



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 004/2014 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/07/2014.

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal nº 7.390/2014.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração (SMAD).

**Unidades Executoras:** A SMAD através da Assessoria de Controle de Pessoal e da Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal, bem como todas as divisões e respectivas Unidades Gestoras da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

## **I – FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento dos procedimentos de manutenção do 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.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à SMAD, bem como as diversas Unidades Gestoras, que observem os procedimentos constantes nesta IN no desempenho de suas funções. E, o Sistema de Controle Interno recomenda à Assessoria de Controle de Pessoal, a adoção dos procedimentos na prática de suas atividades constantes no item 5.6 da IN SRH nº 001/2014 e desta IN, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município e na lei de Plano de Cargos e Carreiras.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável, através da Assessoria de Controle de Pessoal e da Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal, bem como todas as divisões e respectivas Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

 1



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

### **III – CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**3.1. Instrução Normativa (IN):** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**3.2. Administração Pública Municipal:** Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município.

**3.3. Secretaria Municipal de Administração:** Órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

**3.4. SMAD:** Sigla denominativa da Secretaria Municipal de Administração.

**3.5. Assessoria de Controle de Pessoal:** É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração.

**3.6. Coordenadoria Municipal da Contabilidade Geral:** É um órgão vinculado a Secretaria Municipal de Finanças, cuja atribuição é de acompanhar a despesa com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**3.7. Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal:** É um setor diretamente ligado a Assessoria de Controle de Pessoal da SMAD.

**3.8. SRH:** Siglas denominativas do Sistema de Administração de Recursos Humanos.

**3.9. Servidor:** É a pessoa legalmente investida em cargo público.

**3.9.1. Estatutários:** São as pessoas físicas que ingressam na carreira pública por meio de concurso público para cargo efetivo. São regidos por meio de estatuto – Lei nº 237, de 02/09/1992, com contribuição em RPPSSM ou RGPS. São considerados:

**a) Servidores em estágio probatório:** Aqueles que acabam de ingressar na carreira pública por meio de habilitação em concurso público para provimento de cargo efetivo e estão em período de avaliação de competências.

**b) Servidores estáveis:** Aqueles que já passaram pelo estágio probatório e são estáveis no serviço público.

**3.9.2. Temporários:** Pessoas físicas que exercem função pública por meio de contrato temporário de trabalho regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT com contribuição em RGPS.

  
2



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.10. Cargo Público:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Direta e das entidades da administração Indireta que devem ser cometidas a um servidor.

**3.11. Cargo Efetivo ou Vitalício:** aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame.

**3.12. Cargo em Comissão:** aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura.

**3.13. Função de confiança:** exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

**3.14. Nomeação:** o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Prefeito Municipal.

**3.15. Posse:** a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

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

**3.17. Carreira:** possibilidade de crescimento no cargo efetivo ocupado, através de progressões horizontais e verticais por desenvolvimento profissional;

**3.18. Grupo:** conjunto de cargos públicos com os mesmos requisitos de ingresso quanto à escolaridade;

**3.19. Subgrupo:** subconjunto de cargos de um grupo, segundo a natureza, complexidade e exigência de habilidades e experiência para o seu desempenho.

**3.20. Classe:** posição salarial em sentido vertical na Tabela de Vencimentos, representado por algarismos romanos;

**3.21. Referência:** posição salarial em sentido horizontal na Tabela de Vencimentos, representado por letras;

**3.22. Vencimento ou Vencimento Base:** É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, de acordo com o valor fixado em Lei.

**3.23. Remuneração:** É o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. Por vantagens são entendidas as



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

gratificações e adicionais que podem ser percebidas junto ao vencimento sem, no entanto, ser a ele incorporadas.

**3.24. Vantagens:** são entendidas as gratificações e adicionais que podem ser percebidas junto ao vencimento sem, no entanto, ser a ele incorporadas.

**3.25. Progressão Horizontal:** passagem do servidor de uma referência para outra superior na Tabela de Vencimentos, no mesmo cargo, grupo e subgrupo a que pertence.

**3.26. Progressão Vertical:** passagem do servidor de uma classe para outra superior na Tabela de Vencimentos, no mesmo cargo, grupo, subgrupo e referência a que pertence;

**3.27. Retribuição por exercício em função de direção, chefia ou assessoramento:** É a retribuição pecuniária ao servidor investido em função de direção, chefia e assessoramento.

**3.28. Indenização ao erário:** É a reparação de dano através de pecúnia. Em se tratando da indenização ao erário não poderão ser efetuadas em parcelas mensais superiores a 10% (dez) por cento da remuneração ou provento.

**3.29. Reposição ao erário:** É a restituição de valores percebidos de forma indevida. No caso de reposição, esta será feita em uma única parcela desde que o pagamento indevido tenha sido pago no mês anterior ao processamento da folha.

**3.30. Gratificação:** São as vantagens pagas como incentivo e que perfazem a remuneração do servidor.

**3.31. Abono Permanência:** É o incentivo pago ao servidor que, preenchendo os requisitos para a aposentadoria voluntária, opte por continuar em atividade, de que tratam o § 19 do art. 40 da CF, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da EC nº 41/2003.

**3.32. RGPS:** Siglas denominativas do Regime Geral de Previdência Social.

**3.33. RPPSM:** Siglas denominativas do Regime Próprio de Previdência Social do município de São Mateus, em extinção.

**3.34. Unidade Executora:** São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta que se submeterão a esta IN.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

##### **4.1. Legislação Federal:**

a) Constituição de 1988;

b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos Servidores Públicos Federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- e) NR 15 – Atividades e Operações Insalubres – Portaria MTb nº 3.214/1978;
- f) NR 16 – Atividades e Operações Perigosas – Portaria GM nº 3.214/1978.

**4.2. Legislação Estadual:**

- a) Resolução do TCEES nº 261/2013 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e suas alterações;
- b) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno da administração Pública. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- c) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.

**4.3. Legislação Municipal:**

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei Complementar nº 073/2013 - Plano de Cargos e Carreiras do Quadro Técnico Administrativo da PMSM-ES;
- f) Lei Complementar nº 074/2013 - Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal de São Mateus;
- g) Lei Complementar nº 075/2013 - Plano de Cargos e Carreiras do Quadro de Profissionais do Fundo Municipal de Saúde;
- h) Instruções Normativas do SRH nº 001, 002, 003 e 005 de 2014;
- i) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

**V – RESPONSABILIDADES**

**5.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável) – SMAD:**

**5.1.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

**5.1.2.** Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

**5.1.3.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

**5.1.4.** Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto à manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais.

**5.2. Das Unidades Executoras:**



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.2.1. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à ASSESSORIA DE CONTROLE DE PESSOAL:**

**5.2.1.1.** Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**5.2.1.2.** Alertar a unidade responsável – SMAD sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**5.2.1.3.** Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**5.2.1.4.** Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial quanto aos procedimentos de controle quanto à padronização na geração de documentos, dados e informações provenientes da manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre as vantagens, promoções e adicionais.

**5.2.1.5.** Proceder o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Administrativa da PGM nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

**5.2.1.6.** Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

**5.2.1.7.** Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal do Poder Executivo Municipal;

**5.2.1.8.** Planejar, juntamente à área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal;

**5.2.1.9.** Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

**5.2.1.10.** Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

**5.2.1.11.** Administrar as atividades das áreas ligadas ao Departamento de Recursos Humanos;

**5.2.1.12.** Aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;

**5.2.1.13.** Promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.2.2. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE PESSOAL.**

**5.2.2.1.** Registrar os atos inerentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;

**5.2.2.2.** Controlar a frequência dos servidores;

**5.2.2.3.** Controlar a escala de férias dos servidores dos diversos órgãos;

**5.2.2.4.** Manter arquivo do assentamento funcional dos servidores;

**5.2.2.5.** Preparar folha de pagamento e outros documentos referentes à pessoal;

**5.2.2.6.** Promover o registro e controle dos benefícios concedidos aos servidores;

**5.2.2.7.** Responsabilizar-se pela apresentação de documentos exigidos pelos órgãos trabalhistas e previdenciários;

**5.2.2.8.** Prestar informações sobre benefício e assistência dos servidores aos órgãos competentes;

**5.2.2.9.** Manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista bem como aquelas relacionadas ao recolhimento, pagamentos, encargos e contribuições sociais;

**5.2.2.10.** Promover, em conjunto com os diversos departamentos municipais, o incentivo e a orientação quanto às anotações nas fichas funcionais, sejam de ordem positiva ou negativa;

**5.2.2.11.** Zelar pela ética quanto ao sigilo das informações que circula, na seção.

**5.3. Da Controladoria Municipal Interna e Auditoria – Controladoria Interna:**

**5.3.1.** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração de Recursos Humanos (SRH), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, através da atividade de auditoria interna.

**5.4. Da Procuradoria Administrativa – Procuradoria Geral:**

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

**5.4.2.** Propor atualizações nas legislações de pessoal dos quadros da administração;

**5.4.3.** Emitir pareceres nos processos de pessoal.

**VI - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS**



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.** São prerrogativas dispostas na legislação vigente a que fazem jus os servidores mediante o cumprimento de determinados requisitos. Compreendem o vencimento, remuneração ou provento, as licenças, os afastamentos, as concessões e a aposentadoria.

**6.1.1.** Os servidores públicos municipais, nos termos do art. 53 da Lei nº 237/92 com suas alterações terão direito a:

- a)** Piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;
- b)** Irredutibilidade do salário salvo o exposto em contrário na lei, em decisão judicial ou acordo coletivo;
- c)** Décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- d)** Remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- e)** Salário família para os seus dependentes;
- f)** Duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais;
- g)** Remuneração do serviço extraordinária superior, no mínimo, em cinqüenta por cento à normal;
- h)** Gozo das férias anuais remuneradas com percentual de 50%(cinqüenta por cento), acrescidas ao salário normal a todos os vencimentos;
- i)** Licenças as gestantes conforme disposto no art. 97 desta Lei;
- j)** Licença paternidade, nos termos fixados em Lei;
- k)** Redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;
- l)** Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão;
- m)** Proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;
- n)** A livre associação profissional ou sindical, observado o art. 8º da CF;
- o)** Os servidores terão direito ao vale transporte, ficando a Municipalidade, a Câmara Municipal, as Autarquias e Fundações com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6 % (seis por cento) de seu salário básico;
- p)** Cada servidor terá direito a receber do poder público, no ato do recebimento do seu salário, uma cópia de seu contra cheque, discriminando o montante pago bem como os seus descontos;
- q)** Os vencimentos, vantagens ou qualquer parcela remuneratória dos servidores, que forem pagos com atraso, serão corrigidos monetariamente pelos índices oficiais aplicáveis;
- r)** A lei assegurará aos servidores da Administração pública direta, das Autarquias e das fundações Públicas, a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições do mesmo poder ou entre servidores dos poderes Executivo e Legislativo ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza e ao local de trabalho;
- s)** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.1.1.** Nos termos do Art. 116 da Lei nº 237/92 com as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 082/2014, além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- a) indenizações;
- b) gratificações;
- c) adicionais.

**6.1.1.2.** Constituem indenizações ao servidor:

- a) ajuda de custo;
- b) diárias;
- c) auxílio-transporte;
- d) difícil acesso;
- e) produção médica;
- f) indenização por quilometragem;
- g) prêmio relativo às ações da Vigilância sanitária, obras e posturas;
- h) auxílio-alimentação;
- i) férias-prêmio convertida em pecúnia;
- j) abono pecuniário de parcela de férias não gozadas;
- k) férias não gozadas por ocasião da rescisão, na perda da condição de servidor;
- l) outros previstos em Lei específica.

**6.1.1.3.** Além do vencimento e das vantagens previstas na Lei nº 237/92 com as alterações, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- a) pelo exercício de função de direção chefia e assessoramento;
- b) gratificação natalina;
- c) adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- d) adicional noturno;
- e) adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- f) adicional de férias;
- g) adicional por tempo de serviço;
- h) pelo exercício de cargo de provimento em comissão;
- i) por regime especial de trabalho;
- j) outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

**6.1.1.3.1.** As gratificações pecuniárias que tratam a presente Lei Complementar nº 082/2014 servirão de base de cálculo somente para gratificação de férias e de 13º (décimo terceiro) salário.

**6.1.1.3.2.** As gratificações pecuniárias atribuídas nesta Lei Complementar nº 082/2014, não poderão ser incorporadas ao vencimento básico do servidor e nem se incorporará para estabilidade financeira.

## **VII – PROCEDIMENTOS**

### **7.1. DA MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL**



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.1.1.** A manutenção do cadastro de pessoal será coordenada pela Assessoria de Controle de Pessoal as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço e constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais, para os fins de direito.

**7.1.1.1.** A Secretaria onde estiver lotado o servidor informar a Assessoria de Controle de Pessoal qualquer alteração no horário ou local de trabalho, e outras informações pertinentes a vida funcional do servidor.

**7.1.1.2.** Os cadastros deverão ser mantidos atualizados, registrando as alterações funcionais, tais como:

- a)** férias;
- b)** licenças;
- c)** faltas justificadas e injustificadas;
- d)** afastamentos;
- e)** promoções;
- f)** progressões;
- g)** adicionais por tempo de serviço;
- h)** gratificações;
- i)** indenizações;
- j)** produtividades;
- k)** penalidades;
- l)** e todas as vantagens previstas na Lei nº 237/92 com suas alterações e demais legislações aplicáveis à matéria.

**7.1.1.3.** O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**7.1.1.4.** Ao entrar em exercício, o servidor deve apresentar ao órgão competente, os seguintes elementos necessários ao seu assentamento individual:

- a)** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b)** Cédula de Identidade;
- c)** Cartão do CPF;
- d)** Comprovante de escolaridade, com habilitação exigida para o cargo;
- e)** Comprovante de nacionalidade;
- f)** Certidão de nascimento dos filhos;
- g)** Número de dependentes;
- h)** Quitação com o Serviço Militar (homens);
- i)** Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- j)** Atestado Médico de Saúde;
- k)** Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- l)** Declaração de não acumulação de cargos, ou aposentadoria;
- m)** Declaração de Bens;
- n)** Outros que estiverem presentes no edital do Concurso ou Processo Seletivo.

**7.1.2. Da Folha De Pagamento**



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.1.2.1.** Na elaboração da Folha de Pagamento dos servidores a Assessoria de Controle de Pessoal deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referentes à:

- a)** Vencimento;
- b)** Indenizações;
- c)** Gratificações;
- d)** Adicionais.

**7.1.2.2.** O período de efetividade para a folha de vencimentos será apurado pela Assessoria de Controle de Pessoal, conforme cronograma de datas para coleta (ponto digital) e envio da frequência, enviado através de Circular aos Secretários das Unidades Gestoras, considerando:

- a)** As justificativas e os atestados deverão ser lançados a cada final de mês junto com a entrega dos pontos manuais.
- b)** Os atestados deverão ser entregues no dia posterior à data de emissão.
- c)** Não recebendo as justificativas ou atestados no prazo, será considerado falta.
- d)** Lançados todos os atestados e justificativas de ausência de registro do ponto, deverá ser emitida a folha de pagamento para conferência.
- e)** Apuradas as faltas não justificadas, atestados e horas extras, estas deverão ser lançadas no sistema de folha.

**7.1.2.2.1.** Após a execução de todos os procedimentos da efetividade, deverão ser emitidos relatórios.

**7.1.2.3.** A Assessoria de Controle de Pessoal verificará mensalmente as vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha.

### **7.1.3. Dos Benefícios**

**7.1.3.1.** Os Benefícios que serão concedidos ao servidor são:

**7.1.3.1.1. Aposentadoria** – o afastamento remunerado do servidor dos quadros de serviço público ativo, em razão da idade, da condição física ou do tempo em que prestou serviço.

**a) Invalidez** – o encaminhamento é feito pelo ao Secretário de Administração ou pelo Gestor do RPPSSM e comunicado à Assessoria de Controle de Pessoal encaminhado para que seja feito quitação rescisória e emissão de portaria do afastamento.

**b) Voluntariamente** – por solicitação do servidor diretamente ao Secretário de Administração ou ao Gestor do RPPSSM para avaliação da possibilidade de concessão, após, encaminhado à Assessoria de Controle de Pessoal para procedimentos citados acima. Ocorrendo situação de solicitação de aposentadoria pelo RGPS, procede à quitação rescisória após confirmação do INSS sobre a concessão do benefício. Ocorrendo situação de solicitação de aposentadoria pelo RPPSSM, procede à anotação na Ficha Funcional do servidor, após confirmação do TCEES sobre a concessão do benefício.

**7.1.3.1.2. Auxílio Doença** – A Assessoria de Controle de Pessoal envia os atestados médicos superiores a 30 (trinta) dias de afastamento para o Gestor do RPPSSM no



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

caso de servidores efetivos com direitos adquiridos; e, atestados médicos superiores a 15 (quinze) dias para o INSS para o caso dos demais servidores. Efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

**7.1.3.1.3. Salário Família** – A Assessoria de Controle de Pessoal cadastra os dependentes que fazem que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial.

**7.1.3.1.4. Auxílio Maternidade** – A Assessoria de Controle de Pessoal recebe a solicitação do afastamento e envia para RPPSSM no caso de servidoras efetivas e para o INSS para as demais servidoras. Efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

**7.1.3.1.5. Controle dos repasses** - A Assessoria de Controle de Pessoal manterá registro individual dos repasses mensais a título de auxílios feitos pelo RPPSSM, através de relatórios e guias de recolhimentos emitidos pela própria instituição.

**7.1.4.2. Do Abono Permanência**

**7.1.4.2.1.** O abono de permanência é o incentivo pago ao servidor que, preenchendo os requisitos para a aposentadoria voluntária, opte por continuar em atividade. Os Requisitos são:

**a)** Servidor que após 31/12/2003, preencha todos os requisitos para aposentadoria voluntária com provento integral, opte por permanecer em atividade e tenha:

- a.1) 60 (sessenta) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem;
- a.2) 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher.

**b)** Ao servidor que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até a data de 16/12/98, e preencha as condições observadas no caput do art. 2º, da EC nº 41/2003 :

b.1) tiver 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem, e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher;

b.2) tiver 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

b.3) contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) 35 (trinta e cinco) anos, se homem, e 30 (trinta) anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, na data de publicação Emenda supracitada, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea a deste inciso.

**c)** Ao servidor que tenha preenchido os requisitos para aposentadoria até a data de 31/12/2003 e opte por continuar em serviço desde que:

c.1) tenha no mínimo 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher;

c.2) mínimo de 30 (trinta) anos de contribuição, se homem.

**7.1.4.2.2.** O abono é equivalente ao valor da contribuição previdenciária incidente sobre a remuneração e é pago ao servidor que continue em atividade como forma de incentivo.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.1.4.2.3.** Não há incidência do desconto para contribuição da previdência sobre o abono, no entanto há o desconto de imposto de renda.

**7.1.4.2.4.** O servidor que exerceu atividade remunerada na iniciativa privada poderá averbar o tempo de contribuição desde que apresente certidão emitida para esse fim pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

**7.1.4.3.** O servidor ativo que cumprido os requisitos para se aposentar, opte por continuar em exercício poderá solicitar o abono de permanência, com base no Art. 40, § 19, CF/88 ou no Art. 2º, § 5º e art. 3º, § 1º, EC nº 41, de 19/12/2003.

**7.1.4.3.1.** O servidor deverá encaminhar via processo o Requerimento Padrão preenchido – quando o desconto da previdência permanece sendo descontado na folha de pagamento.

#### **7.1.5. Dos Descontos**

**7.1.5.1. Previdenciário** – Os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento. Tratando-se de servidor efetivo, este será ligado ao RPPSSM e os demais servidores ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS). É de responsabilidade da Assessoria de Controle de Pessoal manter o arquivo da Guia de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

**7.1.5.2. Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)** -- Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

**7.1.5.3. Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São Mateus** – O Sindicato é regido por estatuto próprio e a participação dos servidores é facultativa, sendo que o servidor que optar por ser sindicalizado deverá manifestar-se mediante ofício junto ao Sindicato, que solicitará à SMAD através da Assessoria de Controle de Pessoal a inclusão do desconto da mensalidade.

**7.1.5.4. Pensão Alimentícia** – Por determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor mediante de ofício, a Assessoria de Controle de Pessoal procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial ou no ofício do servidor.

**7.1.5.5. Por falta sem justificativa** – O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa. É de responsabilidade de cada Secretaria enviar relatório à SMAD através da Assessoria de Controle de Pessoal, constando o nome do servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente.

**7.1.5.6. Outros** – Mediante Lei, convênio e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, que não incidam

  
13



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

ônus ao erário público. Estes recolhimentos serão repassados as instituições de  
deram origem ao procedimento.

**7.1.6. Do Controle De Ponto**

**7.1.6.1.** As entradas e saídas dos servidores no local de trabalho deverão ser registradas em livro ponto, com indicação dos respectivos horários e assinaturas dos mesmos. Os locais onde já está implantado o sistema Eletrônico de Controle de Ponto deve ser utilizado pelos servidores no registro de entrada e saída;

**7.1.6.1.1.** Os servidores que necessitam se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante ofício, redigido diretamente ao Secretário da pasta em que estiver lotado.

**7.1.6.2.** O Secretário da pasta após despachar o referido pedido, deverá entregar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a Assessoria de Controle de Pessoal para que o mesmo proceda a compensação de horas.

**7.1.6.3.** Fica dispensado do registro de ponto somente o Prefeito, Vice-prefeito, Superintendente de Controle Governamental, Controlador Geral, Procurador Geral, Secretários e Subsecretários, sendo obrigatório aos servidores público estáveis em função gratificada, bem como aos demais servidores.

**7.1.6.4.** O ingresso no serviço após horário estabelecido, saídas antecipadas, faltas, quando não justificadas, deverão ser descontadas em Pagamento.

**7.1.7. Da Transferência**

**7.1.7.1.** É o deslocamento do servidor para outra Unidade Administrativa ou Dotação Orçamentária. É de responsabilidade da Secretaria que originou a transferência, comunicar ao Servidor e a Assessoria de Controle de Pessoal através de ofício com o aceite da Secretaria que irá recebê-lo.

**7.1.7.2.** A Assessoria de Controle de Pessoal procede à transferência conforme solicitada, no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

**7.1.8. Dos Afastamentos para Cessão de Servidor**

**7.1.8.1. Afastamento para servir em outro órgão - Cessão de servidor** - A Assessoria de Controle de Pessoal recebe o encaminhamento deferido pelo Chefe do Poder Executivo, verifica o dispositivo legal para o ato (Lei ou Convênio), este prepara a documentação para emissão da portaria.

**7.1.8.1.1.** O servidor da Administração Pública Municipal direta, suas autarquias e fundações poderá ser cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. incluindo as empresas públicas e sociedades de economia mista, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança e, ainda, para atender a situações previstas em leis específicas.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.1.8.1.2.** Ressalvadas as cessões no âmbito do Poder Executivo e os casos previstos em leis específicas, a cessão será concedida pelo prazo de até um ano, podendo ser prorrogado no interesse dos órgãos ou das entidades cedentes e cessionários.

**7.1.8.1.3.** O ônus da remuneração é do órgão cessionário – que solicitou o servidor –, quando a cessão ocorrer para os Poderes dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e em caso o servidor cedido continue a receber pelo órgão de origem, o cessionário é obrigado a fazer o reembolso.

**7.1.8.1.4.** Podendo ser de inteira responsabilidade do cedente as obrigações inerentes à cessão em razão das disposições normativas firmadas em convênio ou lei específica, ficando a seu encargo o pagamento de sua remuneração, bem como seus encargos trabalhistas.

**7.1.8.1.5.** A Portaria de cessão deverá ser publicada, tendo vigência o afastamento a partir da data da publicação.

**7.1.8.1.6.** Para todos os efeitos legais, o período de afastamento é considerado inclusive para fins de progressão e promoção.

**7.1.8.1.7.** O vínculo do servidor cedido será sempre com a Instituição de origem, não caracterizando como efetivação no órgão em que está em exercício.

**7.1.8.1.8.** Quando em estágio probatório, o servidor somente poderá ser cedido para ocupar cargos em comissão de natureza especial, de provimento em comissão.

**7.1.8.2. Concessões** - Assessoria de Controle de Pessoal deverá receber em prazo hábil de no máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a comprovação da ausência do servidor para que não haja prejuízo da remuneração nos seguintes casos:

- a) Para doação de sangue;
- b) Alistamento eleitoral;
- c) Falecimento de parente;
- d) Casamento.

**7.1.8.3. Atestados** - Assessoria de Controle de Pessoal tem por função:

- a) Receber os atestados e verificar se o servidor é beneficiário da Previdência Própria ou da Previdência Geral.
- b) Verificar também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência (Previdência Própria e Previdência Geral - 15 dias).
- c) Emitir a documentação necessária aos encaminhamentos e registrar no Sistema Informatizado.

**7.1.8.4. Licenças** - Assessoria de Controle de Pessoal recebe a solicitação do servidor, verifica se há ou não remuneração durante o período, encaminha ao Chefe do Poder Executivo que emite a portaria especificando o tipo da licença e o prazo. Consideram-se licenças:

- a) Para tratamento de saúde;
- b) Por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- c) Para repouso à gestante;
- d) Por motivo de doença de pessoa da família;
- e) Para serviço Militar obrigatório;
- f) Por motivo de afastamento do cônjuge, servidor civil ou militar;
- g) Para trato de interesses particulares; e,
- h) Para campanha eleitoral.

**7.1.8.4.1.** As solicitações das licenças deverão ser formalizadas pelo Servidor via requerimento devidamente preenchido, instruída com documentos comprobatórios, e encaminhada à SMAD – Assessoria de Controle de Pessoal.

**7.1.8.4.2.** Os procedimentos de rotina quanto à concessão das licenças poderão ser instruídas por Instrução Normativa do SRH, posteriormente, se necessário.

**7.1.9. Das Penalidades** – Aplicada a penalidade pela autoridade competente, o processo é enviado à Assessoria de Controle de Pessoal que o recebe para registro, arquivo e descontos ou procedimento de demissão se for o caso.

**7.1.10. Informações Anuais - RAIS E DIRF**

**7.1.10.1.** É de responsabilidade da Assessoria de Controle de Pessoal, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

**7.1.11. Do Encaminhamento de Documentos ao TCEES**

**7.1.11.1.** É de responsabilidade da Assessoria de Controle de Pessoal, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com a Resolução nº 186/2003 – Disciplina Normas para Processos de Pessoal enviados ao TCE/ES; Instrução Normativa SCI Nº. 05/2014 – Procedimentos para Remessa de Documentos e Informações ao TCE/ES.

**7.1.12. Da Averbação por Tempo de Serviço**

**7.1.12.1.** O requisito para o registro do tempo de serviço público municipal prestado pelo servidor nas unidades da estrutura organizacional da administração pública Direta e das entidades da administração Indireta será averbado para fins de aposentadoria e disponibilidade desde que solicitado.

**7.1.12.1.1.** O período averbado será calculado em dias e convertido a ano, sendo este considerado como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**7.1.12.2.** Todo servidor provido em cargo efetivo poderá averbar o tempo de serviço desde que solicite à Secretaria Municipal de Administração via processo o Requerimento Padrão devidamente preenchido.

**7.2. DO CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS.**





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.2.1.** Os procedimentos de controle sobre vantagens, promoções e adicionais iniciar-se-á com a solicitação do Servidor a ser protocolizada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Mateus (PMSM).

**7.2.2.** O servidor deve encaminhar a solicitação formal, instruída com os documentos comprobatórios, à SMAD através da Assessoria de Controle de Pessoal.

**7.2.2.1.** Excetua-se a necessidade desta solicitação as seguintes vantagens que tem procedimentos distintos:

**a) Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários** – autorizada e informada pela Secretaria de Lotação do servidor, obedecendo ao limite de até 40 (quarenta) horas mensais;

**b) Adicional por Tempo de Serviço** – apurado pela Assessoria de Controle de Pessoal no Sistema de Folha de Pagamento em concomitante com acervo funcional e concedido automaticamente ao servidor público municipal efetivo por anuênio de efetivo exercício prestado exclusivamente à administração Municipal, no percentual de 1% (um 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 frequência pela Secretaria de lotação;

**d) Adicional noturno** – concedido juntamente com o pagamento depois de informado e atestado, concomitante a planilha de frequência, pela Secretaria de Lotação do servidor;

**e) Gratificação Natalina (13º)** – apurado automaticamente pelo Sistema da Folha de Pagamento conferido e pago de acordo com as normas vigentes (efetivo, inativos, pensionistas e servidor em estágio probatório - mês de aniversário, comissionado e contrato temporário - mês de dezembro e contratado pelo regime CLT - mês de novembro a 1ª parcela e dezembro a 2ª parcela).

**7.2.2.1.1.** Se o servidor sentir-se prejudicado quanto às vantagens citadas no subitem 7.2.2.1, deverá solicitar a revisão por meio de requerimento ao Secretário de Administração, protocolizado no Setor de Protocolo da PMSM.

**7.2.2.1.2.** A Assessoria de Controle de Pessoal de posse da solicitação de controle sobre vantagens, promoções e adicionais, deve analisar os documentos comprobatórios e colher parecer da Procuradoria Administrativa, se necessário.

**7.2.2.1.3.** Caso os autos não estejam instruídos com todos os documentos comprobatórios e havendo inconformidade nos documentos apresentados, deve-se solicitar ao servidor ou a unidade gestora para sanar a irregularidade.

**7.2.2.1.4.** Havendo inconformidade nos documentos apresentados para alterar o cadastro de vantagens, promoções e adicionais, deve-se solicitar ao servidor e ou a unidade gestora para sanar o vício no prazo de 15 (quinze) dias.

**7.2.2.1.5.** Se o parecer for desfavorável, após decisão do Secretário de Administração e comunicação da decisão ao servidor requerente, o processo será arquivado.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.2.2.1.6.** Se o parecer for favorável, somente após a ratificação do parecer pelo Secretário de Administração que a solicitação será encaminhada a Assessoria de Controle de Pessoal para baixar ato e após, alimentará o sistema de folha de pagamento com as informações.

**7.2.2.1.7.** A Assessoria de Controle de Pessoal deve realizar a nova conferência dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica de vantagens, baixa ato e alimenta o sistema com as informações.

**7.2.2.1.8.** Realizada a alteração do cadastro a Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal deverá anexar as cópias dos documentos, na pasta individual do servidor.

### **7.3. Das Férias**

**7.3.1.** As férias será concedida a servidor que alcançar o primeiro período aquisitivo, ou seja, é necessário que tenha decorrido 12 (doze) meses de efetivo exercício. Nos demais casos, ao decorrer do ano civil.

**7.3.2** A Assessoria de Controle de Pessoal elabora o quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, e **envia a todas as secretarias até o dia 01 de dezembro de cada ano.**

**7.3.2.1.** Terão prioridade na marcação de férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho) os servidores com filhos em idade escolar, resguardando o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;

**7.3.2.2.** Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificação da chefia imediata e do Secretário da Pasta, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica.

**7.3.2.3.** Qualquer alteração no quadro de férias será levado a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário da Pasta, com a devida justificação e desde que haja a marcação do novo período.

**7.3.3.** O Secretário da Pasta analisa o Quadro de Férias e aprova, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos de capacidades de servidores do setor, e **devolve para a Assessoria de Controle de Pessoal até o dia 20 de dezembro.**

**7.3.4.** A Assessoria de Controle de Pessoal providencia a sua publicação no Quadro de Avisos da PMSM-ES e/ou no site [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br), e comunicação ao servidor com antecedência de 30 (trinta) dias antes do início do gozo de suas férias.

**7.3.5.** O servidor ativo, em estágio probatório, em comissão ou função gratificada, no período de férias fará jus ao adicional de 50% (cinquenta por cento) da remuneração no mês de usufruto.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.3.5.1.** Nos casos do servidor regidos pela CLT, no período de férias fará jus ao adicional de 1/3 (um terço) ou de 50% (cinquenta por cento) – desde que seja objeto de acordo coletivo entre o empregador e o sindicato representativo da respectiva categoria profissional – da remuneração no mês de usufruto.

**7.3.5.2.** Nos casos do servidor em contrato temporário, será aplicado o disposto na lei que autoriza a contratação temporária, quanto às férias e ao adicional de férias.

**7.3.6.** As férias poderão ser interrompidas a interesse da administração ou em situações de:

- a)** Calamidade pública;
- b)** Serviço militar ou eleitoral;
- c)** Convocação para júri ou comoção interna.

**7.3.7.** Podem ser acumuladas por no máximo 02 (dois) períodos desde que declarada a necessidade do serviço.

**7.3.8.** Não podem ser descontados das férias as faltas ao serviço.

**7.3.9.** Se exonerado, o servidor receberá a indenização devida calculada de acordo com a remuneração correspondente à data da exoneração na fração de 1/12 (um doze avos) por mês ou parcela superior a 14 (quatorze) dias de efetivo exercício.

**7.3.10.** Se acometido por alguma moléstia o servidor só poderá requerer a licença saúde após o término do gozo das férias.

**7.3.11.** O pagamento da remuneração de férias deverá ser efetuado com até 02 (dois) dias de antecedência do usufruto.

**7.3.12.** O servidor que tenha usufruído de licença para tratamento de saúde no limite máximo de 02 (dois) anos não terá prejudicado o seu direito a férias, podendo usufruí-las desde que não estejam prescritas após o término da licença.

## **7.4. DAS PROMOÇÕES E PROGRESSÃO DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO**

### **7.4.1. Da Promoção**

**7.4.1.1** Os resultados obtidos pelos servidores nos cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional, organizados ou credenciados pela Prefeitura, serão considerados para habilitá-los a seu desenvolvimento na carreira através da progressão horizontal e como pré-requisito para a promoção funcional.

**7.4.1.2.** Os critérios de avaliação de rendimento e de pontuação dos servidores nos cursos, referidos no item 7.4.1.1 será amplamente divulgada pela SMED, juntamente com Comissão de Qualificação.

**7.4.1.3.** Não participarão do Programa de Qualificação Profissional:



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**a)** Os servidores do quadro do magistério cedidos para outras secretarias e outros órgãos, ou ainda aqueles de outros órgãos cedidos à Prefeitura Municipal de São Mateus não participarão do Programa de Qualificação Profissional.

**b)** Os servidores em período de estágio probatório poderão beneficiar-se de cursos de curta duração, seminários, palestras, oficinas de trabalho e cursos de diversos formatos desde que o somatório das horas dispendidas nestas atividades não exceda o limite de 40 (quarenta) horas anuais.

b.1) não serão concedidas licenças remuneradas ou não, destinadas à qualificação profissional dos servidores em estágio probatório

b.2) não estão incluídas na limitação prevista na letra "b" deste item, a participação em atividades de capacitação profissional realizadas fora da jornada de trabalho.

**7.4.1.4.** A promoção será requerida pelo servidor público do magistério, efetivo, exceto, os mencionados no item 7.4.1.3, à SMED, mediante apresentação de diploma ou certificado da nova titulação ou habilitação profissional autenticada, expedida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrado no órgão competente do sistema.

**7.4.1.5.** 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.

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

**7.4.1.7.** Um mesmo título, diploma ou certificado, não poderá servir de documento para promoção, progressão ou gratificação.

**7.4.1.8.** 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.

**7.4.1.9.** 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.

**7.4.1.9.1.** O servidor público do magistério que não protocolar o seu pedido de promoção, com a juntada da documentação correspondente, nas datas fixadas nas letras "a" e "b" do "caput" deste item, 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.

#### **7.4.2. Da Progressão**



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.4.2.1.** A progressão do magistério é feita mediante requerimento protocolizado pelo servidor, observados os critérios e procedimentos de avaliação de mérito estabelecida pela Lei Municipal nº. 074/2013 com suas alterações e demais atos pertinentes ao assunto.

**7.4.2.2.** Após a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, concluir todos os procedimentos estabelecidos no que se refere o item 7.4.2.1 desta IN, encaminhará o resultado para o Secretário de Educação autorizando a Secretaria de Administração que baixará ato e as demais providências cabíveis para concessão da progressão.

**7.5. DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL DOS DEMAIS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO ADMINISTRATIVO E DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO MATEUS (FMS)**

**7.5.1.** A Evolução na Carreira ocorrerá por meio de Progressões Horizontais e Verticais, no mesmo cargo, e será mensurada através de Avaliação de Desempenho Pessoal, da Qualificação Profissional e da Evolução da Escolaridade.

**7.5.1.1.** Os processos de progressão horizontal e progressão vertical serão organizados pela Comissão do Programa de Avaliação de Desempenho.

**7.5.1.2.** Cabe a Assessoria de Controle de Pessoal encaminhar a Comissão do Programa de Avaliação de Desempenho por meio de Formulário de Informação Funcional, o nome, o período aquisitivo a ser avaliado, a Secretaria em que o servidor está lotado e as restrições estabelecidas no art. 17 das Leis nº. 073/2014 e 075/2014 com suas alterações, ou por outra que vierem substituí-las.

**7.5.2. Da Progressão Horizontal**

**7.5.2.1.** O servidor ativo estável no exercício de sua função formaliza o requerimento via processo com preenchimento do Requerimento, disponibilizado no site da Prefeitura [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br) – Secretaria Municipal de Administração – Requerimento Diversos, anexando o comprovante de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação relativos à sua área de atuação, promovidos pela PMSM ou instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) concluídos com resultado positivo.

**7.5.2.2.** A progressão horizontal do servidor público municipal dar-se-á, em interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício entre uma progressão horizontal e outra, exclusivamente por merecimento, após avaliação de desempenho profissional realizada em conformidade com os critérios estabelecidos como:

- a)** ter sido aprovado no estágio probatório;
- b)** obter na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação no processo de avaliação de desempenho;
- c)** concluir com resultado positivo, cursos de aperfeiçoamento ou capacitação relativos à sua área de atuação, promovidos pela PMSM ou instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC).



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.5.2.3.** Para cumprir o que se refere a letra "c" do subitem 7.5.2.2, os servidores deverão totalizar dentro do triênio o mínimo de 80 (oitenta) horas em cursos, participação em congressos, seminários, conferências ou palestras.

**7.5.2.4.** Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho ou resultados positivos nos cursos que realizou, mesmo cumprido o interstício exigido, o servidor permanecerá na referência em que se encontra, devendo aguardar o ano seguinte para concorrer à progressão horizontal, após nova avaliação de desempenho e apuração de resultados dos cursos.

**7.5.2.5.** A validação dos cursos será feita pela Comissão do Programa de Avaliação de Desempenho.

**7.5.2.6.** A Comissão do Programa de Avaliação de Desempenho, após validação dos cursos e informação no processo devolve para a Assessoria de Controle de Pessoal para

### **7.5.3. Da Progressão Vertical**

**7.5.3.1.** O servidor ativo estável no exercício de sua função formaliza o requerimento via processo com preenchimento do Requerimento, disponibilizado no site da Prefeitura [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br) – Secretaria Municipal de Administração – Requerimento Diversos, anexando o comprovante de graduação de nível superior cursos de aperfeiçoamento ou capacitação relativos à sua área de atuação, promovidos pela PMSM ou instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) concluídos com resultado positivo.

**7.5.3.2.** A progressão horizontal do servidor público municipal dar-se-á, em interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício entre uma progressão horizontal e outra, exclusivamente por merecimento, após avaliação de desempenho profissional realizada em conformidade com os critérios estabelecidos como:

**7.5.3.3.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão horizontal serão devidos a partir do primeiro dia do mês a que tem direito a sua concessão, com recursos já previstos no orçamento.

### **7.6. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

**7.6.1.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

**7.6.2.** 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 do Município.

**7.6.3.** A solicitação do adicional de insalubridade e/ou periculosidade deverá ser formulada pelo Servidor e protocolizada no Protocolo Geral da PMSM.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.6.4.** Após, o pedido será encaminhado à Assessoria de Controle de Pessoal que informará a situação funcional do requerente, e devolverá o pedido ao Secretário 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.

**7.6.4.1.** O adicional de insalubridade será calculado de acordo com laudo pericial em graus mínimo, médio e máximo, variando em 05% (cinco) a 20% (vinte) por cento do valor do vencimento básico do cargo do requerente.

**7.6.4.2.** O adicional por periculosidade será devido no percentual de 10% (dez) por cento do valor do vencimento básico

**7.6.4.3.** O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade não podem ser cumulativos, havendo a necessidade de optar por um deles se tiver direito a mais de um.

**7.6.4.4.** É suspenso o direito ao adicional se houver modificação do ambiente de trabalho em que se constate por meio de laudo pericial o fim das condições que deram causa a concessão.

**7.6.4.5.** O servidor que estiver exposto em caráter esporádico no exercício de suas atividades aos agentes nocivos à saúde não perceberá o adicional.

**7.6.4.6.** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste item, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

**7.6.4.7.** Os servidores a que se refere este item 7.6.4 serão submetidos a exames médicos, preferencialmente, a cada 6 (seis) meses.

**7.6.5.** Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**7.6.6.** Caberá o gestor de cada unidade gestora a responsabilidade de informar à Assessoria de Controle de Pessoal da SMAD qualquer alteração nas atividades insalubres ou perigosas do servidor.

## **VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** No âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada órgão da Administração Municipal do Poder Executivo, devem observar com bastante rigor, encaminhamento de atos que provoquem aumento das despesas decorrentes de caráter continuado, nos termos do art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal e se está compatível com as ações programadas na Lei Orçamentária Anual e autorizadas no Plano Plurianual.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**8.2.** A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

**8.3.** O servidor que apresentar documentação falsa ou omitir circunstâncias ou dados exigidos por ocasião do requerimento da promoção ou progressão poderá responder judicialmente por ter infringido o disposto no artigo 299, parágrafo 1º do artigo 301 e artigo 302 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo da aplicação das penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus-ES.

**8.4.** A atualização cadastral é condição básica, para que os servidores públicos continuem recebendo seus subsídios, proventos, remunerações e benefícios, conforme o caso.

**8.5.** Os servidores públicos que não concluírem sua atualização cadastral dentro do prazo fixado pela Administração Pública terão os pagamentos de seus respectivos subsídios, proventos, remunerações e benefícios suspensos até posterior regularização.

**8.6.** A partir da publicação desta normativa nenhum pagamento de pensão, provento, salário, vencimento ou qualquer vantagem decorrente do exercício de cargo ou função pública poderá ser efetuado a favor de quem não esteja registrado no Cadastro Geral de Pessoal do Município.

**8.7.** Será pessoalmente responsabilizado pela garantia paga todo aquele que, em nome do Município, efetuar pagamento, sob os rituais previstos em lei, a quem não esteja inscrito no Cadastro Geral de Pessoal do Município.

**8.8.** O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Auditoria pela Unidade de Controle Interno e Processo Administrativo Disciplinar para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais, constituindo ainda, infração passível de improbidade administrativa.

**8.9.** Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

**8.10.** A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

**8.11.** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de acordo com a competência de cada setor envolvido.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**8.12.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**8.13.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 30 de Julho de 2014.

  
**JUCIENE LOPES THOMPSON**  
Controladora Interna  
Portaria nº. 001/2013