

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 004/2015

### ***DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES, PROGRESSÕES E ADICIONAIS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 9.967/2016

Aprovação em: 01/07/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa Abrange a Secretaria Municipal de Administração e as demais Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Alegre.

#### **CAPÍTULO III DA BASE LEGAL**

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Municipal nº 1.963/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientado as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Controlar, supervisionar e acompanhar a concessão de vantagens, promoções e adicionais dos servidores;

IV – Coordenar e acompanhar as avaliações de desempenho profissional dos servidores;

V – Receber as solicitações dos servidores, devidamente protocolizada, e analisar os documentos comprobatórios, em conformidade com regulamento pertinente do que trata esta Instrução Normativa;

VI – Apurar as informações e fornecer dados a fim de emitir documento formal de concessão de vantagem;

VII – Alimentar as alterações de informação de vantagens, promoções e adicionais no sistema de folha de pagamento;

VIII – Incluir cópias dos documentos de alterações ou atos, na pasta individual do servidor;.

Art. 5º São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação do processo de atualização;

II – Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 6º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

Art. 7º São responsabilidade da Procuradoria Geral do Município:

I – Analisar processos pertinentes de direitos e vantagens dos servidores da administração direta quanto à legalidade e emitir parecer jurídico.

## **CAPÍTULO V DOS CONCEITOS**

Art. 8º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por vantagem os valores pagos ao servidor, a título de indenizações, gratificações ou adicionais e não serão computados, nem acumulados, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

Art. 9º Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas da Lei e em Decreto.

Art. 10 Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na Lei 1.963/1992.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Das vantagens**

Art. 11 Os procedimentos de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens e adicionais iniciar-se-á com a solicitação do Servidor, protocolizada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Alegre.

§1º O Servidor deve encaminhar a solicitação formal, fundamentada, instruída com os documentos comprobatórios, à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§2º Excetua-se a necessidade desta solicitação as seguintes vantagens que tem procedimentos distintos:

- a) Gratificação pela prestação de serviços extraordinários – Informada pela Secretaria de Lotação do servidor, obedecendo ao limite de até 40 horas semanais;
- b) Adicional de férias – Concedido automaticamente ao servidor de férias, depois de informado e atestado na planilha de frequência pela Secretaria de lotação;
- c) Adicional noturno – concedido juntamente com o pagamento depois de informado e atestado, concomitante a planilha de frequência, pela Secretaria de Lotação do servidor;
- d) 13º vencimento – Apurado automaticamente pelo Sistema da Folha de Pagamento conferido e pago de acordo com as normas vigentes;

§3º Caso o servidor sentir-se prejudicado quanto às vantagens, citadas no parágrafo anterior, deverá solicitar a revisão das mesmas por meio de requerimento fundamentado e protocolizado na Prefeitura.

Art. 12 O Setor de Recursos Humanos de posse da solicitação de controle sobre vantagens, promoções e adicionais, deve analisar os documentos comprobatórios e colher parecer da Procuradoria Geral do Município, caso necessário.

§ 1º Caso a solicitação em análise atenda a todos os pré-requisitos o Setor de Recursos Humanos alimentará o sistema de folha de pagamento com as informações.

§ 2º Caso os autos não estejam instruídos com todos os documentos comprobatórios, deve-se solicitar ao servidor ou a unidade responsável para sanar a irregularidade.

Art. 13 O Setor de Recursos Humanos deve realizar a nova conferência dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica alimentará o sistema com as informações.

Parágrafo único: Realizada a alteração do cadastro, as cópias dos documentos comprobatórios serão arquivadas na pasta individual do servidor.

## **Seção II**

### **Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade**

Art. 14 O adicional de insalubridade e periculosidade será concedido ao servidor que trabalha em atividades insalubres ou perigosas, mediante atestado da Secretaria e laudo do médico do trabalho.

§1º A solicitação do adicional de insalubridade e/ou periculosidade deverá ser formulado pelo servidor e protocolizado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Alegre.

§2º Após, o pedido será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos que informará a situação funcional do requerente, e devolverá o pedido à Secretaria de lotação do servidor que informará minuciosamente as atividades realizadas pelo requerente a fim de remeter ao Técnico em Segurança do Trabalho/Médico do Trabalho para emissão de Laudo para concessão ou não dos referidos adicionais.

Art. 15 O valor do Adicional de Insalubridade e do Adicional de Periculosidade terá como base o salário Mínimo vigente no país.

## **CAPÍTULO VII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 17 As vantagens em pecúnia e as promoções funcionais, devidas aos servidores e previstos no Estatuto dos Servidores, serão objeto de controle quanto à conquista do direito, e serão concedidos quando atendidos os requisitos da lei.

Art. 18 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação

Alegre (ES), 01 de julho de 2016.

**PAULO LEMOS BARBOSA**  
Prefeito Municipal

**MAURICIO MENEGUELLI JORGE**  
Secretário Municipal de Administração

**ROBERTO CARNEIRO DA ROSA E TRISTÃO DA COSTA SOARES**  
Coordenador Geral do Controle Interno