



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 004/2016

Ementa: Dispõe sobre o procedimento de manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, no âmbito do Município de Alfredo Chaves-ES.

Versão: 001

Aprovação em: 15/09/2016

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 1044-N/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento sobre o procedimento de manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal de Alfredo Chaves.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração e Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Federal 4320, Lei Federal 8.429/92, Lei Complementar 101/2000, Lei Federal nº 6.496/1977, Lei Federal 8.666/93, Instrução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela IN nº 257/2013.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa entende-se vantagem pecuniárias 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.

Instrução Normativa nº 004/2016
1/4



PREFEITURA DE

ALFREDO CHAVES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades do Setor de Recursos Humanos:

- I. Receber a demanda dos servidores;
- II. Alimentar as alterações de informações de vantagens, promoções e adicionais no sistema;
- III. Analisar os documentos comprobatórios;
- IV. Instruir cópias dos documentos de alterações, na pasta individual do servidor.
- V. Preparar e conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;
- VI. Impressão e distribuição de contracheques;
- VII. Atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;
- VIII. Enviar SEFIP, RAIS e DIRF;
- IX. Outras funções que lhe forem conferidas pela chefia imediata.
- X. Providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;
- XI. Receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo, em comissão ou contratados os documentos exigidos na legislação;
- XII. Providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;
- XIII. Providenciar a elaboração de Atos de Posse;
- XIV. Informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- XV. Planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
- XVI. Providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

Art. 6º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- 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. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;
- III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimento, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 7º. São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município a análise da legalidade e emissão de parecer jurídico.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Instrução Normativa nº 004/2016
2/4



PREFEITURA DE

ALFREDO CHAVES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Seção I

Da Manutenção do Cadastro de Pessoal

Art. 8º. O procedimento de manutenção do cadastro de pessoal e controles sobre vantagens, promoções e adicionais iniciar-se-á com a solicitação do Servidor.

Parágrafo único: O servidor deve encaminhar a solicitação, instruída com os documentos comprobatórios Setor de Recursos Humanos.

Art. 9º. Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

- I. Gozo de férias anuais;
- II. Gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;
- III. Gozo de licença de gestante, adotante e paternidade;
- IV. Gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
- V. Gozo de licença para atividade política;
- VI. Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- VII. Faltas justificadas e injustificadas;
- VIII. Afastamentos (casamentos, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro ou entidade, afastamento para exercício de mandato eletivo, para aperfeiçoamento ou especializações, etc.);
- IX. Penalidade de advertência, suspensão ou demissão;
- X. Promoções (por antiguidade ou merecimento);
- XI. Adicional por tempo de serviço;
- XII. Licença-prêmio;
- XIII. Controle de frequência do servidor;
- XIV. Gratificações.

Seção II

Do Controle sobre as Vantagens, Promoções e Adicionais

Art. 10. O servidor apresenta solicitação e documentação no protocolo geral.

Art. 11. O Protocolo Geral encaminha ao Setor de Recursos Humanos, que deverá no prazo máximo de 08 dias, analisar o pedido e levantamento da vida funcional do servidor, colhendo parecer da Procuradoria Geral do Município.

§ 1º Não havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais, no prazo de 10 dias informará o servidor, colherá a sua assinatura no parecer, arquivando-se os autos.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos ao realizar o checklist dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais do servidor, alimentará o sistema com as informações, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º Realizada a alteração do cadastro, deve-se anexar as cópias dos documentos, na pasta individual do servidor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Instrução Normativa nº 004/2016

3/4



PREFEITURA DE

ALFREDO CHAVES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 12. 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.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13. Compete à Unidade Central de Controle Interno do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 14. Os anexos I, II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 15. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos elaborados na Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação

Alfredo Chaves, 15 de setembro de 2016.

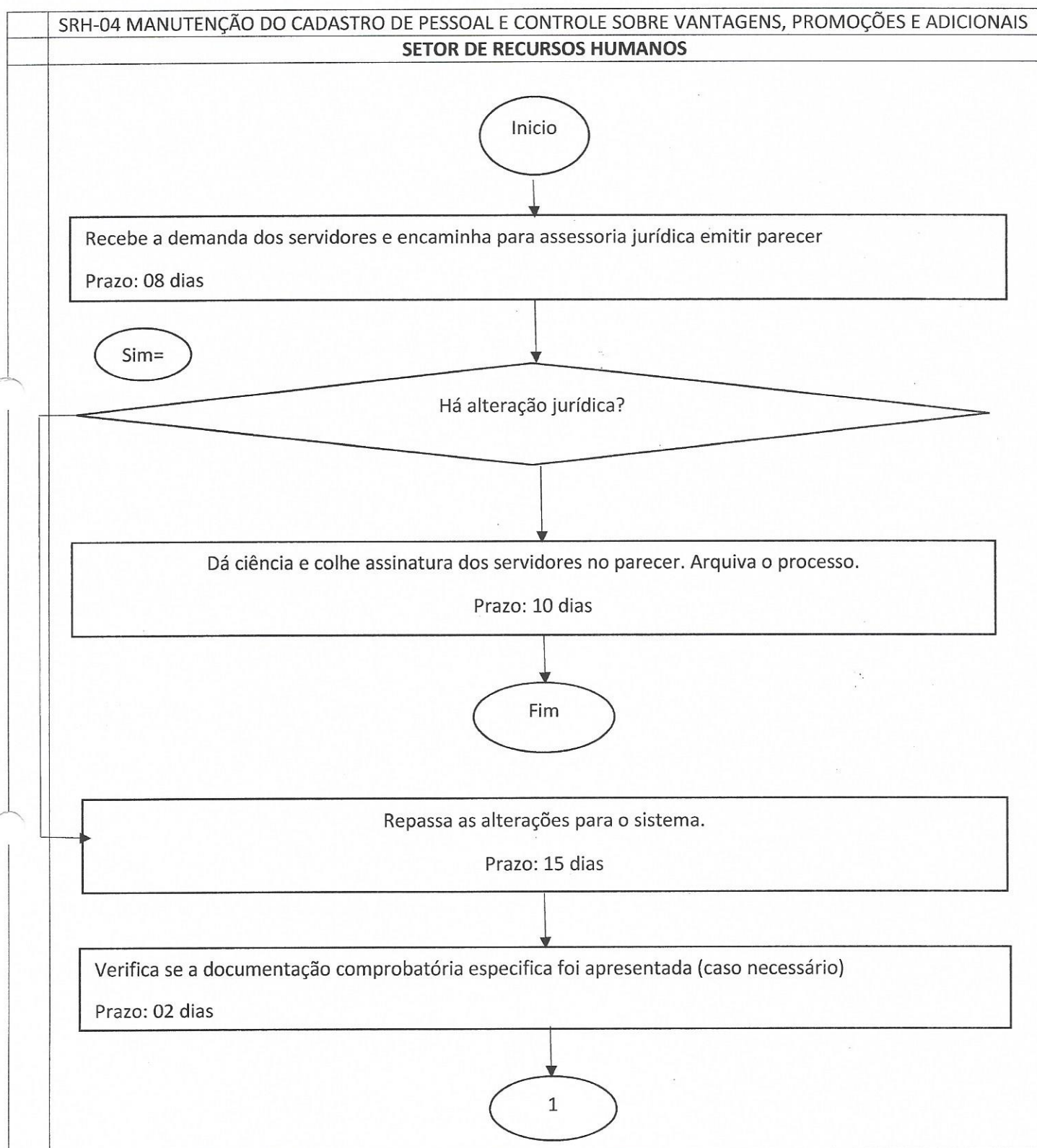

CLAUDICÉIA RIBEIRO CHEHAYEB
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


EDILÉZIA EDUARDO DOS SANTOS ALVES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


DYANA SEZINI VIEIRA
CONTROLADORA GERAL


ROBERTO FORTUNATO FIORIN
PREFEITO

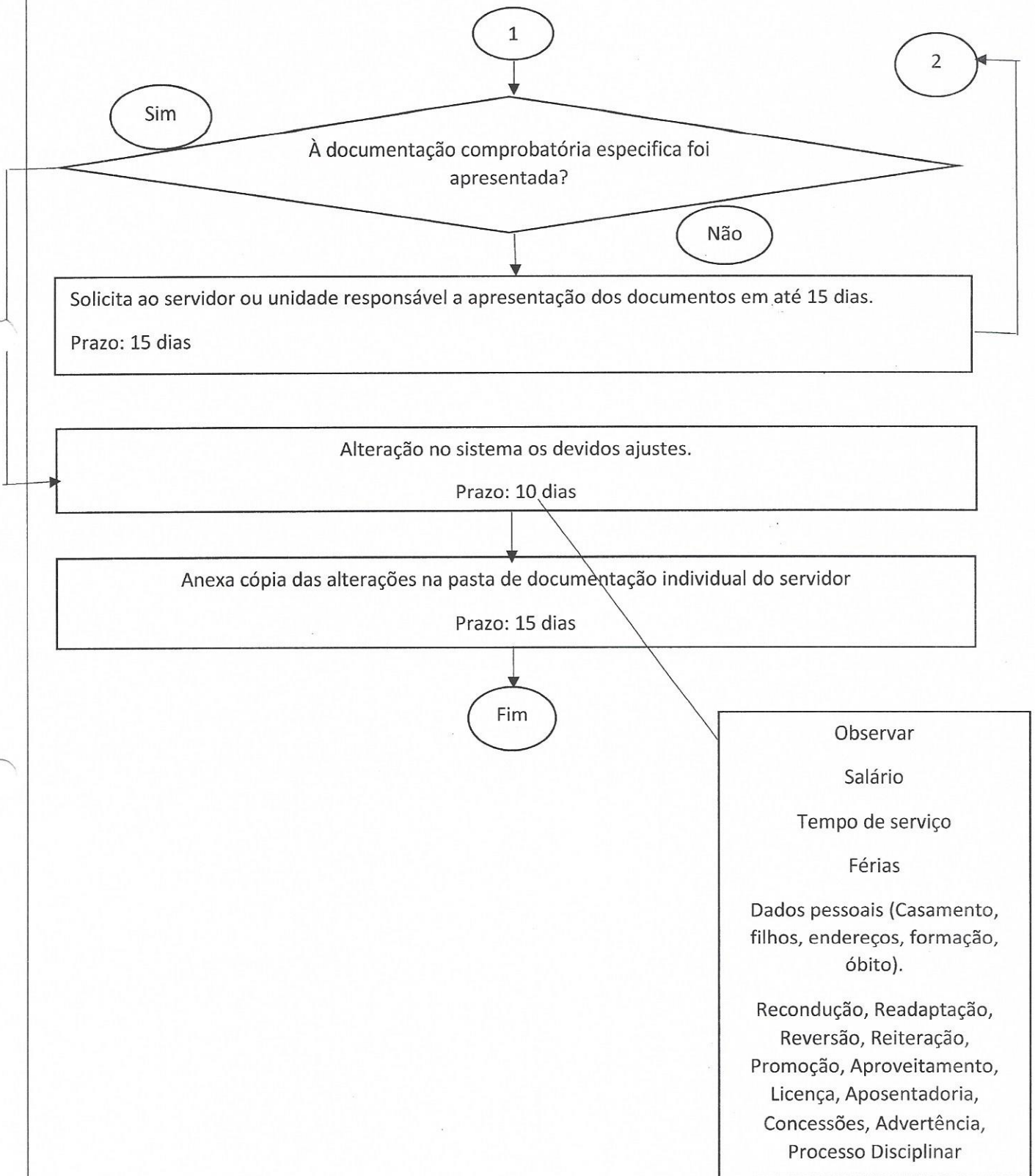
ANEXO I



Handwritten signature and date.

ANEXO II

SRH- 04 MANTEÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS
SETOR DE RECURSOS HUMANOS



@