

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SRH Nº. 004/2015 – VERSÃO 01.00 MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I. FINALIDADE

A presente instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, estabelecendo rotinas no âmbito do Município.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange toda à Administração Direta do Município de João Neiva.

III. CONCEITOS

Para efeitos desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Função Gratificada:** destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não tenha criado cargo em comissão, especificadas na lei que instituir a estrutura administrativa.
- 2. Progressão por Mérito:** é o instituto pelo qual o servidor, após interstício de 2 (dois) anos de exercício, e que obtenha pontuação necessária em processo de avaliação de desempenho periódica na forma como dispuser o regulamento, deslocar-se-á para outro nível de vencimento, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, observadas as normas estabelecidas na Lei Municipal 2.642/14 e em decreto.
- 3. Progressão por Antiguidade:** a antiguidade, para efeitos de progressão, será determinada pelo tempo, em que o servidor permanecer na carreira a que pertencer.



- 4. Gratificação Natalina:** será pago anualmente ao servidor público o décimo terceiro vencimento, com base na remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fazer jus.
- 5. Licença-prêmio:** será concedida licença-prêmio de 45 (quarenta e cinco) dias, com todos os direitos e vantagens do cargo, ou a contagem em dobro do período para fins de aposentadoria, ao servidor em atividade que as requerer, após cada decênio de efetivo exercício em serviço público municipal, a título de prêmio por assiduidade.
- 6. Promoção por Escolaridade:** é o instituto pelo qual o servidor municipal estável, da ativa, após concluir mais um grau de escolaridade superior ao necessário para o exercício do cargo, ou daquele que possuía a época da admissão no serviço público, desde que tenha sido aprovado na Avaliação de Desempenho, e atendido os demais requisitos da Lei Municipal 2.642/2014, será elevado de nível de vencimento por graduação.
- 7. Comissão para Servidores Efetivos ocupantes de cargos em função de chefia:** o servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento da remuneração do cargo de carreira, acrescida de uma gratificação adicional de vinte e cinco por cento do valor do cargo em comissão. Os valores percebido pelo ocupante de cargo comissionado não poderá ultrapassar sessenta por cento do valor percebido pelo Prefeito Municipal.
- 8. Adicional de Férias:** independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.
- 9. Serviço Extraordinário:** será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho. Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento relativo às horas

extraordinárias, se o excesso de horas ocorrido em 01 (um) dia for compensado pela correspondente diminuição em outro, de maneira que não exceda o horário normal da semana, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada. Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder o limite estabelecido no artigo anterior, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

10. Adicional de Insalubridade e Periculosidade: os servidores que trabalham com habilidade em atividades consideradas insalubres, perigosas ou penosas fazem jus a adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

11. Adicional Noturno: o serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 horas de um dia e 05 horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 minutos e 30 segundos.

12. Adicional por Tempo de Serviço: o adicional por tempo de serviço será concedido ao servidor por quinquênio de efetivo exercício prestado exclusivamente à Administração Municipal, não sendo computado para este efeito o tempo de serviço público federal e estadual, assim como o da iniciativa privada, respeitado o disposto no artigo 60 da Lei Municipal 0770/97. O cálculo do adicional será feito sobre o vencimento do cargo efetivo, e contará para cada quinquênio 5% (cinco por cento), limitado a 35% (trinta e cinco por cento).

13. Gratificação Especial de Participação em Comissão de Licitação, Pregão e Cadastro de Fornecedor: aos servidores efetivos e comissionados, designados para compor as Comissões de Licitação, Cadastro de Fornecedor e Pregão Presencial ou Eletrônico, será devida uma gratificação especial na forma da Lei Municipal nº

2.231/2010.

14. Diárias: o servidor que, a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório, para o outro ponto do território nacional, receberá passagens e diárias destinadas a indenizar a despesa extraordinária com pousada, alimentação e locomoção.

15. Auxílio Funeral: à família do servidor falecido, ainda que no tempo de sua morte estivesse ele em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral correspondente a 01 (um) mês de vencimento ou provento. Em caso de acumulação legal, o auxílio-funeral será pago somente em razão do cargo de maior vencimento do servidor falecido. Quando não houver pessoa da família do servidor no local do falecimento ou procurador legalmente habilitado, o auxílio-funeral será pago a quem promover o enterro, mediante prova da despesa.

16. Auxílio Alimentação: será devido ao servidor ativo na forma e condições estabelecidas no regulamento.

17. Vale-Transporte: ao servidor que dependa de transporte coletivo no trajeto de sua residência para a repartição pública, e vice-versa, será concedido vale-transporte, nos moldes da lei municipal e do regulamento.

IV. BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Municipal 2.642/2014, alterada pelas Leis Municipais 2.674/2014 e 2.690/2014 – Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de João Neiva-ES.

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Secretaria Municipal de Administração e do Recursos

Humanos:

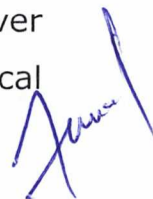
- 1.1** Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionar sua aplicação;
- 1.2** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- 1.3** Caso necessário, contratar instituição, pessoa física ou jurídica, para aplicação do concurso público e/ou elaboração das provas.

2. Da Controladoria Geral do Município:

- 2.1** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;
- 2.2** Através de atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada Sistema Administrativo, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- 2.3** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente;
- 2.4** Em atenção ao Princípio da Publicidade, proceder de modo a dar publicidade de todas as Instruções Normativas, seja por meio digital ou manual.

VI. PROCEDIMENTOS

- 1.** Compete a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a atualizar o cadastro do servidor quando solicitado, tendo em vista tratar-se de dever do servidor.
- 2.** Compete a Secretaria onde o servidor estiver lotado o dever de informar ao Recursos Humanos qualquer alteração no local





de trabalho e no horário, e outras informações pertinentes a vida funcional de cada servidor.

3. Os cadastros deverão ser mantidos atualizados, registrando as alterações funcionais, tais como:

3.1 Licenças;

3.2 Faltas não justificadas;

3.3 Afastamentos;

3.4 Promoções;

3.5 Progressões;

3.6 Gratificações;

3.7 E outras vantagens previstas na Lei Municipal 2.642/14.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimento de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte de diversas unidades da estrutura organizacional.

2. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

3. O descumprimento do previsto os procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário as normas instituídas.

4. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

5. Casos omissos desta normativa serão tratados pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe prestar

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.



esclarecimentos a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral do Município.

6. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria continua.
7. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de setembro de 2015.

Josiane Carneiro da Silva Vizzoni
Secretário Municipal
de Administração
Decreto nº 5.445/2015 - PMJN

JOSIANE CARNEIRO DA SILVA VIZZONI
Secretária Municipal de Administração

JOSÉ NAZARENO DE MELO
Controlador Geral do Município

José Nazareno de Melo
Controlador Geral do Município
PMJN - Decreto nº 5.191/2015