



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH  
Nº 04/2015**

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:** 07 de agosto de 2015.

**Ato de aprovação:** Decreto Normativo nº 2.442/2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração

**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 as demais Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante.

**CAPÍTULO III**

**DA BASE LEGAL**

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

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Municipal nº 1.115/2013 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III - Lei Municipal nº 1.128/2014

IV – Lei Municipal nº 1.129/2014

V – Lei Municipal nº 1.065/2013

**CAPITULO IV**



## **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração como unidade responsável pela Instrução Normativa:

**I** - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando 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 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;

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.

## **CAPITULO V**

### **DOS CONCEITOS**

**Art. 8º** Para fins desta Instrução Normativa entende-se por vantagem os valores pagos ao servidor, a título de indenizações, gratificações ou adicionais e não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

**Art. 9º** Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na Lei e em Decreto.

**Art. 10º** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na Lei 1.128/2014.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

##### **Das vantagens**

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



§ 1º O servidor deve encaminhar a solicitação formal, fundamentada, instruída com os documentos comprobatórios, à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 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 de férias - Concedido automaticamente ao servidor de férias, depois de informado e atestado na planilha de frequência pela Secretaria de lotação;
- c) Adicional noturno – concedido juntamente com o pagamento depois de informado e atestado, concomitante a planilha de frequência, pela Secretaria de Lotação do servidor;
- d) 13º Vencimento – Apurado automaticamente pelo Sistema da Folha de Pagamento conferido e pago de acordo com as normas vigentes.

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

**Art. 12º** O Setor 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 o Setor 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.

**Art. 13º** O Setor de Recursos Humanos deve realizar a nova conferência dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica alimentará o sistema com as informações.

**Parágrafo único.** Realizada a alteração do cadastro, as cópias dos documentos comprobatórios serão arquivados na pasta individual do servidor.

## **Seção II**

### **Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade**

**Art. 14º** 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 Venda Nova do Imigrante.

**§ 2º** Após, o pedido será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos que informará a situação funcional do requerente, e devolverá o pedido 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.

**Art. 15º** O valor do Adicional de Insalubridade e do Adicional de Periculosidade terá como base o Salário Mínimo vigente no país.

### **Seção III**

#### **Da Promoção, Progressão e do Adicional por Titulação**

**Art. 16º** Os benefícios de Promoção, Progressão e Adicional por Titulação serão concedidos mediante solicitação do Servidor e Analisados Pela Comissão de Desenvolvimento Funcional nos termos das Leis 1.128/2014, 1.129/2014 e Decreto 2.203/2014.

### **CAPITULO VII**

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 17º** 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.

**Art. 18º** 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. 19º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, 07 de agosto de 2015.

**DALTON PERIM**  
Prefeito Municipal

**HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES**  
Controladora Pública Interna