



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



DECRETO N. 661/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

28 / 12 / 18
João Cleiton Araujo de Medeiros
ASSINATURA

DISPÕE A JORNADA LABORAL DOS SERVIDORES, FIXA O HORÁRIO DE EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, REGULAMENTA O SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE FREQUÊNCIA E A COMPENSAÇÃO DA JORNADA DOS SERVIDORES PÚBLICOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO que compete ao chefe do Poder Executivo regulamentar a forma de execução dos serviços públicos e o atendimento dos munícipes;

CONSIDERANDO os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, insculpidos no caput do art. 37º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a política de austeridade com o erário e a necessidade de ação planejada e transparente, prevenindo riscos e corrigindo desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, a fim de alcançar responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO os princípios e normas que norteiam a conduta administrativa pautada pela responsabilidade na gestão fiscal, controle de despesas e, em especial, aqueles contidos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Complementar Nacional nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal nº 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade das ações já em andamento no Município com vistas à contenção de despesas, otimização dos recursos existentes e qualificação do gasto público, primando pela eficiência na gestão pública;

João



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



CONSIDERANDO a necessidade de reordenar e dar amplitude no atendimento à população e ao contribuinte, buscando maior eficiência na arrecadação e aplicação dos recursos públicos;

CONSIDERANDO o intuito de possibilitar ao cidadão maior acesso às atividades e serviços da Administração Pública de Canabrava do Norte;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal adotarem medidas efetivas de controle, contenção e redução das despesas com pessoal;

CONSIDERANDO finalmente, a necessidade de manter a responsabilidade na gestão fiscal do Município, que se dá, dentre outras ações, com o equilíbrio entre a receita e a despesa públicas;

CONSIDERANDO ser imperativo que Executivo Municipal busque medidas de otimização dos serviços públicos, cuja escolha das medidas a serem implementadas são obrigacionais pela legislação;

CONSIDERANDO que a crise econômica nacional alcançou as finanças desta Municipalidade, traduzindo-se em efetiva diminuição dos valores repassados pela União e pelo Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de se dar cumprimento a todos os limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO que o servidor público, excetuando-se o Magistério, está sujeito a uma jornada legal de trabalho de até quarenta (40) horas semanais, atendidas as normas legais e constitucionais,

DECRETA:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o horário de expediente, a jornada laboral dos servidores, a forma de atendimento, além de regulamentar o sistema de gestão eletrônica de frequência e regradar as compensações de horários dos servidores.

Jean



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único. Este Decreto se aplica além da Administração Direta aos entes da Administração Indireta do Município, no que lhes for aplicável, observada a respectiva autonomia administrativa.

Capítulo II
DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 2º. O horário de expediente ordinário da Prefeitura, em especial do Centro Administrativo, terá seu início às 07:30h, encerrando-se às 17:30h.

Parágrafo único. No expediente ordinário, o horário das 07:30h às 09:00h, e das 16:30h às 17:30h será para expediente interno.

Art. 3º. Excetuam-se dos horários ordinários os serviços ou atividades essenciais, assim considerados aqueles exercidos em atividades externas referentes às obras e serviços urbanos indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, os de saúde, de assistência social, de cultura, de esporte e lazer, de recolhimento de lixo, os ligados às atividades das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, Educação Infantil, biblioteca, aqueles vinculados à Guarda Municipal, tais como:

- I -** saúde pública, serviços médicos, hospitalares e assistenciais;
- II -** captação, tratamento e abastecimento de água;
- III -** captação e tratamento de esgoto e lixo;
- IV -** construção, conservação, sinalização e iluminação de vias públicas;
- V -** segurança dos próprios municipais;
- VI -** transporte e uso de veículos oficiais;
- VII -** funerários;
- VIII -** fiscalização;
- IX -** cumprimento de decisões judiciais;
- X -** distribuição de medicamentos;
- XI -** transporte escolar;
- XII -** fiscalização de trânsito;
- XIII -** vigilância sanitária e de saúde;
- XIV -** Escolas Municipais, que acompanhará o calendário letivo escolar.

§ 1º. Os horários dos serviços ou atividades essenciais serão realizados conforme a organização da Secretaria, órgão ou ente a que se vinculam.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



§ 2º. Compete aos respectivos Secretários Municipais, a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais dispostos no parágrafo anterior e afetos à sua área de competência.

Capítulo III **DA JORNADA LABORAL**

Seção I **Da Jornada de Trabalho Padrão**

Art. 4º. A jornada laboral dos Servidores que desenvolvem atividades administrativas, com carga horária legal de 40 (quarenta) horas semanais, ocorrerá de segunda a sexta-feira, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, sendo das 7:30h às 11:30h e das 13:30 às 17:30h com 2:00h (duas) horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, respeitados os termos do art. 2º.

§1º. O horário descrito no “caput” deste artigo aplica-se aos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, desde que não exerçam cargo em comissão ou função gratificada;

§ 2º. Os servidores que exercem cargos em comissão, os servidores efetivos que tenham esta comissão ou função gratificada incorporada, cumprirão expedientes em dois turnos de serviço de quatro horas cada, no período das 7:30h às 11:30h e das 13:30 às 17:30h, de segunda a sexta-feira, salvo horário diverso, definido pela a sua chefia imediata.

§ 3º. O estagiário com 4h/diária iniciará o seu expediente quando matutino às 07:30h e o encerrará às 11:30h e o expediente quando vespertino iniciará às 13:30h e o encerrará às 16:30h.

§ 4º. O estagiário com 6h/diária iniciará o seu expediente quando matutino às 07:30h e o encerrará às 13:30h e o expediente quando vespertino iniciará às 13:00h e o encerrará às 18:00h.

§ 5º. Na necessidade estrita do serviço, devidamente justificada, o servidor ocupante exclusivamente de cargo efetivo poderá ser convocado, pelo titular do órgão ou entidade da Administração, a cumprir a sua jornada de seis horas de trabalho em dois expedientes, ou em expediente corrido em horário diferenciado.

§ 6º. Aqueles Servidores Públicos que estiverem sujeitos à jornada legal diferenciada,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



especificada na Lei de criação do cargo, cumprirão suas cargas horárias nos limites legais respectivos, aplicando-se, no que couber, o disposto no *caput* deste artigo;

§ 7º. Aqueles Servidores Públicos enquadrados no art. 3º, que não desenvolvam atividades preponderantemente administrativas, cumprirão sua jornada legal de acordo com os horários de expediente respectivos;

§ 8º. Fica vedada jornada em regime de turno único de seis horas diárias, salvo no caso do § 4º, deste artigo ou quando, em situações excepcionais, e depois de demonstrado o efetivo e exclusivo interesse público, restar deferido pedido do Secretário do órgão de lotação do servidor para hipóteses específicas e individuais, sempre em caráter precário e temporário;

§ 9º. No horário de expediente não é permitida a realização, por servidor ou estagiário, de quaisquer afazeres estranhos ao serviço do setor;

§ 10º. Será concedido, durante o expediente, o tempo de 10 (dez) minutos por turno, para lanche, cabendo às chefias imediatas o escalonamento dos seus servidores, de forma a evitar o esvaziamento do respectivo setor de trabalho;

§ 11º. Em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados pelas chefias imediata e mediata a que estiver subordinado o servidor, a jornada de trabalho poderá ser cumprida em horários diversos dos fixados neste Decreto, mediante anuência do titular do órgão da Administração Direta e Indireta, com autorização final e expressa do Gabinete do Prefeito;

§ 12º. As regras previstas no *caput* deste artigo não se aplicam aos servidores submetidos ao regime de plantão e às demais situações em que houver prejuízo ao atendimento direto ao cidadão ou ao desenvolvimento das demais atividades do órgão da Administração Direta, da Autarquia e da Agência Reguladora;

§ 13º. Os servidores sujeitos ao regime de plantão deverão cumprir suas jornadas de trabalho de acordo com as escalas fixadas pela autoridade competente no âmbito de cada órgão da Administração Direta e Indireta e respeitados os horários de funcionamento de cada unidade.

Seção II
Da Jornada de Trabalho Excedente



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



Art. 5º. Caracteriza-se como jornada de trabalho excedente o serviço prestado pelo Servidor Público efetivo além da jornada legal estabelecida para o respectivo cargo.

§ 1º. A jornada de trabalho excedente poderá ser compensada ou remunerada como extraordinária, a depender do regime previamente estabelecido.

§ 2º. A escolha por um dos regimes excluirá necessariamente o outro.

§ 3º. Aqueles Servidores Públicos sujeitos a função de confiança ou a adicional de dedicação plena, poderão ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, sem caracterização de jornada excedente.

§ 4º. A ampliação de jornada não prejudicará o direito dos Servidores Públicos quanto ao intervalo mínimo de horas consecutivas para alimentação e para descanso entre jornadas, salvo em caso de excepcional necessidade do serviço público, e desde que assim ajustado de comum acordo entre o superior imediato e o Servidor.

§ 5º. Não será considerado como excedente, o trabalho eventualmente realizado aos sábados, domingos e/ou feriados, por Servidores sujeitos ao disposto no § 2º do art. 4º.

Art. 6º. O regime de jornada extraordinária consiste na ampliação da jornada de trabalho diária do servidor público municipal, até o limite de 2 (duas) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas mensais, com a correspondente percepimento de adicional pelas horas excedentes.

Parágrafo único. Mediante a expressa determinação e justificativa do Secretário Municipal competente, previamente acolhida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, os membros da Guarda Municipal e os servidores públicos municipais que exerçam serviço público de caráter essencial, poderão desempenhar jornada extraordinária de até 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 7º. O regime de pagamento de horas extraordinárias deverá observar os seguintes critérios:

I - autorização prévia e formal da autoridade superior imediata do órgão de lotação do Servidor que prestará os serviços, em razão de necessidade excepcional devidamente justificada de prestação do serviço;

II - observância do limite diário e mensal, inclusive para os servidores que possuem duplo vínculo, para todos os casos;

III - registro do horário excedente, nos termos deste Decreto, para todos os casos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



Art. 8º. O regime da compensação de jornada consiste na ampliação, na redução ou na supressão da jornada de trabalho diária do servidor público municipal, até o limite de 2 (duas) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com a correspondente compensação das respectivas horas em outros dias, desde que observada a jornada mensal máxima.

§ 1º. As compensações de horas excedentes deverão ocorrer em até 06 (seis) meses da data em que foram realizadas, cabendo à autoridade superior imediata a programação da respectiva compensação, de forma a esgotar as horas excedentes existentes, sob pena perda das horas excedentes.

§ 2º. Em caso de redução ou supressão de jornada não compensada dentro do período estabelecido no parágrafo anterior, acarretará o desconto compulsório em folha de pagamento, salvo situações previamente justificadas pela autoridade superior imediata.

Art. 9º. O regime de compensação das horas excedentes deverá observar os seguintes critérios:

- I - autorização formal da autoridade superior imediata do órgão de lotação do Servidor que prestará os serviços;
- II - observância do limite máximo diário e mensal, inclusive para os Servidores que possuem duplo vínculo, para todos os casos;
- III - registro do horário excedente, nos termos deste Decreto, para todos os casos.

Capítulo IV
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 10º. O controle de frequência dos servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações será realizado por meio de sistema de gestão eletrônica de frequência e/ou folha de preenchimento manual.

§ 1º. Em regra, a modalidade da gestão eletrônica de frequência será na forma de biometria;

§ 2º. Poderão ser instituídas, a requerimento e mediante justificativa dos órgãos municipais interessados, novas formas de gestão eletrônica de frequência diferentes da biométrica e/ou formas de controles manuais, após análise e aprovação da Secretaria Municipal de Administração;

Team



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



§ 3º. Excetuando os agentes políticos titulares das pastas, o chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, o Coordenador de Turismo e Cultura, o Coordenador de Esporte e Lazer, o Gerente de Comunicação, o ASPLAN lotado no gabinete do Prefeito Municipal, o Tesoureiro, o Procurador Jurídico e Assessoria Jurídica Municipal e a Contadora Municipal, todos os demais servidores municipais, bem como outros que a qualquer título prestem serviços na Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, qualquer que seja o regime de trabalho a que estejam submetidos, para o fim de apuração de suas efetividades, deverão registrar a frequência no início e no final do expediente, nos dois turnos de serviço;

§ 4º. Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, estes, só serão reconhecidos, mediante a confirmação do defeito ou falha atestada pela equipe de TI da Prefeitura Municipal e pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência será realizado por meio de registro idôneo, que poderá ser numa folha, com preenchimento manual, desde que conste horário de chegada e saída, nos dois turnos de trabalho, conforme orientações da Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração;

§ 5º. O registro de ponto será feito, obrigatoriamente, pelo próprio servidor, não podendo, sob qualquer hipótese, ser delegado a outra pessoa, sob pena de responsabilidade;

§ 6º. O afastamento injustificado implicará na perda integral do vencimento diário.

§ 7º. A ausência de registro no sistema eletrônico de frequência, cuja falta não tenha sido justificada ou ocasionada por problemas no sistema, implicará em desconto por turno ou dia correspondente.

Art. 11º. Os servidores deverão registrar as entradas e saídas diariamente e a cada turno.

I – O horário de entrada ou saída poderá variar em até 30 (trinta) minutos por dia, em relação aos horários de expediente estabelecidos neste Decreto, devendo ser compensado até o final do dia no qual ocorrer o atraso, observado o limite máximo de 02 (duas) ocorrências por mês;

II – A marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerada serviço extraordinário quando previamente autorizada por quem de direito;

III – O intervalo para refeição não poderá ser inferior à uma hora, caso em que fica vedado o registro de ponto, nem superior a duas horas, sendo computado o devido atraso na frequência;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



IV – A ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente implicará no desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela Chefia Imediata, até o prazo definido no inciso VI deste artigo;

V – A compensação de horário somente será possível nos casos previstos neste Decreto.

VI – Até o segundo dia útil de cada mês ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor com envio das informações à folha de pagamentos.

Art. 12º. Haverá uma tolerância de 10 (dez) minutos nos registros de entrada e saída.

Parágrafo único. Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referida no "caput" deste artigo serão descontados da remuneração do dia, proporcional ou integralmente, na forma da legislação em vigor, salvo se a compensação for autorizada pela chefia imediata nos termos previstos no Capítulo V deste decreto.

Art. 13º. Poderá ser autorizada, pela chefia imediata, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro de ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, para sindicâncias, reuniões, atividades de formação, grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviço externo esporádico.

Capítulo V
DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14º. O servidor poderá compensar, a critério da chefia imediata, as entradas em atraso e saídas antecipadas, até o décimo quinto dia do mês subsequente, observados os seguintes limites:

I - por dia: 10% (dez por cento) de sua jornada semanal de trabalho;

II - por semana: 30% (trinta por cento) de sua jornada semanal de trabalho.

§ 1º. A compensação não se aplica aos servidores submetidos ao regime de plantão;

§ 2º. Permitida e efetivada a compensação, o servidor não sofrerá quaisquer descontos em seus vencimentos, considerando-se o tempo compensado para todos os efeitos legais;

§ 3º. As horas de trabalho ou a realização de qualquer atividade sem a devida autorização da chefia não serão computadas para qualquer efeito;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



§ 4º. Os limites fixados no "caput" deste artigo não se aplicam às regras estabelecidas nos decretos específicos de declaração de pontos facultativos e de recessos compensados;

§ 5º. As entradas em atraso ou saídas antecipadas, ocorridas nos dez dias que antecederem o início das férias, licenças ou afastamentos, poderão ser compensadas até o décimo quinto dia do mês subsequente ao do retorno do servidor.

Art. 15º. É vedada a constituição de saldo positivo de horas para fins de compensação.

Parágrafo único. As horas excedentes verificadas em virtude da permanência do servidor para além de sua jornada diária de trabalho não poderão ser consideradas como suplementares ou prestação de qualquer tipo de serviço extraordinário, salvo quando decorrentes de convocações na forma da Legal.

Art. 16º. A compensação de horas de trabalho, em qualquer hipótese, deverá observar a inexistência de prejuízo para o serviço e o bom andamento dos trabalhos da unidade.

Art. 17º. Os atrasos ou saídas antecipadas que não forem devidamente compensados acarretarão os descontos devidos na forma da legislação vigente.

Art. 18º. Para o pagamento ou compensação dos serviços prestados extraordinariamente serão observados os seguintes critérios:

I - necessidade, devidamente justificadas, da prestação do serviço;

II - observância do limite máximo de 44h (quarenta e quatro) horas extraordinárias mensais, inclusive para os servidores que possuem duplo vínculo;

III - registro do horário de prestação dos serviços extraordinários, nos termos deste Decreto;

IV - autorização prévia e formal do Secretário Municipal ou Gerente/Coordenador/Diretor do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, quando se tratar de compensação de horas; e

V - autorização formal do Secretário do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, quando se tratar de pagamento de horas extras.

Art. 19º. Poderão ser armazenadas, no máximo, 44h (quarenta e quatro) horas extras mensais, cumulativas para fins de compensação de horário, desde que formal e previamente autorizadas nos termos deste Decreto.

§ 1º. As compensações de horas extras deverão ocorrer em até 06 (seis) meses da data em que foram realizadas, não podendo ultrapassar o prazo máximo de até 01 (um) ano, cabendo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



à chefia imediata a programação da compensação, sem gerar horário extraordinário para manter as atribuições do servidor que se ausentar por motivo de compensação;

§ 2º. A compensação de dias trabalhados à disposição da justiça eleitoral deverá ser feita, preferencialmente, de imediato ou no máximo em até 01 (um) ano, atendendo a conveniência do setor e com prévia autorização da chefia imediata;

§ 3º. É vedado o pagamento de horas extras entre a 6ª e a 8ª hora trabalhada, quando em regime de turno único.

Art. 20º. Nos dias de compensação, o registro do ponto eletrônico dar-se-á no início e no término da jornada de trabalho.

Parágrafo único. A atividade não compensada, consoante previsto neste Decreto, acarretará no desconto compulsório em folha de pagamento, salvo situações previamente justificadas pelo titular da respectiva Secretaria ou órgão.

Capítulo VI
DO CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS

Art. 21º. O calendário de feriados e pontos facultativos municipais, para o exercício de 2019, foi estipulado pelo Decreto n. 651/2018, de 20 de dezembro de 2018.

Parágrafo Único. Fica a cargo da Secretaria Municipal de Administração divulgar o calendário de feriados municipais para o ano subsequente, até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 22º. Poderá a Secretaria de Administração, conforme for o calendário de feriados, estipular suspensões de expediente, mediante a compensação de horário, desde que previamente estipulada, na forma em que dispuser a ordem de serviço.

Capítulo VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23º. Será considerado dia útil de trabalho, não cabendo pagamento de hora extraordinária, o cumprimento de escala de trabalho aos domingos e/ou feriados, para os servidores em turnos de revezamento e para os servidores lotados na Guarda Municipal, na Secretaria Municipal da Saúde, na Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e

Team



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



Assistência Social, e na Secretaria Municipal de Educação que cumprirão o Calendário Escolar.

Art. 24º. O presente Decreto se aplica somente aos serviços administrativos, e não alcançados os serviços ou atividades essenciais.

Parágrafo único. Além dos serviços ou atividades essenciais antes previstos, este Decreto não se aplica aos serviços e atividades prestados pela Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social, pela Coordenadoria de Iluminação Pública da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo, e pela Coordenadoria de Tributos e Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças, bem assim à Guarda Municipal, as quais poderão, a critério de suas chefias, estabelecer horários diferenciados, mantendo o atendimento público nos horários normais.

Art. 25º. O gerenciamento austero do horário de trabalho de cada unidade/servidor é de competência do seu titular, de forma a assegurar a qualidade do serviço prestado e o funcionamento da unidade durante o período de atendimento ao cidadão.

§ 1º. O servidor será corresponsável pelo gerenciamento de seu horário de trabalho e poderá ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente por eventuais irregularidades e descumprimentos;

§ 2º. O não cumprimento integral da carga horária semanal acarretará desconto na remuneração mensal do servidor e, caso a prática persista, deverá ser instaurado o devido Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração da sua responsabilidade.

Art. 26º. O descumprimento, fraude ou burla aos preceitos estabelecidos neste Decreto poderão ser caracterizados como infrações sujeitas a penalidades administrativas, pelas quais deverão ser responsabilizados os autores do fato, após a devida apuração.

Art. 27º. Quando a natureza da atividade desempenhada em determinado órgão ou unidade da Administração Direta e Indireta justifique parâmetros específicos, diversos dos fixados neste Decreto, a jornada de trabalho de parte ou da totalidade de seus servidores será definida em portaria conjunta da Secretaria Municipal de Administração e da respectiva Pasta.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



Art. 28º. Aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal cabe fazer cumprir o disposto neste Decreto, sem prejuízo do funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 29º. Eventuais dúvidas e/ou casos omissos instituído por este Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, dada à relevância da matéria, editar-se-á novo Decreto.

Art. 30º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, gerando seus efeitos, a partir de 1º de janeiro de 2019.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

De Cuiabá – MT para Canabrava do Norte – MT, em 28 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 661/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

DECRETO N. 661/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE A JORNADA LABORAL DOS SERVIDORES, FIXA O HORÁRIO DE EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, REGULAMENTA O SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE FREQUÊNCIA E A COMPENSAÇÃO DA JORNADA DOS SERVIDORES PÚBLICOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO que compete ao chefe do Poder Executivo regulamentar a forma de execução dos serviços públicos e o atendimento dos municípios;

CONSIDERANDO os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, insculpidos no caput do art. 37º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a política de austeridade com o erário e a necessidade de ação planejada e transparente, prevenindo riscos e corrigindo desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, a fim de alcançar responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO os princípios e normas que norteiam a conduta administrativa pautada pela responsabilidade na gestão fiscal, controle de despesas e, em especial, aqueles contidos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Complementar Nacional nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal nº 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade das ações já em andamento no Município com vistas à contenção de despesas, otimização dos recursos existentes e qualificação do gasto público, primando pela eficiência na gestão pública;

CONSIDERANDO a necessidade de reordenar e dar amplitude no atendimento à população e ao contribuinte, buscando maior eficiência na arrecadação e aplicação dos recursos públicos;

CONSIDERANDO o intuito de possibilitar ao cidadão maior acesso às atividades e serviços da Administração Pública de Canabrava do Norte;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal adotarem medidas efetivas de controle, contenção e redução das despesas com pessoal;

CONSIDERANDO finalmente, a necessidade de manter a responsabilidade na gestão fiscal do Município, que se dá, dentre outras ações, com o equilíbrio entre a receita e a despesa públicas;

CONSIDERANDO ser imperativo que Executivo Municipal busque medidas de otimização dos serviços públicos, cuja escolha das medidas a serem implementadas são obrigacionais pela legislação;

CONSIDERANDO que a crise econômica nacional alcançou as finanças desta Municipalidade, traduzindo-se em efetiva diminuição dos valores repassados pela União e pelo Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de se dar cumprimento a todos os limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO que o servidor público, excetuando-se o Magistério, está sujeito a uma jornada legal de trabalho de até quarenta (40) horas semanais, atendidas as normas legais e constitucionais,

DECRETA:

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o horário de expediente, a jornada laboral dos servidores, a forma de atendimento, além de regulamentar o sis-

tema de gestão eletrônica de frequência e regram as compensações de horários dos servidores.

Parágrafo único. Este Decreto se aplica além da Administração Direta aos entes da Administração Indireta do Município, no que lhes for aplicável, observada a respectiva autonomia administrativa.

Capítulo II DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 2º. O horário de expediente ordinário da Prefeitura, em especial do Centro Administrativo, terá seu início às 07:30h, encerrando-se às 17:30h.

Parágrafo único. No expediente ordinário, o horário das 07:30h às 09:00h, e das 16:30h às 17:30h será para expediente interno.

Art. 3º. Excetuam-se dos horários ordinários os serviços ou atividades essenciais, assim considerados aqueles exercidos em atividades externas referentes às obras e serviços urbanos indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, os de saúde, de assistência social, de cultura, de esporte e lazer, de recolhimento de lixo, os ligados às atividades das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, Educação Infantil, biblioteca, aqueles vinculados à Guarda Municipal, tais como:

I - saúde pública, serviços médicos, hospitalares e assistenciais;

II - captação, tratamento e abastecimento de água;

III - captação e tratamento de esgoto e lixo;

IV - construção, conservação, sinalização e iluminação de vias públicas;

V - segurança dos próprios municipais;

VI - transporte e uso de veículos oficiais;

VII - funerários;

VIII - fiscalização;

IX - cumprimento de decisões judiciais;

X - distribuição de medicamentos;

XI - transporte escolar;

XII - fiscalização de trânsito;

XIII - vigilância sanitária e de saúde;

XIV - Escolas Municipais, que acompanhará o calendário letivo escolar.

§1º. Os horários dos serviços ou atividades essenciais serão realizados conforme a organização da Secretaria, órgão ou ente a que se vinculam.

§2º. Compete aos respectivos Secretários Municipais, a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais dispostos no parágrafo anterior e afetos à sua área de competência.

Capítulo III DA JORNADA LABORAL

Seção I Da Jornada de Trabalho Padrão

Art. 4º. A jornada laboral dos Servidores que desenvolvem atividades administrativas, com carga horária legal de 40 (quarenta) horas semanais, ocorrerá de segunda a sexta-feira, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, sendo das 7:30h às 11:30h e das 13:30 às 17:30h com 2:00h (duas) horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, respeitados os termos do art. 2º.

§1º. O horário descrito no "caput" deste artigo aplica-se aos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, desde que não exerçam cargo em comissão ou função gratificada;

§2º. Os servidores que exercem cargos em comissão, os servidores efetivos que tenham esta comissão ou função gratificada incorporada, cumprirão expedientes em dois turnos de serviço de quatro horas cada, no período das 7:30h às 11:30h e das 13:30 às 17:30h, de segunda a sexta-feira, salvo horário diverso, definido pela a sua chefia imediata.

§3º. O estagiário com 4h/diária iniciará o seu expediente quando matutino às 07:30h e o encerrará às 11:30h e o expediente quando vespertino iniciará às 13:30h e o encerrará às 16:30h.

§ 4º. O estagiário com 6h/diária iniciará o seu expediente quando matutino às 07:30h e o encerrará às 13:30h e o expediente quando vespertino iniciará às 13:00h e o encerrará às 18:00h.

§ 5º. Na necessidade estrita do serviço, devidamente justificada, o servidor ocupante exclusivamente de cargo efetivo poderá ser convocado, pelo titular do órgão ou entidade da Administração, a cumprir a sua jornada de seis horas de trabalho em dois expedientes, ou em expediente corrido em horário diferenciado.

§ 6º. Aqueles Servidores Públicos que estiverem sujeitos à jornada legal diferenciada, especificada na Lei de criação do cargo, cumprirão suas cargas horárias nos limites legais respectivos, aplicando-se, no que couber, o disposto no *caput* deste artigo;

§ 7º. Aqueles Servidores Públicos enquadrados no art. 3º, que não desenvolvam atividades preponderantemente administrativas, cumprirão sua jornada legal de acordo com os horários de expediente respectivos;

§ 8º. Fica vedada jornada em regime de turno único de seis horas diárias, salvo no caso do § 4º, deste artigo ou quando, em situações excepcionais, e depois de demonstrado o efetivo e exclusivo interesse público, restar deferido pedido do Secretário do órgão de lotação do servidor para hipóteses específicas e individuais, sempre em caráter precário e temporário;

§ 9º. No horário de expediente não é permitida a realização, por servidor ou estagiário, de quaisquer afazeres estranhos ao serviço do setor;

§ 10º. Será concedido, durante o expediente, o tempo de 10 (dez) minutos por turno, para lanche, cabendo às chefias imediatas o escalonamento dos seus servidores, de forma a evitar o esvaziamento do respectivo setor de trabalho;

§ 11º. Em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados pelas chefias imediata e mediata a que estiver subordinado o servidor, a jornada de trabalho poderá ser cumprida em horários diversos dos fixados neste Decreto, mediante anuência do titular do órgão da Administração Direta e Indireta, com autorização final e expressa do Gabinete do Prefeito;

§ 12º. As regras previstas no *caput* deste artigo não se aplicam aos servidores submetidos ao regime de plantão e às demais situações em que houver prejuízo ao atendimento direto ao cidadão ou ao desenvolvimento das demais atividades do órgão da Administração Direta, da Autarquia e da Agência Reguladora;

§ 13º. Os servidores sujeitos ao regime de plantão deverão cumprir suas jornadas de trabalho de acordo com as escalas fixadas pela autoridade competente no âmbito de cada órgão da Administração Direta e Indireta e respeitados os horários de funcionamento de cada unidade.

Seção II Da Jornada de Trabalho Excedente

Art. 5º. Caracteriza-se como jornada de trabalho excedente o serviço prestado pelo Servidor Público efetivo além da jornada legal estabelecida para o respectivo cargo.

§ 1º. A jornada de trabalho excedente poderá ser compensada ou remunerada como extraordinária, a depender do regime previamente estabelecido.

§ 2º. A escolha por um dos regimes excluirá necessariamente o outro.

§ 3º. Aqueles Servidores Públicos sujeitos a função de confiança ou a adicional de dedicação plena, poderão ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, sem caracterização de jornada excedente.

§ 4º. A ampliação de jornada não prejudicará o direito dos Servidores Públicos quanto ao intervalo mínimo de horas consecutivas para alimentação e para descanso entre jornadas, salvo em caso de excepcional necessidade do serviço público, e desde que assim ajustado de comum acordo entre o superior imediato e o Servidor.

§ 5º. Não será considerado como excedente, o trabalho eventualmente realizado aos sábados, domingos e/ou feriados, por Servidores sujeitos ao disposto no § 2º do art. 4º.

Art. 6º. O regime de jornada extraordinária consiste na ampliação da jornada de trabalho diária do servidor público municipal, até o limite de 2 (duas) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas mensais, com a correspondente percepção de adicional pelas horas excedentes.

Parágrafo único. Mediante a expressa determinação e justificativa do Secretário Municipal competente, previamente acolhida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, os membros da Guarda Municipal e os servidores públicos municipais que exerçam serviço público de caráter essencial, poderão desempenhar jornada extraordinária de até 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 7º. O regime de pagamento de horas extraordinárias deverá observar os seguintes critérios: I - autorização prévia e formal da autoridade superior imediata do órgão de lotação do Servidor que prestará os serviços, em razão de necessidade excepcional devidamente justificada de prestação do serviço;

II - observância do limite diário e mensal, inclusive para os servidores que possuem duplo vínculo, para todos os casos;

III - registro do horário excedente, nos termos deste Decreto, para todos os casos.

Art. 8º. O regime de compensação de jornada consiste na ampliação, na redução ou na supressão da jornada de trabalho diária do servidor público municipal, até o limite de 2 (duas) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com a correspondente compensação das respectivas horas em outros dias, desde que observada a jornada mensal máxima.

§ 1º. As compensações de horas excedentes deverão ocorrer em até 06 (seis) meses da data em que foram realizadas, cabendo à autoridade superior imediata a programação da respectiva compensação, de forma a esgotar as horas excedentes existentes, sob pena perda das horas excedentes. § 2º. Em caso de redução ou supressão de jornada não compensada dentro do período estabelecido no parágrafo anterior, acarretará o desconto compulsório em folha de pagamento, salvo situações previamente justificadas pela autoridade superior imediata.

Art. 9º. O regime de compensação das horas excedentes deverá observar os seguintes critérios: I - autorização formal da autoridade superior imediata do órgão de lotação do Servidor que prestará os serviços;

II - observância do limite máximo diário e mensal, inclusive para os Servidores que possuem duplo vínculo, para todos os casos;

III - registro do horário excedente, nos termos deste Decreto, para todos os casos.

Capítulo IV

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 10º. O controle de frequência dos servidores da Administração Direta, das Autarquias e

das Fundações será realizado por meio de sistema de gestão eletrônica de frequência e/ou folha de preenchimento manual.

§ 1º. Em regra, a modalidade da gestão eletrônica de frequência será na forma de biometria;

§ 2º. Poderão ser instituídas, a requerimento e mediante justificativa dos órgãos municipais interessados, novas formas de gestão eletrônica de frequência diferentes da biométrica e/ou formas de controles manuais, após análise e aprovação da Secretaria Municipal de Administração;

§ 3º. Excetuando os agentes políticos titulares das pastas, o chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, o Coordenador de Turismo e Cultura, o Coordenador de Esporte e Lazer, o Gerente de Comunicação, o ASPLAN lotado no gabinete do Prefeito Municipal, o Tesoureiro, o Procurador Jurídico

e Assessoria Jurídica Municipal e a Contadora Municipal, todos os demais servidores municipais, bem como outros que a qualquer título prestem serviços na Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, qualquer que seja o regime de trabalho a que estejam submetidos, para o fim de apuração de suas efetividades, deverão registrar a frequência no início e no final do expediente, nos dois turnos de serviço;

§ 4º. Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, estes, só serão reconhecidos, mediante a confirmação do defeito ou falha atestada pela equipe de TI da Prefeitura Municipal e pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência será realizado por meio de registro idôneo, que poderá ser numa folha, com preenchimento manual, desde que conste horário de chegada e saída, nos dois turnos de trabalho, conforme orientações da Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração;

§ 5º. O registro de ponto será feito, obrigatoriamente, pelo próprio servidor, não podendo, sob qualquer hipótese, ser delegado a outra pessoa, sob pena de responsabilidade;

§ 6º. O afastamento injustificado implicará na perda integral do vencimento diário.

§ 7º. A ausência de registro no sistema eletrônico de frequência, cuja falta não tenha sido justificada ou ocasionada por problemas no sistema, implicará em desconto por turno ou dia correspondente.

Art. 11º. Os servidores deverão registrar as entradas e saídas diariamente e a cada turno.

I – O horário de entrada ou saída poderá variar em até 30 (trinta) minutos por dia, em relação aos horários de expediente estabelecidos neste Decreto, devendo ser compensado até o final do dia no qual ocorrer o atraso, observado o limite máximo de 02 (duas) ocorrências por mês;

II – A marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerada serviço extraordinário quando previamente autorizada por quem de direito;

III – O intervalo para refeição não poderá ser inferior à uma hora, caso em que fica vedado o registro de ponto, nem superior a duas horas, sendo computado o devido atraso na frequência;

IV – A ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente implicará no desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela Chefia Imediata, até o prazo definido no inciso VI deste artigo;

V – A compensação de horário somente será possível nos casos previstos neste Decreto.

VI – Até o segundo dia útil de cada mês ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor com envio das informações à folha de pagamentos.

Art. 12º. Haverá uma tolerância de 10 (dez) minutos nos registros de entrada e saída.

Parágrafo único. Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referida no "caput" deste artigo serão descontados da remuneração do dia, proporcional ou integralmente, na forma da legislação em vigor, salvo se a compensação for autorizada pela

chefia imediata nos termos previstos no Capítulo V deste decreto.

Art. 13º. Poderá ser autorizada, pela chefia imediata, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro de ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, para sindicâncias, reuniões, atividades de formação, grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviço externo esporádico.

Capítulo V

DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14º. O servidor poderá compensar, a critério da chefia imediata, as entradas em atraso e

saídas antecipadas, até o décimo quinto dia do mês subsequente, observados os seguintes limites:

I - por dia: 10% (dez por cento) de sua jornada semanal de trabalho;

II - por semana: 30% (trinta por cento) de sua jornada semanal de trabalho.

§ 1º. A compensação não se aplica aos servidores submetidos ao regime de plantão;

§ 2º. Permitida e efetivada a compensação, o servidor não sofrerá quaisquer descontos em seus vencimentos, considerando-se o tempo compensado para todos os efeitos legais;

§ 3º. As horas de trabalho ou a realização de qualquer atividade sem a devida autorização da chefia não serão computadas para qualquer efeito;

§ 4º. Os limites fixados no "caput" deste artigo não se aplicam às regras estabelecidas nos decretos específicos de declaração de pontos facultativos e de recessos compensados;

§ 5º. As entradas em atraso ou saídas antecipadas, ocorridas nos dez dias que antecederem o início das férias, licenças ou afastamentos, poderão ser compensadas até o décimo quinto dia do mês subsequente ao do retorno do servidor.

Art. 15º. É vedada a constituição de saldo positivo de horas para fins de compensação.

Parágrafo único. As horas excedentes verificadas em virtude da permanência do servidor para além de sua jornada diária de trabalho não poderão ser consideradas como suplementares ou prestação de qualquer tipo de serviço extraordinário, salvo quando decorrentes de convocações na forma da Legal.

Art. 16º. A compensação de horas de trabalho, em qualquer hipótese, deverá observar a inexistência de prejuízo para o serviço e o bom andamento dos trabalhos da unidade.

Art. 17º. Os atrasos ou saídas antecipadas que não forem devidamente compensados acarretarão os descontos devidos na forma da legislação vigente.

Art. 18º. Para o pagamento ou compensação dos serviços prestados extraordinariamente serão observados os seguintes critérios:

I - necessidade, devidamente justificadas, da prestação do serviço;

II - observância do limite máximo de 44h (quarenta e quatro) horas extraordinárias mensais, inclusive para os servidores que possuem duplo vínculo;

III - registro do horário de prestação dos serviços extraordinários, nos termos deste Decreto;

IV - autorização prévia e formal do Secretário Municipal ou Gerente/Coordenador/Diretor do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, quando se tratar de compensação de horas; e

V - autorização formal do Secretário do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, quando se tratar de pagamento de horas extras.

Art. 19º. Poderão ser armazenadas, no máximo, 44h (quarenta e quatro) horas extras mensais, cumulativas para fins de compensação de horário, desde que formal e previamente autorizadas nos termos deste Decreto.

§ 1º. As compensações de horas extras deverão ocorrer em até 06 (seis) meses da data em que foram realizadas, não podendo ultrapassar o prazo máximo de até 01 (um) ano, cabendo à chefia imediata a programação da compensação, sem gerar horário extraordinário para manter as atribuições do servidor que se ausentar por motivo de compensação;

§ 2º. A compensação de dias trabalhados à disposição da justiça eleitoral deverá ser feita, preferencialmente, de imediato ou no máximo em até 01 (um) ano, atendendo a conveniência do setor e com prévia autorização da chefia imediata;

§ 3º. É vedado o pagamento de horas extras entre a 6ª e a 8ª hora trabalhada, quando em regime de turno único.

Art. 20º. Nos dias de compensação, o registro do ponto eletrônico dar-se-á no início e no término da jornada de trabalho.

Parágrafo único. A atividade não compensada, consoante previsto neste Decreto, acarretará no desconto compulsório em folha de pagamento, salvo situações previamente justificadas pelo titular da respectiva Secretaria ou órgão.

Capítulo VI DO CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS

Art. 21º. O calendário de feriados e pontos facultativos municipais, para o exercício de 2019, foi estipulado pelo Decreto n. 651/2018, de 20 de dezembro de 2018.

Parágrafo Único. Fica a cargo da Secretaria Municipal de Administração divulgar o calendário de feriados municipais para o ano subsequente, até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 22º. Poderá a Secretaria de Administração, conforme for o calendário de feriados, estipular suspensões de expediente, mediante a compensação de horário, desde que previamente estipulada, na forma em que dispuser a ordem de serviço.

Capítulo VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23º. Será considerado dia útil de trabalho, não cabendo pagamento de hora extraordinária, o cumprimento de escala de trabalho aos domingos e/ou feriados, para os servidores em turnos de revezamento e para os servidores lotados na Guarda Municipal, na Secretaria Municipal da Saúde, na Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social, e na Secretaria Municipal de Educação que cumprirão o Calendário Escolar.

Art. 24º. O presente Decreto se aplica somente aos serviços administrativos, e não alcançados os serviços ou atividades essenciais.

Parágrafo único. Além dos serviços ou atividades essenciais antes previstos, este Decreto não se aplica aos serviços e atividades prestados pela Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social, pela Coordenadoria de Iluminação Pública da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo, e pela Coordenadoria de Tributos e Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças, bem assim à Guarda Municipal, as quais poderão, a critério de suas chefias, estabelecer horários diferenciados, mantendo o atendimento público nos horários normais.

Art. 25º. O gerenciamento austero do horário de trabalho de cada unidade/servidor é de competência do seu titular, de forma a assegurar a qualidade do serviço prestado e o funcionamento da unidade durante o período de atendimento ao cidadão.

§1º. O servidor será corresponsável pelo gerenciamento de seu horário de trabalho e poderá ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente por eventuais irregularidades e descumprimentos;

§2º. O não cumprimento integral da carga horária semanal acarretará desconto na remuneração mensal do servidor e, caso a prática persista, deverá ser instaurado o devido Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração da sua responsabilidade.

Art. 26º. O descumprimento, fraude ou burla aos preceitos estabelecidos neste Decreto poderão ser caracterizados como infrações sujeitas a penalidades administrativas, pelas quais deverão ser responsabilizados os autores do fato, após a devida apuração.

Art. 27º. Quando a natureza da atividade desempenhada em determinado órgão ou unidade da Administração Direta e Indireta justifique parâmetros específicos, diversos dos fixados neste Decreto, a jornada de trabalho de parte ou da totalidade de seus servidores será definida em portaria conjunta da Secretaria Municipal de Administração e da respectiva Pasta.

Art. 28º. Aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal cabe fazer cumprir o disposto neste Decreto, sem prejuízo do funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 29º. Eventuais dúvidas e/ou casos omissos instituído por este Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, dada a relevância da matéria, editar-se-á novo Decreto.

Art. 30º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, gerando seus efeitos, a partir de 1º de janeiro de 2019.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

De Cuiabá – MT para Canabrava do Norte – MT, em 28 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO DECRETO N. 662/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

DECRETO N. 662/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE AÇÃO ANUAL DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – UMCI, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, ESTABELECE PRAZOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, insculpidos no caput do art. 37º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a política de austeridade com o erário e a necessidade de ação planejada e transparente, prevenindo riscos e corrigindo desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, a fim de alcançar responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO os princípios e normas que norteiam a conduta administrativa pautada pela responsabilidade na gestão fiscal, controle de despesas e, em especial, aqueles contidos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Complementar Nacional nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal nº 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade das ações já em andamento no Município com vistas à contenção de despesas, otimização dos recursos existentes e qualificação do gasto público, primando pela eficiência na gestão pública;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal adotarem medidas efetivas de controle, contenção e redução das despesas;

CONSIDERANDO finalmente, a necessidade de manter a responsabilidade na gestão fiscal do Município, que se dá, dentre outras ações, com o equilíbrio entre a receita e a despesa públicas;

CONSIDERANDO ser imperativo que Executivo Municipal busque medidas de otimização dos serviços públicos, cuja escolha das medidas a serem implementadas são obrigacionais pela legislação;

DECRETA:

Art. 1º. Aprova o Plano de Ação Anual da Unidade Municipal de Controle Interno – PAAC/2019.

§ 1º. O PAAC/2019 decorre da eminente necessidade de conhecer, avaliar e coletar informações, relacionadas à existência, às condições técnicas,