



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 004/2015

Versão: **01**

Aprovação em: **30/09/2015**

Ato de Aprovação: **DECRETO MUNICIPAL Nº 4559/2015**

Unidade Responsável: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais deste município.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente o Setor de Recursos Humanos das administrações direta e indireta do Poder Executivo, bem como do Poder Legislativo.

III – CONCEITOS

Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

1. **Vencimento:** é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público.
2. **Remuneração:** é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais adicionais e outras vantagens.
3. **Plano de Carreiras:** conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo, em uma determinada carreira e define sua estrutura.
4. **Carreira:** conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, estruturados em classes, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições da carreira;
5. **Nível:** posição do servidor no escalonamento vertical, dentro da mesma carreira, apresentando os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de promoção do servidor de um nível para o outro mediante titulação.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

6. **Grau:** posição do servidor no escalonamento horizontal de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão, efetivada mediante avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço.
7. **Promoção:** é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertença.
8. **Progressão Horizontal:** é a passagem do servidor público efetivo do grau que se encontra para o grau subsequente da carreira a que pertence.

Além do vencimento que o servidor faz jus, poderão ser deferidas, conforme previstas no Plano de Cargos dos Servidores Públicos do Município de Jerônimo Monteiro, mediante requerimento específico, as seguintes vantagens:

- a) Indenizações;
- b) Gratificações;
- c) Adicionais;

Constituem indenizações ao servidor:

- a) Ajuda de Custo;
- b) Diárias;
- c) Transporte;

Além do vencimento previsto no Plano de Cargos dos Servidores Públicos do Município de Jerônimo Monteiro, poderão ser deferidas aos servidores as seguintes gratificações:

- a) Gratificação Natalina;
- b) Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- c) Gratificação por aperfeiçoamento profissional;

Além do vencimento previsto no Plano de Cargos dos Servidores Públicos do Município de Jerônimo Monteiro, poderão ser deferidas aos servidores os seguintes adicionais:

- a) Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- b) Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- d) Adicional Noturno;
- e) Adicional de Férias;
- f) Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio);

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal as seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar Municipal nº 001/2011 e alterações;
- Lei Complementar Municipal nº 002/2011 e alterações;
- Lei Complementar Municipal nº 003/2011 e alterações;
- Lei Complementar Municipal nº 005/2011 e alterações;
- Lei Complementar Municipal nº 006/2011 e alterações;

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras supervisionar sua execução;
- 1.2. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Administração de Recursos Humanos esteja sujeito;
- 1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
- 1.4. Controlar, supervisionar e acompanhar a concessão de vantagens, promoções e adicionais dos servidores;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.5. Coordenar e acompanhar as avaliações de desempenho profissional dos servidores;
- 1.6. Receber as solicitações dos servidores devidamente protocolizadas no Protocolo Geral do Município e analisar os documentos comprobatórios, em conformidade com regulamento pertinente do que trata esta Instrução Normativa;
- 1.7. Apurar as informações e fornecer despacho nos Processos protocolizados, à fim de emitir documento formal de concessão de vantagem;
- 1.8. Alimentar as alterações de informação de vantagens, promoções e adicionais no sistema de Gestão da Folha de Pagamento;
- 1.9. Incluir cópia dos documentos de alterações ou atos expedidos na respectiva pasta funcional do servidor;
- 1.10. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

2. Das Unidades Executoras

- 2.1. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Administração de Recursos Humanos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2. Alertar o Responsável pelo Sistema de Administração de Recursos Humanos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial aos procedimentos de controle, bem como a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- 2.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

3. Da Procuradoria Geral do Município

- 3.1. Analisar os processos pertinentes de direito e vantagens dos servidores que são remetidos à Assessoria Jurídica, emitindo Parecer Jurídico, quando necessário



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

4. Da Unidade de Controle Interno – UCCI

- 4.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 4.2. Acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;
- 4.3. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1. DA ANÁLISE DOS PEDIDOS DE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS

- 1.1. Os procedimentos internos do Departamento de Recursos Humanos para a manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre as vantagens, promoções e adicionais que o servidor fizer juz se iniciará com a solicitação efetuada pelo servidor através de processo protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município, contendo a documentação comprobatória que justifica o pedido efetuado.

1.2. DOS PEDIDOS ISENTOS DE PROTOCOLO DE REQUERIMENTO

1.2.1. DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

- 1.2.1.1. O pagamento da gratificação natalina (13º salário) é apurado automaticamente pelo sistema de Gestão da Folha de Pagamento, conferido por servidor do Departamento de Recursos Humanos e pago de acordo com a norma vigente a seguir:

- a) **Servidor efetivo:** A gratificação natalina será paga ao servidor efetivo no mês que anteceder o seu aniversário, juntamente com a Folha de Pagamento do mês em curso, incidindo desconto sobre esta verba o desconto previdenciário legal.
- b) **Servidor Comissionado e em Contrato Temporário:** o pagamento da gratificação natalina do servidor em cargo comissionado e em contrato



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

temporário será efetuado em 02 (duas) parcelas, sendo a primeira parcela paga até o dia 30 (trinta) de novembro e a segunda parcela paga até o dia 20 (vinte) de dezembro, em folhas abertas específicas para pagamento desta gratificação, incidindo sobre esta verba o desconto previdenciário legal. As datas informadas serão de efetivo crédito em conta dos servidores.

1.2.2. DO ADICIONAL DE FÉRIAS

1.2.2.1 Cabe à Secretaria Municipal à qual o servidor executa as suas funções encaminhar até o dia 15 (quinze) de cada mês, ofício contendo o nome dos servidores efetivos, comissionados ou admitidos em contrato temporário que gozarão férias no mês seguinte.

1.2.2.2 Para o pagamento das férias aos servidores comissionados ou admitidos em contrato temporário será necessário o preenchimento de todo o período aquisitivo, não sendo pagas férias antes do vencimento do período aquisitivo.

1.2.2.3 É facultado ao servidor requerer as suas férias através de processo, que deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município, encaminhado ao Prefeito Municipal, que remeterá os autos ao Departamento de Recursos Humanos para verificar se o servidor faz jus ao requerido, e tendo o direito reconhecido devolverá os autos para ciência e autorização de pagamento pelo Prefeito Municipal.

1.2.3. DO ADICIONAL NOTURNO

1.2.3.1. O adicional noturno é o pagamento pelos serviços prestados em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia a 05 (cinco) horas do dia posterior, que será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

1.2.3.2. Cabe a Secretaria Municipal à qual o servidor desempenha suas funções o encaminhamento de ofício protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município solicitando o pagamento do adicional, que será encaminhado ao Prefeito Municipal para ciência.

1.2.3.3. O Gabinete do Prefeito encaminhará os autos à Secretaria Municipal da Fazenda para análise de dotação e disponibilidade financeira.

1.2.3.4. A Secretaria Municipal da Fazenda encaminhará os autos à Assessoria Jurídica para análise e emissão de Parecer Jurídico.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

1.2.3.5. Após a análise, a Assessoria Jurídica devolverá o processo ao Gabinete do Prefeito para ciência e autorização de pagamento, que posteriormente encaminhará os autos ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências.

1.2.3.6. Não sendo deferido o pagamento de Adicional Noturno, os autos serão encaminhados ao Arquivo Morto para arquivamento.

1.2.4. DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORAS EXTRAS)

1.2.4.1. Cabe à Secretaria Municipal à qual o servidor desempenha suas funções o encaminhamento de ofício protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município, encaminhado ao Prefeito Municipal solicitando o pagamento das horas extras necessárias.

1.2.4.2. O requerimento deverá conter o nome correto do servidor, o montante de horas devidas bem como a comprovação da realização do serviço extraordinário (Hora Extra), através de documentos comprobatórios da realização do mesmo. O pedido deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município até o dia 05 (cinco) de cada mês, de forma que retorne autorizado ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 15 (quinze) do mês em curso, para inserção em Folha de Pagamento.

1.2.4.3. O Gabinete do Prefeito encaminhará os autos ao Departamento de Recursos Humanos para os cálculos dos valores devidos.

1.2.4.4. Após a juntada dos cálculos, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos à Secretaria Municipal da Fazenda para a análise de dotações e disponibilidade financeira.

1.2.4.5. De posse das informações prestadas quanto à disponibilidade e dotações orçamentárias, a Secretaria Municipal da Fazenda encaminhará os autos a Assessoria Jurídica para análise das informações prestadas e emissão de Parecer Jurídico sobre a concessão do pagamento das Horas Extraordinárias.

1.2.4.6. Após emissão de Parecer, a Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Controladoria Geral do Município para apreciação do pedido, que devolverá ao Gabinete do Prefeito para ciência e autorização do Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.2.4.7. Sendo deferido o pedido, o Gabinete do Prefeito encaminhará os autos ao Departamento de Recursos Humanos para as providências necessárias.
- 1.2.4.7.1. Caso o processo seja indeferido será encaminhado pelo Gabinete do Prefeito ao Arquivo Morto para arquivamento.
- 1.2.4.8. Não haverá o pagamento de Adicional de Serviço Extraordinário (Horas Extras) sem a devida formalização, tramitação e autorização do pagamento ao Departamento de Recursos Humanos.
- 1.2.4.9. Não serão devidas valores referente a Adicional de Serviço Extraordinário (Horas Extras) a servidores comissionados do Município, conforme menciona o artigo 23 parágrafo 1º da Lei Complementar Municipal nº 001/2011 e suas alterações.

1.2.5. ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES, PERIGOSAS OU PENOSAS

- 1.2.5.1 O pagamento de adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas será efetuado de acordo com as informações presentes no laudo LTCAT em vigor no Município de Jerônimo Monteiro, após análise e observância do cargo ocupado pelo servidor e as atividades que o mesmo desempenha.
- 1.2.5.2 Os casos omissos no laudo LTCAT pela falta de informação no mesmo serão encaminhados ao Médico do Trabalho através de ofício emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, devidamente protocolizados junto ao Protocolo Geral do Município, que serão avaliadas levando-se em consideração as Instruções Normativas Técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego, que após análise do pedido será devolvido ao Departamento de Recursos Humanos para as demais providências.
- 1.2.5.3 Após o retorno, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito para ciência e autorização, mediante as informações prestadas pelo Médico do Trabalho sobre o requerido nos autos.
- 1.2.5.4 É facultado ao servidor requerer avaliação de pagamento de adicional de atividades insalubres, perigosas ou penosas ou revisão de pagamento sempre que julgar necessário ou se sentir prejudicado, através de requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município, destinado ao Médico do Trabalho, que analisará as informações prestadas pelo servidor e concederá ou não o direito à percepção do adicional, devendo em seu despacho informar o



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

percentual devido e a legislação que embasa o pagamento, retornando os autos ao Departamento de Recursos Humanos para as demais providências.

1.2.5.5 Após o retorno, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito para ciência e autorização, mediante as informações prestadas pelo Médico do Trabalho sobre o requerido nos autos.

1.2.5.6 Eliminada as causas que deram direito ao pagamento do adicional de atividades insalubres, perigosas ou penosas serão automaticamente findados os pagamentos dos adicionais.

1.2.5.7 Toda avaliação de adicional de atividades insalubres, perigosas ou penosas será analisada pelo Médico do Trabalho somente através de Processo, que será posteriormente encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para conhecimento, providências e arquivamento em pasta funcional do servidor.

1.2.5.8 O servidor que fizer juz aos adicionais de Insalubridade e de Periculosidade deverá optar pelo pagamento de apenas um dos adicionais.

1.2.6. DA PROGRESSÃO SALARIAL DOS SERVIDORES

1.2.6.1. O servidor público do quadro efetivo terá direito a Progressão Salarial Horizontal, sendo esta a passagem do grau em que se encontra para o grau subsequente da carreira a que pertence.

1.2.6.2. Para a concessão da progressão salarial deverão ser observados os requisitos constantes no artigo 13, Incisos I à II e seus parágrafos da Lei Complementar Municipal nº 001/2011 e suas alterações.

1.2.6.3. Caso o servidor fique afastado por um período superior a 90 dias por motivo de tratamento de saúde, a contagem de tempo para a progressão será suspensa, reiniciando quando o servidor retornar às suas atividades até completar o tempo necessário para a progressão.

1.2.6.4. Caso o servidor no período da contagem de tempo para a progressão seja nomeado para cargo em comissão, designação para função de confiança, cedido para outros órgãos do Município e para associações de classe do funcionalismo público, este não será prejudicado em sua contagem.

1.2.6.5. Somente será concedida a progressão salarial horizontal após o cumprimento do período probatório do servidor.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.2.6.6. A progressão salarial horizontal será devida a todos os servidores públicos, inclusive aos ocupantes do cargo do Magistério Público Municipal, respeitado o que diz o item 2.1.4, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.
- 1.2.6.7. A progressão de que trata o item 2.1.5. será no percentual de 07% (sete por cento), obedecido o interstício de 05 (cinco) anos.
- 1.2.6.8. Para a aquisição da progressão horizontal será obrigatório a Avaliação Especial de Desempenho por Comissão instituída para esta finalidade, estabelecida em regulamento próprio, através de ato designatório da autoridade competente.
- 1.2.6.9. A progressão horizontal será devida ao servidor até a sua aposentadoria, ou quando o mesmo for declarado Inativo através de ato da autoridade competente.
- 1.2.6.10. A progressão salarial horizontal será interrompida conforme Incisos I à II do artigo 16 da Lei Complementar Municipal nº 001/2011 e suas alterações.
- 1.2.6.11. A progressão horizontal do servidor será concedida automaticamente, sem a necessidade de protocolizar processo para tal fim, mediante cadastros efetuados em ficha funcional do servidor.
- 1.2.6.12. O avanço do grau em que o servidor se encontra para o grau subsequente será automático através do Sistema de Gestão da Folha de Pagamento, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos a conferência e análise das informações.
- 1.2.6.13. As vantagens em pecúnia e as promoções funcionais devidas aos servidores efetivos e devidamente previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jerônimo Monteiro serão objeto de controle quanto a conquista do direito, e serão concedidos quando atendido os requisitos da Lei e por meio de atos do Chefe do Poder Executivo.

1.3. DOS PEDIDOS QUE EXIGEM PROTOCOLO DE REQUERIMENTO

1.3.1. GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

1.3.1.1. Sendo o servidor nomeado para ocupar o cargo comissionado de direção, chefia e assessoramento será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos o processo que originou o pedido de nomeação, formalizado pela Secretaria Municipal de Administração, contendo o original do Decreto de Nomeação, devidamente confeccionado, para as devidas providências, de acordo com o procedimento constante na Instrução Normativa nº 003/2015.

1.4.1. DO PEDIDO DE GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO)

1.4.1.1. O pedido de Gratificação por Tempo de Serviço (Quinquênio) será analisado mediante a abertura de processo destinado a este fim, seguindo-se a correta tramitação do processo.

1.4.1.2. O adicional por tempo de serviço será concedido ao servidor público efetivo a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício prestado exclusivamente ao Município de Jerônimo Monteiro ou a outros órgãos públicos, sob o percentual de 5% (cinco por cento) incidentes sobre o vencimento base do cargo, acrescido da Progressão Salarial, até o máximo de 06 (seis) quinquênios em toda sua carreira.

1.4.1.3. O tempo trabalhado a outros órgãos públicos será utilizado para fins de Quinquênio, somente após a Averbacão de Certidão de Tempo de Contribuição em ficha funcional do servidor.

1.4.1.4. O adicional por tempo de serviço será devido e pago a partir do dia em que o servidor completar o primeiro quinquênio.

1.4.1.5. O pedido de pagamento de quinquênio deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município, encaminhado ao Prefeito Municipal, que encaminhará ao Departamento de Pessoal para manifestação.

1.4.1.6. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos ao Departamento de Tributação para que seja emitida Certidão Negativa de Débitos para com a Municipalidade, que será devolvido para conhecimento.

1.4.1.7. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos à Secretaria Municipal da Fazenda para análise quanto à dotação orçamentária e disponibilidade financeira.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.4.1.8. A Secretaria Municipal da Fazenda encaminhará o processo à Controladoria Geral do Município para conhecimento do pedido efetuado pelo servidor, que devolverá os autos ao Gabinete do Prefeito para ciência e autorização de pagamento.
- 1.4.1.9. O Gabinete do Prefeito encaminhará os autos ao Departamento de Recursos Humanos autorizando as providências necessárias.
- 1.4.1.10. Os processos de quinquênio que possuem dedução de tempo serão encaminhados à Assessoria Jurídica para análise da legalidade e emissão de Parecer Jurídico.
- 1.4.1.11. Será deduzido do tempo analisado, o período em que o servidor não contribuir para o Instituto de Previdência Própria, tais como gozo de Licença Sem Vencimentos, Suspensão de Pagamento e Auxílio Reclusão.
- 1.4.1.12. O servidor perderá o direito ao quinquênio caso se enquadre nas causas descritas do Artigo 89 da Lei Complementar Municipal nº 005/2011 e suas alterações.
- 1.4.1.13. Não haverá a concessão de quinquênio sem a correta tramitação dos autos e a devida autorização do Prefeito Municipal.

1.5.1. DO PEDIDO DE MUDANÇA DE NÍVEL DOS SERVIDORES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

- 1.5.1.1. Aos servidores ocupantes do quadro do Magistério Público Municipal será devida a Gratificação por Aperfeiçoamento Profissional, constante no artigo 27 da Lei Complementar Municipal nº 002/2011 e suas alterações.
- 1.5.1.2. A gratificação de que trata o item 1.5.1. será concedido mediante o que diz a Lei Complementar Municipal nº 002/2011 e suas alterações, em especial ao artigo 28, sob a forma de mudança de nível vertical da Tabela de Carreiras que o servidor ocupante do quadro do Magistério Municipal estiver inserida.
- 1.5.1.3. Para a concessão do benefício deverá o servidor protocolizar processo junto ao Protocolo Geral do Município, encaminhado ao Prefeito Municipal, devendo o requerimento solicitar a mudança de nível, contendo no requerimento o nome correto do servidor, o cargo que o mesmo ocupa, sua data de admissão no referido cargo e uma cópia do Certificado de Conclusão do estudo, conforme disposto no artigo 28 da Lei Complementar Municipal nº 002/2011 e suas alterações.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.5.1.4. A cópia do Certificado de Conclusão do estudo de que trata o item 1.5.3. deverá ser autenticada por servidor do Departamento de Recursos Humanos, após a apresentação do original para conferência.
- 1.5.1.5. O Gabinete do Prefeito encaminhará o processo ao Departamento de Recursos Humanos para a análise do pedido, que devolverá os autos contendo o despacho proferido.
- 1.5.1.6. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos ao Departamento de Tributação do Município para juntada da Certidão Negativa de Débitos para com a Municipalidade, devendo os autos serem devolvidos para conhecimento.
- 1.5.1.7. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos a Secretaria Municipal da Fazenda para análise de dotações e disponibilidade financeira.
- 1.5.1.8. A Secretaria Municipal da Fazenda encaminhará os autos a Assessoria Jurídica do Município para análise das informações e emissão de Parecer Jurídico.
- 1.5.1.9. A Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Controladoria Geral do Município para conhecimento das informações requeridas pelo servidor.
- 1.5.1.10. A Controladoria Geral do Município encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e autorização, que posteriormente encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências.
- 1.5.1.11. Após os lançamentos devidos no sistema de Gestão da Folha de Pagamento, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos ao Departamento Administrativo para a confecção de ato competente, que devolverá posteriormente o processo contendo a via original do ato, para o arquivamento em pasta funcional do servidor.
- 1.5.1.12. Não sendo autorizada a Mudança de Nível serão os autos encaminhados ao Arquivo Morto para arquivamento.
- 1.5.1.13. Não será concedida mudança de nível de que trata o subitem 1.5.1 sem a devida presença da cópia autenticada do referido Certificado de Conclusão do estudo.
- 1.5.2. As vantagens pecuniárias de que trata o item 1.5.1.. são cumulativas, limitando a apenas uma especialização dentro de cada nível.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

1.5.2.1. A mudança de nível à que o servidor ocupante do quadro do Magistério faz juz será concedida de acordo com o que diz o artigo 28 da Lei Complementar Municipal nº 002/2011 e suas alterações.

1.6. Para os cargos presentes no Parágrafo 2º do artigo 28 da Lei Complementar Municipal nº 002/2011 e suas alterações, a mudança de nível, bem como seus percentuais e requisitos necessários ao recebimento das gratificações por aperfeiçoamento profissional serão regulamentadas, definidas e estabelecidas por Lei específica.

2. DO PEDIDO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

2.1. O pedido de Averbação de Certidão de Tempo de Contribuição será efetuado através de processo protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município, contendo o requerimento de solicitação, juntamente com a original da Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelos órgãos competentes.

2.2. O processo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito, que encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos para a análise, verificando se há duplicidade de tempo em relação ao cargo atualmente ocupado pelo servidor.

2.3. Havendo duplicidade e concomitância de tempo, será deduzido do total constante da Certidão de Tempo de Contribuição, apurando a quantidade de dias a ser averbada.

2.4. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos com despacho a Assessoria Jurídica para análise e emissão de Parecer Jurídico, que devolverá os autos ao Gabinete do Prefeito para ciência e autorização.

2.5. O Gabinete do Prefeito encaminhará os autos ao Departamento de Recursos Humanos, autorizando a Averbação em Ficha Funcional do servidor, que fará os lançamentos necessários no sistema de Gestão de Folha de Pagamento.

2.6. Após os lançamentos o Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos ao Departamento Administrativo para a confecção do ato de averbação, que posteriormente devolverá contendo uma cópia do ato, para arquivo na pasta funcional do servidor.

2.7. O tempo constante da Certidão de Tempo de Contribuição só poderá ser utilizado para fins de Quinquênio ou Aposentadoria após a devida Averbação em Ficha Funcional, devendo os autos ser tramitados e autorizados, bem como confeccionado o ato competente de averbação.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

3. DAS DEMAIS SOLICITAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

- 3.1. As solicitações de gratificações e adicionais não informadas nesta Instrução Normativa deverão ser solicitadas através de processo protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município, em requerimento constando a justificativa da solicitação ora requerida, para que sejam analisadas, levando-se em consideração o Estatuto dos Servidores Públicos e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Jerônimo Monteiro.
- 3.2. As indenizações Ajuda de Custo, Diárias e Transporte que tratam o Estatuto dos Servidores Públicos de Jerônimo Monteiro serão solicitadas através de requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município, destinado ao Prefeito Municipal que remeterá os autos à Secretaria Municipal da Fazenda para as providências necessárias, não sendo responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos efetuar os pagamentos.
- 3.3. As indenizações de que tratam o item 3.2. serão analisadas e pagas pela Secretaria Municipal da Fazenda, através de procedimentos próprios daquele órgão, observados os Decretos Municipais e Instruções Normativas que versam sobre o pagamento destas indenizações.
- 3.4. Caso o servidor se sinta prejudicado quanto às vantagens a ele concedidas, deverá solicitar a revisão do pagamento através de requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município encaminhado ao Prefeito Municipal, contendo em seu teor os argumentos informados, para fins de avaliação.
- 3.5. O Gabinete do Prefeito encaminhará os autos ao Departamento de Recursos Humanos para análise dos fatos descritos.
- 3.6. Após as informações prestadas, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos a Assessoria Jurídica para análise e emissão de Parecer Jurídico.
- 3.7. A Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Controladoria Geral do Município para conhecimento da solicitação efetuada pelo servidor, que posteriormente encaminhará ao Gabinete do Prefeito para ciência e autorização, retornando os autos ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências.
- 3.8. Caso a solicitação de análise de prejudicialidade esteja com os pré-requisitos amparados em Lei, serão os autos encaminhados ao Departamento Administrativo para alterar, caso necessário, o ato jurídico que contemplou a



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

vantagem, retornando posteriormente ao Departamento de Recursos Humanos para os registros junto ao sistema de Gestão da Folha de Pagamento, arquivando por fim na pasta funcional do servidor.

VI - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto a Secretaria Municipal de Administração, através do Setor de Recursos Humanos, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jerônimo Monteiro – ES, 30 de setembro de 2015.

SEBASTIÃO FOSSE

Prefeito Municipal

GABRIELA JORDANE FOSSE

Secretária Municipal de Administração

FABIOLA SOUSA PALAURO

Controladora da UCCI Interina



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL N° . 4.559/2015

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N° . 004/2015 - SRH (SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, QUE TEM POR FINALIDADE DISPOR SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS DESTA MUNICÍPIO".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 66, Inc. V da Lei Orgânica Municipal, e ainda;

CONSIDERANDO Processo protocolizado nesta Prefeitura sob o n° 3654, datado de 29 de setembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1°. Toda a rotina de trabalho envolvendo o Sistema de Administração de Recursos Humanos deverá obedecer aos critérios definidos na Instrução Normativa SRH N° . 004/2015, que segue anexa como parte integrante, aprovada por este Decreto.

Parágrafo Único. A Instrução Normativa que se refere o caput dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais deste município.

Art. 2°. Todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente o Departamento de Recursos Humanos das Administrações Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através da Instrução Normativa.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 3º. Caberá à Unidade Responsável divulgar a Instrução Normativa ora aprovada, bem como prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação de seus dispositivos.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES; 30 de setembro de 2015.

SEBASTIÃO FOSSE

Prefeito Municipal

DANIEL FREITAS, Jr.

Procurador Geral

FABÍOLA SOUSA PALAURO

Controladora Interina