



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 005 2014

“DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE MANUTENÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS.”

VERSÃO: 01.00

DATA: 29/09/2014

ATO APROVAÇÃO: Decreto Municipal Nº 28.558 de 29 de setembro de 2014

UNIDADE

RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - **SEMAD**

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de manutenção e cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais dos servidores públicos da Prefeitura de Aracruz.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

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

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Função gratificada: destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão, especificadas na lei que instituir a estrutura administrativa.

Fabio Tardes
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto Nº 25.775 de 08/04/2013

Av. Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733

Edison Galbari
Secretaria Municipal de Administração
29/09/2014



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

II – Progressão: é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observadas as normas da lei que instituir o sistema de carreiras.

III – Promoção: é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para o exercício das atribuições da classe correspondente.

IV – Gratificação de função: é concedida ao servidor investido na função a que se refere o art. 22, da Lei nº 2.898/06 fixada na forma da lei. A gratificação de função é vantagem pecuniária de caráter transitório.

V – Gratificação natalina: A gratificação natalina será paga, anualmente, a todo servidor municipal, inclusive aos ocupantes de cargo em comissão, independentemente da remuneração a que fizerem jus.

VI - Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva e Comissões Especiais de Trabalho: farão jus ao recebimento da gratificação, os servidores efetivos e comissionados, designados por ato do chefe do Poder Executivo, Poder Legislativo e Presidente de Autarquias para compor as comissões. Entende-se por Comissão Especial de Trabalho, aquela nomeada para desempenho de trabalhos especiais, não compreendidos como aqueles de rotina da Administração Pública Municipal, e que não seja atribuição do cargo do servidor nomeado.

VII – Gratificação de gabinete: o servidor efetivo lotado no Gabinete do Prefeito, Presidente da Câmara Municipal, Presidente de autarquia e fundação pública será paga uma gratificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do seu vencimento, uma vez que o mesmo exerça suas funções naquele órgão.

VIII – Adicional de férias: 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.

IX – Adicional por serviço extraordinário: será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) quando executado aos sábados, domingos e feriados, exceto nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do cargo que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

Fábio Tavares
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto N° 25 775 de 08/04/2013

Av. Morobá, n° 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733

Comissão de
Secretaria Municipal de Administração
08/04/2013

X – Adicional de insalubridade e periculosidade: os servidores que trabalham com habitualidade em atividades consideradas insalubres, perigosas ou penosas fazem jus a adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

XI – Adicional noturno: o serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia a 5 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor/hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52' 30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

XII – Adicional por tempo de serviço: é devido a cada ano de serviço público municipal prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, à razão de 1% (um por cento) do valor do respectivo vencimento.

XIII - Da Gratificação Especial de participação em Comissão de Licitação, Pregão e Cadastro de Fornecedor: aos servidores efetivos e comissionados, designados para compor as Comissões de Licitação, Cadastro de Fornecedor e Pregão Presencial ou Eletrônico, será devida uma gratificação especial na forma da Lei nº 2.898/06.

XIV – Diárias: o servidor que, a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, receberá passagens e diárias destinadas a indenizar a despesa extraordinária com pousada, alimentação e locomoção.

XV – Ajuda de custo: será concedida ajuda de custo ao servidor que participar de curso ou treinamento visando o aperfeiçoamento profissional na área de atuação do cargo efetivo que ocupa.

XVI – Auxílio doença: Ao servidor, que completar 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, será concedido, a título de auxílio doença, 1 (um) vencimento do cargo efetivo que ocupa.

XVII – Auxílio Funeral: será devido à família do servidor falecido na atividade ou na inatividade, em valor equivalente a 3 (três) vezes o menor vencimento previsto no plano de cargos, para indenizar as despesas comprovadas com o funeral.

XVIII – Auxílio para Diferença de Caixa: o servidor que, por força das atribuições próprias de seu cargo, pague ou receba em moeda corrente, perceberá um auxílio para diferença de caixa, no montante de 10% (dez por cento) do vencimento do cargo efetivo.

Fábio Tavares
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto Nº 25.775 de 08/04/2013

Eliana A. Sambardi
Secretaria Municipal de Administração



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

XIX – Auxílio natalidade: é devido à servidora, por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento pago pelo Município, inclusive no caso de natimorto, no prazo de 30 (trinta) dias após o parto.

XX – Auxílio alimentação: será devido ao servidor ativo na forma e condições estabelecidas no regulamento.

XXI – Vale-Transporte: ao servidor que dependa de transporte coletivo no trajeto de sua residência para a repartição pública, e vice-versa, será concedido vale-transporte, nos moldes da lei municipal e do regulamento.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei nº 2.898/06; e Resolução TC/ES nº 227/11 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Das respectivas responsabilidades:

I – Do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- a) promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionar sua aplicação;
- b) promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- d) caso necessário, contratar instituição, pessoa física ou jurídica, para aplicação do concurso público e/ou elaboração das provas;

Art. 6º. Das responsabilidades da Controladoria Geral:

I – prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções normativas e em suas atualizações;

Fábio Tasseres
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto Nº 25 775 de 08/04/2013

Av. Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733

Eidmário A. Gambartti



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

II – através de atividade auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública direta e indireta do Município de Aracruz, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente;

IV – em atenção ao princípio da publicidade, proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou manual.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

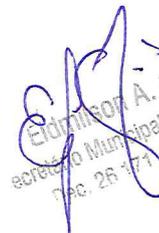
Art. 7º. Compete à Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, atualizar o cadastro do servidor quando solicitando, tendo em vista tratar-se de dever do servidor (art. 174, inciso XVIII, da Lei nº 2.898/06).

Art. 8º. Compete a Secretaria onde o servidor estiver lotado deve informar à Gerência de Recursos Humanos qualquer alteração no local de trabalho e no horário, e outras informações pertinentes a vida funcional de cada servidor.

Art. 9º. Os cadastros deverão ser mantidos atualizados, registrando as alterações funcionais, tais como:

- I – férias;
- II – licenças;
- III – faltas justificadas ou injustificadas;
- IV – afastamentos;
- V – promoções;
- VI – progressões;
- VII – adicionais por tempo de serviço;
- VIII – gratificações;
- IX – produtividades;


Fábio Torres
Controlador Geral do Município
CGM
Decreto Nº 25 775 de 08/04/2013


Edmundo A. Gambarti
Secretário Municipal de Administração
Dec. 26 174 de 24/05/2013



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

X – e todas as vantagens previstas na Lei nº 2.898/06 e demais legislações municipais.

Art. 10. Esta Instrução Normativa faz referência a todas as espécies de admissões de cargos em comissão efetuadas nesta Prefeitura.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11. Está Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 12. Integram esta instrução normativa os anexos que constam as documentações, declarações e exames necessários.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 13. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz/ES, 29 de setembro de 2014

Eidmilson Antonio Gambarti
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos


Eidmilson A. Gambarti
Secretário Municipal de Administração
Data: 26.11.2014 08:05:20


Fábio Tavares
Controlador Geral