



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



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 780/2020, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

23 / 11 / 20

João S. 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 DAS 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** 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** a necessidade de continuidade das ações já em andamento no Município com 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;



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



GABINETE DO PREFEITO

**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 atualmente o nosso município encontra-se classificada na matrizes de risco de disseminação do novo coronavírus, como de BAIXO RISCO;

**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:**

**Art. 1º** O horário de expediente ordinário da Prefeitura, em especial do Centro Administrativo, terá seu início às 07:30h, encerrando-se às 17:30h, 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.

§1º. O horário descrito no “caput” deste artigo não se aplica aos servidores públicos, lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU, que terá seu início às 07:00h, encerrando-se às 17:00h;

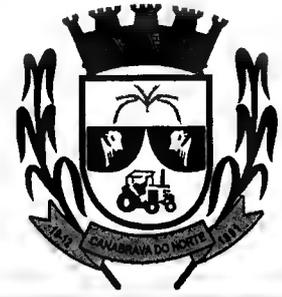
§ 2º. O estagiário com 4h/diária iniciará o seu expediente quando matutino às 07:30h e o encerrará às 11:30h e o expediente quando vespertino iniciará às 13:30h e o encerrará às 17:30h.

§ 3º. 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.

§ 4º. Na necessidade estrita do serviço, devidamente justificada, o servidor ocupante exclusivamente de cargo efetivo poderá ser convocado, pelo titular do órgão ou entidade da



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



GABINETE DO PREFEITO

Administração, a cumprir a sua jornada de seis horas de trabalho em dois expedientes, ou em expediente corrido em horário diferenciado.

§ 5º. Aqueles Servidores Públicos que estiverem sujeitos a 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;

§ 6º. Fica vedada jornada em regime de turno único de seis horas diárias, salvo no caso do § 3º, 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;

§ 7º. No horário de expediente não é permitida a realização, por servidor ou estagiário, de quaisquer afazeres estranhos ao serviço do setor;

§ 8º. 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;

§ 9º. 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;

§ 10º. 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;

§ 11º. 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.

**Art. 2º.** 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



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



GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 3º. 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, Planejamento e Finanças - SAPLAFI;

§ 3º. Excetuando os agentes políticos titulares das pastas, o chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, o Gerente de Turismo e Cultura, o Gerente de Esporte e Lazer, o Secretário Executivo de Comunicação, o o Tesoureiro, o Procurador Jurídico e Assessoria Jurídica



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



GABINETE DO PREFEITO

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. 4º.** Os servidores deverão registrar as entradas e saídas diariamente e a cada turno.

I – O horário de entrada ou saída poderá variar em até 20 (vinte) 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.



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



GABINETE DO PREFEITO

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. 5º.** 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.

**Art. 6º.** 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.

**Art. 7º.** 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. 8º.** É vedada a constituição de saldo positivo de horas para fins de compensação.



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



GABINETE DO PREFEITO

**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. 9º.** 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. 10º.** Os atrasos ou saídas antecipadas que não forem devidamente compensados acarretarão os descontos devidos na forma da legislação vigente.

**Art. 11º.** 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. 12º.** 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;



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



GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 13º. 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. 14º. O calendário de feriados e pontos facultativos municipais, para o exercício de 2020, foi estipulado pelo Decreto n. 741/2019, de 23 de dezembro de 2019.

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. 15º. Poderá a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, 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.

Art. 16º. 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. 17º. 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



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



GABINETE DO PREFEITO

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. 18º.** 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. 19º.** 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. 20º.** 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. 21º.** 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. 22º.** 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. 23º.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, gerando seus efeitos, a partir de 25 de novembro de 2020.



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



GABINETE DO PREFEITO

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

Canabrava do Norte - MT, em 23 de novembro de 2020.

  
JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS  
Prefeito Municipal



Endereço: Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/nº, St. Vila São João, Canabrava do Norte - MT  
CEP: 78658-000 / Telefone: (66) 3577-1152 - E-mail: gabinete.cbn@gmail.com  
CNPJ/MF: 37.465.200/0001-20

**ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA N. 456/2020, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.****PORTARIA N. 456/2020, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.****DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE GERENTE DE OBRAS, 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. NOMEAR**, o servidor público municipal Sr. **ADALTO MALTA PEREIRA**, brasileiro, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 394.590, emitido por SSP/GO, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 253.445.361-00, para exercer o cargo de **GERENTE DE OBRAS**, deste município.**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.**

Canabrava do Norte - MT, em 23 de novembro de 2020.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA N. 455/2020, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.****PORTARIA N. 455/2020, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.****“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE GERENTE DE ESPECIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, 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.** Nomear o Sr. **ANTÔNIO JÚNIO PERBUARES SILVEIRA**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 1747816-2, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 014.317.551-33, para exercer o cargo de **GERENTE DE ESPECIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - GEREBENS**, deste município.**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.**Registra-se,****Publique-se,****Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em 23 de novembro de 2020.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO****DECRETO N. 780/2020, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.****DECRETO N. 780/2020, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.****DISPÕE A JORNADA LABORAL DOS SERVIDORES, FIXA O HORÁRIO DE EXECUÇÃO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS REGULAMENTA O SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE FREQUÊNCIA E A COMPENSAÇÃO DA JORNADA DOS SERVIDORES PÚBLICOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.****LAMENTA 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** 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** a necessidade de continuidade das ações já em andamento no Município com 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** 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 atualmente o nosso município encontra-se classificada na matriz de risco de disseminação do novo coronavírus, como de **BAIXO RISCO**;**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:****Art. 1º.** O horário de expediente ordinário da Prefeitura, em especial do Centro Administrativo, terá seu início às 07:30h, encerrando-se às 17:30h, 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.**§1º.** O horário descrito no “caput” deste artigo não se aplica aos servidores públicos, lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU, que terá seu início às 07:00h, encerrando-se às 17:00h;**§ 2º.** 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 17:30h.**§ 3º.** 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.**§ 4º.** 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.**§ 5º.** Aqueles Servidores Públicos que estiverem sujeitos à jornada legal diferenciada, especificada na Lei de criação do cargo, cumprirão suas car-

gas horárias nos limites legais respectivos, aplicando-se, no que couber, o disposto no caput deste artigo;

§ 6º. Fica vedada jornada em regime de turno único de seis horas diárias, salvo no caso do § 3º, 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;

§ 7º. No horário de expediente não é permitida a realização, por servidor ou estagiário, de quaisquer afazeres estranhos ao serviço do setor;

§ 8º. 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;

§ 9º. 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;

§ 10º. 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;

§ 11º. 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.

Art. 2º. 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.

Art. 3º. 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, Planejamento e Finanças - SAPLAFI;

§ 3º. Excetuando os agentes políticos titulares das pastas, o chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, o Gerente de Turismo e Cultura, o Gerente de Esporte e Lazer, o Secretário Executivo de Comunicação, o o Tesoureiro, o Procurador Jurídico e Assessoria Jurídica 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. 4º. Os servidores deverão registrar as entradas e saídas diariamente e a cada turno.

I – O horário de entrada ou saída poderá variar em até 20 (vinte) 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. 5º. 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.

Art. 6º. 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.

Art. 7º. 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. 8º. 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. 9º. 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. 10º. Os atrasos ou saídas antecipadas que não forem devidamente compensados acarretarão os descontos devidos na forma da legislação vigente.

Art. 11º. 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. 12º. 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. 13º. 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. 14º. O calendário de feriados e pontos facultativos municipais, para o exercício de 2020, foi estipulado pelo Decreto n. 741/2019, de 23 de dezembro de 2019.

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. 15º. Poderá a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, 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.

Art. 16º. 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. 17º. 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. 18º. 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, deve-

rá ser instaurado o devido Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração da sua responsabilidade.

Art. 19º. 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. 20º. 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. 21º. 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. 22º. 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. 23º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, gerando seus efeitos, a partir de 25 de novembro de 2020.

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

Canabrava do Norte – MT, em 23 de novembro de 2020.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

#### RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 073/2020

Processo nº 171/2020 Dispensa de Licitação nº 073/2020

Ratifico o ato da Comissão Permanente de Licitação, que dispensou licitação com fundamento no Artigo 1º, inciso I, alínea "a" da Lei Federal nº 14.065 de 30 de Setembro de 2020, que alterou temporariamente os limites estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666/93 a favor da empresa INTERIOR CONSTRUTORA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 28.201.527/0001-01 com sede à Rua R-2 s/n – Quadra 13 – Lote 12-A, Setor Residencial Arantes – Taquaral de Goiás - Goiás, o qual irá prestar os serviços de elaboração de projeto técnico de engenharia completo, incluindo projeto, orçamento completo (planilha orçamentária, cronograma físico financeiro, composição de BDI, memória de cálculo) memoriais descritivos, levantamentos, estudos hidrologicos de obras de artes especiais – OAE – PONTES, para a construção de pontes no Município de Canarana-MT para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Estradas e Rodagens pelo valor total de R\$ 98.504,00 (noventa e oito mil, quinhentos e quatro reais), face ao disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

As despesas decorrentes do fornecimento objeto da presente correrão à conta de dotação do orçamento vigente para o exercício de 2020, na seguinte classificação: 3.3.90.39 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

Publique-se.

Canarana-MT, 23 de novembro de 2020.

FÁBIO MARCOS PEREIRA DE FARIA

Prefeito Municipal

#### RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 074/2020

Processo nº 172/2020 Dispensa de Licitação nº 074/2020

Ratifico o ato da Comissão Permanente de Licitação, que dispensou licitação com fundamento no Artigo 1º, inciso I, alínea "b" da Lei Federal nº 14.065 de 30 de Setembro de 2020, que alterou temporariamente os limites estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666/93 a favor da empresa GOTZ & DEBASTIANI LTDA, CNPJ nº 08.689.307/0001-53, estabelecida na Rua Guarita nº 206, Bairro Centro, Canarana-MT, o qual irá fornecer diversos materiais permanentes e de consumo para atender as necessidades das Secretarias Municipais pelo valor total de R\$ 28.410,00 (vinte e oito mil, quatrocentos e dez reais), face ao disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

As despesas decorrentes do fornecimento objeto da presente correrão à conta de dotação do orçamento vigente para o exercício de 2020, na seguinte classificação: 3.3.90.30 – material de consumo e 4.4.90.52 – Equipamentos e material permanente.

Publique-se.

Canarana-MT, 23 de novembro de 2020.

FÁBIO MARCOS PEREIRA DE FARIA

Prefeito Municipal

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

#### LICITAÇÃO ERRATA DE PUBLICAÇÃO

#### ERRATA DE PUBLICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA, ESTADO DE MATO GROSSO, TORNA PÚBLICO A ERRATA DO AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2020 PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes>), PAGINA 70 DO DIA 23 DE NOVEMBRO DE 2020 CONFORME SEGUE ABAIXO:

ONDE SE LÊ:

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 04/12/2019

LEIA-SE:

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 04/12/2020

Publique-se

DEISE DIONE MUTSCHALL

PREGOEIRA OFICIAL

#### RECURSOS HUMANOS DECRETO Nº 372/2020.

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARLINDA/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO, Prefeita Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Artigo 1º- Fica EXONERADO a partir de 30 de Novembro de 2020 o Senhor RAFAEL BIAZOTO CORTE no cargo de DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRABALHO, lotado na Secretaria de Municipal de Saúde.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT

Em 23 de Novembro de 2020