



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº 04/2014, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014. VERSÃO 01

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

Aprovação em: 23 de setembro de 2014

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2624/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Gerência de Recursos Humanos.

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 DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos/Gerência de Recursos Humanos e as demais Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

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

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 004/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações
- Lei Municipal nº 1.934/2007 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo e alterações;
- Lei Municipal nº 2137/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério;
- Decreto Normativo nº 2.094/2012 – Estabelece os Critérios de avaliação de Mérito para efeito de Progressão na Carreira do Magistério;
- Decreto Normativo nº 2.145/2012 – Disciplina os Critérios de Avaliação anual de Desempenho para Fins de Promoção dos Servidores Públicos Municipais;

BM

[Assinaturas]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Montelro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

- NR 15 – Atividades e Operações Insalubres – Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978;
- NR 16 – Atividades e Operações Perigosas – Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978.

CAPITULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Gerência de Recursos Humanos como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar 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 Gerência de Serviços Internos 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 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 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;

Prm



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

II - Por meio de atividade 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 responsabilidades 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, caso necessário.

CAPITULO V DOS CONCEITOS

Art. 8º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por vantagem as 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.

Parágrafo único. Excetua-se a gratificação de nível superior e de especialização acadêmica e o adicional por tempo de serviço dos servidores efetivos que incorporam-se ao vencimento ou provento, nos termos da Lei Complementar 04/2007.

Art. 9º Da 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.

Parágrafo único. No âmbito do Magistério, a promoção considera-se a elevação do servidor público do magistério, efetivo, de um nível de formação profissional para outro hierarquicamente superior da mesma Classe.

Art. 10 Da progressão no âmbito do Magistério: 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.

Art. 11 Além do vencimento, o servidor público poderá perceber as seguintes vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Domingos Martins:

I - Indenizações e Auxílios

- a) diárias;
- b) transporte;
- c) bolsa de estudo.

II - Gratificação:

- a) pelo exercício de função gratificada;
- b) pelo exercício de cargo em comissão;
- c) pela prestação de serviços extraordinários;
- d) de nível superior e de especialização acadêmica.

Art.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

III - Adicional:

- a) por tempo de serviço;
- b) de insalubridade ou de periculosidade;
- c) de férias;
- d) noturno.

IV - 13º Vencimento.

§ 1º As indenizações e auxílio não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 3º Nenhuma vantagem pecuniária poderá ser concedida sem autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das vantagens

Art. 12 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 de Domingos Martins.

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

§ 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 mensais;
- b) Adicional por tempo de serviço - Apurado pela Gerência de Recursos Humanos no Sistema de Folha de Pagamento em concomitante com acervo funcional e concedido automaticamente ao servidor público municipal efetivo a cada 5(cinco) anos de efetivo exercício prestado à municipalidade, no percentual de 5%(cinco por cento) do vencimento do cargo efetivo, até o limite de 35%(tinta e cinco por cento), desde que atende aos requisitos previstos em Lei;
- c) Adicional de férias - Concedido automaticamente ao servidor de férias, depois de informado e atestado na planilha de frequência pela Secretaria de Lotação;
- d) Adicional noturno - concedido juntamente com o pagamento depois de informado e atestado, concomitante a planilha de frequência, pela Secretaria de Lotação do servidor;
- e) 13º Vencimento - Apurado automaticamente pelo Sistema da Folha de Pagamento conferido e pago de acordo com as normas vigentes (**efetivo** - mês de aniversário, **comissionado e contrato temporário** - mês de dezembro e **contratado pelo regime CLT** - mês de novembro a 1ª parcela e dezembro a 2ª parcela).

mt



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Montelro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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

Art. 13 A Gerência 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 previstos em Lei, será encaminhada a Gerência de Serviços Internos para balçar ato, e após a Gerência 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.

§ 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.

Art. 14 A Gerência de Recursos Humanos deve realizar a nova conferência dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica de vantagens encaminhará o processo para Gerência de Serviços Internos para balçar ato e após, a Coordenação de Recursos Humanos alimentará o sistema com as informações.

Parágrafo único. Realizada a alteração do cadastro, deverá anexar as cópias dos documentos, na pasta individual do servidor.

Seção II

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 15 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 Domingos Martins.

§ 2º Após, o pedido será encaminhado à Gerência de Recursos Humanos que informará a situação funcional do requerente, e devolverá o pedido a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para encaminhamento 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.

Seção III

Gratificação de Nível Superior e de Especialização Acadêmica

Art. 16 A gratificação de nível superior e de especialização acadêmica será concedida ao servidor mediante requerimento protocolizado com apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado, expedidos por instituição devidamente autorizada ou credenciada pelo Ministério da Educação, após a análise da Comissão.

BM



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Para fins de concessão da gratificação de Nível Superior e de Especialização Acadêmica deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Protocolizar o pedido de **gratificação de Nível Superior** e constando de cópia autenticada do diploma, registrado em órgão de Educação, expedido por IES – Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada junto ao MEC;

II - Protocolizar o pedido de **gratificação para os cursos de Pós Graduação lato sensu** constando de cópia autenticada do certificado da especialização, registrado, acompanhado do histórico escolar autenticado, constando de monografia aprovada; expedido por IES – Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada junto ao MEC;

III - Protocolizar o pedido de **gratificação para os cursos de pós-graduação stricto sensu em nível de Mestrado** constando de cópia autenticada do diploma, com dissertação aprovada, acompanhado do histórico escolar, expedidos por Instituições credenciadas junto ao MEC e recomendadas pela CAPES – Coordenação de Aprimoramento de Pessoal do Nível Superior;

IV - Protocolizar o pedido de **gratificação para os cursos de pós-graduação stricto sensu em nível de Doutorado** constando de cópia autenticada do diploma, com tese aprovada, acompanhado do histórico escolar, expedidos por Instituições credenciadas junto ao MEC e recomendadas pela CAPES – Coordenação de Aprimoramento de Pessoal do Nível Superior;

V - No caso de Instituições estrangeiras estas deverão atender o Art. 48 da LDB nº 9394/96.

- a) Encaminhamento do pedido à Comissão de Análise de Gratificação de Nível Superior e de Especialização Acadêmica;
- b) Encaminhamento do pedido ao Inspetor Escolar para Avaliação da documentação apresentada;
- c) Encaminhamento à chefia imediata para parecer conforme previsto no Art. 98, Parágrafo 2º, LC 4/2007 e Art. 109, Parágrafo 3º, Lei Municipal 2.137/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério, alterada pela Lei nº. 2.226/2009.
- d) Encaminhamento à Comissão para parecer final quanto à concessão ou indeferimento;
- e) Encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para baixar ato do executivo autorizando a concessão da gratificação;
- f) Encaminhamento à Gerência de Recursos Humanos para registro em ficha funcional do servidor em caso de concessão.

Seção IV

Da Promoção dos Servidores do Magistério

Art. 17 A promoção será requerida pelo servidor público do magistério, efetivo, à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, mediante apresentação de diploma ou certificado da nova titulação ou habilitação profissional, expedida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado no órgão competente do sistema.

§ 1º A promoção pode se dar para qualquer nível da classe, desde que o servidor público do magistério cumpra a exigência de titulação ou habilitação específica.

§ 2º A promoção não impedirá o processo de progressão a que o servidor público do magistério tiver direito.

§ 3º Um mesmo título, diploma ou certificado, não poderá servir de documento para promoção, progressão ou gratificação.

§ 4º Ocorrida a promoção, o servidor público do magistério será transferido

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

automaticamente para o novo nível, no padrão correspondente, em ordem de equivalência, resguardando-se o quantitativo de padrões do nível anterior e o tempo de permanência nesse padrão para fins de progressão horizontal.

Art. 18 A promoção será realizada nos dias 1º de janeiro e 1º de julho de cada ano, observando-se as seguintes datas para protocolização dos requerimentos respectivos:

I - Até 30 (trinta) de setembro do ano anterior, para a promoção a ser realizada na data-base de 1º de janeiro;

II - Até 31 (trinta e um) de março do ano em curso, para a promoção a ser realizada na data base de 1º de julho.

Parágrafo único. O servidor público do magistério que não protocolar o seu pedido de promoção, com a juntada da documentação correspondente, nas datas fixadas nos Incisos I e II do "caput" deste artigo, somente terá direito à evolução funcional na data base seguinte, caso a titulação ou habilitação apresentada seja compatível com a formação profissional exigida para o nível requerido.

Seção V

Da Progressão dos Servidores do Magistério

Art. 19 A progressão do magistério é feita mediante requerimento protocolizado pelo servidor, observados os critérios e procedimentos de avaliação de mérito estabelecidos pelo Decreto Normativo nº 2094/2012 de 30 de março de 2012, anexo A, B e o Manual Orientador que são parte integrante do mesmo decreto.

Art. 20 Após a Comissão Permanente de Elaboração e Análise de Critérios e Avaliação de Mérito para Efeito de Progressão concluir todos os procedimentos estabelecidos no que se refere o artigo anterior desta Instrução Normativa, encaminhará o resultado para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos que baixará ato e as demais providências cabíveis para concessão da progressão.

Seção VI

Da Promoção dos demais servidores efetivos

Art. 21 A promoção do servidor público municipal dar-se-á, em intervalos de 3 (três) anos de serviço efetivo prestado no cargo, exclusivamente por merecimento, após avaliação de desempenho profissional realizada em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto Normativo nº 2.145/2012 de 11 de junho de 2012 e seus anexos.

Parágrafo único. O merecimento do servidor público será avaliado, anualmente, por processos de avaliação sucessivos e cumulativos de resultados até o encerramento do período de referência da promoção.

Art. 22 Cabe a Gerência de Recursos Humanos encaminhar a Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional por meio de Formulário de Informação Funcional, o nome, o período aquisitivo a ser avaliado, a Secretaria em que o servidor está lotado e as restrições estabelecidas no Art. 3º do Decreto Normativo nº 2145/2012.

BM

HA *du*



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Parágrafo único. Os processos de promoção serão organizados pela Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional.

CAPITULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23 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 concedido quando atendidos os requisitos da lei e por meio de atos do Chefe o Poder Executivo.

Art. 24 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. 25 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Domingos Martins, 23 de setembro de 2014.

LUIZ CARLOS PREZOTTI ROCHA

Prefeito

IZABEL MARIA MAJEVSKI

Controlador Interno

ROSANA RUFF DA PENHA

Secretária Municipal de Administração e
Recursos Humanos