



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

GABINETE DO PREFEITO



DECRETO Nº. 565/2017, DE 07 DE JUNHO DE 2017.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

07/06/2017
[Assinatura]
ASSINATURA

**"ESTABELECE - NORMAS PARA O
CONTROLE DA JORNADA DE
TRABALHO E DA FREQUÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL, 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 previstas na Lei Orgânica Municipal, doutrinas e jurisprudências aplicáveis à espécie e;

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a eficiência administrativa, na forma do art. 37 da Constituição da República, observando-se as informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Finanças e a de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar os desvios de funções e as acumulações de funções;

CONSIDERANDO que compete ao Poder Público Municipal planejar, projetar e desenvolver mecanismos que visem as garantias dos servidores e resguardar o interesse público;

CONSIDERANDO que a competência do Estado Democrático de Direito, ao mesmo tempo que confere os poderes da autoridade constituída, também o obriga a tomar as devidas providências, visando solucionar as situações verificadas, notadamente no início do presente Governo;

CONSIDERANDO que fora detectado uma indisponibilidade financeira contabilizada, no exercício de 2016;

[Assinatura]



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

GABINETE DO PREFEITO



CONSIDERANDO a existência de outros passivos ainda não contabilizados, decorrente de dívidas com o regime próprio de previdência, com o Regime Geral de Previdência, débitos ainda não processados ou empenhados, débitos judiciais e outros, e;

CONSIDERANDO a notificação recomendatória da Controla Interna.

DECRETA:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Este Decreto estabelece normas que disciplinam o controle da jornada de trabalho e frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. É obrigatório o registro dos horários de início e de término da jornada de trabalho diária e dos intervalos de refeição e descanso dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. Compete às chefias imediatas o acompanhamento e o controle da frequência de seus colaboradores, cabendo-lhes adotar medidas necessárias para garantir o cumprimento das disposições contidas neste decreto.

CAPÍTULO II **DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Art. 4º. A jornada de trabalho dos servidores será fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, função e lotação, observados o interesse e a necessidade da administração pública.

Art. 5º. Ficam fixadas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as seguintes cargas horárias:

I – 06 (seis) horas diárias;

II – 08 (oito) horas diárias;

III – 12 (doze) horas diárias em escala de revezamento;

IV – 24 (vinte quatro) horas semanais, em regime de plantão, com escala de revezamento.



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

GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único. Não é permitida a alteração da carga horária normal de trabalho nos casos, expressamente, vedados em Lei Federal específica.

Art. 6º Ficam fixados os seguintes horários da jornada de trabalho dos servidores, observada a natureza do cargo, função e a área de atuação:

I – 06 (seis) horas:

- a) 07:00 às 13:00 horas;
- b) 08:00 às 14:00 horas;
- c) 12:00 às 18:00 horas;
- d) 13:00 às 19:00 horas.

II – 08 (oito) horas:

- a) de 07:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas;
- b) de 07:30 às 11:30 horas e de 13:30 às 17:30 horas.

III – 12 (doze) horas:

- a) de 07:00 às 19:00 horas e de 19:00 às 07:00 horas.

IV – 24 (vinte quatro) horas:

- a) de 07:00 às 07:00 horas.

§ 1º. Quando os horários de que trata o *caput* deste artigo não atender a determinada modalidade de prestação de serviço, o horário diferenciado será definido, excepcionalmente, através de ato normativo expedido pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 2º. A jornada de trabalho igual ou inferior a 06 (seis) horas diárias, deverá ser cumprida de forma ininterrupta.

§ 3º. Excepcionalmente, em situações emergenciais e/ou necessidade do trabalho, poderá ocorrer alteração de horário de trabalho, mediante solicitação prévia e autorização da chefia imediata.

CAPÍTULO III
DO INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO



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

GABINETE DO PREFEITO



Art. 7º. O servidor que cumprir jornada de trabalho superior 06 (seis) horas diárias e contínuas terá direito a um intervalo de 01 (uma) até 02 (duas) horas para refeição e descanso.

Parágrafo único. O servidor que cumprir a jornada de trabalho de que trata o caput deste artigo, deverá registrar os horários de início e de término da jornada diária e dos intervalos de refeição e descanso, inclusive quando realizar horário extraordinário.

Art. 8º. O servidor que cumprir jornada de trabalho superior a 12 (doze) horas diárias, em regime de plantão, deverá realizar intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso, no local de trabalho, permanecendo em disponibilidade.

Parágrafo único. A necessidade de descanso do servidor não é superior à necessidade da Administração, principalmente em serviços de urgência e emergência, podendo ser postergado e renegociado outro horário em detrimento de situações inerentes a características do serviço.

Art. 9º. Entre 02 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para refeição e descanso.

**CAPÍTULO IV
DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

Art. 10º. O controle de frequência dos servidores será feito mediante registro eletrônico ou folha individual de registro de frequência, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Orçamento e Gestão.

Parágrafo Único. Fica autorizado ao chefe imediato, quando os servidores públicos municipais estiverem em frente de trabalho, localizadas nas zonas rurais e/ou em viagens a serviço do Poder Públicos, apenas comunicar tal fato a Coordenadoria de Recursos Humanos, via ofício, sendo desnecessário, neste caso, o acompanhamento do registro eletrônico ou folha individual de registro de frequência.

Art. 11º. Os horários de início e de término da jornada diária de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser



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

GABINETE DO PREFEITO



estabelecidos previamente e dar-se-á no órgão ou entidade de lotação do servidor, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

Art. 12º. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Orçamento e Gestão comunicará aos servidores as modalidades de controle de frequência a que estiver sujeito.

Art. 13º. Compete às chefias imediatas a fiscalização da frequência e permanência dos servidores no local de trabalho.

Art. 14º. O registro de frequência deverá ser efetuado pelo servidor a partir de 05 (cinco) minutos antes do início da jornada de trabalho e até 05 (cinco) minutos após o final da jornada, ressalvada a exceção do parágrafo único, do art. 10º, do presente Decreto.

Art. 15º. Será concedida tolerância máxima de 29 (vinte e nove) minutos de atraso por semana.

§ 1º. Na ocorrência de atraso ou saída antecipada semanal a partir de 30 (trinta) minutos, será efetuado desconto de 01 (uma) hora da jornada diária, em tantas horas de desconto quantos forem os atrasos do servidor equivalentes à fração de 30 (trinta) minutos por semana.

§ 2º. Quando o atraso for igual ou superior a 55 (cinquenta e cinco) minutos por dia, será efetuado desconto correspondente a 01 (um) dia de trabalho.

§ 3º Os dias de trabalho descontados em decorrência de atraso do servidor, inclusive os decorrentes das somas das horas descontadas, não serão considerados de efetivo exercício.

§ 4º Não serão considerados para fins de abono:

I – o esquecimento do registro de frequência no intervalo para refeição e descanso; e

II – os atrasos do servidor, podendo ser realizada compensação de 01 (uma) hora no banco de horas.



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

GABINETE DO PREFEITO



Art. 16º. Não serão computados os registros previstos em lei, realizados fora do horário de funcionamento do órgão de lotação do servidor, exceto nos casos previstos neste decreto.

Art. 17º. Na hipótese de indisponibilidade ou impossibilidade de funcionamento do registro eletrônico deverá ser utilizada, excepcionalmente, a folha individual de registro de frequência.

Parágrafo único. A folha individual de registro de frequência de que trata o *caput* deste artigo deverá ser enviada para a Coordenadoria de Recursos Humanos na Secretaria de Administração, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao registro de frequência.

Art. 18º. A apuração de frequência, quando da participação do servidor em cursos de formação, treinamento e capacitação interna, será realizada pelo Secretaria onde o servidor for lotado, através de registro em lista de presença preenchida no dia e local de realização do evento.

Parágrafo único. Quando da participação do servidor em cursos de formação, atualização e capacitação realizados em instituições externas, a regularização da frequência será feita através da Secretaria em que o servidor for lotado.

Art. 19º. O esquecimento do registro de frequência nos horários de início e de término da jornada diária de trabalho poderá ser abonado 01 (uma) vez ao mês, e até 03 (três) vezes no ano, desde que autorizado pela chefia imediata e mediata.

Parágrafo único. Para que o abono seja autorizado será obrigatório constar no registro de frequência, no mínimo, uma marcação de entrada ou saída, sob pena de ser descontado 01 (um) dia da jornada diária de trabalho.

Art. 20º. As faltas não justificadas consecutivas ou não, poderão configurar abandono de emprego e ou interrupção da evolução na carreira, na forma da lei.

Art. 21º. Serão apuradas as seguintes faltas graves, sem prejuízos de outras:

- I – registrar a frequência de outro servidor;
- II – permitir que outro servidor registre a sua própria frequência;
- III – causar dano à rede elétrica e ao registrador de frequência;



IV – prestar informação falsa sobre a jornada e a frequência sua e/ou de outro servidor; e

V – registrar a frequência e não permanecer no local de trabalho.

Parágrafo único. As faltas de que trata o *caput* deste artigo serão apuradas mediante processo administrativo disciplinar e acarretará ao servidor e aos envolvidos, se comprovadas, as sanções previstas em lei.

Art. 22º. Para registro de abono de frequência deverá ser encaminhado ao setor responsável formulário de regularização de frequência, conforme este Decreto.

CAPÍTULO V DO TRABALHO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

Art. 23º. Caracteriza-se como prestação de serviço extraordinário aquele prestado além da jornada normal e de necessidade excepcional do trabalho.

Art. 24º. 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 60 (sessenta) horas 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(a) Secretário(a) do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, conforme este decreto, quando se tratar de compensação de horas; e

V – autorização formal do(a) Secretário(a) do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, conforme este Decreto, quando se tratar de pagamento de horas.

Art. 25º. Cada secretaria fará o controle e a administração das horas extras a compensar e a pagar, através de Banco de Horas Extras.

Art. 26º. Poderão ser armazenadas, no máximo, 44 (quarenta e quatro) horas extras mensais, cumulativas para fins de compensação de horário, desde que formal e previamente autorizadas nos termos deste decreto.



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

GABINETE DO PREFEITO



§ 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 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 outro servidor.

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

§ 3º. Não é permitida compensação de dias faltosos, com horas extras que serão realizadas posteriores à falta ao trabalho.

Art. 27º. O servidor que estiver em cumprimento de curso e/ou treinamento fora de seu local de trabalho deverá efetuar as marcações de frequência e cumprimento de sua jornada de trabalho no registro eletrônico e ou manual do órgão municipal em que se encontrar.

Art. 28º. O deslocamento do servidor para cursos, congressos e afins não será computado para fins de compensação, quando ocorrer fora do horário da jornada de trabalho, em final de semana ou feriado.

Parágrafo único. Não serão compensadas ou remuneradas horas realizadas além da jornada de trabalho, por motivo de participação em curso, congressos e afins, exceto quando o evento de capacitação esteja vinculado diretamente à operacionalização das atribuições do servidor.

Art. 29º. 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.

Art. 30º. O cumprimento da jornada de trabalho em dia decretado como ponto facultativo não será considerado para fins de hora extraordinária.

CAPÍTULO VI
OCORRÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DENTRO DA JORNADA DE
TRABALHO



Art. 31º. O servidor ao se ausentar durante a jornada de trabalho deverá fazer o registro deste fato por qualquer que seja o motivo, inclusive para tratamento de saúde caracterizado como eletivo, de sua própria pessoa.

Parágrafo Único. Considera-se tratamento de saúde eletivo os atendimentos médicos que são programados: consultas, exames, sessões de tratamento de saúde.

Art. 32º. O disposto no art. 28 deste Decreto aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consultas, exame ou sessão de tratamento de saúde:

- I – de filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados;
- II – do cônjuge, companheiro ou companheira; e
- III – dos pais, madrasta, padrasto ou curatelados.

Art. 33º. A permissão de entrada ou saída dos servidores será registrada em formulário próprio, com prévia autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. O servidor com jornada de trabalho igual ou inferior a 30 (trinta) horas semanais e/ou em escala de revezamento de turno deverá, preferencialmente, realizar troca de horário e não utilizar a permissão de entrada e ou saída.

Art. 34º. O período de chegada em atraso e/ou saída antecipada do servidor, não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) da sua jornada de trabalho, caso isso ocorra será descontado 01 (um) dia de trabalho.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35º. As ocorrências de pessoal e as alterações para a folha de pagamento do mês corrente serão recebidas até o dia 20 (vinte) de cada mês, na Secretaria de Administração, através da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Parágrafo único. As ocorrências e alterações para a folha de pagamento deverão ser emitidas através de Comunicação Interna – C.I, com documentação comprobatória.



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

GABINETE DO PREFEITO



Art. 36º. O servidor poderá no prazo de 30 (trinta) dias, solicitar o ressarcimento de descontos referentes a atraso ou ausência na entrega de documentação realizada indevidamente no pagamento, desde que estejam devidamente justificados e assinados conforme previsto neste decreto.

Art. 37º. Compete à cada Secretário(a) Municipal determinar o local em que serão instalados os Registradores de Frequência dos Servidores, e definir seus usuários.

Art. 38º. As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, celetistas, contratados e estagiários do Poder Executivo Municipal.

Art. 39º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, aos 07 de Junho de 2017.

**PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE.**


JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

trd, Canabrava do Norte para melhorar o funcionamento e a qualidade do serviço e do atendimento à população, dos seguintes órgãos e departamentos da Prefeitura de Canabrava:

- I – Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social;
- II – Coordenadora do Posto de Identificação;
- III – Coordenadora da Unidade Municipal de Serviços Conveniada – USC/SEFAZ;
- IV – Arquivo Público da Atual Gestão;
- V – Coordenadora da Agência de Trânsito;
- VI – Ouvidoria Ativa do Município;
- VII – Controladoria Interna Municipal.

§ 1º. A mudança de endereço tem como finalidade que o cidadão canabrense tenha um atendimento adequado, com qualidade, no tempo certo e com garantia de continuidade do serviço público, para isso deve ser assegurado:

- I - atendimento ágil, com tecnologia apropriada, por equipe multiprofissional capacitada e com espaço e condições adequadas de atendimento;
- II - informações sobre o seu interesse, de maneira clara, objetiva, respeitosa;
- III - o acesso às informações, conforme previsto na Lei de Transparência, em todas as situações em que for do seu interesse e não houver vedação legal da sua divulgação;
- IV - Melhorar a eficiência administrativa, com um melhor espaço público;
- V - Melhorar a condição de trabalho dos servidores municipais.

§ 2º. Com a mudança dos setores para o Anexo do Paço Municipal serão realizadas benfeitorias para restaurar o Paço Municipal, cujo prédio encontra-se em estado precário de conservação.

§ 3º. Serão assegurados aos setores da administração pública que serão transferidos ao Anexo do Paço Municipal todos os acessos aos sistemas, banco de dados e informações necessários ao desempenho das suas respectivas funções previstas em Lei, possibilitando que desenvolvam suas atividades de acordo com a sua competência legal.

Art. 2º. Os servidores municipais, efetivos, contratados e comissionados que darão expediente do Anexo do Paço Municipal, terão os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, iguais aos outros servidores em carreiras análogas, respeitado o horário de maior concentração do público, bem como a carga horária correspondente aos cargos.

§ 1º. A jornada de trabalho é pessoal e intransferível.

§ 2º. Todos os profissionais do Anexo do Paço Municipal deverão assinar o ponto, até a efetiva implantação do relógio ponto.

Art. 3º. Incumbe a Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias regulamentar quando se dará a transferência dos Setores da Prefeitura ao Anexo do Paço Municipal.

Art. 4º. A inobservância do disposto nos artigos anteriores configura falta punível por sanções administrativas disciplinares, de acordo com a sua graduação, na forma do Estatuto dos Servidores Municipais.

Parágrafo Único. Configura falta gravíssima, além de eventualmente recusa em transferir ao Prédio do Anexo do Paço Municipal, o servidor municipal se ausentar no horário de trabalho ou promover descanso intrajornada fora da escala previamente estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, aos 07 de Junho de 2017.

PUBLIQUE-SE,

REGISTRE-SE,

CUMPRE-SE.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 184/2017**

PORTARIA N. 184/2017, DE 07 DE JUNHO DE 2017.

EXONERA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr. **LEOCIVÂNIO ROCHA SILVA**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 3087722-2, emitido por SSP/PA, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 655.447.222-34, para exercer o cargo de **COORDENADOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO**, nomeado pela Portaria nº. 037/2017, de 10 de Janeiro de 2017.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 07 de junho de 2017.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 565/2017**

DECRETO N.º 565/2017, DE 06 DE JUNHO DE 2017.

“ESTABELECE NORMAS PARA O CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, 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 previstas na Lei Orgânica Municipal, doutrinas e jurisprudências aplicáveis à espécie e;

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a eficiência administrativa, na forma do art. 37 da Constituição da República, observando-se as informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

CONSIDERANDO a Implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Finanças e a de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar os desvios de funções e as acumulações de funções;

CONSIDERANDO que compete ao Poder Público Municipal planejar, projetar e desenvolver mecanismos que visem às garantias dos servidores e resguardar o interesse público;

CONSIDERANDO que a competência do Estado Democrático de Direito, ao mesmo tempo que confere os poderes da autoridade constituída, tam-

bém o obriga a tomar as devidas providências, visando solucionar as situações verificadas, notadamente no início do presente Governo;

CONSIDERANDO que fora detectado uma indisponibilidade financeira contabilizada, no exercício de 2016;

CONSIDERANDO a existência de outros passivos ainda não contabilizados, decorrente de dívidas com o regime próprio de previdência, com o Regime Geral de Previdência, débitos ainda não processados ou empenhados, débitos judiciais e outros, e;

CONSIDERANDO a notificação recomendatória da Controladoria Interna.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto estabelece normas que disciplinam o controle da jornada de trabalho e frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. É obrigatório o registro dos horários de início e de término da jornada de trabalho diária e dos intervalos de refeição e descanso dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. Compete às chefias imediatas o acompanhamento e o controle da frequência de seus colaboradores, cabendo-lhes adotar medidas necessárias para garantir o cumprimento das disposições contidas neste decreto.

CAPÍTULO II

DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 4º. A jornada de trabalho dos servidores será fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, função e lotação, observados o interesse e a necessidade da administração pública.

Art. 5º. Ficam fixadas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as seguintes cargas horárias:

I – 06 (seis) horas diárias;

II – 08 (oito) horas diárias;

III – 12 (doze) horas diárias em escala de revezamento;

IV – 24 (vinte quatro) horas semanais, em regime de plantão, com escala de revezamento.

Parágrafo único. Não é permitida a alteração da carga horária normal de trabalho nos casos, expressamente, vedados em Lei Federal específica.

Art. 6º Ficam fixados os seguintes horários da jornada de trabalho dos servidores, observada a natureza do cargo, função e a área de atuação:

I – 06 (seis) horas:

a) 07:00 às 13:00 horas;

b) 08:00 às 14:00 horas;

c) 12:00 às 18:00 horas;

d) 13:00 às 19:00 horas.

II – 08 (oito) horas:

a) de 07:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas;

b) de 07:30 às 11:30 horas e de 13:30 às 17:30 horas.

III – 12 (doze) horas:

a) de 07:00 às 19:00 horas e de 19:00 às 07:00 horas.

IV – 24 (vinte quatro) horas:

a) de 07:00 às 07:00 horas.

§ 1º. Quando os horários de que trata o *caput* deste artigo não atender a determinada modalidade de prestação de serviço, o horário diferenciado será definido, excepcionalmente, através de ato normativo expedido pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 2º. A jornada de trabalho igual ou inferior a 06 (seis) horas diárias, deverá ser cumprida de forma ininterrupta.

§ 3º. Excepcionalmente, em situações emergenciais e/ou necessidade do trabalho, poderá ocorrer alteração de horário de trabalho, mediante solicitação prévia e autorização da chefia imediata.

CAPÍTULO III

DO INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

Art. 7º. O servidor que cumprir jornada de trabalho superior 06 (seis) horas diárias e contínuas terá direito a um intervalo de 01 (uma) até 02 (duas) horas para refeição e descanso.

Parágrafo único. O servidor que cumprir a jornada de trabalho de que trata o *caput* deste artigo deverá registrar os horários de início e de término da jornada diária e dos intervalos de refeição e descanso, inclusive quando realizar horário extraordinário.

Art. 8º. O servidor que cumprir jornada de trabalho superior a 12 (doze) horas diárias, em regime de plantão, deverá realizar intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso, no local de trabalho, permanecendo em disponibilidade.

Parágrafo único. A necessidade de descanso do servidor não é superior à necessidade da Administração, principalmente em serviços de urgência e emergência, podendo ser postergado e renegociado outro horário em detrimento de situações inerentes a características do serviço.

Art. 9º. Entre 02 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para refeição e descanso.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 10º. O controle de frequência dos servidores será feito mediante registro eletrônico ou folha individual de registro de frequência, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Orçamento e Gestão.

Parágrafo Único. Fica autorizado ao chefe imediato, quando os servidores públicos municipais estiverem em frente de trabalho, localizadas nas zonas rurais e/ou em viagens a serviço do Poder Públicos, apenas comunicar tal fato a Coordenadoria de Recursos Humanos, via ofício, sendo desnecessário, neste caso, o acompanhamento do registro eletrônico ou folha individual de registro de frequência.

Art. 11º. Os horários de início e de término da jornada diária de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e dar-se-á no órgão ou entidade de lotação do servidor, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

Art. 12º. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Orçamento e Gestão comunicará aos servidores as modalidades de controle de frequência a que estiver sujeito.

Art. 13º. Compete às chefias imediatas a fiscalização da frequência e permanência dos servidores no local de trabalho.

Art. 14º. O registro de frequência deverá ser efetuado pelo servidor a partir de 05 (cinco) minutos antes do início da jornada de trabalho e até 05 (cinco) minutos após o final da jornada, ressalvada a exceção do parágrafo único, do art. 10º, do presente Decreto.

Art. 15º. Será concedida tolerância máxima de 29 (vinte e nove) minutos de atraso por semana.

§ 1º. Na ocorrência de atraso ou saída antecipada semanal a partir de 30 (trinta) minutos, será efetuado desconto de 01 (uma) hora da jornada diária, em tantas horas de desconto quantos forem os atrasos do servidor equivalentes à fração de 30 (trinta) minutos por semana.

§ 2º. Quando o atraso for igual ou superior a 55 (cinquenta e cinco) minutos por dia, será efetuado desconto correspondente a 01 (um) dia de trabalho.

§ 3º Os dias de trabalho descontados em decorrência de atraso do servidor, inclusive os decorrentes das somas das horas descontadas, não serão considerados de efetivo exercício.

§ 4º Não serão considerados para fins de abono:

I – o esquecimento do registro de frequência no intervalo para refeição e descanso; e

II – os atrasos do servidor, podendo ser realizada compensação de 01 (uma) hora no banco de horas.

Art. 16º. Não serão computados os registros previstos em lei, realizados fora do horário de funcionamento do órgão de lotação do servidor, exceto nos casos previstos neste decreto.

Art. 17º. Na hipótese de indisponibilidade ou impossibilidade de funcionamento do registro eletrônico deverá ser utilizada, excepcionalmente, a folha individual de registro de frequência.

Parágrafo único. A folha individual de registro de frequência de que trata o *caput* deste artigo deverá ser enviada para a Coordenadoria de Recursos Humanos na Secretaria de Administração, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao registro de frequência.

Art. 18º. A apuração de frequência, quando da participação do servidor em cursos de formação, treinamento e capacitação interna, será realizada pelo Secretário onde o servidor for lotado, através de registro em lista de presença preenchida no dia e local de realização do evento.

Parágrafo único. Quando da participação do servidor em cursos de formação, atualização e capacitação realizados em instituições externas, a regularização da frequência será feita através da Secretaria em que o servidor for lotado.

Art. 19º. O esquecimento do registro de frequência nos horários de início e de término da jornada diária de trabalho poderá ser abonado 01 (uma) vez ao mês, e até 03 (três) vezes no ano, desde que autorizado pela chefia imediata e mediata.

Parágrafo único. Para que o abono seja autorizado será obrigatório constar no registro de frequência, no mínimo, uma marcação de entrada ou saída, sob pena de ser descontado 01 (um) dia da jornada diária de trabalho.

Art. 20º. As faltas não justificadas consecutivas ou não, poderão configurar abandono de emprego e ou interrupção da evolução na carreira, na forma da lei.

Art. 21º. Serão apuradas as seguintes faltas graves, sem prejuízos de outras:

I – registrar a frequência de outro servidor;

II – permitir que outro servidor registre a sua própria frequência;

III – causar dano à rede elétrica e ao registrador de frequência;

IV – prestar informação falsa sobre a jornada e a frequência sua e/ou de outro servidor; e

V – registrar a frequência e não permanecer no local de trabalho.

Parágrafo único. As faltas de que trata o *caput* deste artigo serão apuradas mediante processo administrativo disciplinar e acarretará ao servidor e aos envolvidos, se comprovadas, as sanções previstas em lei.

Art. 22º. Para registro de abono de frequência deverá ser encaminhado ao setor responsável formulário de regularização de frequência, conforme este Decreto.

CAPÍTULO V

DO TRABALHO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

Art. 23º. Caracteriza-se como prestação de serviço extraordinário aquele prestado além da jornada normal e de necessidade excepcional do trabalho.

Art. 24º. 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 60 (sessenta) horas 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(a) Secretário(a) do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, conforme este decreto, quando se tratar de compensação de horas; e

V – autorização formal do(a) Secretário(a) do órgão de lotação do servidor que prestará os serviços, conforme este Decreto, quando se tratar de pagamento de horas.

Art. 25º. Cada secretaria fará o controle e a administração das horas extras a compensar e a pagar, através de Banco de Horas Extras.

Art. 26º. Poderão ser armazenadas, no máximo, 44 (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 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 outro servidor.

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

§ 3º. Não é permitida compensação de dias faltosos, com horas extras que serão realizadas posteriores à falta ao trabalho.

Art. 27º. O servidor que estiver em cumprimento de curso e/ou treinamento fora de seu local de trabalho deverá efetuar as marcações de frequência e cumprimento de sua jornada de trabalho no registro eletrônico e ou manual do órgão municipal em que se encontrar.

Art. 28º. O deslocamento do servidor para cursos, congressos e afins não será computado para fins de compensação, quando ocorrer fora do horário da jornada de trabalho, em final de semana ou feriado.

Parágrafo único. Não serão compensadas ou remuneradas horas realizadas além da jornada de trabalho, por motivo de participação em curso, congressos e afins, exceto quando o evento de capacitação esteja vinculado diretamente à operacionalização das atribuições do servidor.

Art. 29º. 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.

Art. 30º. O cumprimento da jornada de trabalho em dia decretado como ponto facultativo não será considerado para fins de hora extraordinária.

CAPÍTULO VI

OCORRÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DENTRO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 31º. O servidor ao se ausentar durante a jornada de trabalho deverá fazer o registro deste fato por qualquer que seja o motivo, inclusive para tratamento de saúde caracterizado como eletivo, de sua própria pessoa.

Parágrafo Único. Considera-se tratamento de saúde eletivo os atendimentos médicos que são programados: consultas, exames, sessões de tratamento de saúde.

Art. 32º. O disposto no art. 28 deste Decreto aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consultas, exame ou sessão de tratamento de saúde:

I – de filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados;

II – do cônjuge, companheiro ou companheira; e

III – dos pais, madrasta, padrasto ou curatelados.

Art. 33º. A permissão de entrada ou saída dos servidores será registrada em formulário próprio, com prévia autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. O servidor com jornada de trabalho igual ou inferior a 30 (trinta) horas semanais e/ou em escala de revezamento de turno deverá, preferencialmente, realizar troca de horário e não utilizar a permissão de entrada e ou saída.

Art. 34º. O período de chegada em atraso e/ou saída antecipada do servidor, não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) da sua jornada de trabalho, caso isso ocorra será descontado 01 (um) dia de trabalho.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35º. As ocorrências de pessoal e as alterações para a folha de pagamento do mês corrente serão recebidas até o dia 20 (vinte) de cada mês, na Secretaria de Administração, através da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Parágrafo único. As ocorrências e alterações para a folha de pagamento deverão ser emitidas através de Comunicação Interna – C.I., com documentação comprobatória.

Art. 36º. O servidor poderá no prazo de 30 (trinta) dias, solicitar o ressarcimento de descontos referentes a atraso ou ausência na entrega de documentação realizada indevidamente no pagamento, desde que estejam devidamente justificados e assinados conforme previsto neste decreto.

Art. 37º. Compete à cada Secretário(a) Municipal determinar o local em que serão instalados os Registradores de Frequência dos Servidores, e definir seus usuários.

Art. 38º. As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, celetistas, contratados e estagiários do Poder Executivo Municipal.

Art. 39º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, aos 07 de Junho de 2017.

PUBLIQUE-SE,

REGISTRE-SE,

CUMPRE-SE.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N. 183/2017

PORTARIA N. 183/2017, DE 07 DE JUNHO DE 2017.

EXONERA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr. **JOSIMAR RIBEIRO DE SOUSA**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 268.890, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 405.523.811-87, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO SOCIAL**, nomeado pela Portaria nº. 026/2017, de 10 de Janeiro de 2017.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 07 de junho de 2017.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N. 182/2017

PORTARIA N. 182/2017, DE 07 DE JUNHO DE 2017.

EXONERA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, o Sr. **RONALDO EVANGELISTA DA ROCHA**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 2330429-4, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 048.251.841-38, para exercer o cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS**, nomeado pela Portaria nº. 100/2017, de 22 de Março de 2017.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 07 de junho de 2017.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N. 181/2017

PORTARIA N. 181/2017, DE 07 DE JUNHO DE 2017.

EXONERA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a Sra. **NATALINA CARDOSO DA SILVA**, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 1682200-5, emitido por SSP/MT, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 006.763.091-00, para exercer o cargo de **COORDENADORA**