

CÂMARA MUNICIPAL**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2021**

Publicação Nº 337078

Dispensa de Licitação Nº 004/2021

Em cumprimento ao art. 26, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Exma. Sra. Presidente da Câmara Municipal de Ibirapu, no uso de suas atribuições legais, torna público que nos autos do Proc. 003/2021, ratificou a Dispensa de Licitação objetivando a aquisição de materiais de consumo tais como: pão francês, manteiga, água mineral e gás de cozinha, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Ibirapu, em favor da Empresas: RR - Comercial e Panificadora Ltda ME, inscrita no CNPJ nº 04.986.229/0001-06, no valor total de R\$ 1.288,50 e Brandão Distribuidora e Comércio Varejista Ltda EPP, inscrita no CNPJ nº 26.457.339/0001-05, no valor total de R\$ 763,50. Fundamento legal: Art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Ibirapu, 03/03/2021.

Valéria Dos Santos Rosalém

Presidente da CMI

ID: 2021.030L0200001.09.0004

RESOLUÇÃO CMI N.º 002/2021

Publicação Nº 336982

RESOLUÇÃO CMI N.º 002/2021

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa "Sistema de Recursos Humanos - SRH n.º 003/2021".

O Presidente da Câmara Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa "Sistema de Recursos Humanos- SRH n.º 03/2021".

Parágrafo único. A Instrução Normativa acima referida constitui parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Jorge Pignaton, em 02 de março de 2021.

VALÉRIA DOS SANTOS ROSALÉM

Presidente

Registrada nesta Secretaria, em 02 de março de 2021.

ISABELLA GOMES BOTTAN LOMBARDI

Técnico Legislativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH Nº. 003/2021

Versão: 01

Aprovação em: 01/03/2021



Ato de aprovação: Resolução CMI n.º 002/2021

Unidade Responsável: Diretoria Geral da Câmara

I - DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por objetivo, dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho, dos servidores da Câmara Municipal de Ibirapu/ES.

Visa maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Setor de Pessoal. Aperfeiçoar os procedimentos administrativos e disciplinar normas do Setor de Pessoal e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores administrativos da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ibirapu/ES.

III - DO CONCEITO

Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

IV - REGISTRO DE FREQUÊNCIA

O meio pelo qual os servidores públicos da Câmara Municipal registrarão diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos seus locais de trabalho executando, contínua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos.

O registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal, ou na falta deste, ao Diretor da Câmara Municipal, a responsabilidade da definição de outros meios nos casos excepcionais.

V - PONTO DIGITAL

É um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos funcionários, permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor óptico de um aparelho, também conhecido e comercializado como relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo.

VI - OCORRÊNCIAS

São acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas.

VII - FALTAS LEGAIS

São aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação interna admite determinadas situações em que o servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

VIII - JUSTIFICATIVA

É o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio.

IX - TRATATIVAS

É a atitude, determinada pelo Presidente, ou na falta deste, pelo Diretor da Câmara Municipal, que o responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá seguir, observando a justificativa, a decisão apresentada em relatório e com base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto.



X - SETORES ADMINISTRATIVOS

Os diversos setores da estrutura organizacional sujeitos às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

XI - SERVIDOR PÚBLICO

Segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles, efetivos ou comissionados, que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos.

XII - DA BASE LEGAL, REGULAMENTAR E NORMATIVA

A Normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço e as tratativas de ausências do local de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal, com amparo na:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos;
- Lei Complementar nº 621, de 08 de março de 2012, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo;
- Resolução nº 227, de 25 de agosto de 2011, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Lei Municipal nº 2.641, de 30 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências e suas alterações posteriores;
- Resolução CMI n.º 007, 01 de agosto de 1997 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibirapu/ES;
- Lei Municipal nº 3.495, de 20 de agosto de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no âmbito do município de Ibirapu e suas alterações posteriores;
- Lei Municipal n.º 3.746, de 16 de março de 2016, que dispõe sobre a estrutura organizacional básica dos servidores administrativos da Câmara Municipal de Ibirapu;
- Portaria CMI n.º 013, de 17 de abril de 2013, que institui no âmbito da Câmara Municipal de Ibirapu, o controle de frequência através de relógio de ponto biométrico e dá outras providências;
- Portaria CMI n.º 014, de 17 de abril de 2013, que dispõe sobre a forma de cumprimento da carga horária básica de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Ibirapu;
- Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil) e Súmula n.º 09, do Conselho Federal da OAB, relativa à Advocacia Pública;
- Lei Municipal n.º 3.878, de 15 de dezembro de 2017, que acrescenta disposição à Lei municipal n.º 2.641, de 2005 e dá outras providências.

XIII - DAS RESPONSABILIDADES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Possui as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando os setores administrativos e supervisionar sua aplicação.
- b) Promover discussões técnicas com os setores administrativos, Diretoria e com o Setor de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- c) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Setor de Recursos Humanos.



- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Interna da Câmara Municipal e Servidores Públicos.
- e) Recrutamento e admissão, buscando profissionais com o perfil adequado para as diferentes funções e cargos.
- f) Identificar as necessidades de capacitação profissional do servidor e buscar o melhor treinamento possível (interno ou externo) visando sempre sanar as demandas da Câmara Municipal de Ibirapu.
- g) Gerenciar o processo de integração de novos profissionais, assim como a resolução de todo tipo de trâmite judicial e administrativo.
- h) Providenciar o pagamento de salários, benefícios, impostos, taxas e contribuições.
- i) Proceder ao monitoramento de abonos, férias, faltas e cálculos da folha de pagamento.
- j) Controlar o Ponto Biométrico.
- k) Supervisionar todo o processo de desligamento de um funcionário.

XIV - DOS OUTROS SETORES ADMINISTRATIVOS

Entende-se por setores administrativos desta Instrução Normativa todas as diretorias as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias, nos termos legais:

- a) Atender às solicitações do setor responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações.
- b) Alertar o setor 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 o aumento da eficiência operacional.
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade.
- f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.
- g) Encaminhar para o Setor de Recursos Humanos, até o dia 15 (quinze) de cada mês, informações e tratativas contidas no Registro de Ocorrência da frequência de cada Servidor (emitido mensalmente pelo SRH).

XV - DO SETOR DE CONTROLE INTERNO

Compete ao Controle Interno desta Casa de Leis:

- a) Receber as informações 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.
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao SRH (Sistema de Recursos Humanos), promovendo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles.



c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade.

d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Legislativo, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício e suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

XVI - DOS PROCEDIMENTOS DA DURAÇÃO SEMANAL DO TRABALHO

I - A jornada máxima de trabalho dos servidores públicos do Poder Legislativo será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos;

II - 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 06 (seis) horas diária, durante 05 (cinco) dias da semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 180 (cento e oitenta) horas mensais;

III - 20 (vinte) hora semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 04 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 120 (cento e vinte) horas mensais.

XVII - DO CADASTRO DO SERVIDOR NO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

O cadastramento do Servidor no registro de frequência será realizado pelo Setor de Recursos Humanos, através do número da matrícula, no caso dos funcionários efetivos e pelo número da Portaria/ano, no caso dos funcionários comissionados.

XVIII - DA JORNADA DE TRABALHO NOS SERVIÇOS CONTINUADOS

Os Servidores em atividade que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

a) Carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme Lei do Plano de Cargos e Vencimentos.

b) As escalas de dias de trabalho, de dias de folga e férias deverão ser controladas e elaboradas pelo Setor de RH, que dará ciência ao servidor das suas responsabilidades quanto o fiel cumprimento do registro da frequência em dias de trabalho.

c) Fará jus ao recebimento de horas extras, o servidor que ultrapassar a jornada diária relativa a seu cargo ou de sua escala de revezamento, após o décimo sexto minuto (16 min) em diante, quando requisitado para atendimento de situações eminentemente emergenciais ou nas sessões legislativas realizadas fora do horário da escala de trabalho do funcionário e devidamente autorizadas pela chefia imediata, salvo em caso de compensação de horas.

XIX - DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

I - A Secretaria da Câmara Municipal de Ibirapu funcionará diariamente, de segunda à sexta-feira, no horário de 12 horas às 18 horas;

II - Os servidores da Câmara cumprirão sua jornada diária de trabalho observando tal horário, sem prejuízo de, eventualmente, desenvolverem-na em horário diverso, quando a necessidade do serviço assim o exigir ou for recomendado.

a) O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os Servidores efetivos e comissionados, com exceção da Mesa Diretora, Vereadores, observadas as disposições em Leis próprias, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos do Presidente.

b) Ao servidor no período de estágio probatório, em hipótese alguma, deverá ser dispensado do registro de frequência do ponto biométrico.



c) O servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço através de relógio de ponto biométrico, no início e no término do expediente de cada jornada de trabalho, salvo os casos excepcionais, analisados e aprovados pelo Presidente e na falta deste, pelo Diretor da Câmara Municipal.

d) As faltas dos servidores em virtude de tratamento de Saúde serão regularizadas e comunicadas diretamente ao Setor de Recursos Humanos, assim que o mesmo apresentar o atestado no trabalho.

e) No caso de inoperância ou inexistência do sistema de ponto biométrico, o Setor de RH promoverá a formulação de outro meio de registro de frequência.

f) Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverão obedecer a tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários, cumulativos.

g) No caso de as sessões legislativas ocorrerem fora do horário de escala de trabalho do funcionário, e se este for escalado para permanecer durante a sessão, a compensação de horas poderá ocorrer no decorrer da semana, no horário normal de trabalho.

h) No dia em que ocorrer a sessão legislativa o funcionário não poderá exceder o limite máximo de 10 (dez) horas diárias trabalhadas. Os casos excepcionais serão tratados pelo Presidente da Casa em conjunto com a Diretoria e o Setor de Recursos Humanos. A escala de horário de cada funcionário será definida de acordo com o cargo ou função exercida.

i) As trocas de horário de trabalho serão permitidas somente mediante apresentação de justificativa. As trocas de horário de trabalho serão idênticas às compensações, deverão estar registradas em cartão de ponto e não poderão exceder o limite de 10 (dez) horas diárias e consecutivas, salvo disposição em contrário.

j) Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante requerimento redigido diretamente ao Presidente ou à chefia imediata onde estiver lotado, justificando o motivo da ausência; em caso de doença o atestado médico inferior ou igual a 15 (quinze) dias deverá ser entregue ao chefe imediato para que este encaminhe ao Setor de Recursos Humanos. Em caso de afastamento superior a 15 dias o servidor deverá protocolar o seu pedido, observada a regra do inciso VI, item 7, letra "b", da Instrução normativa SRH nº 001/2015.

k) Para que a compensação das ausências possa acontecer, as horas extras ou excedentes, que serão utilizadas para esse fim, deverão estar devidamente registradas no cartão de ponto do servidor. Serão permitidas apenas 02 (duas) compensações no mês, observando que não se ultrapasse o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo se realizadas em dias de folga. Para os casos excepcionais, esses serão tratados pela Diretoria Geral e pelo Setor de Recursos Humanos.

l) As trocas de horário de trabalho serão permitidas somente 03 (três) vezes por mês, mediante apresentação de justificativa. As trocas de horário de trabalho serão idênticas às compensações, deverão estar registradas em cartão de ponto e não poderão exceder o limite de 10 (dez) horas diárias e consecutivas.

m) A carga horária do Procurador Legislativo estabelecida por Lei em 20 (vinte) horas semanais, poderá ser cumprida com relativa autonomia, em horário que melhor atenda às necessidades e interesses da Câmara Municipal e dos Gabinetes dos Vereadores.

n) Os servidores que atuam na Secretaria da Câmara Municipal cumprirão sua jornada diária de trabalho observando tal horário, sem prejuízo de eventualmente, desenvolverem-na em horário diverso, quando a necessidade do serviço assim o exigir ou for recomendado.

XX- FALTA POR MOTIVO PARTICULAR

A falta por motivo particular só poderá ser abonada uma (01) vez por mês, no limite de 08 (oito) vezes durante o ano, a critério da Administração, desde que o mesmo não tenha no exercício anterior nenhuma falta injustificada. Nos casos excepcionais será analisado pela Direção Geral e pelo Setor de Recursos Humanos conjuntamente com a Unidade a que pertencer o servidor, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

XXI - DA ESCALA DE TRABALHO



- a) As necessidades de alteração da escala de trabalho, por motivos justificados, deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por escrito e em duas vias, ao Setor de Recursos Humanos.
- b) O servidor somente poderá executar a nova escala de trabalho após aprovação do Setor de Recursos Humanos e do Diretor da Câmara, na data indicada na segunda via da comunicação de alteração da escala de trabalho, contendo a data, assinatura e matrícula do servidor autorizado.
- c) Toda alteração de Escala de trabalho deverá ser alterada imediatamente no cadastro do servidor, no Sistema de controle e apuração de Frequência, salvo se não houver escala disponível no sistema, devendo ser alterado imediatamente após o desenvolvimento ou criação da nova escala.
- d) Todas as ocorrências que produzirem desconto em folha de pagamento do servidor e, em função da falta de comunicação de alteração de escala de trabalho, será responsabilidade do servidor.

XXII - DO LOCAL DE TRABALHO

- a) O servidor efetivo ou comissionado deverá estar lotado em um setor de trabalho, ocorrendo qualquer alteração de setor de trabalho deverá ser comunicada ao Setor de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, em duas vias.
- b) O servidor somente poderá ser lotado em um novo setor de trabalho após autorização na segunda via da comunicação do novo setor de trabalho, pelo Setor de Recursos Humanos, contendo assinatura, matrícula e a data da alteração.

XXIII - DAS PROIBIÇÕES

Ao servidor efetivo ou comissionado é proibido:

- a) Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor ou em dias de sessão legislativa, salvo por expressa autorização, escala de trabalho, motivo de doença ou força maior.
- b) É vedado ao servidor, sob qualquer pretexto, ausentar-se do setor em que trabalha, salvo com anuência da chefia imediata.
- c) Os descontos em Folha de Pagamento do servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados no salário do mês subsequente, em conformidade com esta Instrução Normativa.
- d) Em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do prédio onde trabalha com autorização do chefe imediato, exceção feita aos Vereadores e Mesa Diretora.
- e) O descumprimento da carga horária básica semanal de trabalho implicará em correspondente desconto na remuneração mensal do servidor.
- f) Exceto quando houver autorização prévia e expressa da Presidência da Câmara Municipal, a realização de horas extras fica expressamente vedada, devendo eventual excesso de carga horária, decorrente de necessidade do serviço público, ser objeto de compensação, a ser realizada no prazo de até 06 (seis) meses. O servidor deverá solicitar a compensação das horas prévia e formalmente à Diretoria Geral da Câmara para fins de autorização e controle, observando o interesse público.

XXIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O descumprimento previsto nos procedimentos aqui definidos serão objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, nos casos de funcionários efetivos, a qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Municipal nº 2.641, de 30 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Ibirapu e o Regimento Interno desta Casa de Leis ou exoneração imediata no caso de funcionários comissionados.



Instaurado o Processo Administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação ao infrator, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão Permanente de Sindicância, instituída pelo Chefe do Poder Legislativo, assegurando aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa. Os fatos apurados pela Comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Interna da Câmara para conhecimento e orientações ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores e Regimento Interno.

As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Chefe de Poder Legislativo ou na falta deste, pelo Diretor da Câmara. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa, de acordo com a Lei Federal n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

XXV - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O relatório sobre o registro de frequência será concedido ao servidor somente 01 (uma) vez por mês se este assim o requerer, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue, salvo quando o sistema de registro de ponto emitir comprovante diário diretamente ao servidor.

Será permitido ao Controle Interno da Câmara Municipal solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, as demais legislações pertinentes.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Recursos Humanos, bem como junto à Diretoria e/ou Controladoria Interna desta Casa de Leis que, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Ibiraçu, em 02 de março de 2021.

VALÉRIA DOS SANTOS ROSALÉM

Presidente

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ABONO PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE PESSOAL

Exmo. (a). Sr. (Sr.ª)

(Nome completo do Presidente)

MD. Presidente da Câmara Municipal

Ibiraçu-ES

Ibiraçu-ES, dia, mês e ano.

Senhor Presidente,

Venho respeitosamente requerer de V.Exª, o abono que trata o art. 142-A da Lei n.º 2.641/2005, criado pela Lei n.º 3.878/2017, para tratar de assunto de interesse pessoal no dia, mês e ano.

Nestes termos, pede deferimento.

Atenciosamente,

(nome do servidor)

(cargo que ocupa)

