

DECRETO N.º 40.803, DE 17/11/2021.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DAS
INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCI N.º 001/2012 E
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 011/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO DISPOSTO NO INCISO XIX DO ARTIGO 55 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

DECRETA:

Art. 1º O art. 1º do Decreto Municipal n.º 33.829, de 06 de março de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica aprovada e implantada a seguinte Instrução Normativa:

1. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:

1.1. Instrução Normativa SRH n.º 009/2018 – Versão n.º 01.00 – Dispõe sobre os procedimentos de comunicação, análise e registro de incidentes do trabalho dos servidores públicos do Município de Aracruz.

1.2. A Instrução Normativa SRH n.º 009/2018 – Versão n.º 01.00 obedecerá a numeração a que se refere o item 1.1.

Parágrafo único. A Instrução Normativa aprovada consiste em parte integrante do presente Decreto Municipal”.

Art. 2º O art. 1º do Decreto Municipal n.º 34.201, de 04 de junho de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica aprovada e implantada a seguinte Instrução Normativa:

1. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:

1.1. Instrução Normativa SRH n.º 010/2018 – Versão n.º 01.00 – Dispõe sobre os procedimentos de aquisição, distribuição e uso dos equipamentos de proteção individual para os servidores públicos do Município de Aracruz.

1.2. A Instrução Normativa SRH n.º 010/2018 – Versão n.º 01.00 obedecerá a numeração a que se refere o item 1.1.

Parágrafo único. A Instrução Normativa aprovada consiste em parte integrante do presente Decreto Municipal.

Art. 3º Fica aprovada a Instrução Normativa SRH n.º 011/2021 – Versão 01.00, na forma do Anexo I.

Art. 4º Fica aprovada a Instrução Normativa SCI n.º 001/2012 – Versão 04.00, na forma do Anexo II.

Art. 5º Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 11 de novembro de 2021.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2012

“Dispõe sobre normas, diretrizes e procedimentos para elaboração e aprovação de Instruções Normativas no âmbito do Poder Executivo do Município de Aracruz”.

VERSÃO: 04.00

DATA: 27/09/2021

ATO APROVAÇÃO: Resolução CONFIT nº 004/2021.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria-Geral do Município

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa tem como finalidade a criação de normas e procedimentos para a confecção de Instruções Normativas, tendo em vista a necessidade de padronizar sua elaboração e estabelecer orientações a serem seguidos pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange toda a Administração Direta do Município de Aracruz.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - Unidade: Órgãos e Secretarias do Município de Aracruz.

II - Controle Interno: compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

III - Auditoria: processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação;

IV - Sistema Administrativo: agrega um conjunto de funções de uma ou mais Unidades, com a finalidade de reunir os procedimentos e fluxos internos de tais funções, bem como promover a integração operacional.**(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)**

V - Norma das Normas: nomenclatura alternativa para a Instrução Normativa SCI nº 001/2012, que estabelece regras e orientações para a confecção de todas as Instruções Normativas do Município de Aracruz.

VI – Unidade Responsável: Órgão ou Secretaria responsável pelo Sistema Administrativo a que se refere a Instrução Normativa.

VII – Arquivo de texto eletrônico editável: Arquivo digital que permite a qualquer usuário a modificação e seu conteúdo através de programas de computador aptos à edição do formato.

VIII – Formato aberto e não proprietário: Formato de arquivo eletrônico com licença para uso livre e não vinculado ou de propriedade de empresa privada.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º As orientações contidas nesta Instrução Normativa são baseadas nos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e atos normativos:

I - Lei Municipal nº 4.155, de 22 de Dezembro de 2017, que dispõe sobre a reorganização da estrutura organizacional, competências e plano de carreira da Controladoria-Geral do Município de Aracruz, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, nos termos do disposto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal de 1988.

II - Resolução TCE-ES nº 227/2011, alterada pelas Resoluções nº 257/2013 e 319/2018, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de controle Interno na Administração Pública”.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES Seção I

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria-Geral do Município:

I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;

II - avaliar através de atividades de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Aracruz, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou a criação de novas Instruções Normativas;

II - proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou impresso.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º A análise, aprovação ou reprovação das Instruções Normativas é de competência única e exclusiva da Controladoria-Geral do Município, vedada sua delegação em qualquer hipótese.

Art. 7º As Instruções Normativas serão aprovadas por meio de Resolução do Conselho de Fiscalização e Transparência (CONFIT).

Art. 8º A Controladoria-Geral do Município estabelecerá, por meio de Resolução do Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência (CONFIT), os Sistemas Administrativos do Poder Executivo Municipal, suas nomenclaturas e as Unidades responsáveis.

Art. 9º Por meio da execução de procedimentos de Controle Interno e Auditoria, a Controladoria-Geral do Município poderá propor a revisão e confecção de Instruções Normativas, fixando prazos para a conclusão dos trabalhos.

Art. 10. As solicitações de alteração de Instruções Normativas apresentadas à Controladoria-Geral do Município deverão conter de forma clara e individualizada a exposição dos motivos para modificações.

Seção I

Da Padronização das Instruções Normativas

Art. 11. As Minutas de Instruções Normativas deverão ser encaminhadas à Controladoria-Geral do Município em conformidade com as disposições contidas no presente regulamento.

Art. 12. O título da Instrução Normativa deverá ser redigido em letras maiúsculas, fonte Arial, tamanho 11, negrito, justificado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e recuo de 7 cm. **(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)**

Art. 13. A ementa da Instrução Normativa deverá ser redigida em fonte Arial, tamanho 11, negrito, justificado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e recuo de 7 cm. ***(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)***

Art. 14. Os capítulos e anexos da Instrução Normativa deverão ser redigidos em fonte Arial, tamanho 11, negrito, centralizado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e sem recuo. ***(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)***

Art. 15. As seções da Instrução Normativa deverão ser redigidas em letras maiúsculas, fonte Arial, tamanho 11, negrito, centralizado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e sem recuo. ***(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)***

Art. 16. O corpo do texto das Minutas de Instrução Normativa deverá ser redigido em fonte Arial, tamanho 11, justificado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e sem recuo. ***(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)***

Art. 17. Após o corpo da Instrução Normativa, constará o nome do município, seguido de hífen, unidade federativa, seguida de vírgula, data da aprovação em numeral, mês no formato textual e o ano em numeral, redigidos em fonte Arial, tamanho 11, negrito, justificado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e sem recuo. ***(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)***

Art. 18. Ao final da Instrução Normativa constará o nome e assinatura do responsável pela unidade administrativa e pelo Órgão Central de Controle Interno, seguido de seu cargo na linha inferior, redigidos em fonte Arial, tamanho 11, centralizado, espaçamento simples entre as linhas, sem espaçamento depois do texto e sem recuo. ***(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)***

Art. 19. Os formulários, modelos e demais documentos correlatos, serão relacionados após os nomes dos responsáveis pela Instrução Normativa, em páginas individuais, com a inscrição ANEXO, redigido em fonte Arial, tamanho 11, negrito, centralizado, espaçamento 1,5 entre as linhas, espaçamento de 6 pontos depois do texto e sem recuo. ***(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)***

Art. 20. As disposições contidas nas Instruções Normativas serão organizadas em artigos e seu enunciado principal será denominado *caput*.

§ 1º Os artigos deverão ser redigidos em negrito, com numeração ordinal e sequencial de 1 a 9;

§ 2º Os artigos deverão ser redigidos em negrito, com numeração cardinal e sequencial a partir do número 10 e seguido de ponto.

Art. 21. Os artigos da Instrução Normativa poderão conter parágrafos, que serão utilizados para transcrever uma condição, exceção ou esclarecimento.

§ 1º Em caso de conter somente um parágrafo, utilizar-se-á a nomenclatura “Parágrafo único”, em negrito e seguido de ponto.

§ 2º Em caso de conter múltiplos parágrafos, utilizar-se-á o símbolo “§” seguido de número ordinal, ambos em negrito.

§ 3º A inobservância ao disposto no *caput* deste artigo não constitui erro passível de reprovação da Instrução Normativa apresentada.

Art. 22. Os artigos da Instrução Normativa poderão conter incisos, que abarcarão os desdobramentos dos artigos e dos parágrafos.

§ 1º Os incisos deverão ser dispostos em números romanos, em negrito, sequenciais, seguido de espaço, hífen e espaço ante ao texto.

§ 2º A inobservância ao disposto no *caput* deste artigo não constitui erro passível de reprovação da Instrução Normativa apresentada.

Art. 23. Os incisos da Instrução Normativa poderão conter alíneas, que abarcarão os desdobramentos dos artigos e dos parágrafos, que abarcarão os desdobramentos dos incisos.

§ 1º Os incisos deverão ser dispostos em letras minúsculas de a-z, em negrito, sequenciais, seguido do símbolo de parêntese de fechamento.

§ 2º A inobservância ao disposto no *caput* deste artigo não constitui erro passível de reprovação da Instrução Normativa apresentada.

Seção II

Da Metodologia para Elaboração

Art. 24. A finalidade da Instrução Normativa deverá trazer de forma sucinta a motivação que ensejou a confecção da norma e os objetivos no contexto em que se insere.

Art. 25. Na abrangência da Instrução Normativa são definidas as Unidades que se sujeitarão aos procedimentos estabelecidos, podendo ser mencionada na forma de

Administração Direta e/ou Indireta, quando englobar todas as unidades administrativas como executoras.

Art. 26. Os conceitos serão utilizados para explicação dos termos mencionados na Instrução Normativa, buscando facilitar sua compreensão pelos destinatários da norma, uniformizando o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Art. 27. Na base legal constarão as leis e regulamentos que interferem ou serviram de base para os procedimentos criados.

Art. 28. O capítulo dedicado às responsabilidades deverá conter a unidade responsável pelo sistema administrativo, as unidades executoras e a Controladoria-Geral do Município, separados por seção, pelos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município é unidade supervisora de todas as Instruções Normativas do município de Aracruz, devendo ser incluídas as responsabilidades mínimas contidas no Art. 5º, incisos I, II, e III da presente Norma das Normas.

Art. 29. No capítulo de procedimentos serão estabelecidos todos os métodos, prazos, ferramentas e processos da Instrução Normativa.

Parágrafo único. A unidade responsável pelo sistema administrativo deverá observar as leis e regulamentos relacionados aos procedimentos estabelecidos para fins de apresentação de Minuta de Instrução Normativa à Controladoria-Geral do Município.

Art. 30. Nas considerações finais serão incluídas as orientações ou esclarecimentos adicionais, medidas que poderão ser adotadas ou consequências para os casos de inobservância ao estabelecido na Instrução Normativa, situações ou operações dispensadas da observância total ou parcial ao estabelecido e unidades autorizadas a prestar esclarecimentos sobre a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 31. É recomendado que as Instruções Normativas contenham fluxogramas para facilitar o entendimento e simplificar os procedimentos estabelecidos.

Seção III

Da Instrução Simplificada de Procedimento

Art. 32. A Controladoria-Geral do Município poderá editar Instruções Simplificadas de Procedimentos com vistas à instituição, compilação, retificação, atualização e

complementação de Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos da Prefeitura Municipal de Aracruz. **(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)**

§ 1º As Instruções Simplificadas de Procedimentos serão assinadas pelo Controlador-Geral do Município e pelo Gestor da unidade responsável pelo Sistema Administrativo a que se refere a norma, sendo aprovadas por meio de Resolução do Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência. **(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00).**

§ 2º As Instruções Simplificadas de Procedimentos, cuja natureza seja a atualização e complementação, serão específicas em relação às disposições nela contidas, não implicando em alteração das demais situações tratadas pela norma principal. **(Alterado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00).**

§ 3º A instituição, compilação, retificação, atualização e complementação receberão a denominação natureza, que deverá ser incluída na Instrução Simplificada de Procedimento, na forma do Anexo Único. **(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00).**

§ 4º As Instruções Simplificadas de Procedimentos que tenham por natureza a instituição, na forma do *caput* deste artigo, poderão estabelecer procedimentos independentes das Instruções Normativas existentes. **(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00).**

§ 5º As Instruções Simplificadas de Procedimentos poderão retificar as Instruções Normativas existentes, na forma do *caput* deste artigo. **(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00).**

Art. 33. As disposições contidas nas Instruções Simplificadas de Procedimentos deverão conter a sigla ISP, seguida de barra, o acrônimo de identificação do Sistema Administrativo, espaço, o número de número e ano da norma, e a respectiva numeração cardinal em dois dígitos, na forma do Anexo Único. **(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)**

~~**Parágrafo único.** As Instruções Simplificadas de Procedimentos serão disponibilizadas de forma segregada em documentos digitais e de forma conjunta na respectiva página de site oficial da Prefeitura Municipal de Aracruz. **(Revogado pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)**~~

Art. 33-A. As propostas de revisão das Instruções Normativas deverão ser apresentadas em conformidade com o seguinte: *(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)*

I – Arquivo de texto eletrônico editável; *(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)*

II – Preferencialmente em formato aberto e não proprietário; *(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)*

III – As modificações tenham sido efetivadas com a utilização de função de registro/controle de alterações ou similar, disponível em editores eletrônicos de texto; *(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)*

IV – Sejam incluídos comentários/anotações que justifiquem as alterações pretendidas. *(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)*

Seção IV

Do Guia Orientativo

Art. 33-B. A Controladoria-Geral do Município poderá criar Guias Orientativos, com a finalidade de difundir boas práticas administrativas, simplificação processual, demonstração de utilização prática de ferramentas e explicações em geral. *(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)*

§ 1º Poderá ser dispensada a aprovação formal do Guia Orientativo a que se refere o *caput* pelo Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência. *(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)*

§ 2º Caberá à Controladoria-Geral do Município a difusão das orientações contidas nos guias no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz. *(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)*

§ 3º Os Guias Orientativos não serão de observância obrigatória e possuirão caráter não normativo. *(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)*

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34. O encaminhamento de Minuta de Instrução Normativa em desconformidade com as disposições contidas na presente Instrução Normativa poderá culminar em devolução à Unidade Responsável para fins de regularização.

Art. 35. Esta Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 36. Na ausência de dispositivos específicos, aplicam-se, supletivamente, as disposições contidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de Fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Art. 37. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Fiscalização e Transparência (CONFIT).

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 38. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz-ES, 27 de Setembro de 2021.

Luís Fernando Mendonça Alves
Controlador-Geral do Município

ANEXO ÚNICO

**MODELO DE INSTRUÇÃO SIMPLIFICADA DE
PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE
CONTROLE INTERNO Nº 001/2012**

***“Dispõe sobre a criação de Instrução
Simplificada de Procedimento do Sistema de
Controle Interno”.***

DATA: **/**/****

ATO APROVAÇÃO: Resolução CONFIT nº ***/****

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria-Geral do Município

NATUREZA: Instituição, compilação, retificação, atualização ou complementação.
(Incluído pela Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Versão 04.00)

ISP/SCI 001/2012.01. A Controladoria-Geral do Município editará Instruções Simplificadas de Procedimentos com vistas à retificação, atualização e complementação de Instruções Normativas componentes dos Sistemas Administrativos da Prefeitura Municipal de Aracruz.

Aracruz-ES, 23 de setembro de 2021.

NOME

Controlador-Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 011/2021

“Dispõe sobre procedimentos para concessão, gozo e pagamento do adicional de férias no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz”.

VERSÃO: 01.00

DATA: 26/10/2021

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Secretaria de Administração e Recursos Humanos; Secretaria de Educação; e Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa tem como finalidade o estabelecimento das normas, diretrizes e procedimentos necessários a orientar e instruir os procedimentos relativos à concessão, gozo e pagamento do adicional de férias no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as solicitações de férias no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Férias: é o período de descanso anual que deve ser concedido ao servidor público após o exercício de atividades por 12 meses;

II – Escala de férias: consiste na definição dos períodos de gozo de férias dos servidores públicos;

III – Interrupção de férias: suspensão do gozo de férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral ou por imperiosa necessidade de serviço.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º As orientações contidas nesta Instrução Normativa são baseadas nos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e atos normativos:

I - Lei Municipal nº 2.898, de 31 de março de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Aracruz/ES;

II - Lei Municipal nº 4.352, de 31 de março de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública Municipal de Aracruz/ES e dá outras providências;

III - Lei Municipal nº 3.356, de 20/10/2010, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública Municipal de Aracruz/ES e dá outras providências.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria-Geral do Município:

I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;

II - avaliar através de atividades de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Aracruz, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou a criação de novas Instruções Normativas;

II - proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou impresso.

Seção II

Da Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- II** - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Controladoria-Geral do Município, visando o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho;
- III** - Através da Gerência de Recursos Humanos promover o gerenciamento, direção e controle das rotinas objeto desta norma;
- IV** - Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Geral do Município, às Unidades Executoras e aos servidores públicos;
- V** - Requisitar todos os relatórios e informações pertinentes às Unidades Executoras.

Seção III

Da Secretaria de Educação

Art. 7º São responsabilidades do Secretaria de Educação:

- I** – Estabelecer o calendário letivo e organizar as escalas de férias dos profissionais do magistério;
- II** – Manter comunicação com a Secretaria de Agricultura visando o estabelecimento dos períodos de férias escolares para as regiões rurais.

Seção IV

Dos Responsáveis pelas Unidades Executoras

Art. 8º São responsabilidades dos Responsáveis pelas Unidades Executoras:

- I** – Prestar as informações cabíveis, atender às solicitações da Controladoria-Geral do Município e Secretaria de Administração e Recursos Humanos, no que se refere ao fornecimento de informações e participação no processo de atualização da norma;
- II** - Alertar a Controladoria-Geral do Município e Secretaria de Administração e Recursos Humanos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, principalmente, em relação ao aperfeiçoamento dos procedimentos de controle, visando o aumento da eficiência operacional;
- III** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade e zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- VI** - Manter amplo canal de comunicação com a Gerência de Recursos Humanos

CAPÍTULO VI
DAS NORMAS GERAIS

Seção I

Do Direito às Férias

Art. 9º O servidor terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de férias remuneradas, na seguinte proporção, ressalvados os casos específicos disciplinados em legislação federal, conforme o disposto no art. 91 da Lei Municipal nº 2.898, de 31 de março de 2006:

I - 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas;

V - 07 (sete) dias corridos, quando houver mais de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

Seção II

Da Concessão das Férias

Art. 10. As férias relativas aos períodos aquisitivos precedentes deverão ser integralmente fruídas antes do início do período subsequente, permitida a solicitação de gozo de múltiplas férias, desde que devidamente autorizado pelo gestor e incluído em escala de férias.

§ 1º As licenças e afastamentos não computados como efetivo exercício, suspendem a contagem do período aquisitivo, a qual será retomada na data de retorno à atividade.

§ 2º As férias poderão ser parceladas em até dois períodos, não podendo um deles ser inferior a 10 (dez) dias.

Seção III

Do Monitoramento e Controle das Férias

Art. 11. Caberá à Gerência de Recursos Humanos o monitoramento mensal dos servidores que atinjam, sem gozo, o total de 1 (um) ano e 11 (onze) meses de período aquisitivo de férias, e comunicar aos gestores das Secretarias sobre a possibilidade de acumulação de 2 (dois) períodos de férias.

Parágrafo único. Em caso de acumulação de férias por 2 (dois) períodos, caberá ao Secretário Municipal, ou autoridade equivalente, a apresentação de ateste da necessidade à Gerência de Recursos Humanos, em existência de imperiosa necessidade de serviço, bem como a inclusão do servidor em escala de férias até o limite máximo de acúmulo de 2 (dois) anos e 10 (dez) meses de período aquisitivo.

Seção IV

Do Pagamento das Férias

Art. 12. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

§ 1º O adicional a que se refere o *caput* será pago na folha de pagamento do mês anterior ao do mês programado para o gozo das férias, independentemente de solicitação.

§ 2º O pagamento das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo.

§ 3º Quando em gozo de férias, o servidor fará jus às vantagens fixas que o servidor faz jus e à média das vantagens variáveis e ao adicional a que se refere o *caput*, que deverão ser pagos integralmente, inclusive na hipótese de parcelamento de férias, cujo pagamento será efetivado no primeiro período de parcelamento.

§ 4º Em caso de parcelamento de férias, não será devida complementação decorrente de eventuais acréscimos remuneratórios quando do gozo do segundo período de férias

Seção V

Da Organização da Escala de Férias

Art. 13. As férias dos servidores serão organizadas em escala anual, elaborada no período de 16 a 30 de novembro do ano anterior ao gozo, publicadas em Diário Oficial e no sítio oficial da Prefeitura Municipal até o dia 15 de dezembro do mesmo exercício, contendo o nome do servidor, o período aquisitivo de férias e o início e término de cada período de gozo.

§ 1º A escala de férias deverá ser programada em comum acordo entre os servidores e o superior imediato, com ratificação pelo gestor da respectiva Secretaria, de modo que não haja prejuízo ao regular funcionamento da Secretaria ou Órgão, devendo ser encaminhada até o dia 30 de novembro de cada exercício, na forma de planilha consolidada por Unidade, à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, através do e-mail rh.feriasrct@aracruz.es.gov.br.

§ 2º A omissão do servidor até o prazo máximo estabelecido no *caput* deste artigo, autorizará a marcação de suas férias pelo superior imediato.

§ 3º Compete ao superior imediato garantir que todos os servidores sejam incluídos na escala anual de férias.

§ 4º Em caso de fracionamento de férias do servidor, caberá informar, no ato de requerimento, os períodos de férias para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

§ 5º Após a publicação da escala de férias, as datas serão registradas pela Gerência de Recursos Humanos – SEMAD e divulgadas no Portal do Servidor, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Aracruz, sendo dispensada a notificação mensal dos servidores.

Seção VI

Da Alteração da Escala de Férias

Art. 14. A alteração da escala de férias poderá ocorrer por interesse do servidor e da chefia imediata, em comum acordo, que deverá apresentar a solicitação:

Parágrafo único. A alteração da escala de férias dependerá da anuência do gestor, e deverá ser formalizado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do gozo, quando se referir ao primeiro período de férias, ou de 10 (dez) dias do início do gozo, quando se referir ao segundo período de férias.

Art. 15. A alteração da escala de férias implicará na alteração da data do pagamento das vantagens pecuniárias, salvo manifestação em contrário da Gerência de Recursos Humanos da SEMAD.

Seção VII

Da Interrupção das Férias

Art. 16. Em caso de interrupção de férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral ou por imperiosa necessidade de serviço, o Gestor da Unidade deverá apresentar à Gerência de Recursos Humanos a justificativa para a interrupção.

§ 1º Caberá ao superior imediato a realização de diligências com o fito de constatar a existência de condições reais de retorno ao serviço, bem como a comprovação da impossibilidade de execução dos trabalhos requeridos por outro servidor.

§ 2º Caso a interrupção de férias acarrete em prejuízo manifesto ou impossibilidade de retorno ao serviço, caberá ao servidor a apresentação de informações no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da comunicação de interrupção de férias.

Art. 17. A interrupção de férias deverá ser comunicada ao servidor e à Gerência de Recursos Humanos, pela chefia imediata, até o fim do dia útil posterior à decisão.

§ 1º A comunicação de interrupção de férias e a justificativa deverão ser apresentados à Gerência de Recursos Humanos através de memorando, cabendo a especificação do período em que o servidor gozará os dias restantes de férias que foram interrompidos.

§ 2º Recebida a solicitação de interrupção de férias, caberá ao Setor de Recursos a lavratura da portaria de interrupção e a realização de registro nos assentos funcionais do servidor.

§ 3º O restante do período de gozo de férias que foi interrompido, deverá ser gozado integralmente, em até 90 dias a contar do início da interrupção.

CAPÍTULO VII DAS NORMAS ESPECÍFICAS

Seção I

Das Normas e Procedimentos relativos ao Magistério

Art. 18. Quando o período de licença maternidade do membro do magistério coincidir com o período de férias, o mesmo terá direito a gozar férias no período imediatamente posterior ao da licença.

Art. 19. É proibido levar à conta de férias dos profissionais do Magistério qualquer falta ao serviço, nos termos do art. 62, da Lei Municipal nº 4.352, de 29 de dezembro de 2020.

Art. 20. O profissional do magistério que, ao primeiro dia útil do mês de janeiro, não tiver completado o período aquisitivo de férias gozará, na oportunidade, férias coletivas conforme o calendário escolar, recebendo 1/3 (um terço) de férias proporcional

Art. 21. Em regiões rurais os períodos letivos poderão ser organizados com fixação das férias escolares nas épocas de plantio e colheita das safras, conforme calendário estabelecido pela Secretaria de Educação.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria de Educação a realização de consulta à Secretaria de Agricultura para a definição do período letivo a que se refere o *caput*.

Art. 22. Caberá à Secretaria de Educação o encaminhamento de memorando à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o seguinte:

I – Organização do período de gozo de férias dos profissionais do magistério.

II – Decisão acerca do pagamento do adicional de 49,99% (quarenta e nove vírgula noventa e nove por cento) a que se refere o § 3º do art. 42 da Lei Municipal nº 3.356, de 20/10/2010 será pago, ao professor em exercício da docência, integralmente no mês de janeiro ou em duas parcelas.

Parágrafo único. Fica facultado à Secretaria de Educação o estabelecimento de escala de férias para os profissionais do magistério em exercício nas Unidades Escolares, na Secretaria Municipal de Educação de Aracruz e Órgãos Colegiados.

Seção II

Das Férias dos Profissionais do Magistério no Exercício da Docência

Art. 23. Os profissionais do Magistério, quando em exercício de docência que atuam nas unidades escolares gozarão de 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, sendo que os 30 (trinta) dias serão consecutivos conforme previsão do calendário escolar.

Seção III

Das Férias dos Demais Profissionais do Magistério

Art. 24. Os demais profissionais do Magistério em exercício nas Unidades Escolares, na Secretaria Municipal de Educação de Aracruz e Órgãos Colegiados, terão direito a 30 (trinta) dias de férias consecutivos, cuja organização da escala de férias deverá observar o disposto no art. 13 da presente Instrução Normativa.

Art. 25. O período de gozo de férias dos profissionais em exercício de direção, vice-direção e pedagogo no âmbito das Unidades Escolares serão no mês de janeiro, cuja relação de profissionais deverá ser remetida pela Secretaria de Educação à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do gozo.

Seção IV

Das Férias do Servidor que opera com Radiação X ou Substâncias Radioativas

Art. 26. O servidor que opera direta e permanentemente com raios-X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação ou a sua conversão em pecúnia.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. No caso de o servidor deixar o serviço público, inclusive o ocupante de cargo em comissão, ser-lhe-á devida a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido, calculada com base na remuneração do mês da vacância do cargo.

Parágrafo Único. O servidor que deixar o serviço público, antes de completar o período aquisitivo de 12 (doze) meses de serviço, terá direito à remuneração relativa ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do mês da vacância do cargo.

Art. 28. O servidor(a) casado(a) ou convivente com outro(a) servidor(a) do Município de Aracruz poderão gozar férias no mesmo período, desde que não haja prejuízo ao serviço.

Art. 29. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Aracruz/ES, 26 de outubro de 2021.

LUÍS FERNANDO MENDONÇA ALVES
Controlador-Geral do Município

MARCUS VINÍCIUS SOUZA COELHO
Secretário de Administração e Recursos Humanos

JENILZA SPINASSÉ MORELATTO
Secretária de Educação