



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI/SEMAR Nº 03.0005**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS**

<b>Tema:</b>	Elaboração de Normas de Procedimentos – Progressão Vertical		
<b>Emitente:</b>	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMAR		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Controle Interno	<b>Código:</b>	SCI
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	
		<b>Vigência:</b>	

---

---

**1. FINALIDADE**

---

---

- 1.1. Normatizar a solicitação de progressão Vertical para os servidores do Município de Linhares, bem como os procedimentos internos de tramitação dos processos.

---

---

**2. ABRANGÊNCIA**

---

---

- 2.1. Servidores estatutários, que não estejam em período probatório, do Município de Linhares e outras áreas envolvidas na execução dos serviços.

---

---

**3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

---

---

- 3.1. Lei Orgânica do Município de Linhares nº 001/1990.  
3.2. Lei nº 1.347/1990 - Estatuto do Servidor Público de Linhares.  
3.3. Lei nº 2.561/2005 – Lei de Nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo de Linhares.  
3.4. Lei Complementar nº 051/2017.  
3.5. Lei Complementar nº 052/2017.  
3.6. Decreto nº 1.375/2021.  
3.7. Lei Complementar nº 080/2021.  
3.8. Lei Complementar nº 102/2023.

---

---

**4. DEFINIÇÕES**

---

---

- 4.1. **Normatização** – é o processo de estabelecer Normas de Procedimentos operacionais das principais atividades, dos fluxos e das rotinas de trabalho, por meio de um instrumento normativo visando fortalecer os controles internos, atender a legislação aplicável e viabilizar a eficiência e a eficácia nas ações públicas na execução de suas atividades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 4.2. Norma de Procedimentos** – descrição da rotina aplicável às principais atividades inseridas em sistema administrativo e seu fluxo de trabalho, inclusive aquelas de caráter finalístico, passíveis de padronização, elaboradas e aprovadas por cada Unidade Gestora Municipal, dentro de suas competências e funções pertinentes aos serviços desempenhados.
- 4.3. Pontos de Controle** – são aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes dos fluxos e das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 4.4. Unidade Central de Controle Interno (UCCI)** – unidade criada com status de Secretaria, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo que atua como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, neste caso representada pela Controladoria Geral do Município.
- 4.5. Unidades Executoras de Controle Interno (UECI)** – compostas pelas Unidades Gestoras integrantes da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, e seus respectivos Fundos, do Poder Executivo Municipal, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.
- 4.6. Unidades Gestoras** – são as unidades componentes da estrutura organizacional do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, e seus respectivos Fundos, do Poder Executivo Municipal.
- 4.7. Sistemas Administrativos** – contemplam as atividades afins da Unidade Gestora, relacionando as funções finalísticas ou administrativas que executam procedimentos coordenados e orientados pelo responsável do setor do respectivo sistema, concorrendo assim, para a obtenção do resultado.

---

---

**5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

---

---

- 5.1. Controladoria Geral do Município (CGM)** – tem a competência e responsabilidade na orientação para a elaboração das Normas de Procedimentos, visando assegurar a padronização, objetividade e interpretação de seus conteúdos.
- 5.2. Unidades Gestoras** – Têm a responsabilidade de elaborar as normas de procedimentos de sua competência, em face ao domínio do conhecimento sobre as atividades que executam e que respondem diretamente pelos resultados obtidos, devendo observar sua realidade, legislação específica, e fluxo e rotinas de trabalho, com redação clara e objetiva.



---

---

## **6. ABREVIATURAS**

---

---

- 6.1 CGM** – Controladoria Geral do Município
- 6.2 SEMAR** – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- 6.3 UG** – Unidade Gestora
- 6.4 UCCI** – Unidade Central de Controle Interno
- 6.5 UECI** – Unidade Executora de Controle Interno
- 6.6 NP** – Norma de Procedimento
- 6.7 OF** – Ofício

---

---

## **7. PROCEDIMENTOS**

---

---

- 7.1. Departamento de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Servidor Público**  
Elabora Edital de Abertura do Processo Anual de Evolução Funcional, regulamentando os demais critérios, diretrizes, períodos e datas que serão observados no respectivo processo.
- 7.2. Servidores**  
Realiza inscrição para Progressão Vertical, incluindo documentação solicitada no Edital.
- 7.3. Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho**
- Analisa os pedidos com base na legislação;
  - Divulga resultado preliminar;
  - Abertura de prazo para recurso.
- 7.4. Comissão de Gestão de Carreiras**
- Analisa e decide os recursos interpostos;
  - Encaminha para a Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho.
- 7.5. Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho**
- Publica a classificação dos servidores em listas que irão progredir.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**7.6. Departamento de Recursos Humanos**

- Encaminha ofício com listagem dos servidores contemplados com a Progressão Vertical para mudança de nível, bem como o pagamento.

---

---

**8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

**8.1.** As inscrições serão realizadas por meio eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Linhares, no link: <http://administracao.linhares.sisp.com.br>, após publicação do edital com o devido cronograma.

**8.2.** As Avaliações Periódicas de Desempenho que fazem parte do processo de Evolução Funcional serão realizadas anualmente pela chefia imediata do servidor, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado.

**8.3.** Previamente as chefias imediatas deverão participar de capacitação para realização das Avaliações Periódicas de Desempenho.

**8.4.** O servidor somente será avaliado pela sua chefia se tiver 09 (nove) meses trabalhados no ano.

**8.5.** Nos casos de mudança de setor de lotação, o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo no decorrer do período avaliado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

---

**9. ASSINATURAS**

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO</b>	
<b>FERNANDA MAURI BORGES</b> Diretora do Depto de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Servidor Público	<b>JÉSSICA SEIDEL SILVA</b> Escriturário – Secretaria de Administração
<b>SAULO RODRIGUES MEIRELLES</b> Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	
Elaborada em 15/04/2024	
<b>APROVAÇÃO</b>	
<b>MARCIO DE SOUZA</b> Controlador Geral do Município	
Aprovada em 19/04/2024	