

# Ibiraçu

## PREFEITURA

### AVISO DE LICITAÇÃO 031/2018

Publicação Nº 127786

#### AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial

031/2018

A Prefeitura Municipal de Ibiraçu torna público que realizará às 08 horas do dia 10/04/2018, Licitação na modalidade PP exclusivo para ME E EPP. Objeto: Contratação de Serviços de Assessoria Técnica Especializada para Venda de Bens Patrimoniais, a pedido da SEMARH. Proc. 5784/2017. O edital e seus anexos deverão ser solicitados através do email [licitacao@ibiracu.es.gov.br](mailto:licitacao@ibiracu.es.gov.br) ou retirados através do site: [www.ibiracu.es.gov.br](http://www.ibiracu.es.gov.br).

Luana Guasti

Pregoeira

## CÂMARA MUNICIPAL

### PORTARIA CMI N.º 006/2018

Publicação Nº 127894

#### PORTARIA CMI N.º 006/2018

Dispõe sobre a suspensão do expediente na Câmara Municipal de Ibiraçu em data que especifica e dá outras providências.

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

Considerando os termos do Decreto Municipal nº 5.448, de 26 de março de 2018, que declara ponto facultativo o dia 29 de março do corrente ano;

Considerando os festejos da semana santa que acontecerão nos dias 29 e 30 de março do corrente ano;

Considerando que todas as repartições públicas Estaduais e Federais no Estado, não terão expediente regular nestes dias;

#### RESOLVE:

Art. 1º. Não haverá expediente na Câmara Municipal de Ibiraçu nos dias 29/03/2018 (quinta-feira santa) e 30/03/2018 (sexta-feira santa);

Art. 2º. Fica declarado Ponto Facultativo a todos os funcionários desta Câmara Municipal de Ibiraçu o dia 29/03/2018.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Identificador: 31003600300037003A00540052004100 Conferência em <http://www3.camaraibiracu.es.gov.br/spl/autenticidade>.

Publique-se no site da Câmara na internet e no DOM/ES, registre-se e cumpra-se.

Plenário Jorge Pignaton, em 26 de março de 2018.

MAXSUEL DE OLIVEIRA SENA  
Presidente

Registrada nesta Secretaria, em 26 de março de 2018.

ISABELLA GOMES BOTTAN LOMBARDI  
Técnico Legislativo

### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2018

Publicação Nº 127769

#### PROJETO DE RESOLUÇÃO CMI SRH N.º 002/2018.

"Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa 'Sistema de Recursos Humanos - SRH n.º 002/2018'".

O Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu, 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 002/2018'.

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, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jorge Pignaton, em 05 de março de 2018.

MAXSUEL DE OLIVEIRA SENA

Presidente

JOSÉ HERVAN PIGNATON WEVERTON FERREIRA TONON

Vice-Presidente Secretário

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO CMI SRH N.º 002/2018

Exmos. Srs. Vereadores.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ibirapu, visando estabelecer critérios e procedimentos para a programação, e pagamento das férias dos servidores da Câmara Municipal de Ibirapu, vem apresentar a presente proposta, que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa – 'Sistema de Recursos Humanos – SRH n.º 002/2018'.

Considerando a Resolução n.º 227/2012 do TCE/ES que dispõe sobre a Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública;

Considerando a Lei Municipal de n.º 3495/2013 e suas alterações posteriores e a Resolução CMI n.º 001/2015, que regulamenta o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Ibirapu;

Assim, estamos certos de que a presente proposição será acolhida na forma como apresentada, por unanimidade dos nobres integrantes desta Câmara Municipal.

Plenário Jorge Pignaton, em 05 de março de 2018.

MAXSUEL DE OLIVEIRA SENA

Presidente

JOSÉ HERVAN PIGNATON WEVERTON FERREIRA TONON

Vice-Presidente Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº \_\_\_\_

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação: Resolução nº

Unidade Responsável: Câmara Municipal de Ibirapu

Identificador: 31003600300037003A00540052004100 Conferência em <http://www3.camaraibiracu.es.gov.br/spl/autenticidade>.

## I - FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos para a programação, e pagamento das férias dos servidores da Câmara Municipal de Ibirapu.

## II - ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores administrativos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibirapu.

## III - DOS CONCEITOS

Férias: é o período de descanso de 30 (trinta) dias a que faz jus o servidor a cada ano, sem prejuízo de sua remuneração ou subsídio.

1. Período Aquisitivo: é o período de 12 (doze) meses necessário para que o servidor adquira o direito à fruição das férias.

2. Adicional de Férias: vantagem pecuniária correspondente a 1/3 (um terço) do valor da remuneração ou subsídio do servidor, paga no mês anterior à fruição, conforme a Programação Anual de Férias (escala) devidamente publicada.

3. Programação Anual de Férias: é o planejamento geral de todos os setores da Câmara Municipal de Ibirapu, relativamente à marcação prévia das férias de seus servidores para o exercício seguinte, devendo a fruição ocorrer em época que melhor atenda à Administração, buscando conciliar essa conveniência com o interesse do servidor.

4. Parcelamento de Férias: ato voluntário do servidor, manifestado por escrito, por meio do qual requer a fruição parcial das férias, exclusivamente em 2 (dois) períodos, sendo o primeiro usufruído no mês definido na programação anual.

## IV – DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Setor de Recursos Humanos

1.1. Quanto à escala de férias dos servidores

a) Encaminhar comunicação no mês de outubro de cada exercício à Diretoria Geral sugerindo uma data limite para o envio de escala de férias do exercício seguinte;

b) Posteriormente a Diretoria Geral comunicará a todos os servidores a data limite para o envio da escala de férias e disponibilizará o modelo de formulário da escala de férias (Anexo I), que deverá ser preenchido e encaminhado ao Setor de Recursos Humanos no prazo estabelecido;

c) Criar planilha programada anual de férias do próximo exercício, vinculado à relação alfabética de servidores da Câmara Municipal atualizada e registrar todas as informações no sistema do setor;

d) Verificar quando da elaboração da escala de férias, se os setores observaram o número de servidores em gozo simultâneo de férias, a fim de não comprometer a execução das atividades normais da Câmara Municipal;

e) Providenciar Portaria com a escala de férias e encaminhar à Presidência para ciência e assinatura;

f) Publicar até a primeira quinzena do mês de dezembro do exercício atual, a Portaria da programação anual de férias dos servidores da Câmara Municipal para o exercício seguinte.

#### 1.2. Quanto ao parcelamento das férias dos servidores da Câmara Municipal

a) Prestar informações sobre o saldo de períodos acumulados, no formulário de parcelamento de férias encaminhado pela Diretoria;

b) Após deferido pelo Presidente, dar ciência a Diretoria e ao servidor interessado;

c) Registrar a informação na planilha da escala de férias e nos sistemas do Setor (ficha funcional e ronda ponto).

#### 1.3. Quanto à alteração das férias dos servidores da Câmara Municipal

a) Prestar informação sobre o pagamento de adicional de férias e saldo de períodos acumulados, no formulário de alteração de férias encaminhado pela Diretoria;

b) Após deferimento pela Presidência, dar ciência à Diretoria e ao servidor interessado;

c) Registrar a informação na planilha da escala de férias e nos sistemas do setor (ficha funcional e ronda ponto);

d) Informar na Folha de Pagamento, por meio de relatório de ocorrência mensal, o deferimento da alteração da escala de férias para fins de antecipação ou postergação do valor decorrente de 1/3 (um terço) do adicional de férias;

e) Providenciar e publicar Portaria de alteração de férias do servidor.

#### 1.4. Quanto à fruição das férias dos servidores da Câmara Municipal

a) Vencidos dois períodos de férias e antes do vencimento do terceiro, o Setor de Recursos Humanos comunicará ao servidor e a Diretoria a obrigação de gozo de um dos períodos de férias;

b) Publicar aviso de início de fruição de férias do servidor.

### V- PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

#### 1. Gerais

a) A Programação Anual de Férias dos servidores (escala), para o exercício seguinte, será realizada entre os meses de outubro e dezembro do ano em curso;

b) Somente depois de completo o primeiro ano de efetivo exercício, o servidor adquirirá o direito a fluir férias;

c) É vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, aos servidores durante o período de férias;

d) Após cada período de 12 (doze meses) de efetivo exercício, o servidor terá direito às férias na seguinte proporção: 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes, injustificadamente, 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas, 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas, 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas e sem férias, quando o período de afastamento for superior a 180 dias no período.

e) É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço;

As férias observarão a escala previamente publicada, não sendo permitido o afastamento, em um só mês, de mais de um terço dos servidores;

f) É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade do Presidente da Câmara Municipal, ou equivalente, a que estiver submetido o servidor.

g) Vencidos dois períodos de férias deverá ser, obrigatoriamente, concedido um deles antes de completar o terceiro;

h) O servidor que possuir férias acumuladas poderá gozá-las, sem prejuízo das férias regulares do exercício, desde que haja necessidade do serviço, devidamente comprovada e justificada pela Diretoria e autorizada pela Presidência;

#### 2. Parcelamento de Férias

a) A requerimento do servidor e a critério da Administração, poderá ser autorizada a fruição parcial das férias, exclusivamente em 02 (dois) períodos, sendo o primeiro usufruído no mês definido na programação anual;

b) O requerimento (Anexo II) deverá ser apresentado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de início da fruição definida na programação anual de férias;

c) Ao final do exercício, não poderá haver acúmulo de mais de 02 (dois) períodos de férias interrompidos ou parcelados;

d) Períodos parcelados serão fruídos de forma ininterrupta.

#### 3. Do Adicional de Férias

a) O pagamento do adicional de férias, correspondente ao valor de 1/3 (um terço) da remuneração ou subsídio do servidor, será incluído na folha de pagamento no mês que antecede a fruição das suas férias. Por motivo de competência orçamentária e financeira, apenas para o mês de janeiro de cada exercício o adicional será pago no efetivo mês de férias;

b) Será considerada no cálculo do adicional de férias a média de todos os valores de natureza remuneratória auferidos no período aquisitivo;

c) Quando ocorrer alteração da situação funcional ou remuneratória durante o período aquisitivo de férias, o acerto será efetuado proporcionalmente aos dias do mês em que ocorreu o reajuste ou alteração, respeitando o período aquisitivo;

d) Em caso de parcelamento de férias, o adicional será pago integralmente no mês anterior à fruição da primeira parcela;

c) O adicional de férias será pago de uma só vez, não importando em diferença remuneratória.

#### 4. Da Indenização de Férias

a) A indenização de férias ao servidor exonerado, aposentado, cedido ou que venha a falecer durante o exercício do cargo, será calculada considerando a remuneração auferida pelo servidor no (s) respectivo (s) período (s) aquisitivo (s);

b) Por se tratar de ato voluntário do servidor, em nenhuma hipótese períodos de férias parcelados e não gozados serão indenizados.

#### 5. Procedimentos para Férias de Servidor Cedido

a) O servidor da Câmara Municipal de Ibirapu cedido a outro órgão observará o disposto na norma do órgão requisitante;

b) O servidor cedido a Câmara Municipal de Ibirapu observará o disposto nesta Norma Interna;

c) O órgão cessionário comunicará ao cedente o período de gozo das férias do servidor cedido para fins de registro, bem como toda informação que envolva programação, transferência ou interrupção das férias do mesmo.

#### VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os casos omissos nesta Norma Interna serão resolvidos pela Presidência;

b) Integram a presente Norma Interna os seguintes Anexos:

- Anexo I – Modelo de Escala de Férias;

- Anexo II – Formulário para solicitação de parcelamento de férias.

c) Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Jorge Pignaton, em 05 de março de 2018.

MAXSUEL DE OLIVEIRA SENA

Presidente da Câmara

#### ANEXO I

#### ESCALA DE FÉRIAS – EXERCÍCIO DE 20\_\_\_\_

#### JANEIRO

Servidor	Matrícula	Setor
FEVEREIRO		
Servidor	Matrícula	Setor
MARÇO		
Servidor	Matrícula	Setor
ABRIL		
Servidor	Matrícula	Setor
MAIO		
Servidor	Matrícula	Setor
JUNHO		
Servidor	Matrícula	Setor
JULHO		
Servidor	Matrícula	Setor
SETEMBRO		
Servidor	Matrícula	Setor
OUTUBRO		
Servidor	Matrícula	Setor

NOVEMBRO		
Servidor	Matrícula	Setor
DEZEMBRO		
Servidor	Matrícula	Setor

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Diretoria Geral

## ANEXO II

### SOLICITAÇÃO DE PARCELAMENTO DE FÉRIAS

Matrícula:	Nome:
Cargo:	Setor:

SOLICITO o parcelamento, em dois períodos de ( ) dias, das minhas férias referentes ao exercício de \_\_\_\_\_, previamente programadas para o mês \_\_\_\_\_.

Data de início de fruição do primeiro período: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Declaro ter ciência de que:

- o adicional de férias será pago integralmente no mês anterior à fruição o primeiro período parcelado;
- os períodos parcelados deverão ser fruídos de forma ininterrupta;
- em nenhuma hipótese períodos de férias parcelados e não gozados serão indenizados.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/ \_\_\_\_ .

Servidor

1). Concordo: ( ) sim ( ) não

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Diretoria Geral

2) Há períodos acumulados? ( ) Sim ( ) Não

Quantos? \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Setor de Recursos Humanos

3) ( ) Autorizo ( ) Não Autorizo

Ao Setor de Recursos Humanos, para as providências cabíveis, dando ciência ao (à) servidor (a) e à Diretoria Geral.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente da Câmara

4)

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ciência Diretoria Geral  
: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ciência servidor:  
\_\_\_\_\_

5) O adicional de férias foi pago? ( ) Sim ( ) Não

Há períodos acumulados? ( ) Sim ( ) Não

Quantos? \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Setor de Recursos Humanos

6) ( ) Autorizo ( ) Não Autorizo

Ao Setor de Recursos Humanos, para as providências cabíveis, dando ciência ao (à) servidor (a) e à Diretoria Geral,

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Presidente da Câmara

7)

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Ciência Diretoria Geral

: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Ciência servidor:

\_\_\_\_\_