



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 004/2014.

Versão nº: 01

Data da Aprovação: 22/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 212/2014.

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

I – FINALIDADE:

Esta 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.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

1. SRH: é o Sistema de Administração de Recursos Humanos, órgão central do Departamento de Recursos Humano.

2. Sistema; conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

3. Sistema Administrativo: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

4. Ponto de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

5. Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

6. Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

7. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

8. Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

9. Manual de Rotinas Internas: nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta (Poderes Executivos e Legislativos Estaduais e Municipais, Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado), formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

10. Unidade Responsável: é a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

11. Unidade Executora: são todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

12. Servidor: todo aquele (a) que mantém um vínculo empregatício com o Estado, e seu pagamento provém da arrecadação pública de impostos, sendo sua atividade chamada de "Típica de Estado", geralmente é originário de concurso público, pois é defensor do setor público.

13. Nomeação: ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente.

14. Comunicação Interna: práticas e processos comunicativos de uma determinada organização com o seu público interno (funcionários, colaboradores, acionistas). Sendo estabelecida de forma correta, além de resultados positivos nas áreas administrativas, mercadológica e econômica, consegue tornar o ambiente de trabalho mais harmonioso e agradável para todos que constituem a base organizacional. Criar um planejamento estratégico, padronizando seus veículos de Comunicação, a organização consegue passar informações importantes, de forma organizada, clara e objetiva para seu público



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

interno, evitando o surgimento de suposições e comentários errôneos, deixando os funcionários seguros e motivados, estabelecendo uma imagem harmônica e clara que transmite confiabilidade e credibilidade.

- 15. SEMAD:** Secretaria Municipal de Administração do Município de Viana – ES.
- 16. SEMED:** Secretaria Municipal de Educação do Município de Viana – ES.
- 17. PMV:** Prefeitura Municipal de Viana do Estado do Espírito Santo.
- 18. DRH:** Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Viana – ES.
- 19. 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.
- 20. IES:** Instituto de Ensino Superior.
- 21. CAPES:** Coordenação de Aprimoramento de Pessoa de Nível Superior.
- 22. MEC:** Ministério da Educação e Cultura.
- 23. LDB:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 24. LC:** Lei Complementar.
- 25. Insalubridade:** ambiente nocivo, que faz mal a saúde, ou que pode fazer mal a saúde devido à exposição.
- 26. Periculosidade:** são consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.
- 27. 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.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução normativa foram: Resolução nº 227/2011 alterada pela Resolução TC nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Municipal nº 1596/2001 (Estatuto dos Servidores do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

Município de Viana), Lei Orgânica do Município de Viana Nº 1 de 1990, Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA:

1. Do Departamento de Recursos Humanos - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a)** promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b)** obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- c)** manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d)** promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- e)** controlar, supervisionar e acompanhar a concessão de vantagens, promoções e adicionais dos servidores;
- f)** coordenar e acompanhar as avaliações de desempenho profissional dos servidores;
- g)** receber as solicitações dos servidores, devidamente protocolizada, e analisar os documentos comprobatórios, em conformidade com regulamento pertinente do que trata esta Instrução Normativa;
- h)** alimentar as alterações de informação de vantagens, promoções e adicionais no sistema de folha de pagamento;
- i)** incluir cópias dos documentos de alterações ou atos, na pasta individual do servidor.

2. Das Unidades Executoras:

- a)** atender às solicitações do Departamento Recursos Humanos por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b)** alertar ao Departamento de Recursos Humanos 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 o aumento da eficiência operacional;
- c)** manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- d)** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal:

- a) 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;
- b) por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- c) organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa;

VI – PROCEDIMENTOS:

1. Das vantagens:

1.1. O procedimento 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 Viana.

1.2. O servidor deve encaminhar a solicitação formal, instruída com os documentos comprobatórios, à Secretaria Municipal de Administração.

1.3. 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 pelo Departamento 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, após atestado pela Secretaria de lotação;
- d) adicional noturno, Informado 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 aniversário e **contratado pelo regime CLT** - mês de novembro a 1ª parcela e dezembro a 2ª parcela).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

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

1.5. O Departamento 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.

a) caso a solicitação em análise atenda a todos os pré-requisitos previstos em Lei, será encaminhada ao Apoio da Secretaria de Administração para baixar ato, e após o Departamento de Recursos Humanos alimentará o sistema de folha de pagamento com as informações;

b) caso os autos não estejam instruídos com todos os documentos comprobatórios, deve-se solicitar ao servidor ou a unidade responsável para sanar a irregularidade;

c) 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.

1.6. O Departamento de Recursos Humanos deve realizar a nova conferência dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica de vantagens encaminhará o processo para o Apoio da Secretaria Municipal de Administração para baixar ato e após, ao Departamento de Recursos Humanos que alimentará o sistema com as informações.

a) realizada a alteração do cadastro, deverão anexar as cópias dos documentos, na pasta individual do servidor.

1.7. Além do vencimento, o servidor público poderá perceber as seguintes vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana - ES:

a) Indenizações e Auxílios: diárias; Transporte e Bolsa de estudo;

b) Gratificação: pelo exercício de função gratificada; Pelo exercício de cargo em comissão; Pela prestação de serviços extraordinários e De nível superior e de especialização acadêmica;

c) Adicional: por tempo de serviço; De insalubridade ou de periculosidade; De férias e Noturno.

1.8. Do 13º Vencimento: as indenizações e auxílio não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

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

1.10. Nenhuma vantagem pecuniária poderá ser concedida sem autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

2. Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade:

2.1. 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.

- a)** a solicitação do adicional de insalubridade e/ou periculosidade deverá ser formulada pelo servidor (a) e protocolizada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Viana;
- b)** após, o pedido será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos que informará a situação funcional do requerente, e devolverá o pedido a Secretaria Municipal de Administração 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.

3. Gratificação de Nível Superior, Pós Graduação, Mestrado e Doutorado:

3.1. A gratificação 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.

3.2. Para fins de concessão da gratificação Acadêmica deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a)** protocolizar o pedido de gratificação constando de cópia autenticada do diploma, registrado em órgão de Educação, expedido por IES – Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada junto ao MEC;
- b)** 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 devidamente credenciada junto ao MEC;
- c)** 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.

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

- a)** encaminhamento do pedido à Comissão de Promoção e Progressão dos Profissionais do Magistério;
- b)** encaminhamento do pedido ao Inspetor Escolar para Avaliação da documentação apresentada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

- c) encaminhamento à chefia imediata para parecer conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério;
- d) encaminhamento à Comissão para parecer final quanto à concessão ou indeferimento;
- e) encaminhamento à SEMAD para baixar ato do executivo autorizando a concessão da gratificação;
- f) encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos para registro em ficha funcional do servidor em caso de concessão.

4. Da Promoção dos Servidores do Magistério:

4.4. A promoção será requerida pelo servidor público do magistério, efetivo, à Secretaria Municipal de Educação, 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.

- a) 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.
- b) a promoção não impedirá o processo de progressão a que o servidor público do magistério tiver direito;
- c) um mesmo título, diploma ou certificado, não poderá servir de documento para promoção, progressão ou gratificação;
- d) ocorrida à promoção, o servidor público do magistério será transferido 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.

4.5. 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:

- a) até 30 (trinta) de setembro do ano anterior, para a promoção a ser realizada na data base de 1º de janeiro;
- b) até 31 (trinta e um) de março do ano em curso, para a promoção a ser realizada na data base de 1º de julho;
- c) o servidor público do magistério que não protocolar o seu pedido de promoção, com a juntada da documentação correspondente, nas datas fixadas nas alíneas “a” e “b”, 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.

5. Da Progressão dos Servidores do Magistério:

5.4. A progressão do magistério é feita mediante requerimento protocolizado pelo servidor, observados os critérios e procedimentos de avaliação de mérito estabelecidos em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

5.5. Após a Comissão de Promoção e Progressão dos Profissionais do Magistério 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 que baixará ato e as demais providências cabíveis para concessão da progressão.

6. Da Promoção dos demais servidores efetivos:

6.4. 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 em Lei.

6.5. 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.

6.6. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos encaminharem a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório por meio de Formulário de Informação Funcional, o nome, o período aquisitivo a ser avaliada, a Secretaria em que o servidor está lotado e as restrições estabelecidas em Lei.

6.7. Os processos de promoção serão organizados pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal.

3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

Viana ES, 22 de setembro de 2014.

Carlos Eduardo Alves

Secretário Municipal de Administração.

Sergio Menezes dos Santos

Controlador Geral