PB;
- VII.** Incentivar a implantação de programas de reciclagem e capacitação permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- VIII.** Controlar as despesas com pessoal, alertando a Controladoria Municipal quando atingir 95% dos limites permitidos, nos termos do parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000;
- IX.** Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórias e outros;
- X.** Prestar informações a Controladoria Geral referentes às irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão adotadas previamente;
- XI.** Calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças;
- XII.** Informar a área de Contabilidade e Orçamento do Executivo quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal, fazendo demonstrativos da elevação dos gastos através de gráficos, ou outros instrumentos gerenciais;
- XIII.** Adotar como medida de segurança a realização de backup regulares dos dados informatizados, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, em lugar seguro, fora das dependências da área, inclusive uma cópia em local seguro fora das dependências do prédio da prefeitura;



- XIV. Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- XV. Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registro analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, solicitando parecer jurídico quando entender necessário;
- XVI. Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

SEÇÃO I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º. A avaliação de desempenho é pré-requisito obrigatório para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público nos termos do Inciso III, §4º Constituição Federal, Art. 20 da Lei 281/9 e da Lei nº 954/2013.

Art. 3º. Para efeito de estabilidade no serviço público o servidor será submetido a estágio probatório durante o período de 03 (três) anos e se os resultados apurados na avaliação de desempenho estiverem dentro dos parâmetros estabelecidos, será efetivado.

§ 1º. A avaliação de desempenho deverá ocorrer após um período considerável, para que o servidor nomeado possa se adaptar e decidir sobre sua aptidão para as funções do cargo.

§ 2º. O prazo para que a avaliação de desempenho ocorra para efeito de efetivação é de Até 36 (trinta e seis) meses, nesse período poderão ocorrer várias avaliações simultâneas, sendo válido para efeito de efetivação o que dispõe o regulamento específico da avaliação de desempenho.

Art. 4º. Será considerado para efeito de formalização de quesitos para avaliação de desempenho:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;



III- Capacidade de iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade.

§1º. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, serão submetidos à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores nos incisos I a V deste artigo.

Art. 5º. Critérios de análise da avaliação de desempenho a serem observados pela chefia imediata:

- I.** O desempenho e o comportamento dos subordinados, tendo por base fatores de avaliação;
- II.** Providências no sentido de melhorar o padrão de desempenho de seus subordinados;
- III.** Utilizar a avaliação de desempenho como instrumento de valorização na gestão da chefia.

Art. 6º. Objetivos de avaliação que é de interesse do servidor:

- I.** Conhecer os ditames das normas que regem a administração pública, os aspectos de comportamento e de desempenho que a administração valoriza em seus servidores;
- II.** Conhecer quais as expectativas a respeito de seu desempenho e seus pontos fortes e fracos, segundo a avaliação de sua chefia;
- III.** Conhecer as providências que a Administração está tomando quanto à melhoria de seu empenho;
- IV.** Servir como instrumento de valorização e promoção pessoal.

Art. 7º. Objetivos de avaliação que é de interesse da Administração Pública:

- I.** Avaliar seu potencial humano a curto, médio e a longo prazo e definir qual a contribuição de cada servidor;
- II.** Identificar os servidores que necessitam de capacitação em determinadas áreas de atividades e selecionar os servidores com condições de promoção ou transferência;



- III. Dinamizar sua política de recursos humanos, oferecendo oportunidades aos servidores (promoções, crescimento e desenvolvimento pessoal), estimulando a produtividade e melhorando o relacionamento humano no trabalho;
- IV. Servir como instrumento de valorização para administração.

SEÇÃO II DA ESTABILIDADE

Art.8º. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 02 (dois) anos de efetivo exercício.

Art.9º. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no que lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO III NOMEAÇÃO DE SERVIDORES CONCURSADOS

Art. 10. A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo.

Art. 11. Será mantido controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada cargo e as respectivas datas de convocação e nomeação, no padrão abaixo sugerido:

Cargo: "Professor"				
Ordem de Classificação	Nome do Aprovado	Data da Convocação	Data da nomeação	Observações
01	Paulo Ricardo	01/02/2021	04/02/2021	Empossado
02	João Pedro	03/03/2021	06/03/2021	Empossado



SEÇÃO IV

PROCESSAMENTO E EMISSÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS

Art. 12. A Divisão de Pessoal definirá em conjunto com as Secretarias e demais unidades administrativas a data limite para entrega dos controles de pontos para processamento da folha de pagamento.

§1º. A data limite para o pagamento de servidores é de até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, podendo os pagamentos serem atermados em benefício do serviço Público.

§2º. Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, horas extras e outras, devem ser aprovadas pelo Secretário da Pasta respectiva, assinando sempre em conjunto com o Chefe do setor responsável pela elaboração da folha de pagamento, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

§3º. As faltas não justificadas, atrasos e outra ocorrências no mês, serão informadas na apuração de frequência (modelo próprio – Anexo I desta Instrução)

§4º. O formulário de apuração de frequência (Anexo I) poderá ser elaborado por unidade administrativa de acordo com as características e necessidades de cada uma delas, mediante aprovação da Divisão de Pessoal.

§5º. Será elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico, dos encerramentos de contratos administrativos, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.

§6º. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamento indevidos que não possam ser realizados na próxima folha de pagamento, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Comandar o lançamento do valor a débito na conta de salário do contratado ou servidor;



- b) Notificar o contratado ou servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no, sob pena de processo administrativo e lançamento do valor em dívida ativa municipal.
- c) Solicitar a contabilização de valor na conta “Diversos Responsáveis” para posterior lançamento em dívida ativa municipal e providências jurídicas para restituição;
- d) Quando for verificada a falta da apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido acima, poderá ser considerada “frequência normal” para todos os servidores do setor ou secretaria em atraso, ficando seus gestores responsáveis por possíveis prejuízos ao erário, devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação a Controladoria Geral do Município.

SEÇÃO V CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 13. É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livros ou folha de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de chefia, assessoria e agentes políticos.

Art. 14. Quando não for possível implantar o ponto eletrônico, fica estabelecido que o livro ou folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do servidor ou do Secretário da área, onde deverão ser assinados diariamente, devendo ser guardado 20 (vinte) minutos após o início do expediente e 15 (quinze) minutos após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata.

§ 1º. As folhas de frequências, deverão ser arquivadas pela chefia imediata, de forma organizada e de fácil consulta, após a devida apuração e preenchimento do mapa de apuração mensal.

§ 2º. A marcação de cartão de ponto individual do servidor por colegas ou outrem, caracteriza falta, sujeitando os servidores às penalidades de advertência, suspensão e exoneração conforme define normas específica.



§ 3º. A cada dia 20 (vinte) de cada mês, as Secretarias deverão encaminhar a Divisão de Pessoal, via Memorando, a apuração mensal de frequências, correspondente ao período de 30 (trinta) dias anterior, destacando as ocorrências e justificativas necessárias. As Unidades Administrativas ficam responsáveis pela guarda das frequências e encaminhando ao Arquivo Municipal após o final de cada exercício;

- I.** Cada Unidade Administrativa (Secretário(a)) será responsável pelo envio do mapa de faltas via memorando até o dia 20 (vinte) de cada mês;
- II.** O Secretário da área é responsável pelo cumprimento desse prazo, devendo acompanhar o procedimento junto a sua equipe de chefes de divisão, departamento e seções;
- III.** Caso haja atraso na entrega do mapa, a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva da Secretaria que deixar de cumprir o prazo estabelecido.

Art. 15. Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, fica determinado aos chefes imediatos, que apliquem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia a Divisão de Pessoal para arquivamento na pasta funcional;

Art. 16. O Quadro de apuração de frequência, deverá ser preenchido por Setor e agrupado por secretaria ou órgão de assessoramento, ordenando os servidores alfabeticamente e indicando as ocorrências do mês.

Art. 17. Fica estabelecido as Secretarias que mantenham arquivo das cópias dos quadros de frequência encaminhados a Divisão, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

Art. 18. O chefe imediato tem autonomia para justificar e/ou abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua liderança, ouvido o secretário da área e com a devida compensação pelo servidor beneficiado.

Art. 19. É de inteira e exclusiva responsabilidade do chefe imediato o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores colocados à sua disposição, sujeitando-se à pena de responsabilidade e processo administrativo caso não tome as devidas providencias para coibir possíveis abusos.



§ 1º. O excesso de abono será objeto de análise da Controladoria Geral do Município.

§ 2º. Os mapas de apuração de frequência poderão ser enviados por meio eletrônico ou digital, desde que sejam comprovadamente encaminhados pelo secretário responsável.

SEÇÃO VI LICENÇA MÉDICA

Art. 20. Será concedida ao servidor licença tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§1º. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§2º. Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular.

§3º. No caso do parágrafo anterior, o atestado só produzirá efeito depois de homologado pelo setor médico do respectivo órgão ou entidade.

Art.21. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta do serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art.22. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes em serviço, doenças profissionais ou qualquer das doenças especificadas no art. 183, parágrafo único da Lei 281/1992.

Art.23. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetida a inspeção médica.

Art.24. O servidor que se recusar a submeter-se à inspeção será punido com pena de suspensão, que cessará tão logo se verifique a inspeção.

Art.25. Na concessão de licença médicas aos servidores, deverão ser observados os seguintes procedimentos:



- I. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica, conforme sua vinculação, requerendo o benefício ao respectivo órgão
- II. O atestado somente será aceito quando apresentado dentro de 48 (quarenta e oito) horas a partir do seu fornecimento pelo médico, diferindo o prazo para 24 (vinte e quatro) horas na apresentação de atestados médicos quando se tratar de professores.

SEÇÃO VII

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 26. Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas a Divisão de Pessoal, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

Parágrafo Único. A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Chefe do Executivo, mediante comissão específica composta por servidores.

SEÇÃO VIII

TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 27. Transferência é a passagem do servidor estável de cargo efetivo para outro de igual denominação, pertencente ao quadro de pessoal diverso, de órgão ou instituição do mesmo Poder.

§1º. A transferência ocorrerá de ofício ou a pedido do servidor, atendido o interesse do serviço, mediante o preenchimento de vaga.

§2º. Será admitida a transferência de servidor ocupante de cargo de quadro extinto para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade.

§3º. As transferências de lotação de servidores somente ocorrerão em benefício do serviço público e nos seguintes casos:



- I. Para atender conveniência do serviço em área ou função prioritária, situação em que o servidor poderá ser requisitado pelo Secretário de Administração e realocado no novo setor, ouvido o Prefeito.
- II. A pedido do servidor, mediante requerimento de solicitação, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Secretário Municipal de Administração, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Secretária onde está sendo alocada.
- III. Depois de autorizado, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.
- IV. Será admitida a transferência de servidor ocupante de cargo de quadro em extinção para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade

SEÇÃO IX SUBSTITUIÇÃO

Art. 28. Os servidores investidos em cargos ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão, terão substitutos indicados pela autoridade competente, nos casos de afastamento ou impedimentos regulares.

§ 1º. O substituto assumirá interinamente de forma automática e cumulativa, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício do cargo da função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um dos cargos durante o período que ocupou a função interina.

§ 2º. O substituto fará jus ao valor correspondente a diferença do vencimento no cargo efeito em relação ao cargo que exerceu a função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Art. 29. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas em nível de assessoria, chefia, diretoria e coordenadoria.



SEÇÃO X READAPTAÇÃO

Art. 30. Readaptação se dará quando o servidor público for investido em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º. A readaptação ocorrerá quando não se configurar a necessidade imediata de aposentadoria ou de licença para o tratamento de saúde, não podendo acarretar aumento ou redução de vencimentos.

§ 2º. A readaptação será efetivada afins, respeitada a habilitação exigida.

SEÇÃO XI RECONDUÇÃO

Art. 31. A recondução se dará com o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I. Inabilidade em estágio probatório a outro cargo;
- II. Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrado provido o cargo de origem, o servidor aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos correlatos com o anteriormente ocupado disposto no Art. 30 da Lei Nº 281/92.

SEÇÃO XII REINTEGRAÇÃO

Art. 32. Reintegração se dará com a revestidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua



demissão, por decisão administrativa ou judicial, transitada em julgado, com pleno ressarcimento dos vencimentos, direitos e vantagens permanentes.

Art. 33. Verificada a reintegração do titular do cargo, o eventual ocupante da vaga será pela ordem:

- I.** Reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização;
- II.** Aproveitamento em outro cargo;
- III.** Colocado em disponibilidade.

Art. 34. Na hipótese de o cargo anterior ter sido extinto, o servidor público ficará em disponibilidade, observando-se que o retorno a atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento imediato e obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos correlatos com o anteriormente ocupado.

SEÇÃO XIII

Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 35. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante Aproveitamento obrigatório em cargo de distribuição e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado. s

Art. 36. O órgão do Sistema de Recursos Humanos determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

Art.37. Será tornada sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial. os efeitos.

SEÇÃO XIV

REVERSÃO



Art. 38. Reversão será o retorno à atividade, do servidor público aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos de sua aposentadoria e julgado apto em inspeção médica oficial.

§ 1º. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou em cargo resultante de sua transformação.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atividades como excedente até ocorrências de vaga.

§ 3º. Não poderá reverter o servidor público que contar com 70 (setenta) anos de idade ou mais.

CAPÍTULO II

BANCO DE DADOS E DESEMPENHO DOS SERVIDORES

Art. 39. A Divisão de Pessoal deverá providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulários próprios, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido a Divisão de Pessoal.

§ 1º. As informações deverão ser organizadas em Bancos de dados (Banco de Recursos Humanos) que deverá ser consultado nos casos de promoção a cargos de chefia, transferências de excepcional interesse da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.

§ 2º. A Secretaria de Administração e Secretaria de Planejamento Gestão e Finanças deverá organizar e executar avaliações de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.



SEÇÃO I

FÉRIAS REGULAMENTARES

Art.40. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica por cada ano de efeito exercício.

§1º. Vedado levar à conta de férias qualquer falta no serviço.

§2º. É permitido ao servidor gozar as férias em dois períodos de 15 (quinze) dias, um dos quais poderá ser convertido em espécie, desde que o requeira com pelo menos trinta dias de antecedência.

§3º. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

Art.41. O servidor que opera direta e permanentemente com Raio X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo Único. O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

Art.42. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

SEÇÃO II

ATENDIMENTO AOS SERVIDORES

Art. 43. A Divisão de Pessoal terá como prioridade de trabalho o atendimento cordial, atencioso, eficiente e eficaz aos servidores do município.


Parágrafo Único. O horário de atendimento aos servidores na Divisão de Pessoal será, ininterruptamente durante o expediente da Prefeitura.



Art. 44. A Secretaria Municipal de Administração deverá observar as determinações constantes nesta Instrução Normativa, fiscalizando o cumprimento da mesma por parte da Divisão de Pessoal.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité/PB, 08 de junho de 2021.


HELIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município


GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS
Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em 05.08.2021


CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité