

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Gabinete da Secretária

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 02/2020**

**Estabelece orientações gerais e o fluxo dos expedientes administrativos relativos aos empregados de Quadros Especiais, regidos pela CLT, pertencentes à Administração Direta do Executivo.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso das suas atribuições,

Considerando a necessidade de estabelecer as orientações gerais a serem adotadas pelas áreas de recursos humanos das Secretarias de Estado e o fluxo de expedientes administrativos relativos aos empregados de Quadros Especiais, regidos pela CLT, pertencentes à Administração Direta do Executivo, e na qualidade de responsável em promover políticas de gestão de recursos humanos.

**DETERMINA:**

**Capítulo I - Disposições Gerais**

Art. 1º - Ficam estabelecidas orientações gerais e o fluxo dos expedientes administrativos relativos aos empregados de Quadros Especiais, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, previstos na Lei nº 14.982/17, a qual autorizou a extinção das seguintes Fundações de Direito Privado:

I - Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH, atividades encerradas pelo Decreto nº 54.104/18;

II - Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser - FEE, atividades encerradas pelo Decreto nº 54.000/18;

III - Fundação Zoobotânica do Rio Grande do Sul - FZB, atividades encerradas pelo Decreto nº 54.268/18;

IV - Fundação de Ciência e Tecnologia - CIENTEC, atividades encerradas pelo Decreto nº 54.088/18; e

V - Fundação Piratini de Rádio e Televisão - TVE, atividades encerradas pelo Decreto nº 54.089/18.

Art. 2º - Em atenção ao disposto no Parecer nº 17.255/18 da Procuradoria-Geral do Estado, os direitos decorrentes diretamente dos Planos de Empregos e Funções até então vigentes, ficam assegurados naquilo em que entendidos como

matéria de regulamento de empresa.

§ 1º - Os empregos pertencentes aos Quadros Especiais serão extintos à medida que vagarem nos termos da Lei nº 14.982/17.

§ 2º - A concessão dos direitos, vantagens, benefícios e gratificações dar-se-á por atos individuais publicados no Diário Oficial do Estado, após análise dos expedientes administrativos que terão seu curso processado de acordo com a orientação da presente Instrução Normativa.

Art. 3º - Conforme a Lei nº 15.246, de 02 de janeiro de 2019, e o Decreto nº 54.522, de 08 de março de 2019, ficam estabelecidos que os Quadros Especiais criados pela Lei nº 14.982/17 estão assim vinculados:

I - o Quadro Especial FZB à Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura;

II - o Quadro Especial da CIENTEC à Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia;

III - os Quadros Especiais da FDRH e da FEE à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão; e

IV - o Quadro Especial TVE à Secretaria de Comunicação.

## **Capítulo II - Da Competência**

Art. 4º - Compete à área de RH da Secretaria ou entidade, para o qual o servidor está designado, orientar e fiscalizar as chefias imediatas quanto ao controle e ateste de efetividade.

Art. 5º - Compete à área de RH da Secretaria de vinculação do Quadro Especial, conforme o art. 3º:

I - a gestão das contas de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS dos servidores celetistas e acompanhamento das guias mensais geradas e pagas pela Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul/DPP;

II - a concessão do vale-transporte, que deverá ser requerida pelo empregado, através de formulário específico fornecido pelo RH;

III - a concessão do vale-refeição, instituído pela Lei nº 10.002/1993 e regulamentado pelo Decreto nº 35.139/1994 e alterações;

IV - a atualização da carteira de trabalho do empregado celetista, com todas as alterações do contrato de trabalho, inclusive com a sub-rogação, promoção, alteração salarial/reajuste e demissão/despida, quando houver, sendo que o setor de RH deverá fornecer ao empregado recibo de entrega da carteira de trabalho, bem como terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para devolver a carteira com as devidas atualizações;

V - encaminhar o benefício de salário-família aos empregados celetistas, conforme regras federais;

VI - a abertura e correta instrução do expediente eletrônico para concessão dos demais direitos previstos nos Planos de Empregos, Funções e Salários; e

VII - os ajustes de inconsistências e validação dos ajustes do vínculo de origem.

§ 1º - O empregado poderá optar pela não percepção do vale-transporte, firmando para tanto termo de desistência, ficando vedada sua concessão em dinheiro.

§ 2º - Os empregados oriundos da FDRH, FEE, CIENTEC, FZB, que possuem auxílio rancho incorporado, nos termos do Parecer nº 17.569/19 da PGE, ao contrato de trabalho receberão o valor junto ao cartão contratado.

Art. 6º - Compete à chefia imediata do servidor:

I - verificar se o horário de trabalho está sendo registrado diariamente no ponto, de acordo com o regime de trabalho do servidor, inclusive os intervalos, devendo-se atentar para o fato de que o horário de trabalho dos celetistas deverá ser rigorosamente observado, não devendo ultrapassar o expediente normal registrado no contrato de trabalho, ressalvada autorização expressa para realização de jornada extraordinária;

II - manter atualizada a pasta funcional do empregado, no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - RHE, no que tange aos atos publicados;

III - validar e manter atualizado, no Sistema RHE, os registros de frequência e efetividade, tais quais licenças, férias, e demais assuntos pertinentes; e

IV - deferir a solicitação de férias dos servidores celetistas com antecedência de 60 (sessenta) dias .

§ 1º - Toda a solicitação de férias deverá ser feita online pelo sistema de registro de férias (IF-RHE) com integração automática com o sistema de Recursos Humanos (RHE).

§ 2º - O lançamento no sistema de registro de férias deverá ser anotado com 30 (trinta) dias de antecedência, devendo o gozo iniciar após o 7º (sétimo) dia útil do mês e não poderá ocorrer no período de dois dias que antecedem feriados ou dia de repouso semanal remunerado.

§3º - Os períodos podem ser divididos em até 3 (três), sendo que, um deles não inferior a 14 (catorze) dias corridos e os demais não inferiores a 5 (cinco) dias cada um, conforme a legislação vigente.

### **Capítulo III - Da movimentação Funcional**

Art. 7º - A movimentação dos empregados dos Quadros Especiais das Fundações extintas entre os órgãos da Administração Direta se dará por meio de designação de exercício, e no caso de Administração Indireta, por ato de disposição para órgãos onde o regime é estatutário.

Parágrafo único - Os empregados dos Quadros Especiais, previstos na Lei nº 14.982/17, poderão exercer suas atividades, observando o Parecer nº 17.348/18 da PGE, no âmbito do Poder Executivo, por meio de designação de exercício, sem necessidade de Função Gratificada.

Art. 8º - O processo de Designação de Exercício ou Disposição deve ocorrer por meio de expediente eletrônico, aberto pela Secretaria de vinculação do Quadro Especial, conforme art. 4º, e encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos - DEARH/SUGEP/SEPLAG para análise e execução, identificado da seguinte forma:

I - Designação de exercício

a.

Assunto: Designação;

b.

Tipo: Designação de exercício;

c.

Subtipo: Com ônus para origem;

II - Ato de disposição

a) Assunto: Disposição;

b) Tipo: (conforme o tipo escolhido)

c) Subtipo: (conforme o tipo escolhido)

Art. 9º - O expediente administrativo, acerca da movimentação funcional, deverá ser instruído com a manifestação dos órgãos de destino e origem do empregado, com as devidas anuências dos titulares das pastas e deverá conter a informação detalhada das atividades que o empregado exercerá no destino e a minuta de ato de Designação de Exercício, elaborado no Sistema de Gerenciamento de Matérias (SGM), ou de Disposição.

Art. 10 - A solicitação de designação de exercício ou de disposição será analisada pela Divisão de Planejamento de

Recursos Humanos/DEARH/SUGEP/SEPLAG, cuja atribuição é verificar a compatibilidade entre as atribuições do empregado previstas no contrato de trabalho e nos Planos de Empregos, Funções e Salários com as atividades do órgão de destino .

Parágrafo único - Confirmada a compatibilidade, o expediente seguirá para a Divisão de Provimento e Vacância/DEARH/SUGEP/SEPLAG analisar a conformidade do ato de designação de exercício ou de disposição, visando à publicação do ato pela autoridade competente.

Art. 11 - Publicado o ato, o processo retornará para a Secretaria de vinculação do Quadro Especial, para que a área de RH registre o código do novo setor de exercício no sistema RHE na tela de cessões, sendo que o registro permitirá a atualização da pasta funcional do servidor pela área de RH de destino, além do controle de efetividade.

Art. 12 - O servidor aguardará no órgão de lotação atual até a data da publicação do ato no Diário Oficial do Estado, sendo que esta será a data da designação de exercício ou de disposição.

§ 1º - A designação de exercício se dará por prazo indeterminado, podendo ser revogada a qualquer tempo, por manifestação do órgão de origem ou de destino, devendo ser observado o regramento previsto no Decreto nº 36.603/96.

§ 2º - O pedido de revogação da designação de exercício ou de disposição deverá ser anexada no mesmo expediente em que foi deferida, e ser instruído com a ciência do servidor, a manifestação dos titulares das duas pastas envolvidas, além da minuta do ato de revogação, elaborada pelo órgão de origem no Sistema SGM.

§ 3º - Tanto no deferimento, quanto na revogação, a movimentação funcional somente será efetivada após a publicação dos respectivos atos no D.O.E.

#### **Capítulo IV - Das Licenças e Afastamentos**

Art. 13 - A concessão de licenças e afastamentos seguirá as regras do Regime Geral de Previdência Social, tais como:

I - Licença Saúde INSS (LSI): o empregado terá o lançamento realizado pela chefia imediata ou pela área de Recursos Humanos da Secretaria em que exerce as suas atividades nos primeiros 15 dias, e a partir do 16º dia encaminhado para o INSS, mediante lançamento de Licença Saúde INSS no Sistema RHE (implantação a ser procedida pela área de Recursos Humanos da Secretaria em que exerce as suas atividades), devendo retornar ao trabalho somente após a alta do INSS;

II - Licença Maternidade INSS (LMI): a certidão de nascimento será registrada pela área de Recursos Humanos da Secretaria em que exerce as suas atividades, sendo lançado via Sistema RHE pelo RH;

III - Licença Maternidade Complementar: nos termos do Parecer nº 16.224/14 da PGE, a licença maternidade será de 180 dias, devendo ser implantada no Sistema RHE pela área de Recursos Humanos da Secretaria em que exerce as suas atividades; e

IV - Licença Acidente de Trabalho (LAI): o empregado é encaminhado ao INSS desde o primeiro dia, efetuando-se o lançamento da LAI no Sistema RHE pela área de Recursos Humanos da Secretaria em que exerce as suas atividades, com a emissão da CAT até o primeiro dia útil seguinte (Decreto Federal nº 3.048/99), devendo o empregado retornar ao trabalho somente após alta do INSS.

#### **Capítulo V - Dos Direitos e Vantagens**

Art. 14 - Em atenção ao art. 2º desta Instrução Normativa, os direitos e vantagens aqui regulamentados estão dispostos na Lei nº 13.955/12 (FDRH), Lei nº 14.187/12 (FZB), Lei nº 14.420/14 (TVE), Lei nº 14.437/14 (FEE), Lei nº 14.509/14 (CIENTEC).

§ 1º - O atendimento ao servidor, bem como o decorrente protocolo de expediente administrativo é de competência da área de RH da Secretaria de vinculação do Quadro Especial.

§ 2º - Caberá à SEPLAG, por meio da Divisão de Direitos e Vantagens - DIVAN, a análise final do expediente

administrativo, bem como a publicação do ato administrativo no D.O.E.

§ 3º - Após a devida publicação no D.O.E., a implantação de seus efeitos no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - RHE será procedida pela SEPLAG, caso a data de referência seja a da implementação do vínculo atual (Quadro Especial) da Administração Direta.

§4º - Caso a referência do ato seja anterior ao vínculo junto à Administração Direta, o expediente será, posterior à implantação, encaminhado à Secretaria da Fazenda/DPP para as demais providências cabíveis.

Art. 15 - Os processos relativos aos Quinquênios, Triênios, Avanços e Adicional por Tempo de Serviço, deverão conter Certidão Narratória individual para cada servidor, contendo o seu respectivo nome, ID, regime previdenciário, frequência e efetividade pormenorizada, destacando-se períodos de licenças, afastamentos e cedências.

Parágrafo único - Os dados e informações constantes na Certidão Narratória deverão ser implantados no Sistema de Gestão e Recursos Humanos - RHE, para futura parametrização das concessões de vantagens.

Art. 16 - Os processos relativos ao Adicional de Incentivo à Capacitação - AICAP e Reenquadramento Funcional deverão conter Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com o respectivo reconhecimento do Diploma, no Brasil, quando o título for obtido em universidade estrangeira.

Parágrafo único - Compete à Secretaria de exercício do servidor analisar e informar se a Capacitação se deu em área de conhecimento relacionada diretamente com as atribuições desenvolvidas no emprego, a fim de definir o percentual a ser aplicado.

Art. 17 - Os expedientes que tratem de incorporações de Funções Gratificadas para servidores que tenha o tempo mínimo de 10 anos de percepção anterior à entrada em vigor da Lei Federal nº 13.467/17, deverão conter o Acordo Coletivo de Trabalho registrado no MTE que autorize a incorporação, Certidão-Grade dos períodos em exercício de função e comprovante de que o servidor não perceba mais a gratificação.

## **Capítulo VI - Das Promoções**

Art. 18 - As Promoções previstas nos respectivos Planos de Empregos e Funções deverão seguir os trâmites dispostos nesta Instrução Normativa, em conformidade com as seguintes regulamentações:

I - FDRH: Decreto nº 51.485/14;

II - FZB: Decreto nº 51.870/14;

III - CIENTEC: Decreto nº 52.081/14, com a redação alterada pelo Decreto nº 52.148/14;

IV - TVE: Decreto nº 52.097/14; e

V - FEE: Decreto nº 52.229/14 e Plano de Pessoal de 1979.

§ 1º - A Secretaria de vinculação do Quadro Especial conduzirá o procedimento de promoção por meio de expediente administrativo.

§ 2º - Deverão ser compostas Comissões de Promoção Funcional para cada Quadro Especial, competindo conduzir o processo de avaliação e a apuração dos pontos por antiguidade e por merecimento de cada servidor(a), com base nos relatórios de produção e participação e no questionário de avaliação subjetiva preenchida pela Secretaria de lotação através da chefia imediata.

§ 3º - Caberá à Secretaria de vinculação de cada Quadro Especial, a análise final do expediente administrativo com a relação dos servidores a serem promovidos e o cálculo da repercussão financeira, submetendo a ciência do GAE.

§ 4º - Após, o expediente será encaminhado para a autoridade competente para publicação da relação de servidores promovidos no D.O.E.

§ 5º - Após a devida publicação no D.O.E, o expediente que originou a publicação deverá ser encaminhado à SEPLAG, para a implantação de seus efeitos no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - RHE e, posteriormente, para a SEFAZ/SEFEC para confecção da folha de pagamento.

## **Capítulo VII - Das Disposições Gerais**

Art. 19 - Em caso de dúvida quanto ao trâmite de concessão de direitos previstos nos Planos de Empregos e Funções, a Secretaria de vinculação do Quadro Especial abrirá expediente administrativo, contendo a documentação completa, solicitando orientações à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão/ SEPLAG acerca da matéria de sua competência.

**Art. 20 - Fica assegurada a instituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA que tem como objetivo à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, sendo composta por representantes do empregador e dos empregados.**

**§ 1º - A CIPA é regulamentada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) nos artigos 162 a 165 e pela Norma Regulamentadora 5 (NR-5), contida na portaria 3.214 de 08.06.78 baixada pelo Ministério do Trabalho.**

**§ 2º - A CIPA será constituída por estabelecimento considerando o número de empregados públicos lotados no respectivo prédio público.**

Art. 21 - A Secretaria de vinculação do Quadro Especial será responsável pelo lançamento de movimentação de CNPJ e desligamento de empregados no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei Federal nº 4.923/65.

Art. 22 - A Secretaria da Fazenda será responsável pelo lançamento da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS instituída pelo Decreto Federal nº 76.900, de 23/12/75.

Art. 23 - Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

**IRACEMA CASTELO BRANCO**

**Subsecretária de Gestão de Pessoas - SUGEP**

**Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG**

**LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS**

**Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão**

Porto Alegre  
Fone: 5132881200

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul  
Em 30 de Abril de 2020

Protocolo: **2020000416041**

Publicado a partir da página: **5**