

Ibiraçu

PREFEITURA

CT 088/2018

Publicação Nº 134007

Resumo do Contrato

Nº. 088/2018

Contratante: Município de Ibiraçu.

Contratado: ANA PAULA VIEIRA FURRIGO ME, CNPJ Nº 15.784.588/0001-9. Proc. Nº 5491/2017. PP 034/2018. Objeto: prestação de serviços de regência de banda Musical, a pedido da SEMTECLA. Valor Máximo estimado: R\$ 31.773,50. Vigência: 31/12/2018.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO 007/2018

Publicação Nº 133931

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Para Contratação Temporária

EDITAL Nº 007/2017

O Município de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMARH, faz saber que fará realizar,

nos termos das Leis Municipais nºs 3643/15 e 3644/15 e 3.814/16, Processo Seletivo Simplificado com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Ibiraçu, conforme Processo Administrativo Nº 1867/2018 da Secretaria Municipal de Educação.

1 – DOS CARGOS - OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – (PROFESSOR MAP B – Inglês, Professor MAP B – Artes e Professor MAP P para atender a EMEIEF “Vereador Leandro Zinger – Rio Lampê”).

2 – DAS INSCRIÇÕES. 1 - LOCAL As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. João Alves da Motta Júnior – nº 109 - Centro – Ibiraçu/ES. 2.2- PERÍODO: 09 E 10 de maio de 2018, 2.3-HORÁRIO: 08:00 às 17:00 h

O Edital poderá ser acessado através do site www.ibiracu.es.gov.br.

Ibiraçu-ES, 207 de maio de 2018.

Eduardo M. Zanotti

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL

RESOLUÇÃO CMI N.º 002/2018

Publicação Nº 133999

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.

Identificador: 31003700350035003A00540052004100 Conferência em <http://www3.camaraibiracu.es.gov.br/spl/autenticidade>.

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

Plenário Jorge Pignaton, em 03 de maio de 2018.

MAXSUEL DE OLIVEIRA SENA

Presidente

Registrada nesta Secretaria, em 03 de maio de 2018.

ISABELLA GOMES BOTTAN LOMBARDI

Técnico Legislativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS SRH N.º 002/2018

Versão: 01

Aprovação em: 03 de maio de 2018

Ato de aprovação: Resolução CMI n.º 002/2018

Unidade Responsável: Diretoria Geral da Câmara

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

Identificador: 31003700350035003A00540052004100 Conferência em <http://www3.camaraibiracu.es.gov.br/spl/autenticidade>.

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;

e) 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 03 de maio de 2018.

MAXSUEL DE OLIVEIRA SENA

Presidente da Câmara Municipal de Ibirapu

ALLAN AUER FRAGA

Diretor Geral

ANEXO I

ESCALA DE FÉRIAS – EXERCÍCIO DE 20___

JANEIRO		
Servidor	Matricula	Setor
FEVEREIRO		
Servidor	Matricula	Setor
MARÇO		
Servidor	Matricula	Setor
ABRIL		
Servidor	Matricula	Setor
MAIO		
Servidor	Matricula	Setor
JUNHO		
Servidor	Matricula	Setor
JULHO		
Servidor	Matricula	Setor
AGOSTO		
Servidor	Matricula	Setor
SETEMBRO		
Servidor	Matricula	Setor
OUTUBRO		
Servidor	Matricula	Setor

NOVEMBRO		
Servidor	Matricula	Setor

DEZEMBRO		
Servidor	Matricula	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

<p>1), Concordo: () sim () não</p> <p>Em ___/___/___.</p> <p>Diretoria Geral</p>
--

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

Quantos? _____

Em ___/___/___.

Setor de Recursos Humanos

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

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

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

4)

Em ___/___/___ Ciência Diretoria Geral:

Em ___/___/___ Ciência servidor: _____

7)

Em ___/___/___ Ciência Diretoria Geral:

Em ___/___/___ Ciência servidor: _____

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIRAÇU

PREGÃO PRESENCIAL 03/2018

Publicação Nº 133968

Pregão Presencial 03/2018

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto -SAAE de Ibiráçu, torna público que fará realizar licitação do tipo menor preço por item objetivando a aquisição de tubos de concreto -manilhas, conforme quantidades e especificações descritas no item 5 do edital acima descrito, no dia 18/05/2018.

Credenciamento: 12h30min

Sessão pública de disputa: 13h.

Local: escritório do SAAE de Ibiráçu.

Edital disponível no endereço eletrônico:

<http://saaeibiracu.com.br/transparencia/licitacao>

Ibiráçu, 7 de maio de 2018

Ágda Krist Cometti

Pregoeira Oficial

Identificador: 31003700350035003A00540052004100 Conferência em <http://www3.camaraibiracu.es.gov.br/spl/autenticidade>.