



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 04/2015

Dispõe sobre a manutenção de cadastro de servidores e controle sobre vantagens, promoções e adicionais no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 632/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para a manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração, Gabinete do Prefeito, Protocolo Geral e o Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e



avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

VII – Servidor Público: É toda pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

I – A Constituição Federal;

II – A Constituição Estadual;

III – Resolução TCEES nº 227/11;

IV – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;

V – Lei Complementar Municipal nº 002/08 – Estatuto dos Servidores do Magistério;

VI – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

VII – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

VIII – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, compete:

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 de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Receber a demanda dos servidores e promover o trâmite administrativo para a sua resolução.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

I – Departamento de Recursos Humanos:

a) receber a demanda dos servidores e promover o trâmite administrativo para a sua resolução.

b) alimentar as alterações de informações de vantagens, promoções e adicionais no sistema;

c) analisar os documentos comprobatórios;

d) anexar cópias dos documentos de alterações, na pasta individual do servidor.

e) providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

II – Protocolo Geral:

a) receber o requerimento e, após autuá-lo, proceder ao encaminhamento do mesmo nos termos desta Instrução.

III – Gabinete do Prefeito:

a) receber o requerimento devidamente autuado e registrado e proceder com o devido andamento nos termos desta Instrução.

Art. 7º Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - UCCI.

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 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;

III – 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.

Art. 8º São, também, responsabilidades da Procuradoria Geral do Município a análise da legalidade e emissão de parecer jurídico sobre os pedidos que lhe forem apresentados para consulta.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Manutenção do Cadastro de Servidores

Art. 9º Independentemente de requerimento o Departamento de Recursos Humanos processará, periodicamente, as informações funcionais no cadastro individual do servidor de forma que sejam controlados e preservados todos os direitos decorrentes de vantagens, promoções e adicionais provenientes das Leis municipais que tratem da matéria.

Parágrafo único. O processamento das informações no cadastro do servidor ocorrerá todas as vezes em que o mesmo auferir determinado direito previsto

na legislação municipal tendo sempre como base a data da sua entrada em exercício.

Art. 10. Nos casos em que a manutenção do cadastro e a aquisição de direitos dependerem de manifestação do servidor, este oficiará ao Secretário da pasta onde estiver lotado, através do protocolo geral, anexando documentação, quando necessária, para fundamentar seu requerimento sobre os seguintes pedidos, sem prejuízo de outros previstos na Legislação municipal:

I – De férias anuais, enquanto não houver a adoção de quadro de férias;

II – De licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

III – De licença de gestante, adotante e paternidade;

IV – De licença para tratar de assunto particular;

V – De licença para exercício de atividade política e mandato eletivo;

VI – De licença para o desempenho de mandato classista;

VII – De promoção funcional (exclusiva dos servidores do magistério);

VII – Afastamento em decorrência:

a) de casamento;

b) de luto;

c) de doação de sangue;

d) de cessão para servir em outro órgão ou entidade.

VIII – Licença-prêmio.

Art. 11. Independem de requerimento do servidor os seguintes registros, sem prejuízo de outros previstos na Legislação municipal:

I – De aplicação de penalidades de advertência, suspensão ou demissão;

II – De quinquênio;

III – De controle de frequência do servidor;

IV – De gratificações;

V – De progressão;

VI – De decênio.

Seção II

Do Controle sobre as Vantagens, Promoções e Adicionais

Art. 12. O controle sobre as vantagens, promoções e adicionais via de regra será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos conforme art. 9º desta Instrução.

Art. 13. O servidor poderá a qualquer momento requisitar ao Departamento de Recursos Humanos as informações a respeito dos seus assentamentos e/ou do seu cadastramento no Sistema de Recursos Humanos.

§1º. Tais informações serão solicitadas mediante requerimento protocolado no protocolo geral e diretamente endereçado ao Departamento de Recursos Humanos para onde deverá ser despachado no prazo máximo de dois dias.

§2º. O Departamento de Recursos Humanos deverá no prazo máximo de 04 dias, analisar o pedido e realizar o levantamento da vida funcional do servidor oficiando-lhe as informações solicitadas arquivando, após, os autos.

Art. 14. Quando o servidor pleitear direitos, a conquista e/ou reconhecimento de vantagens, promoções e/ou adicionais fará requerimento na forma do art. 10 onde competindo ao Secretário a concessão, o processo será despachado ao Departamento de Recursos Humanos para atendimento.

Art. 15. Se o pleito do servidor necessitar de aquiescência do Prefeito o requerimento será despachado pelo Secretário para o Gabinete do Prefeito.

Art. 16. Entendo ser necessário, o Prefeito remeterá os autos à Procuradoria Geral para manifestação a qual terá caráter meramente opinativo, portanto, passível ou não de acolhimento pelo Prefeito.

§1º. Se o Prefeito acolher o pedido, o processo será despachado para o Departamento de Recursos Humanos para atendimento.

I – O Departamento de Recursos Humanos ao realizar a checagem dos documentos comprobatórios apresentados e havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais do servidor, realizará a alteração do



cadastro anexando cópias dos documentos na pasta individual do servidor que será cientificado por ofício das medidas adotadas.

a) 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 5 dias sob pena de arquivamento pelo Departamento de Recursos Humanos.

II – Não havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais, o Departamento de Recursos Humanos prestará a informação o servidor.

§2º. Nos casos dos incisos I e II deste artigo, depois de cientificado o servidor, serão os autos arquivados no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 17. Negado o requerimento do servidor, através de despacho devidamente fundamentado, determinar-se-á o arquivamento dos autos no Gabinete do Prefeito com a devida comunicação por ofício ao servidor interessado a qual será instruída com cópia da decisão denegatória.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 18. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 20. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

Art. 21. Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 22. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 23. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

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

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno