



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	IN_002/2024/SEPLAG/DGP
<b>GRATIFICAÇÃO VARIÁVEL</b>	PÁGINA 1 de 5
	REVISÃO:
ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA PACTUAÇÃO DE METAS E ATIVIDADES, PRAZO DE ANÁLISE, PERÍODO, FORMA DE APURAÇÃO E PAGAMENTO	

## 1. FINALIDADE

- 1.1. Estabelecer os procedimentos a serem adotados para concessão da gratificação variável aos servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo, Agente Administrativo Fazendário e Técnico de Informática, conforme critérios estabelecidos no art. 41 da Lei Municipal nº 3.241/2012, em consonância com as diretrizes do Decreto Municipal nº 5.193/2024.

## 2. OBJETIVOS

- 2.1. Padronizar a análise dos requisitos previstos no art. 41 da Lei Municipal nº 3.241/2012.
- 2.2. Estabelecer os procedimentos de apuração dos critérios, bem como os prazos, período, forma de pagamento.
- 2.3. Disponibilizar os formulários de pactuação de metas, cumprimento de metas e atividades.
- 2.4. Gerenciar o processo com maior eficácia e eficiência, garantindo o devido cumprimento das normas constantes na legislação.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1. Da Chefia Imediata:

- 3.1.1. Pactuar com os servidores ocupantes do cargo de Agente Administrativo, Agente Administrativo Fazendário e Técnico de Informática, as metas previstas no Anexo VII da Lei Municipal nº 3.241/2012.
- 3.1.2. Oportunizar ao servidor realizar atividades de grau médio e de alta complexidade, caso o mesmo manifeste interesse.
- 3.1.3. Caso necessário, disponibilizar documentos adicionais para fins de comprovação de atendimentos aos fatores institucionais.

### 3.2. Da área de Gestão de Pessoas:

- 3.2.1. Disponibilizar os formulários de pactuação de metas e cumprimento de metas e atividades, para acesso por parte dos Servidores e Chefias Imediatas no Espaço do Servidor.
- 3.2.2. Dar publicidade mensalmente a relação dos servidores cujas metas pactuadas estejam completando 12 (doze) meses.
- 3.2.3. Realizar a análise dos formulários de cumprimento das metas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	IN_002/2024/SEPLAG/DGP
<b>GRATIFICAÇÃO VARIÁVEL</b>	PÁGINA 2 de 5
	REVISÃO:
ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA PACTUAÇÃO DE METAS E ATIVIDADES, PRAZO DE ANÁLISE, PERÍODO, FORMA DE APURAÇÃO E PAGAMENTO	

- 3.2.4. Efetuar os pagamentos de acordo com os resultados das análises.
- 3.2.5. Divulgar, sempre que necessário, os procedimentos e regramentos em relação a gratificação variável.

### 3.3. **Dos Servidores:**

- 3.3.1. Pactuar com a Chefia Imediata as metas previstas no Anexo VII da Lei Municipal nº 3.241/2012.
- 3.3.2. Assinar os formulários de pactuação de metas e cumprimento das metas.
- 3.3.3. Empenhar-se no cumprimento das metas pactuadas.
- 3.3.4. Participar de ações de desenvolvimento conforme previsto no Anexo I do Decreto Municipal de nº 5.003/2023.
- 3.3.5. Cumprir as atividades pactuadas, conforme Anexo II do Decreto Municipal de nº 5.193/2024.

## 4. **DOS PROCEDIMENTOS**

### 4.1. **Da Chefia Imediata:**

- 4.1.1. Preencher juntamente com o servidor o Anexo correspondente ao seu cargo, constante nesta Instrução, que versa sobre a pactuação das metas globais e do grau de complexidade das atividades a serem desenvolvidas, assinalando no item Declaração de Pactuação, qual o maior grau de complexidade dentre as atividades pactuadas.
- 4.1.2. Encaminhar o formulário de pactuação das metas e o de cumprimento das metas pactuadas, devidamente preenchido, datado e assinado eletronicamente, em formato digitalizado, via correio eletrônico (gratificacaovariavel@lagoasanta.mg.gov.br), dentro do prazo estabelecido, para análise por parte da área de Gestão de Pessoas.
- 4.1.3. No caso de servidores que forem transferidos antes de completar os 12 (doze) meses pactuados, caberá a Chefia Imediata enviar o formulário de cumprimento de metas à área de Gestão de Pessoas, devidamente preenchido e assinado eletronicamente, referente ao período em que o servidor esteve sob sua gestão.
- 4.1.4. Ao receber servidores transferidos de outras unidades, caberá a Chefia Imediata pactuar as metas e enviar o formulário à área de Gestão de Pessoas, devidamente preenchido e assinado eletronicamente, referente ao período em que o servidor ficará sob sua gestão, até completar os 12 (doze) meses restantes e assim subsequentemente.
- 4.1.5. No caso de servidores que forem nomeados à ocupar cargo em comissão antes de completar os 12 (doze) meses pactuados, caberá a Chefia Imediata enviar o formulário de cumprimento de metas à área de Gestão de Pessoas, devidamente preenchido e assinado eletronicamente, referente ao período anterior a nomeação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	IN_002/2024/SEPLAG/DGP
<b>GRATIFICAÇÃO VARIÁVEL</b>	PÁGINA 3 de 5
	REVISÃO:
ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA PACTUAÇÃO DE METAS E ATIVIDADES, PRAZO DE ANÁLISE, PERÍODO, FORMA DE APURAÇÃO E PAGAMENTO	

## 4.2. Da área de Gestão de Pessoas:

- 4.2.1. Verificar se os formulários previstos nesta Instrução foram preenchidos corretamente.
- 4.2.2. Publicar mensalmente no Espaço do Servidor a relação dos servidores cujas metas pactuadas estejam completando 12 (doze) meses.
- 4.2.3. Analisar o cumprimento dos requisitos e a apuração anual da pontuação, para fins de concessão da gratificação variável.
- 4.2.4. Monitorar os casos em que o servidor for nomeado a ocupar cargo comissionado e tiver período pactuado quando em exercício do cargo de origem.

## 4.3. Dos Servidores:

- 4.3.1. Preencher, juntamente com a Chefia Imediata, os Anexos I, II ou III constante nesta Instrução, que versa sobre a pactuação das metas globais e do grau de complexidade das atividades que deverão ser desenvolvidas.
- 4.3.2. Assinar o formulário de cumprimento de metas pactuadas com a Chefia Imediata.

## 5. PRAZOS

- 5.1. Fica estabelecido o prazo de 15 (quinze) dias corridos para envio do primeiro formulário de pactuação de metas à área de Gestão de Pessoas.
- 5.2. Aos servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo, Agente Administrativo Fazendário e Técnico de Informática que forem admitidos a partir do mês de publicação desta Instrução, deverão preencher o formulário de pactuação, juntamente com sua Chefia Imediata, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos de sua admissão, e encaminhá-lo à área de Gestão de Pessoas por meio de correio eletrônico ([gratificacaovariavel@lagoasanta.mg.gov.br](mailto:gratificacaovariavel@lagoasanta.mg.gov.br)).
- 5.3. Será publicado mensalmente no Espaço do Servidor a relação dos servidores cujas metas pactuadas estejam completando 12 (doze) meses.
- 5.4. As Chefias Imediatas deverão preencher o formulário de cumprimento das metas, naquilo que as compete, assiná-lo conjuntamente com o servidor, e encaminhá-lo à área de Gestão de Pessoas por meio de correio eletrônico ([gratificacaovariavel@lagoasanta.mg.gov.br](mailto:gratificacaovariavel@lagoasanta.mg.gov.br)).
- 5.5. Aos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, quando exonerados dos mesmos e retornarem ao cargo de origem, tais quais Agente Administrativo, Agente Administrativo Fazendário e Técnico de Informática, deverão preencher o formulário de pactuação, conjuntamente com a Chefia Imediata, no prazo máximo de 15 (quinze)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	IN_002/2024/SEPLAG/DGP
<b>GRATIFICAÇÃO VARIÁVEL</b>	PÁGINA 4 de 5
	REVISÃO:
ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA PACTUAÇÃO DE METAS E ATIVIDADES, PRAZO DE ANÁLISE, PERÍODO, FORMA DE APURAÇÃO E PAGAMENTO	

dias corridos de seu regresso, e encaminhá-lo à área de Gestão de Pessoas por meio de correio eletrônico (gratificacaovariavel@lagoasanta.mg.gov.br).

- 5.6. Nos casos em que o servidor estiver em gozo de férias, em afastamentos previstos no art. 81 e licenças previstas no art. 89, da Lei Municipal nº 3.242/2012, quando do período de envio dos formulários de pactuação e de cumprimento das metas, deverá encaminhá-los em até 15 (quinze) dias corridos quando de seu regresso, à área de Gestão de Pessoas, por meio de correio eletrônico (gratificacaovariavel@lagoasanta.mg.gov.br).

## 6. APURAÇÃO

- 6.1. Caberá a área de Gestão de Pessoas analisar o cumprimento das metas pactuadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do referido formulário.

## 7. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1. Após conclusão da apuração, caberá a área de Gestão de Pessoas providenciar a inclusão da gratificação variável em folha de pagamento, conforme percentual apurado, àqueles que fizerem jus.
- 7.2. Para as apurações concluídas até o dia 15 (quinze) do mês, o pagamento ocorrerá no mês corrente.
- 7.3. Para as apurações concluídas após o dia 15 (quinze), o pagamento ocorrerá no mês subsequente.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. Todos os documentos a serem enviados a área de Gestão de Pessoas devem ser assinados por meio de assinatura eletrônica.
- 8.2. A análise do cumprimento aos requisitos, para fins de pontuação à gratificação, se dará mensalmente, considerando os últimos 12 (doze) meses de pactuação.
- 8.3. Para os casos em que o servidor cumpriu os 12 (doze) meses em setores diversos, a análise realizada considerará a última pactuação realizada com o servidor.
- 8.4. O servidor que afastar por período acima de 30 (trinta) dias terá a contagem de tempo de permanência na atividade suspensa, devendo a mesma ser retomada a partir do 1º dia de seu retorno as atividades.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	IN_002/2024/SEPLAG/DGP
<b>GRATIFICAÇÃO VARIÁVEL</b>	PÁGINA 5 de 5
	REVISÃO:
ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA PACTUAÇÃO DE METAS E ATIVIDADES, PRAZO DE ANÁLISE, PERÍODO, FORMA DE APURAÇÃO E PAGAMENTO	

- 8.5. Para fins de enquadramento na Gratificação Variável aos servidores efetivos que forem exonerados do cargo comissionado, caberá a Chefia Imediata preencher o formulário de cumprimento de metas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos de seu regresso, demonstrando as atividades correlatas ao cargo efetivo, que foram desempenhadas pelo servidor durante o exercício do cargo comissionado, que serão consideradas como atividades pactuadas e cumpridas, para fins de aplicabilidade dos critérios previstos no Anexo VII da Lei Municipal nº 3.241/2012.
- 8.6. Formulários enviados fora dos prazos estabelecidos serão automaticamente indeferidos, ficando suspensa a concessão da gratificação variável correspondente ao período pactuado.
- 8.7. Para fins da primeira análise do critério “Tempo de Permanência nas Atividades”, aos servidores que recebem o percentual de 60%, conforme assegurado no inciso II no art. 8º da Lei Municipal nº 5.047/2023, será considerado como tempo de permanência nas atividades, aquelas realizadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.
- 8.8. Caberá a Secretaria Municipal de Gestão, por meio da área de Gestão de Pessoas, analisar as ocorrências não previstas nesta Instrução, bem como os casos omissos.
- 8.9. Fica revogada a Instrução Normativa de Nº 001/2024/SEPLAG/DGP.

Lagoa Santa, 14 de junho de 2024.

	<b>Servidor</b>	<b>Assinatura</b>
<b>Responsáveis</b>	Makerly A. Maia Toledo	
	Rosiane Gonçalves de Lima	
	Thaiane Larissa de Almeida Braga	
<b>Validação/Aprovação</b>	Patrícia Sibely D’Avelar	

