



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



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 709/2019, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

02/09/2019

ASSINATUR

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA
SRH N. 003/2019, VERSÃO 01, QUE
DISCIPLINA O PROCESSO DE
CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DAS
FÉRIAS ANUAIS DE SERVIDORES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CANABRAVA DO NORTE - MT"

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 88º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município no âmbito do Poder Executivo;

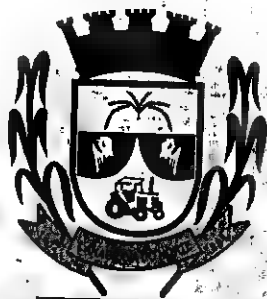
CONSIDERANDO a necessidade em disciplinar o processo de controle e programação das férias anuais de servidores da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos e de orientar os servidores municipais quanto o controle e programação das férias anuais de servidores da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT.

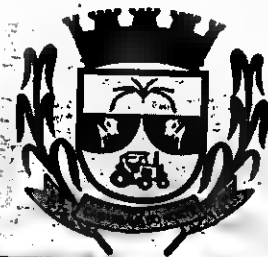
CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e procedimentos para o efetivo controle da administração pública.

19.72
19.71
DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 003/2019, versão 01, de responsabilidade da Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que dispõe acerca dos procedimentos para disciplinar o processo de controle e programação das férias anuais de servidores da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT, e garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamentos, fazendo parte integrante deste Decreto.



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



GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

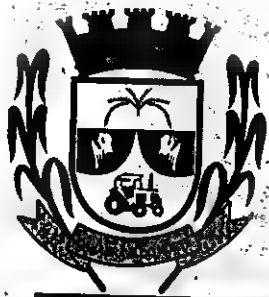
Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMERA-SE

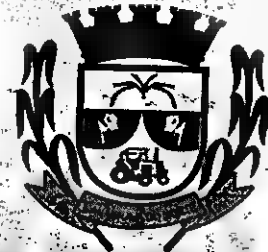
Canabrava do Norte - MT, 02 de setembro de 2019


JOÃO CLETON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal





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



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 003/2019

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 02/09/2019

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n. 709/2019

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI / Coordenadoria de Recursos Humanos – Gerência de Administração

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

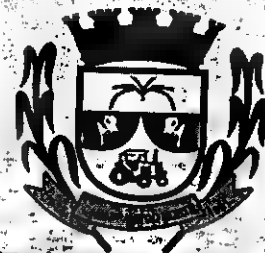
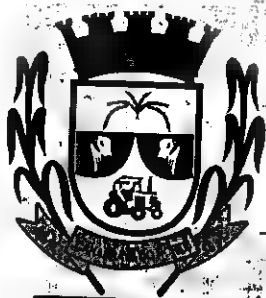
Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para a concessão de férias no âmbito do Poder Executivo do Município de Canabrava do Norte/MT.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, considerase:

- I - Coordenadoria de Recursos Humanos: órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças responsável pelos procedimentos gerais de gestão de pessoas;
- II - Gerência de Administração - GERA: órgão municipal integrante da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças responsável pela manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo que atua com a gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos; supervisionando o setor de compras dando assessoria ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI, elaborando relatórios gerenciais e conduzindo reuniões de recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, e que responde eventualmente, pela ausência de alguém responsável pela Coordenadoria de Recursos Humanos;
- III - Férias: Período de descanso anual remunerado com, no mínimo, 1/3 a mais que o vencimento ou remuneração normal, concedido conforme Estatuto dos Servidores Públicos, em conformidade com ordenamento constitucional;
- IV - Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT - Pontual "PESSOAL": Ferramenta tecnológica (software) que controla os lançamentos gerais e controle dos procedimentos de pessoal.

Art. 3º. Coordenadoria de Recursos Humanos deverá utilizar todas as funcionalidades do Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT - Pontual.



GABINETE DO PREFEITO

"PESSOAL": na realização dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa, de modo que os dados sobre tais procedimentos permaneçam gravados no software.

CAPÍTULO III
DO DIREITO AO GOZO DO PERÍODO REGULAMENTAR DE FÉRIAS

Art. 4º. O servidor profissional do magistério público municipal que atua diretamente na sala de aula fará jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, após cada ano de exercício, e os demais servidores públicos municipais e os agentes políticos a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, após cada ano de exercício.

Art. 5º. As férias serão gozadas dentro dos 12 (doze) meses seguintes ao período aquisitivo, podendo, de forma excepcional, devidamente justificado, no interesse público, ser prorrogado o seu gozo por mais 12 (doze) meses.

§ 1º. Os profissionais do magistério público municipal que atuam diretamente na sala de aula farão jus a quarenta e cinco dias de férias, distribuídos em dois períodos nos meses de janeiro e julho de cada ano.

§ 2º. As férias serão concedidas após cada período de doze meses de efetivo exercício no serviço na seguinte proporção:

- I - trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;
- II - vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;
- III - dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;
- IV - doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas.

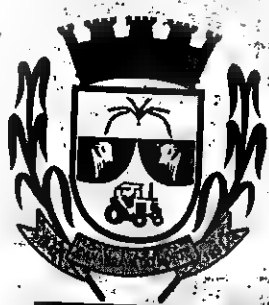
Art. 6º. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço, expressa em ato da autoridade competente.

Parágrafo único. A acumulação de que trata este artigo não poderá abranger mais de 02 (dois) períodos.

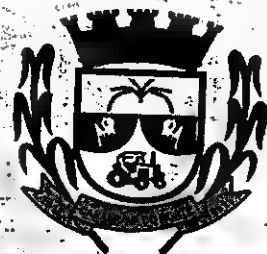
Art. 7º. Aos servidores ocupantes do cargo de Professor serão asseguradas as férias de acordo com a legislação específica, obedecendo no que couber os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV
DA ESCALA DE FÉRIAS

[Handwritten signature]



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



GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. As férias dos servidores deverão ser organizadas em escala anual pela Secretaria em que o servidor estiver lotado.

§ 1º. Cada Secretaria Municipal, fará uma minuta da possível escala de férias, mediante expedição de memorando, encaminhado ao Gabinete do Prefeito Municipal, até o dia 10 de dezembro, de cada exercício financeiro, que analisará e publicará um edital com a minuta das possíveis datas concessíveis de férias dos seus servidores públicos municipais. Este edital, é apenas sugestivo, podendo ser alterado a qualquer tempo, de forma unilateral pela gestão, no interesse público e/ou para cumprimento dos índices de gastos com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os cálculos de férias serão feitos de forma individual, mediante expedição e publicação de Portaria, levando sempre que possível, a escala de férias elaborada no edital mencionado no § 1º acima, o servidor irá gozar e receber o provento das férias (salário horas férias e 1/3 férias), e sempre calculado no final do mês anterior ao mês do gozo das férias, salvo no caso da concessão de férias da secretaria de educação, em que é criada uma portaria de férias coletivas.

§ 3º. O servidor público vem a Coordenadoria de Recursos Humanos para assinar o recibo, o qual fica com uma via e a outra é arquivada na pasta do servidor. Uma cópia do recibo é repassada a contabilidade, juntamente com o extrato bancário das férias calculadas para o empenho e liquidação e a contabilidade encaminha a tesouraria para providenciar o pagamento. A guia do INSS das férias é encaminhada a contabilidade para o empenho e liquidação juntamente com o INSS da folha normal de pagamento, no final do mês do gozo das férias, é anexado o ato de movimentação das férias para o APLIC.

Art. 9º. Compete ao responsável pela Chefia imediata garantir que todos os servidores sejam incluídos na escala de férias, de modo que se mantenha o funcionamento permanente da unidade.

Parágrafo único. O gozo de férias deverá ocorrer de acordo com o interesse público e a conveniência da Administração.

Art. 10º. Caso o servidor não planeje as férias não gozadas para o exercício subsequente, a Secretaria determinará o período de gozo das férias e não poderá ser contestado pelo servidor, nem suspenso pela Secretaria em que estiver lotado.

Art. 11º. É facultado ao servidor, no interesse da administração, converter 15 (quinze) dias de férias em abono pecuniário, salvo no caso de aposentadoria, que serão convertidos os períodos não gozados, desde que o requeira com pelo menos trinta dias antes gozar as suas férias, observado o interesse e a disponibilidade financeira da Administração.

Jcom

§ 1º. Independente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional de um terço da remuneração correspondente ao período de férias.

§ 2º. No caso do servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º. Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício adquirirá o servidor direito às férias.

CAPITULO IV
DOS SERVIDORES CEDIDOS

Art. 12º. As férias de servidores cedidos seguem as regras do respectivo órgão de origem para as concessões, interrupção, parcelamento e antecipação de período aquisitivo.

Art. 13º. Os servidores cedidos deverão informar tanto a Coordenadoria de Recursos Humanos sobre as férias programadas quanto ao órgão cessionário.

CAPITULO V
DO PROCESSAMENTO DAS FÉRIAS

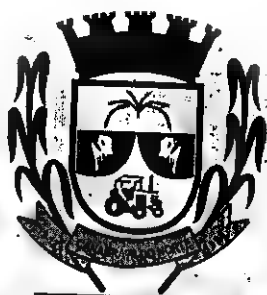
Art. 14º. As Secretarias Municipais deverão enviar a Coordenadoria de Recursos Humanos até o fechamento do ponto o formulário dos servidores, conforme ANEXO I, que entrarão de férias no mês seguinte.

Art. 15º. Após o registro das férias no sistema, o servidor não poderá usufruir nenhum afastamento que coincida com o período escolhido, tais como: licença prêmio, capacitação, assim como, a concessão de benefícios como horas extras, plantão, diárias e passagens.

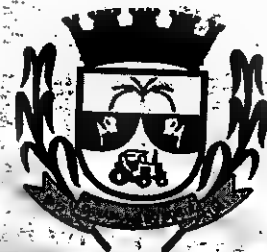
Art. 16º. As frequências mensais (ponto) encaminhadas a Coordenadoria de Recursos Humanos devem estar compatíveis com o período de goze de férias dos servidores.

CAPITULO VI
DA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Art. 17º. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.



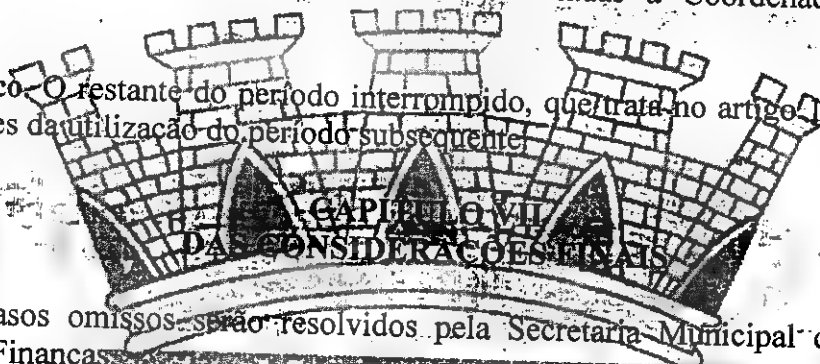
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 18º. As férias alteradas, por necessidade extrema do serviço, deverão ser formalizadas mediante justificativa da respectiva Secretaria e enviadas à Coordenadoria de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. O restante do período interrompido, que trata no artigo 17º, será gozado de uma só vez, antes da utilização do período subsequente.



Art. 19º. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 20º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 21º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, por meio de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 22º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

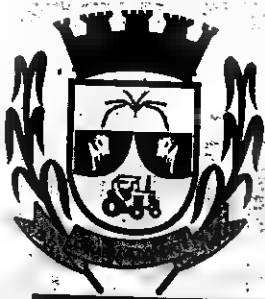
Canabrava do Norte - MT, 02 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

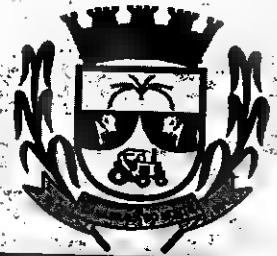
19-12

CANABRAVA DO NORTE

1991



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



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

SECRETARIA:			
PERÍODO DE GOZO:			
Matricula	Servidor	Assinatura do Chefe-Imediato	(para uso do RH) período aquisitivo

- ATENÇÃO**
- O gozo de férias deverá ocorrer de acordo com o interesse público, conciliado com a época que atenda a oportunidade e a conveniência da Administração.
 - As Secretarias Municipais deverão enviar a Coordenadoria de Recursos Humanos até o fechamento do ponto o formulário dos servidores, que entrarão de férias no mês seguinte.

Canabrava do Norte, MT, de de



LICITAÇÃO
AVISO DE CHAMAMENTO PARA CREDENCIAMENTO Nº 13/2019 -
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 14/2019

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CREDENCIAMENTO Nº 13/2019

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 14/2019

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 094/2019

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO-MT**, com sede na Avenida Valdir Masutti, 779-W, Loteamento Bom Jardim, Campos de Júlio - MT, CEP 78.307-000, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público para todos os interessados o Edital de CREDENCIAMENTO para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICO PARA REALIZAÇÃO DE CONSULTAS DE AVALIAÇÃO PRÉ-PARTO E REALIZAR NO MUNICÍPIO O ACOMPANHAMENTO DE TRABALHO DE PARTO NORMAL E CESARIANA NO HOSPITAL MUNICIPAL LEOCYR LAZARETE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos e nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos. O credenciamento ocorrerá no período de **04/09/2019 até 24/09/2019**, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00. Os interessados poderão obter informações detalhadas no endereço supracitado, no Departamento de Licitação e Contratos, de segunda à sexta, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, com a Comissão Especial de Licitações, na Prefeitura Municipal, ou pelo telefone (65) 3387-2800, pelo site www.camposdejulio.mt.gov.br, ou pelos e-mail: licitacao2@camposdejulio.mt.gov.br; licitacao2@camposdejulio.mt.gov.br.

Campos de Júlio - MT, 31 de agosto de 2019.

Rosinéia Rodrigues Ramos Silva

Presidente da CPL

DECRETO: Nº 012/2019

LICITAÇÃO
ERRATA DO EXTRATO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA
DE LICITAÇÃO Nº 26/2019

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, nomeada pelo Decreto Municipal nº 12/2019, torna público para conhecimentos dos interessados e para fazer constar da publicação do Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Ano XIV, nº 3.304, de 02 de setembro de 2019, os seguintes termos:

"Rosinéia Rodrigues Ramos Silva"

"Presidente da Comissão Permanente de Licitação"

Campos de Júlio - MT, 02 de setembro de 2019.

Rosinéia Rodrigues Ramos Silva

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2019

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, por meio da **COMISSÃO PREGOEIRA** - CP, torna público para conhecimento de todos os interessados, que se encontra-se instaurada a Licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAL**, tipo será o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

DO OBJETO: Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada com vistas à prestação de serviços de diagnóstico laboratoriais de análise clínica e anatomia patológica e citopatologia aos usuários do SUS do município de Canabrava do Norte, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.

DA SESSÃO DE ABERTURA: A entrega e abertura dos envelopes será realizada no dia 17 de Setembro de 2019, às 08h30min, na sede da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Sala de Licitações e Contratos, no endereço: Avenida Áurea Tavares Amorim - S/Nº, Setor Vila São João, nesta cidade.

DA RETIRADA DO EDITAL: O Edital poderá ser adquirido na sede da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Sala de Licitações e Contratos, no endereço: Avenida Áurea Tavares Amorim - S/Nº, Setor Vila São João, nesta cidade ou no site da Prefeitura Municipal <http://www.canabradonorte.mt.gov.br/transparencia>.

DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Para esclarecimento de dúvidas ou informações complementares deverá ser utilizado o endereço eletrônico licitacao.cbn@gmail.com e/ou pelo telefone (66) 3577-1152 citando o nº do edital em questão.

Canabrava do Norte-MT, 02 de Setembro de 2019.

Iranizo Matos Rodrigues

Pregoeiro.

Portaria nº 010/2019

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 709/2019, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

DECRETO N. 709/2019, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 003/2019, VERSÃO 01, QUE DISCIPLINA O PROCESSO DE CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS ANUAIS DESERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT".

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade em disciplinar o processo de controle e programação das férias anuais de servidores da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos e de orientar os servidores municipais quanto o controle e programação das férias anuais de servidores da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT.

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e procedimentos para o efetivo controle da administração pública.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH n. 003/2019**, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que dispõe acerca dos procedimentos para disciplinar o processo de controle e programação das férias anuais de servidores da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT, e garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamentos, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Canabrava do Norte – MT, 02 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 003/2019

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 02/09/2019

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n. 709/2019

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI – Coordenadoria de Recursos Humanos – Gerência de Administração.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para a concessão de férias no âmbito do Poder Executivo do Município de Canabrava do Norte/MT.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art.2º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Coordenadoria de Recursos Humanos: órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças responsável pelos procedimentos gerais de gestão de pessoas.

II – Gerência de Administração – GERA: órgão municipal integrante da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças responsável por toda manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo, que atua com a gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o setor de compras dando assessoria ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI, elaborando relatórios gerenciais e conduz reuniões de recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, e que responde eventualmente, pela ausência de alguém responsável pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

III - Férias: Período de descanso anual remunerado com, no mínimo, 1/3 a mais que o vencimento ou remuneração normal, concedido conforme Estatuto dos Servidores Públicos, em conformidade com ordenamento constitucional.

IV - Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT – Pontual "PESSOAL": Ferramenta tecnológica (software) que controla os lançamentos gerais e controle dos procedimentos de pessoal.

Art. 3º. Coordenadoria de Recursos Humanos deverá utilizar todas as funcionalidades do Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT – Pontual "PESSOAL": na realização dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa, de modo que os dados sobre tais procedimentos permaneçam gravados no software.

CAPÍTULO III

DO DIREITO AO GOZO DO PERÍODO REGULAMENTAR DE FÉRIAS

Art. 4º. O servidor profissional do magistério público municipal que atuam diretamente na sala de aula fará jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, após cada ano de exercício, e os demais servidores públicos municipais e os agentes políticos a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, após cada ano de exercício.

Art. 5º. As férias serão gozadas, dentro dos 12 (doze) meses seguintes ao período aquisitivo, podendo de forma excepcional, devidamente justificado, no interesse público, ser prorrogado o seu gozo por mais 12 (doze) meses.

§ 1º. Os profissionais do magistério público municipal que atuam diretamente na sala de aula farão jus a quarenta e cinco dias de férias, distribuídos em dois períodos nos meses de janeiro e julho de cada ano.

§ 2º. As férias serão concedidas após cada período de doze meses de efetivo exercício no serviço na seguinte proporção:

I – trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;

II – vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;

III – dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;

IV – doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas.

Art. 6º. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço, expressa em ato da autoridade competente.

Parágrafo único. A acumulação de que trata este artigo não poderá abranger mais de 02 (dois) períodos.

Art. 7º. Aos servidores ocupantes do cargo de Professor serão assegurados as férias de acordo com a legislação específica, obedecendo no que couber os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DA ESCALA DE FÉRIAS

Art. 8º. As férias dos servidores deverão ser organizadas em escala anual pela Secretaria em que o servidor estiver lotado.

§ 1º. Cada Secretaria Municipal, fará uma minuta da possível escala de férias, mediante expedição de memorando, encaminhado ao Gabinete do Prefeito Municipal, até o dia 10 de dezembro, de cada exercício financeiro, que analisará e publicará um edital com a minuta das possíveis datas concessíveis de férias dos seus servidores públicos municipais. Este edital, é apenas sugestivo, podendo ser alterado a qualquer tempo, de forma unilateral pela gestão, no interesse público e/ou para cumprimento dos índices de gastos com pessoal, entabulado na Lei de Responsabilidade Fiscal;

§ 2º. Os cálculos de férias serão feitos de forma individual, mediante expedição e publicação de Portaria, levando sempre que possível, a escala de férias elaborada no edital mencionado no § 1º acima, o servidor irá gozar e receber o provento das férias (salário horas férias e 1/3 férias), e sempre calculado no final do mês anterior ao mês do gozo das férias, salvo no caso da concessão de férias da secretaria de educação, em que é criada uma portaria de férias coletivas;

§ 3º. O servidor público vem a Coordenadoria de Recursos Humanos para assinar o recibo, o qual fica com uma via e a outra é arquivada na pasta do servidor. Uma cópia do recibo é repassada a contabilidade, juntamente com o extrato bancário das férias calculadas para empenho e liquidação e a contabilidade encaminha a tesouraria para providenciar o pagamento. A guia do INSS das férias é encaminhado a contabilidade para empenho e liquidação juntamente com o INSS da folha normal de pagamento, ao final do mês do cálculo das férias é anexado o ato da movimentação das férias para envio no APLIC.

Art. 9º. Compete ao responsável pela Chefia imediata garantir que todos os servidores sejam incluídos na escala de Férias, de modo que se mantenha o funcionamento permanente da unidade.

Parágrafo único. O gozo de férias deverá ocorrer de acordo com o interesse público e a conveniência da Administração.

Art. 10º. Caso o servidor não planeje as férias não gozadas para o exercício subsequente, a Secretaria determinará o período de gozo das férias e não poderá ser contestado pelo servidor, nem suspenso pela Secretaria em que estiver lotado.

Art. 11º. É facultado ao servidor, no interesse da administração, converter 15 (quinze) dias de férias em abono pecuniário, salvo no caso de aposentadoria, que serão convertidos os períodos não gozados, desde que o requeira com pelo menos trinta dias antes gozar as suas férias, observado o interesse e a disponibilidade financeira da Administração.

§ 1º. Independente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional de um terço da remuneração correspondente ao período de férias.

§ 2º. No caso do servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º. Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício adquirirá o servidor direito às férias.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIDORES CEDIDOS

Art. 12º. As férias de servidores cedidos seguem as regras do respectivo órgão de origem para as concessões, interrupção, parcelamento e antecipação de período aquisitivo.

Art. 13º. Os servidores cedidos deverão informar tanto a Coordenadoria de Recursos Humanos sobre as férias programadas quanto ao órgão cessionário.

CAPÍTULO V

DO PROCESSAMENTO DAS FÉRIAS

Art. 14º. As Secretarias Municipais deverão enviar a Coordenadoria de Recursos Humanos até o fechamento do ponto, o formulário dos servidores, conforme ANEXO I, que entrarão de férias no mês seguinte.

Art. 15º. Após o registro das férias no sistema, o servidor não poderá usufruir nenhum afastamento que coincida com o período escolhido, tais como: licença prêmio, capacitação, assim como, a concessão de benefícios como horas-extras, plantão, diárias e passagens.

Art. 16º. As frequências mensais (ponto) encaminhadas à Coordenadoria de Recursos Humanos devem estar compatíveis com o período de gozo de férias dos servidores.

CAPÍTULO VI

DA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Art. 17º. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Art. 18º. As férias alteradas, por necessidade extrema do serviço, deverão ser formalizadas mediante justificativa da respectiva Secretaria e enviadas à Coordenadoria de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. O restante do período interrompido, que trata no artigo 17º, será gozado de uma só vez, antes da utilização do período subsequente.

CAPITULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19º. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art.20º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 21º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, por meio de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 22º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Canabrava do Norte - MT, 02 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ANEXO I

SECRETARIA:			
PERÍODO DE GOZO:			
Matrícula	Servidor	Assinatura do Chefe Imediato	(para uso do RH) período aquisitivo

ATENÇÃO:

• O gozo de férias deverá ocorrer de acordo com o interesse público, conciliado com a época que atenda à oportunidade e à conveniência da Administração.

• As Secretarias Municipais deverão enviar a Coordenadoria de Recursos Humanos até o fechamento do ponto o formulário dos servidores, que entrarão de férias no mês seguinte.

Canabrava do Norte - MT, ____ de ____ de ____.

NOME

Secretário Municipal de XXXX

Portaria n. XX/XXXX

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - Nº 034/2019

PROCESSO LICITATORIO N.º 2958/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, designado pela Portaria nº 010/2019, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei, comunica aos interessados que a licitação referente à **Pregão Presencial 034/2019**, objetivando o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de toners e cartuchos de tinta para impressoras, para ser utilizado pelas Secretarias do Poder Executivo Municipal, está **SUSPENSA em virtude da necessidade da alteração do descritivo do objeto a ser adquirido, evitando assim vícios que possa vir a comprometer a participação do maior número de participantes. A Comissão ainda torna público o reconhecimento ao Pedido de Impugnação da empresa MARCOS S BIUDES – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 08.257.279/0001-03, que questiona o “prazo de entrega do objeto”.**

Canabrava do Norte – MT, 02 de Setembro de 2019.

Iranizo Matos Rodrigues

Pregoeiro

**ADMINISTRAÇÃO
COMUNICADO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS**

COMUNICADO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS

CONSIDERANDO o princípio da publicidade, e ainda, o dever atribuído à administração de dar total transparência a todos os atos que praticar, além de fornecer todas as informações solicitadas pelos particulares, que cons-

tem de bancos de dados públicos, pois, como regra geral, nenhum ato administrativo pode ser sigiloso.

Em atendimento ao artigo 2º da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, combinado com o artigo 6º, inciso XI, da Portaria Interministerial MPO/MF/CGU Nº 507, de 24/11/2011, publicada no Diário Oficial da União, de 28 de novembro de 2011, vimos por meio deste **NOTIFICAR** a todos os interessados e especificamente os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e às entidades empresariais, deste município, a liberação de recursos federais do seguinte convênio:

Número do Convênio: 14117.9830001/19-002

Situação: Pago

Objeto do Convênio: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes

Concedente: Ministério da Saúde - FNS

Conveniente: Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT.

Valor do Convênio: R\$ 120.000,00

Valor Liberado: R\$ R\$ 120.000,00

Início da Vigência: 29/08/2019

Fim da Vigência: 29/08/2021

Valor da Contrapartida: R\$ 0,00

Registra-se,

Publica-se,

Notifica-se.

Canabrava do Norte – MT, 30 de Agosto de 2019.