

**Portaria Nº 040- R de 16 de junho de 2014.**

**O PRESIDENTE EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO – IPAJM**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso XII da Lei Complementar nº 282/2004,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Delegar competência ao Diretor Administrativo e Financeiro para:

I - aprovar escala anual de férias, decidindo sobre concessões, suspensões, substituições e os pedidos de alterações de períodos;

II - autorizar a participação de servidor em cursos, seminários, workshops, palestras ou afins, dentro ou fora do Estado.

Parágrafo único. A autorização acima dependerá de análise técnica prévia da chefia imediata com o Diretor Administrativo e Financeiro, no que tange as questões orçamentárias e financeiras, de recursos humanos, a relevância para a administração pública e o cumprimento dos termos contidos na Portaria nº 090-R de 21 de novembro de 2011.

III - assinar contratos e toda documentação concernente a contratação de estagiários, bem como proceder com as respectivas rescisões;

IV - autorizar baixa patrimonial por inservibilidade dos bens móveis;

V – autorizar despesas relativas a diárias, suprimento de fundos, transportes e outras despesas com deslocamento, a serviço, dos servidores do IPAJM;

VI - analisar prestação de contas de diárias, suprimento de fundos, transportes e outras despesas com deslocamento, a serviço, dos servidores do IPAJM, decidindo por sua aprovação ou rejeição;

VII - ordenar despesas até o limite previsto no art.24, inciso II, da Lei 8666/93;

VIII - autorizar empenho, liquidação e pagamento das despesas já devidamente contratadas e autorizadas pelo Presidente Executivo, apenas no que se refere aos

contratos de serviços contínuos.

Parágrafo único. Para conhecimento e monitoramento das despesas pagas, deverá ser apresentado um relatório mensal ao Presidente Executivo, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao pagamento destas, através de planilha contendo: número do processo, número do contrato, nome da empresa, valor do empenho, total pago, saldo de empenho, último mês pago e valor, data de início do contrato e data de término do contrato.

IX – autorizar empenho e pagamento dos médicos peritos credenciados;

X – autorizar cancelamento e anulação de empenho;

XI - autorização para incluir o IPAJM em licitações a serem realizadas por outros órgãos ou autarquias na modalidade Registro de Preços;

XII - organizar, normatizar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de recursos humanos, inclusive no que tange aos atos de movimentação de pessoal, bem como de serviços de vigilância, conservação, transporte, limpeza, higiene, recepção e telefonia:

a) Entende-se por movimentação de pessoal o remanejamento ou permuta interna dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM;

b) O remanejamento é a mudança do local de trabalho de origem para outro setor, sem prejuízo de suas funções, e a permuta interna, a troca de servidores, entre setor, sem prejuízo de suas funções;

c) Todo e qualquer procedimento de remanejamento e permuta interna de servidores deverá ser solicitado pela Chefia competente, com conhecimento expresso da Diretoria, mediante formulário padronizado (anexo), à Diretoria Administrativa e Financeira;

d) No que tange ao disposto na alínea anterior, cabe à DAF analisar a viabilidade do atendimento dentro do planejamento de mapa de vagas vigente no Instituto ou da conveniência da administração pública;

e) Fica vedado qualquer tipo de remanejamento e permuta interna de servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM, sem a autorização e conhecimento da Diretoria Administrativa e



**6 – PERMUTA INTERNA**

Nome do Servidor Permutado:

Nº Funcional:

Setor de origem:

De acordo Servidor Permutado: \_\_\_\_\_

VITÓRIA(ES),     /     /

\_\_\_\_\_

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura da Diretoria Responsável

**Análise da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Para a SRH:**

(   ) Solicitação Deferida

(   ) Solicitação Indeferida

Assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro:

\_\_\_\_\_