

## SUMÁRIO

PORTARIA GABINETE.....	1
SEC. ADMINISTRAÇÃO.....	1

## PORTARIA GABINETE

### PORTARIA 272/25 DE 02 DE JUNHO DE 2025.

A Prefeita Municipal de Miracema, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal e com amparo no § 5º do art. 29 do Decreto nº 57.654, de 20 de Janeiro de 1966.

#### RESOLVE:

**Art. 1º - EXONERAR, FERNANDO ELIAS DE LIMA**, Matrícula: 1778-7, do cargo em provimento de comissão de **RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VARRIÇÃO E LOGRADOUROS PÚBLICOS**, cessando a percepção da importância CC-2.

**Art. 2º - NOMEAR, WELLITON DE OLIVEIRA BARRETO**, Matrícula: 5296-5, para exercer o cargo em provimento de comissão de **RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VARRIÇÃO E LOGRADOUROS PÚBLICOS**, fazendo jus à percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-2.

**Art. 3º -** Esta Portaria entrará em vigor nesta data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30/05/2025.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Miracema, 02 de Junho de 2025.

**Maria Alessandra Leite Freire**

Prefeita Municipal de Miracema

### PORTARIA 273/25, DE 03 DE JUNHO DE 2025

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal;

#### RESOLVE:

**Art. 1º - Art. 1º - EXONERAR**, a pedido, o (a) servidor (a) municipal **HÉRICLES ALVES DAMASCENO**, Matrícula:7313-0, do cargo público de Engenheiro de Segurança do Trabalho, não integrando mais o Quadro Permanente de Servidores deste Município, de acordo com Processo Administrativo nº 2025.19347-6 de 02/06/2025.

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 02/06/2025.

PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 03 de Junho de 2025.

**Maria Alessandra Leite Freire**

Prefeita Municipal de Miracema

### PORTARIA 274/25, DE 03 DE JUNHO DE 2025.

A Prefeita Municipal de Miracema, no uso das atribuições

legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal;

#### RESOLVE:

**Art. 1º - EXONERAR**, a pedido, o servidor municipal **RODOLFO POEYS FERREIRA**, Mat: 2601-8, do cargo em provimento de comissão de **CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**, cessando a percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos **CC-3**, de acordo com Processo Administrativo nº 2025.19261-7.

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/06/2025.

PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 03 de Junho de 2025.

**Maria Alessandra Leite Freire**

Prefeita Municipal de Miracema

## SEC. ADMINISTRAÇÃO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SMA Nº 002/2025

Miracema, 02 de junho de 2025

**EMENTA:** Regulamenta o fluxo processual para requerimento, análise e concessão de férias dos servidores públicos municipais, em consonância com as diretrizes da Procuradoria-Geral do Município e detalha os procedimentos previstos no Decreto nº 004/2022 (Processo Administrativo nº 2025.18089-5).

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MIRACEMA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e tornar mais eficiente o procedimento para concessão de férias aos servidores públicos municipais;

**CONSIDERANDO** que a organização e o planejamento das férias são indispensáveis para a continuidade dos serviços públicos e para a preservação do interesse público;

**CONSIDERANDO** o Despacho da Procuradoria-Geral do Município nos Autos nº 2025.18089-5, que sugere que o detalhamento do procedimento de pedido de férias junto ao departamento de recursos humanos pode ser caracterizado como ato normativo interno a ser regulamentado via orientação ou instrução normativa;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer um fluxo claro e objetivo para o trâmite dos processos de férias, garantindo a observância dos prazos e a correta instrução processual;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece o fluxo processual para o requerimento, análise, concessão e publicação de

férias dos servidores públicos municipais, detalhando os procedimentos internos a serem observados.

**Art. 2º Do Requerimento pelo Servidor I** — O servidor público municipal deverá protocolar o requerimento de férias no Protocolo Geral da Prefeitura até o dia 10 do mês anterior ao início do período pretendido.

**Art. 3º Da Análise pelo Departamento de Recursos Humanos (Fase Inicial)** — O requerimento protocolado será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para: a) análise da regularidade do pedido; b) verificação do período aquisitivo do servidor; c) conferência da conformidade do pedido com a legislação vigente.

**Art. 4º Da Análise pela Secretaria de Lotação do Servidor** — Após a análise preliminar, o Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, devolverá o processo à Secretaria de Lotação do servidor para: a) análise da viabilidade do afastamento, considerando a necessidade do serviço público e o planejamento interno da pasta; b) planejamento do período de férias, podendo ajustar, em comum acordo com o servidor, a melhor data para o início do gozo, respeitando os interesses da Administração e do servidor.

II — A Secretaria de Lotação manifestará sua decisão no processo, podendo ser: a) pelo deferimento do pedido, caso preenchidos todos os requisitos legais e administrativos e verificada a viabilidade do afastamento; b) pelo indeferimento, devidamente fundamentado, quando constatada a impossibilidade de concessão das férias no período solicitado, em razão de imperiosa necessidade do serviço ou outro motivo relevante devidamente justificado.

III — Em caso de indeferimento do período originalmente solicitado, a Secretaria de Lotação deverá, em conjunto com o servidor, ajustar um novo período para o gozo das férias, colhendo a ciência e assinatura do servidor no processo quanto à nova data acordada.

**Art. 5º Das Providências Finais do Departamento de Recursos Humanos** — Após a manifestação da Secretaria de Lotação, o processo será remetido ao Departamento de Recursos Humanos para as seguintes providências: a) Em caso de deferimento: elaboração e encaminhamento para a publicação da Portaria de Concessão de Férias no Boletim Oficial do Município; b) Em caso de indeferimento (com ou sem designação de novo período): arquivamento do processo, após a ciência formal do servidor quanto à decisão final.

**Art. 6º** As demais regras relativas ao direito, aquisição, gozo, parcelamento, suspensão e acumulação de férias observarão o disposto no artigo 91 da Lei nº 796/99 e no Decreto Municipal nº 004/2022.

**Art. 7º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Miracema/RJ, 02 de junho de 2025.

**GLEICE VAZ FEIJÓ BARROS**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**