Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 141, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos SRH nº 003/2018, que dispõe sobre controle e acompanhamento da manutenção e cadastro de pessoal e vantagens, promoções e adicionais para os servidores no âmbito do Poder Legislativo do município de Domingos Martins.

Faço saber que a Câmara Municipal de Domingos Martins aprovou, e eu, JULIO MARIA CHRIST, Presidente, nos termos do inciso V, do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º Fica instituída a Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos SRH nº 003/2018, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre o controle e acompanhamento da manutenção e cadastro de pessoal e vantagens, promoções e adicionais para os servidores no âmbito do Poder Legislativo do município de Domingos Martins.

Art. 2º Esta Instrução Normativa, após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponde, por todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 3º Caberá a Secretaria de Geral Administrativa e a Secretaria Geral de Controladoria, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 21 de novembro de 2018.

JULIO MARIA CHRIST
Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº 003/2018, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018

Versão: 01

Aprovação em: 21 de novembro de 2018

Ato de aprovação: Resolução nº 141, de 21 de novembro de 2018.

Unidade Responsável: Secretária Geral Administrativa e Legislativa e Unidade de Pessoal e Recursos Humanos

Assunto: Manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A finalidade desta Instrução Normativa é disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento da manutenção e cadastro de pessoal e vantagens, promoções e adicionais para os servidores no âmbito do Poder Legislativo do município de Domingos Martins.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo do município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I – Vantagens pecuniárias: São os acréscimos pagos aos servidores públicos municipais podendo ser indenizações e auxílios, gratificações e adicionais e o 13º vencimento.

II – Indenizações e auxílios: constituem-se em indenizações e auxílios as diárias, o transporte e bolsa de estudo. As indenizações e os auxílios não se incorporam ao vencimento do servidor.

III – Gratificações: Incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei e são:

a) gratificação pelo exercício de função gratificada;

b) gratificação pelo exercício de cargo em comissão;

c) gratificação pela prestação de serviços extraordinários;

d) gratificação de nível superior e de especialização acadêmica.

IV- Adicionais: Incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei, e são:

a) adicional por tempo de serviço;

b) adicional de insalubridade ou de periculosidade;

c) adicional de férias;

d) adicional noturno.

V – Promoção: são instrumentos criados por lei específica para possibilitar a melhoria de desempenho profissional do servidor e incentivar e valorizar o seu aperfeiçoamento através da busca por conhecimentos adicionais. A promoção por desempenho constituirá na passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence.

VI – 13º Vencimento: corresponde a uma gratificação paga anualmente a todos os servidores com base no número de meses de efetivo exercício no ano, na remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fizer jus.

VII – Férias: período de afastamento de 30 (trinta) dias concedido ao servidor, por ano de efetivo serviço.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II – Lei Complementar Municipal nº 4, de 29 de agosto de 2007 – Estatuto Municipal dos Servidores Municipais;

III – Lei Municipal nº 2759, de 6 de setembro de 2016, e suas alterações;

IV – Lei Municipal nº 2169/2009 – Plano de cargos, vencimentos e carreira dos servidores do Poder Legislativo, e suas alterações;

V – Decreto Legislativo nº 176, 11 de maio de 2017 – Regulamenta a avaliação de desempenho dos servidores do Poder Legislativo;

VI – NR 15 – Atividades e operações insalubres – Portaria MTB nº 3.214, de 8 de junho de 1978;

VII – NR 16 – Atividades e operações perigosas – Portaria MTB nº 3.214, de 8 de junho de 1978.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Geral Administrativa e Legislativa - SEGA 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 – Ordenar, organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara;

Art. 6º São responsabilidades da Unidade de Pessoal e Recursos Humanos como unidade executora 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. 7º São responsabilidades da Secretaria Geral de Controladoria:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

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.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Manutenção de cadastro de pessoal

Art. 8º A Secretaria Geral administrativa e Legislativa poderá solicitar a atualização de dados cadastrais dos servidores ativos sempre que julgar necessário para atender as necessidades da Administração.

Art. 9º Compete ao agente público informar a unidade responsável pela gestão de recursos humanos qualquer alteração ou atualização em seus dados cadastrais.

Art. 10 Compete a Gerência de Departamento Pessoal e Recursos Humanos realizar a atualização no cadastro de pessoal sempre que solicitado.

§1º Quando for solicitado pela Secretaria Geral Administrativa e Legislativa a realização de atualização de cadastro de pessoal, a Gerência de Departamento Pessoal e Recursos Humanos providenciará comunicação a todos os servidores determinando o período de atualização.

§2º Quando ocorrer esporadicamente, por iniciativa do próprio servidor, o mesmo apresentará documentação de atualização diretamente na Gerência de Departamento Pessoal e Recursos Humanos.

§3º Os documentos entregues para atualização serão arquivados na pasta funcional dos servidores substituindo os antigos após a realização da atualização dos dados em todos os sistemas eletrônicos necessários.

Art. 11 A Declaração de Bens e Valores, exigida por força da Lei Federal nº 8.429/1992, deverá ser apresentada anualmente pelo servidor em período determinado pela Gerência de Departamento Pessoal e Recursos Humanos e na data da sua exoneração.

Paragrafo único. Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

Art. 12 A Unidade de Pessoal e Recursos Humanos deverá realizar o controle das vantagens dos servidores e para as que independem de solicitação, concedê-las assim que atendidos os requisitos legais e os procedimentos determinados nesta Instrução.

§1º As vantagens que possuem procedimentos independentes de solicitação do servidor são gratificação por serviços extraordinários, adicional por tempo de serviço, adicional de férias, adicional noturno, 13º vencimento e promoção.

§2º As gratificações pelo exercício de função gratificada e de cargo em comissão possuem seus procedimentos definidos na Seção IV da Instrução Normativa SRH nº 02/2018.

Art. 13 Quanto as vantagens que dependem de solicitação pelo servidor, a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos de posse do processo protocolado, deverá analisar os documentos comprobatórios e solicitar parecer do Advogado Legislativo, caso necessário.

§ 1° Caso a solicitação em análise atenda a todos os pré-requisitos previstos em Lei, será encaminhada ao Presidente para conhecimento e posteriormente a SEGA para editar e publicar o ato. Após a publicação do ato, a Gerência de Departamento Pessoal e Recursos Humanos alimentará o sistema de folha de pagamento com as informações.

§ 2° 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.

§4º Sanado o vício, a Gerência de Departamento Pessoal e Recursos Humanos deve realizar a nova conferência dos documentos comprobatórios e se atendido todos os requisitos, encaminhar a SEGA para editar o ato, e após a publicação do ato, a Gerência de Departamento Pessoal e Recursos Humanos alimentará o sistema de folha de pagamento com as informações;

§5º Realizada a inserção das informações no sistema, será anexada as cópias dos documentos na pasta individual do servidor.

Art. 14 Caso o servidor sentir-se prejudicado quanto às vantagens, deverá solicitar a revisão das mesmas por meio de requerimento no protocolo da Câmara.

Seção II

Gratificação pela prestação de serviços extraordinários

Art. 15 O serviço extraordinário será devida ao servidor público efetivo que trabalhe além da jornada normal de trabalho e será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Paragrafo único. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, salvo nas hipóteses de jornada especial devidamente justificada pelo Secretário e autorizada pelo Presidente da Câmara.

Art. 16 A realização de serviço extraordinário deverá ser autorizada pelo Presidente e encaminhada a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos, até o dia 16 de cada mês para cálculo de horas extraordinárias realizadas.

§1º Para o computo das horas será considerado o dia 15 do mês anterior até o 14 do mês corrente.

§2º Após cálculo de horas extraordinárias realizadas no período, o chefe imediato atestará e encaminhará ao presidente para autorização de pagamento.

§3º Autorizado o pagamento, o processo será devolvido a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos para incluir o pagamento na folha de pagamento do mês corrente.

Art. 17 O salário-hora do serviço extraordinário será calculado dividindo-se a remuneração mensal do servidor pelas horas mensais de trabalho, acrescido dos percentuais de 50% (cinquenta por cento), em se tratando de hora extraordinária em dias úteis e aos sábados, e de 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

Parágrafo único. Para o cálculo das horas mensais de trabalho utiliza-se o número máximo de horas trabalhadas por semana do servidor público, dividido pelo número de dias da semana trabalhados, considerando o sábado como dia útil não trabalhado (ou seja, 6 dias), multiplicando-se o resultado pelo número de dias correspondentes a um mês de trabalho (30 dias).

Seção III

Gratificação de nível superior e de especialização acadêmica

Art. 18 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.

§1º Para a gratificação de nível superior e especialização acadêmica, o servidor deverá protocolizar o pedido contendo os requisitos abaixo:

I – pedido de gratificação de nível superior constando de cópia autenticada do diploma, registrado em órgão de Educação, expedido por IES – Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada junto ao MEC;

II – 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;

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 – 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 9394/96.

§2º De posse do requerimento, será designada uma comissão para análise de gratificação de nível superior e especialização acadêmica.

§3º A comissão avaliará os documentos apresentados e nos casos de pós-graduação, verificará junto ao chefe imediato a relação do curso com o desempenho das atividades do servidor e emitirá parecer sobre a concessão ou não da gratificação.

§4º A comissão encaminhará o processo ao Presidente que determinará o seu arquivamento, se houver indeferimento do pedido, ou encaminhará a SEGA para editar ato, no caso de concessão da gratificação.

§5º Após edição do ato, a SEGA encaminhará o processo a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos para registro no sistema de Folha de Pagamento e em ficha funcional do servidor.

Seção IV

Adicional por tempo de serviço

Art. 19 A Unidade de Pessoal e Recursos Humanos realizará o controle de tempo de serviço dos servidores efetivos para fins de concessão do Adicional por Tempo de Serviço.

§1º O adicional será concedido ao servidor público municipal efetivo a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício prestado à Administração Municipal, no percentual de 5% (cinco por cento) do vencimento do cargo efetivo de que é titular, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§2º Para os fins de cálculo do adicional, considera-se como tempo de efetivo exercício prestado à Administração Municipal aquele previsto no art. 144 da Lei Complementar 4/2007 – Estatuto dos Servidores.

§3º O adicional será devido a partir da data em que o servidor completar o quinquênio, independentemente de requerimento.

Seção V

Adicional de insalubridade ou de periculosidade

Art. 20 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 na Unidade de Protocolo da Câmara Municipal de Domingos Martins.

§ 2º Após, o pedido será encaminhado à Gerência de Departamento Pessoal e Recursos Humanos que informará a situação funcional do requerente, e devolverá o pedido a SEGA 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.

§3º Concedido o adicional, o processo será encaminhado ao Presidente para conhecimento que solicitará edição e publicação de ato concedendo o adicional a SEGA. Após ato, SEGA encaminhará o processo para a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos para a inclusão na folha de pagamento e registro na ficha funcional do servidor.

Seção VI

Adicional de férias

Art. 21 Por ocasião das férias, será devido ao servidor municipal um adicional correspondente a 1/3(um terço) da remuneração recebido no mês em que iniciar o período de gozo de férias.

Paragrafo único. O valor será pago junto ao pagamento do vencimento de férias independentemente de solicitação do servidor.

Seção VII

Adicional noturno

Art. 22 Ao servidor que prestar serviço em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, será acrescido 25% (vinte e cinco por cento) ao valor hora correspondente à gratificação pela prestação de serviços extraordinários, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§1º Ao realizar os cálculos de serviço extraordinário, a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos deverá verificar se houve realização de serviço no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§2º Havendo realização de serviço no horário noturno mencionado no caput, deverá ser será acrescido 25% (vinte e cinco por cento) ao valor hora correspondente à gratificação pela prestação de serviços extraordinários e computar-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§3º Realizado o cálculo, a chefia imediata atestará e encaminhará ao Presidente para autorização do pagamento.

§4º Autorizado o pagamento, o processo será devolvido a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos para incluir o pagamento na folha de pagamento do mês corrente.

Seção VIII

Promoção

Art. 23 A Unidade de Pessoal e Recursos Humanos verificará a manutenção do cadastro de pessoal, realizará o acompanhamento das avaliações de desempenho, e fará as devidas inserções no sistema de folha depois de atendidas os requisitos do art. 15 a 24 da Lei Municipal 2169/2009 para fins de promoção e respectivo avanço de padrão.

§1º O processo de avaliação de desempenho será realizado por comissão criada para coordenar e proceder a avaliação periódica de desempenho dos servidores.

§2º A cada 3 (três) anos, a Gerência de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, em posse do processo de avaliação, verificará o atendimento dos requisitos dos arts. 19 e 20 da Lei Municipal 2169/2009.

§3º Se atendidos os requisitos, será encaminhado ao Presidente para homologação do resultado final do processo de avaliação concedendo a promoção;

§4º A Secretaria Geral Administrativa e Legislativa editará portaria para a concessão da promoção, assinada pelo Presidente, publicará e encaminhará a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos para incluir a promoção no sistema de Folha de Pagamento e na Ficha Funcional do servidor.

Seção IX

13º Vencimento

Art. 24 O Servidor Público Efetivo terá direito anualmente ao 13º vencimento, com base no número de meses de efetivo exercício no ano, na mesma remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fizer jus.

§1º O pagamento do 13º vencimento será efetuado em parcela única no mês do aniversário do servidor efetivo no valor correspondente à remuneração devida nesse mês.

§2º O Servidor receberá o 13º proporcional, a razão de 1/12(um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando:

a) por motivo de licença trato de interesses particulares;

b) para exercício de mandato eletivo;

c) da ocorrência de exoneração ou demissão;

d) por motivo de falecimento ou aposentadoria.

§3º No caso de posse e exercício do servidor durante o ano, o pagamento do 13º vencimento será feito excepcionalmente no mês de dezembro, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, observada as regras estabelecidas nesta Instrução e no Estatuto.

Art. 25 O Servidor Público Comissionado terá direito anualmente ao 13º vencimento no mês de dezembro proporcionalmente ao número de meses de efetivo exercício no ano, na mesma remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fizer jus.

Seção X

Férias

Art. 26 O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que poderá ser acumulada até o máximo de dois períodos, na hipótese de necessidade do serviço atestado pela chefia imediata.

§1º A Unidade de Pessoal e Recursos Humanos elaborará a escala de gozo de férias dos servidores de acordo com o período aquisitivo a que estes fazem jus e conveniência de cada unidade, e encaminhará, após aprovação, para as Secretarias até o mês de dezembro do ano anterior ao que se refere a escala.

§2º Em hipótese alguma poderá exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas.

§3º As alterações da escala de férias deverão ser justificadas pela chefia imediata.

§4º O pagamento de férias será até o 5º(quinto) dia útil do mês em que o servidor encontrará de gozo de férias.

a) Salvo no mês de janeiro, em que o servidor receberá o pagamento de férias na data dos vencimentos no final do mês.

§5º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pelo Presidente.

§6º O período de férias interrompido conforme parágrafo anterior deverá ser gozado de uma só vez.

Seção XI

Da Licença Prêmio

Art. 27 O servidor público efetivo fará jus a 3 (três) meses de Licença Prêmio, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, desde que atenda todos os requisitos estabelecidos nos artigos 137 a 141 e 144 da Lei Complementar nº 04/2007.

§1º O servidor após ter vencido o direito da licença prêmio deverá requerer no protocolo, o gozo ou a conversão em pecúnia;

§2º A Unidade de Pessoal e Recursos Humanos apurará o atendimento aos requisitos dos artigos 137 a 140 do Estatuto dos Servidores Municipais, calculará o valor devido em pecúnia e encaminhará para a chefia imediata para avaliação sobre possibilidade de ausência do servidor no período.

§3º Posteriormente, a chefia imediata encaminhará para a contabilidade para verificar a disponibilidade de recursos financeiros.

§4º Atendido os requisitos, o pedido será encaminhado ao Presidente da Câmara para liberação do servidor ou autorização do pagamento da licença em pecúnia conforme avaliação da chefia imediata e da disponibilidade de recursos.

§5º Havendo liberação do servidor, a SEGA editará ato concedendo a licença-prêmio e encaminhará o processo para a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos para devidos registros no sistema de folha e para informar a chefia imediata sobre a liberação.

§6º Havendo o pagamento da licença em pecúnia, a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos fará os lançamentos no sistema de folha de pagamento de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 28 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 concedidos quando atendidos os requisitos da Lei e por meio de atos do Presidente da Câmara.

Art. 29 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. 30 Fazem parte desta instrução Normativa os seguintes anexos:

I – Anexo I - Fluxograma controle das vantagens;

II – Anexo II - Fluxograma Gratificação pela prestação de serviços extraordinários e adicional noturno;

III – Anexo III - Fluxograma Gratificação de nível superior e de especialização acadêmica;

IV – Anexo IV - Fluxograma Adicional de insalubridade ou de periculosidade;

V – Anexo V - Fluxograma Promoção;

VI – Anexo VI - Fluxograma Licença Prêmio.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Art. 31 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 30 de outubro de 2018.

JÚLIO MARIA CHRIST
Presidente

DIANA EFFGEN WAIANDT
Secretária Geral de Controladoria

ELMA DA PENHA HORTOLANI
Secretária Geral Administrativa e Legislativa