



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 002/2020

Certifico que fiz publicar nesta data o presente ato no Quadro de Atos e Avisos e no site da Câmara Municipal.

Muniz Freire/ES. 30/07/2020

**JULIANA VIDIGAL DE CASTRO**  
Auxiliar de Serviços Administrativos

DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES, PROGRESSÕES E ADICIONAIS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

### 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 todos os setores do Poder Legislativo do Município de Muniz Freire.

### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

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

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Municipal nº 1.132/90 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III – Lei Municipal nº 2.413/15.



# Câmara Municipal de Muniz Freire

## Estado do Espírito Santo

### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** - É de responsabilidade do Setor de RH como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I – Promover a divulgação e implantação 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 responsabilidade das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- I – Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação do 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;



# Câmara Municipal de Muniz Freire

## Estado do Espírito Santo

- II – Por meio de atividades 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** - É responsabilidade da Assessoria Jurídica da Câmara:

- I – Analisar processos pertinentes de direitos e vantagens dos servidores da administração direta quanto à legalidade e emitir parecer jurídico.

### CAPÍTULO 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 computados, nem acumulados, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I Das vantagens

**Art. 9º** - 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 Câmara Municipal de Muniz Freire.

§1º - O Servidor deve encaminhar a solicitação formal, fundamentada, instruída com os documentos comprobatórios.

§2º - Excetua-se a necessidade desta solicitação as seguintes vantagens que tem procedimentos distintos:

- Gratificação pela prestação de serviços extraordinários – Informada pelo Setor de Lotação do servidor, obedecendo ao limite de até 40 horas semanais;
- Adicional de férias – concedido automaticamente ao servidor de férias, depois de informado e atestado na planilha de frequência pelo Setor de lotação;
- Adicional noturno – concedido juntamente com o pagamento depois de informado e atestado, concomitante a planilha de frequência, pelo Setor de lotação do servidor;
- 13º vencimento – apurado automaticamente pelo sistema da folha de pagamento conferido e pago de acordo com as normas vigentes;



# Câmara Municipal de Muniz Freire

## Estado do Espírito Santo

§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 Câmara Municipal.

**Art. 10º** - 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 assessoria jurídica da Câmara, 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. 11º** - O Setor de Recursos Humanos deve realizar a nova conferência dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica alimentará o sistema com as informações.

Par. Único: Realizada a alteração do cadastro, as cópias dos documentos comprobatórios serão arquivadas na pasta individual do servidor.

### Seção II

#### Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

**Art. 12º** - O adicional de insalubridade e periculosidade será concedido ao servidor que trabalha em atividades insalubres ou perigosas, mediante atestado pelo laudo do médico do trabalho.

§1º - A solicitação do adicional de insalubridade e/ou periculosidade deverá ser formulada pelo servidor e protocolizada no setor de protocolo da Câmara Municipal de Muniz Freire.

§2º - Após, o pedido será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos que informará a situação funcional do requerente, e devolverá o pedido ao setor 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. 13º** - O valor do adicional de insalubridade e periculosidade terá como base o salário mínimo vigente no país.

### CAPÍTULO VII

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 14º** - As vantagens em pecúnia e as promoções funcionais, devidas aos servidores e previstas no Estatuto dos Servidores, serão objeto de controle quanto à conquista do direito, e serão concedidos quando atendidos os requisitos de lei.



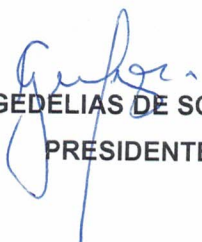
# Câmara Municipal de Muniz Freire

*Estado do Espírito Santo*

**Art. 15º** - 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. 16º** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Muniz Freire - ES, 30 de julho de 2020.

  
GEÉLIAS DE SOUZA  
PRESIDENTE