



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE
MANUTENÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL E
CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES
E ADICIONAIS.

Versão: 01

Data de Aprovação: 25 / Mar. /2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.660/ 2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa trata dos procedimentos de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais que lhes são devidos de acordo com a legislação municipal em vigor.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a estrutura do Setor de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta, enquanto unidades responsáveis, e todas as unidades da estrutura organizacional respectiva, que participe como unidade executora, em especial.

Parágrafo único – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I – vantagens pecuniárias: aquelas que são pagas ao servidor a título de indenizações, gratificações ou adicionais e não serão computadas, nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários;

II – promoção: considera-se a passagem do servidor efetivo de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da classe a que pertence, a ser concedido mediante avaliação de desempenho;

III – progressão: considera-se a passagem de um padrão para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe e do mesmo nível, mediante avaliação periódica de desempenho profissional.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico encontra-se respaldado Constituição Federal de 1988; Lei Complementar Federal nº 101/2000, Instrução Normativa TCEES nº 227/2011, Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra - LOM; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Plano de Cargo dos Servidores Públicos do Município – Lei nº 2201/2003; Plano de Cargos dos Servidores do Magistério Municipal – Lei nº 2.202/2003; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas específicas ou gerais aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no 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 o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores 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. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS



Art. 8º Compete ao Setor de Recursos Humanos, proceder à atualização do cadastro de servidores sempre que ocorrerem fatos ou pela confirmação de direitos na forma prevista em lei e manterá atualizado seus arquivos, para fins de consulta, exame, conferência e anotações.

Art. 9º Deverá o Secretário onde o servidor estiver lotado, informar ao Setor de Recursos Humanos, qualquer alteração no local de trabalho e no horário, dentre outras informações pertinentes à vida funcional do servidor.

Art. 10 Será mantido atualizado o cadastro de agentes públicos, registrando-se direitos e fatos, dentre as quais:

I – férias;

II – licenças;

III – faltas justificadas ou injustificadas;

IV – afastamentos;

V – promoções;

VI – progressões;

VII – adicionais por tempo de serviço;

VIII – gratificações;

IX – produtividades;

X – demais vantagens previstas nos planos de cargos e carreira dos servidores públicos do município.

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

§1º. O servidor deve encaminhar a solicitação formal, instruída com os documentos comprobatórios, à Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos.

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



I – gratificação pela prestação de serviços extraordinários;

II – adicional por tempo de serviço;

III – adicional de férias;

IV – adicional noturno;

V – 13º vencimento.

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

Art. 12 O Setor de Recursos Humanos de posse da solicitação de controle sobre vantagens, promoções e adicionais, deve proceder análise técnica reunindo documentos comprobatórios remetendo a posterior a Procuradoria Geral do Município para sanar dúvidas, se necessário.

§1º. Caso a solicitação em análise atenda a todos os pré-requisitos previstos em Lei, será encaminhada a Assessoria de Governo para expedir portaria de reconhecimento do direito.

§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.

§3º. Havendo inconformidade nos documentos apresentados para alterar o cadastro de vantagens, promoções e adicionais, deve-se solicitar ao servidor e ou a unidade responsável para sanar o vício no prazo máximo de 15 dias.

§4º. Realizada a alteração do cadastro do servidor, deverá o Setor de Recursos Humanos anexar as cópias dos documentos, na pasta individual do servidor.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.



Art. 14 O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 15 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.

Gabriela Santos da Silva
Setor de Recursos Humanos
Matrícula nº 9646

Bernardo Petterle Rosa
Subsecretário de Administração
Matrícula nº 10737

Luiz Fernando de Andrade Silva
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 10229

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.660, de 25 de março de 2015.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matrícula nº 9937