

JANEIRO/2014

JOSE ALEXANDRE SEIXAS CIROLINI, APF, Segurança do Ministro, em viagem a São Paulo, SP, no período de 31/01/2014 a 03/02/2014, para prestar serviço de segurança pessoal do Sr. Ministro de Estado da Justiça. Foram pagas 3,5 diária(s), no valor total de R\$1.318,39. Não houve pagamento de passagens.

VOLTAR AO INICIO

SECRETARIA EXECUTIVA – SE

PORTARIA Nº 151 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014

Aprova a Norma de Serviço que disciplina os procedimentos para agendamento, parcelamento, homologação e alteração de férias dos servidores em exercício no Ministério da Justiça.

A SECRETÁRIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições previstas no Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e considerando o disposto no art. 1º da Portaria nº 145, de 26 de janeiro de 2004, do Ministério da Justiça, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Norma de Serviço que disciplina os procedimentos para agendamento, parcelamento, homologação e alteração de férias dos servidores em exercício no Ministério da Justiça.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PROCEDIMENTOS REFERENTES A FÉRIAS

1. FINALIDADE

1.1. Disciplinar os procedimentos para agendamento, parcelamento, homologação e alteração de férias dos servidores em exercício no Ministério da Justiça.

2. LEGISLAÇÃO

	Nº	DATA	DOU
2.1. Lei	8.112	11/12/1990	19/04/1991
2.2. Decreto	6.061	15/03/2007	16/03/2007
2.3. Portaria MJ	145	26/01/2004	27/01/2004
2.4. Portaria SE/MJ	35	15/01/2007	16/01/2007
2.5. Orientação Normativa SRH/MP	2	23/02/2011	24/02/2011

3. CONCEITOS

3.1. **SIAPE** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, de abrangência nacional, criado com a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores públicos.

3.2. **Portal SIAPEnet** – sítio eletrônico oficial das informações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

3.3. **Férias Web** – aplicativo de gestão de férias disponibilizado no Portal SIAPEnet.

3.4. **Manual de Férias Web** – informações gerais e orientações de operacionalização do aplicativo Férias Web, disponibilizado no ambiente intranet.

4. PROGRAMAÇÃO E PARCELAMENTO

4.1. A programação e reprogramação das férias serão realizadas por intermédio do Portal SIAPEnet – sítio eletrônico oficial das informações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE – utilizando o aplicativo Férias Web, conforme as orientações contidas no Manual de Férias Web.

4.2. O parcelamento, observado o interesse da administração, poderá ser autorizado pela chefia imediata que estabelecerá, em comum acordo com o servidor, o número de etapas e a respectiva duração.

4.3. A critério da chefia imediata poderá ser autorizado o parcelamento das férias intercalando-se os períodos com feriados e finais de semana.

4.4. A programação e a alteração das férias que objetivem a antecipação da fruição deverão ocorrer até o fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao de gozo e as que objetivem o adiamento da fruição deverão ocorrer até o fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao de gozo anteriormente programado.

4.5. As férias não podem ser alteradas após o término do período anteriormente marcado e quando já iniciado o período de gozo, exceto nas hipóteses de interrupção previstas no art. 18 da Orientação Normativa nº 2, de 23 de fevereiro de 2011, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

5. PAGAMENTO

5.1. As férias somente serão processadas pelo SIAPE e incluídas na folha de pagamento após homologação no Portal SIAPEnet pelo responsável habilitado.

5.2. É facultado ao servidor optar pelo pagamento antecipado da remuneração de férias correspondente a até 70% (setenta por cento) do valor devido quando a parcela for única.

5.3. Em caso de parcelamento das férias, tal percentual será proporcional à quantidade dos dias correspondente a cada parcela.

5.4. A antecipação da remuneração de férias, integrais ou parceladas, será descontada na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias.

6. INTERRUÇÃO

6.1. A interrupção de férias será processada, após formal requerimento da chefia imediata do servidor e anuência da autoridade máxima da unidade, nas hipóteses previstas no art. 18 da Orientação Normativa SRH/MPOG nº 2, de 2011.

6.2. A autorização para a interrupção pretendida caberá ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, nos termos da Portaria nº 35, de 15 de janeiro, de 2007, da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça.

6.3. O novo período de gozo deverá ser informado à Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH quando da interrupção.

6.4. A unidade responsável pela interrupção das férias no SIAPE é a CGRH.

7. CANCELAMENTO

7.1. O pedido de cancelamento deverá ser feito via requerimento da chefia imediata e encaminhado à CGRH antes do início das férias.

7.2. Caso o pedido de cancelamento seja encaminhado à CGRH após o processamento da folha de pagamento do mês de início das férias, os valores eventualmente recebidos a título de antecipação ou adicional de férias serão estornados na folha de pagamento subsequente em uma única parcela.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os casos omissos serão dirimidos pela CGRH.

8.2. Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do Ministério da Justiça.

MARCIA PELEGRINI.

VOLTAR AO INICIO

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SPOA

COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA – CGL

PORTARIA Nº 23, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014

O COORDENADOR DE CONTRATOS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.393, de 03 de setembro de 2012, publicada no D.O.U. de 04 de setembro de 2012, e tendo em vista os Artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores resolve:

Art.1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, em especial a Instrução Normativa SLTI nº 4, de 12 de novembro de 2010, responderem pelo gerenciamento, acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços/materiais objeto do Contrato nº 144/2013, firmado com a empresa MCR Sistemas e Consultoria Ltda, processo nº 08006.001313/2013-60, decorrente da Adesão ao Pregão Eletrônico nº 117/2013 - TCU.

I – Graziano Lima Pires, Matrícula SIAPE nº 1761435, CPF nº 064.035.056-96, lotado na Divisão de Administração de Recursos de TI, para atuar na condição de Fiscal Requisitante ;

II – Márcia Regina Hernandes Pedroza, Matrícula SIAPE nº 1951170, CPF nº 606.697.131-04, lotado na Divisão de Administração de Recursos de TI, para atuar na condição de Fiscal Técnico;

Art. 2º - Designar a servidor Vinícius Augusto Bittencourt Dalcól, Matrícula SIAPE nº 1764266, CPF nº 972.751.900-87, para atuar como gestor administrativo do Contrato acima relacionado, com as seguintes atribuições:

I – preencher o Contrato com os dados do Contratante, do Contratado, do Objeto, dos Prazos, da Vigência, do Valor, dos Pagamentos, da Garantia prestada, da Dotação Orçamentária, dos dados da Nota de Empenho;

II - inserir dados e documentos no Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contrato - SIPAC;

III - enviar memorando à Unidade Demandante da contratação, para a indicação do Fiscal, Co-fiscal ou Comissão Fiscalizadora do Contrato;

IV - encaminhar ao Fiscal do Contrato, dossiê de documentos necessários à fiscalização;

V - gerir os prazos de vigência do Contrato;

VI - preparar Termos Aditivos, propondo o encaminhamento à Consultoria Jurídica, para posterior assinatura entre as partes;

VII - Instruir procedimento de penalidades ao Contratado;

VIII - Elaborar ofício à empresa relativamente a descontos ou glosas dos valores a serem pagos, desde que devidamente fundamentado pelo Fiscal do Contrato;

IX -Emitir correspondências ao Contratado;

Art. 4º - Ficam os atos praticados a partir de 31 de dezembro de 2014 convalidados.

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

FRANCISCO ELRISDENIS BATISTA COSTA.

VOLTAR AO INICIO

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS – CGRH