



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**DECRETO Nº 729/2015**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH Nº 04/2015, QUE “DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES, PROGRESSÕES E ADICIONAIS, NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.**

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

**CONSIDERANDO** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual e, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e ainda, no Decreto nº 535/2013 que regulamenta a supracitada Lei;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH nº 004/2015**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto:

**Parágrafo Único.** A Instrução Normativa a que se refere o caput que dispõe sobre manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**vantagens, promoções, progressões e adicionais**, estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Pública do Município de Vila Pavão.

**Art. 2º.** Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

**Art. 3º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 18 dias do mês de agosto do ano 2015.

  
**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 004/2015

“DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES, PROGRESSÕES E ADICIONAIS, NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 18/08/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 729/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Setor de Recursos Humanos e Câmara Municipal.

**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 dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras, Coordenação, Setor de Recursos Humanos e Câmara Municipal de competência dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Vila Pavão.

**CAPÍTULO III  
DA BASE LEGAL**

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

Cesar Augusto P. Fraga Filho





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Complementar nº 005/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Alterações;
- III. Lei Municipal nº 180/97 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo e alterações;
- IV. Lei Orgânica Municipal;
- V. Lei Municipal nº 286/2000 – Estatuto do Magistério do Município e alterações;
- VI. Lei Municipal 688/2010 – Plano de Cargos, Sistema de Vencimentos dos Servidores Publico da Câmara Municipal e alterações.
- VII. NR 15 – Atividades e Operações Insalubres – Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978;
- VIII. NR 16 – Atividades e Operações Perigosas – Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978.

**CAPITULO IV**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Setor de Recursos Humanos e da Câmara Municipal como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- 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 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;

Cesar Augusto B. Fraga Filho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

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;

Cesar Augusto P. Fraga Filho





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

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 do Executivo e do Legislativo:

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

**CAPITULO V  
DOS CONCEITOS**

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

**Parágrafo único.** Excetua-se a gratificação de nível superior e de especialização acadêmica e o adicional por tempo de serviço dos servidores efetivos que incorporam-se ao vencimento ou provento, nos termos da Lei Complementar 05/2001.

**Art. 9º. Da 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.

**Parágrafo único.** No âmbito do Magistério, a promoção considera-se a elevação do servidor público do magistério, efetivo, de um nível de formação profissional para outro hierarquicamente superior da mesma Classe.

**Art. 10. Da 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.

**Art. 11.** Além do vencimento, o servidor público poderá perceber as seguintes vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Pavão:

**I. Indenizações e Auxílios**

- a) diárias;
- b) transporte;
- c) bolsa de estudo.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**II. Gratificação:**

- a) pelo exercício de função gratificada;
- b) pelo exercício de cargo em comissão;
- c) pela prestação de serviços extraordinários;
- d) de nível superior e de especialização acadêmica.

**III. Adicional:**

- a) por tempo de serviço;
- b) de insalubridade ou de periculosidade;
- c) de férias;
- d) noturno.

**IV. 13º Vencimento.**

§ 1º. As indenizações e auxílio não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 3º. Nenhuma vantagem pecuniária poderá ser concedida sem autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I  
Das vantagens**

**Art. 12.** Os procedimentos 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 e/ou Legislativo do município de Vila Pavão.

§ 1º. O servidor deve encaminhar a solicitação formal, instruída com os documentos comprobatórios, à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e/ou Setor Jurídico.

§ 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;

Cesar Augusto P. Fraga Filho





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**b) Adicional por tempo de serviço** – Apurado pelo Setor 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 2% (dois por cento) do vencimento do cargo efetivo, desde que atende aos requisitos previstos em Lei;

**c) Adicional de férias** - Concedido automaticamente ao servidor de férias, depois de informado e atestado na planilha de freqüência pela Secretaria de lotação;

**d) Adicional noturno** – concedido juntamente com o pagamento depois de informado e atestado, concomitante a planilha de freqüência, 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 e comissionado** - mês de aniversário, **contrato temporário** – na rescisão).

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

**Art. 13.** 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, caso necessário.

§ 1º. Caso a solicitação em análise atenda a todos os pré-requisitos previstos em Lei, será encaminhada ao Setor Competente para baixar ato, e após ao 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.

§ 3º. 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.

**Art. 14.** O Setor de Recursos Humanos deve realizar a nova conferência dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica de vantagens encaminhará o processo para o Setor Competente para baixar ato e após, o Setor de Recursos Humanos alimentará o sistema com as informações.

Cesar Augusto P. Fraga Filho





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Parágrafo único.** Realizada a alteração do cadastro, deverá anexar as cópias dos documentos, na pasta individual do servidor.

**Seção II**  
**Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade**

**Art. 15.** 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 Vila Pavão.

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

**Seção III**  
**Gratificação de Nível Superior e de Especialização Acadêmica**

**Art. 16.** A gratificação de nível superior e de especialização acadêmica 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. Para fins de concessão da gratificação de Nível Superior e de Especialização Acadêmica deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. Protocolizar o pedido de **gratificação de Nível Superior** e constando de cópia autenticada do diploma, registrado em órgão de Educação, expedido por IES – Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada junto ao MEC;

II. 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 – Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada junto ao MEC;

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

III. 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;

IV. Protocolizar o pedido de **gratificação para os cursos de pós-graduação *stricto sensu* em nível de Doutorado** constando de cópia autenticada do diploma, com tese aprovada, acompanhado do histórico escolar, expedidos por Instituições credenciadas junto ao MEC e recomendadas pela CAPES – Coordenação de Aprimoramento de Pessoal do Nível Superior;

V. No caso de Instituições estrangeiras estas deverão atender o Art. 48 da LDB nº 9.394/96.

a) Encaminhamento do pedido à Comissão de Análise de Gratificação de Nível Superior e de Especialização Acadêmica;

b) Encaminhamento do pedido ao Inspetor Escolar para Avaliação da documentação apresentada;

c) Encaminhamento à chefia imediata para parecer, observando as normas contidas nas legislações em vigor, em especial a Lei Complementar nº 005/2001 – Estatutos dos Servidores Públicos Municipais e a Lei Municipal nº 286/2000 - Estatuto do Magistério, bem como as suas alterações.

d) Encaminhamento à Comissão para parecer final quanto à concessão ou indeferimento;

e) Encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para baixar ato do executivo autorizando a concessão da gratificação;

f) Encaminhamento ao Setor de Recursos Humanos para registro em ficha funcional do servidor em caso de concessão.

**Seção IV**  
**Da Promoção dos Servidores do Magistério**

**Art. 17.** 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.

  
Oscar Augusto P. Fraga Filho





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

§ 1º. 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.

§ 2º. A promoção não impedirá o processo de progressão a que o servidor público do magistério tiver direito.

§ 3º. Um mesmo título, diploma ou certificado, não poderá servir de documento para promoção, progressão ou gratificação.

§ 4º. 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.

**Art.18.** A promoção terá como data-base 1º de maio de cada ano, sendo que o seu requerimento e comprovação de conclusão de novo curso deverão ser apresentados/protocolizado até o dia 28 de fevereiro do mesmo ano.

**Parágrafo único.** O servidor público do magistério que não protocolar o seu pedido de promoção, com a juntada da documentação correspondente, na data fixada no "caput" deste artigo, 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.

**Seção V**  
**Da Progressão dos Servidores do Magistério**

**Art. 19.** A progressão do magistério é feita mediante requerimento protocolizado pelo servidor, observados os critérios e procedimentos de avaliação de mérito estabelecidos pela Lei Municipal nº 286/2000.

**Art. 20.** Após Análise de Critérios e Avaliação de Mérito para Efeito de Progressão, ser concluído todos os procedimentos estabelecidos no que se refere o artigo anterior desta Instrução Normativa, encaminhará o resultado para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos que baixará ato e as demais providências cabíveis para concessão da progressão.

**Seção VI**  
**Da Promoção dos demais servidores efetivos**

**Art. 21.** A promoção do servidor público municipal dar-se-á, por critérios a serem estabelecidos em legislações próprias, respeitando os prazos de serviço efetivo prestado no cargo, exclusivamente por merecimento, após avaliação de

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

desempenho profissional realizada em conformidade com os critérios estabelecidos.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 22.** Quando houver legislação sobre a matéria, cabe ao Setor de Recursos Humanos encaminhar a Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional por meio de Formulário de Informação Funcional, o nome, o período aquisitivo a ser avaliado, a Secretaria em que o servidor estiver lotado e as restrições estabelecidas.

**Parágrafo único.** Os processos de promoção serão organizados pela Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional.

**CAPITULO VII**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** 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 e por meio de atos do Chefe o Poder Executivo e/ou Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 24.** 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. 25.** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 18 de agosto de 2015.

Cesar Augusto P. Froger Filho





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

  
**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*

**CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA FILHO**

Controlador Interno (Interino)