




DECRETO N. 1.123, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 138º, da Lei Orgânica Municipal que o presente documento foi fixado no placar da Prefeitura Municipal, em 06/02/23 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 07/02/23, ano XVIII, edição nº 4.168, pag. 311 a 329.


Assinatura/Carimbo

ESTABELECE NORMAS GERAIS PARA O CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO, FIXA O HORÁRIO DE EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, REGULAMENTA O SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA E A APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA E A COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

CONSIDERANDO a política de austeridade com o crário 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 a obrigatoriedade de se dar cumprimento a todos os limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO que o servidor público municipal, está sujeito a uma jornada legal de trabalho de até quarenta (40) horas semanais, atendidas as normas legais e constitucionais, salvo, os Profissionais da Educação Básica do Município de Canabrava do Norte que possuem uma carga horária de trinta (30) horas semanais,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este decreto estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho, fixa o horário de expediente nas repartições públicas municipais, regulamenta o sistema de gestão eletrônica e a apuração de frequência e a compensação da jornada de trabalho dos servidores públicos civis da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Parágrafo único. Este decreto não se aplica às unidades cuja regulamentação do controle de frequência e cumprimento da jornada de trabalho sejam de competência legalmente atribuída ao próprio órgão ou entidade.

Art. 3º. Para fins do disposto neste decreto, considera-se:

- I - jornada de trabalho:** período no qual o servidor deve permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que estiver em exercício;
- II - regime de trabalho:** forma de cumprimento da jornada de trabalho definida conforme a natureza e a necessidade das atribuições desempenhadas pelo servidor e o horário de funcionamento do respectivo órgão ou entidade;
- III - plano de horário de trabalho - PHT:** instrumento de planejamento e controle da jornada de trabalho, compreendido por um conjunto de parâmetros preestabelecidos que determinam a forma de cumprimento, a periodicidade e o horário de trabalho do servidor;
- IV - horas corridas:** modalidade de PHT no qual intervalos intrajornada obrigatórios são contabilizados como parcela da jornada a ser cumprida;
- V - horas não corridas:** modalidade de PHT no qual intervalos intrajornada obrigatórios não são contabilizados como parcela da jornada a ser cumprida;
- VI - controle de frequência:** aferição do trabalho realizado pelo servidor que ocorrerá por meio do ponto;
- VII - ponto:** registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência, realizada nas seguintes



modalidades:

- a) marcação eletrônica de ponto:** modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por intermédio de hardware de controle de frequência, tais como relógio eletrônico ou catraca eletrônica;
- b) marcação web de ponto:** modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por meio de acesso do servidor a softwares de controle de frequência vinculados a computadores específicos ou celulares;
- c) marcação manual de ponto:** modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações se dá de forma manual, por meio do fornecimento da informação dos horários de entrada e saída pelo servidor de forma direta e pessoal, na folha impressa ou eletrônica de frequência;

VIII - chefia imediata: servidor responsável por determinada unidade administrativa ou aquele a quem forem delegadas, formalmente, as funções de controlar e apurar a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele vinculados;

IX - unidade de exercício: unidade administrativa à qual o servidor é formalmente vinculado, mesmo que submetido ao regime de teletrabalho.

Art. 4º. Compete aos titulares dos órgãos e das entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo exigir a observância das normas de cumprimento da jornada de trabalho e de frequência de seus servidores.

Art. 5º. Compete à Gerência de Recursos Humanos e/ou a unidade de recursos humanos de cada órgão ou entidade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo:

I - garantir a aplicação das normas estabelecidas para o cumprimento da jornada de trabalho, para o controle e a apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe definir diretrizes e parâmetros e orientá-los quanto à aplicação de tais normas;

II - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência;

III - tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados inerentes ao registro de frequência.

Art. 6º. Compete à chefia imediata do servidor, sob pena de ser responsabilizada administrativamente:

I - definir o PHT a ser executado pelo servidor;

II - assegurar a fiel apuração e controle da frequência de seu subordinado;

III - gerir o gozo de férias regulamentares, licença prêmio e das folgas compensativas de sua equipe, de modo a garantir a continuidade da prestação de serviços, sem prejuízo aos direitos funcionais de seus subordinados;

IV - adotar as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, em observância aos dispositivos regulamentadores da jornada de trabalho, assim como as diretrizes e os parâmetros estabelecidos pela unidade de recursos humanos.



Parágrafo único. O dirigente máximo do órgão ou da entidade poderá delegar a servidor que exerça função gerencial, sem unidade administrativa correspondente, a competência de apuração e controle de frequência, assim como a execução das demais funções previstas neste artigo.

Art. 7º. Compete aos servidores civis do Poder Executivo, sob pena de serem responsabilizados administrativamente, o fiel cumprimento da sua jornada de trabalho, conforme o plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

CAPÍTULO II

DOS REGIMES DE CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. Os regimes de cumprimento da jornada de trabalho que podem ser praticados no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo são:

I - controle diário;

II - plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável;

III - teletrabalho, nas modalidades de execução integral ou de execução parcial.

§ 1º. Salvo disposição regulamentar em sentido contrário, o regime de cumprimento da jornada de trabalho aplicável aos servidores dos órgãos e das entidades será o controle diário.

§ 2º. A Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão – SAPLAG poderá autorizar, por meio de resolução conjunta com o órgão ou a entidade, a prática combinada de mais de um regime de cumprimento da jornada de trabalho, desde que todos eles estejam previstos em lei ou decreto.

§ 3º. O servidor deve ser vinculado a um dos regimes de cumprimento da jornada de trabalho previstos nos incisos I, II e III, ressalvada autorização prevista na forma do § 2º, deste artigo.

§ 4º. O PHT deverá observar o regime de cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

Art. 9º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário caracteriza-se por:

I - regularidade e previsibilidade dos dias e horários definidos para o cumprimento da jornada de trabalho ao longo da semana, conforme previsão estabelecida no PHT do servidor;

II - prestação de serviço presencial;

III - cumprimento da jornada entre segunda-feira e sexta-feira ou entre segunda-feira e sábado;

IV - possibilidade de realização do regime a que se refere o *caput* em horário fixo ou flexível para a entrada e para a saída;

V - jornada de trabalho de até oito horas diárias;





VI - possibilidade de compensação das horas dentro do mês, desde que autorizada pela chefia imediata;

VII - folga em dias de feriado e ponto facultativo, ressalvada a hipótese de funcionamento regular do órgão ou da entidade e assegurado o mínimo de um dia de descanso semanal remunerado.

§ 1º. O horário fixo para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV, consiste na estrita observância dos horários de entrada e de saída definidos no PHT do servidor, sem prejuízo do cumprimento da carga horária a que esteja sujeito.

§ 2º. O horário flexível para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV, consiste na possibilidade de definição de período de horário para entrada e para saída do servidor, dentro de limites preestabelecidos em seu PHT, sem prejuízo do cumprimento da carga horária a que esteja sujeito.

§ 3º. O cumprimento da jornada de trabalho deve observar o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, salvo autorização de seu dirigente máximo, mediante demonstração da necessidade pela natureza da atividade a ser desempenhada.

§ 4º. Admitir-se-á a flexibilização dos incisos I, III, IV, VI e VII, nos termos e limites de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Saplag, com o objetivo de adequar o regime às peculiaridades das atividades de cerimonial, eventos e imprensa.

Art. 10º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão aplica-se aos serviços cuja prestação, por sua natureza, não pode ser interrompida.

§ 1º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão pode ser praticado nas modalidades de escala fixa ou escala variável, nos termos deste decreto.

§ 2º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão de escala fixa caracteriza-se por:

I - cumprimento de jornadas de até doze horas de trabalho, em dias da semana predefinidos, intercalado com períodos de descanso;

II - possibilidade de cumprimento do plantão no período noturno ou diurno aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, conforme a escala previamente definida para o servidor, assegurado o mínimo de um dia de descanso semanal remunerado;

III - horários de entrada e de saída fixos;

IV - impossibilidade de compensação das horas dentro do mês, salvo se autorizado pela chefia imediata e conforme diretrizes prévias estabelecidas pela Gerência de Recursos Humanos.

§ 3º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão de escala variável caracteriza-se pelo cumprimento de jornadas de até doze horas de trabalho, intercalado com períodos de descanso, observado o disposto nos incisos II, III e IV do § 2º, deste artigo.



§ 4º. A duração do plantão em escala fixa ou variável poderá, excepcionalmente, ser ampliado para até vinte e quatro horas, mediante autorização por meio de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade requerente e a Saplag.

§ 5º. A carga horária mínima de cumprimento da jornada de trabalho no plantão de escala fixa ou variável será estabelecida em resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Saplag, respeitados os parâmetros deste decreto.

§ 6º. Fica assegurada, nas modalidades de plantão de escala fixa ou variável, a prerrogativa de realização de intervalo intrajornada, cuja duração, periodicidade e contabilização na jornada de trabalho serão objeto de regulamentação por meio de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Saplag.

§ 7º. Nas modalidades de plantão de escala fixa ou variável admite-se, excepcionalmente, a troca de plantões entre servidores, desde que haja autorização da chefia imediata e que a troca não prejudique a prestação do serviço público.

§ 8º. A troca de plantões a que se refere o § 7º poderá, em caráter excepcional, ser realizada entre o plantão do mês de referência e o do mês subsequente.

§ 9º. O limite de troca de plantões a que se refere o § 7º será objeto de regulamentação por meio de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Saplag.

§ 10º. Fica autorizado, nos termos e nas condições estabelecidas por resolução conjunta entre o órgão ou a entidade requerente e a Saplag, o cumprimento de parcela do plantão de escala fixa ou variável fora da unidade de exercício do servidor, desde que o servidor permaneça à disposição de sua chefia imediata por meios telemáticos e informáticos de comunicação, para atendimento, em tempo hábil, de eventual demanda de prestação de serviços presencial ou a distância.

§ 11º. Os servidores, cuja jornada de trabalho seja cumprida nos moldes previstos no § 10, devem permanecer remotamente à disposição da Administração Pública, pelo dobro das horas as quais foram dispensados de cumprir presencialmente.

Art. 11º. O regime de cumprimento da jornada de teletrabalho é aquele no qual a atividade laboral é executada, no todo ou em parte, em local diverso daquele estabelecido para a realização do trabalho presencial, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que permitam a execução remota das atribuições inerentes ao cargo, à função ou às atribuições desenvolvidas pela unidade de exercício do servidor.

§ 1º. O teletrabalho é restrito às atribuições e às atividades que possam ser realizadas remotamente e para as quais seja possível mensurar o desempenho do servidor público e os resultados a serem atingidos, por meio da definição de entregas e metas de desempenho e produtividade individuais, alinhadas aos objetivos institucionais.



§ 2º. A execução e comprovação das entregas e do atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais pelo servidor público em regime de teletrabalho, validadas pela chefia imediata, equivalerão ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 12º. A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de oito horas diárias, salvo, os Profissionais da Educação Básica do Município de Canabrava do Norte que possuem uma carga horária de seis horas diárias, e:

I - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo e os Profissionais da Educação Básica do Município de Canabrava do Norte que possuem uma carga horária de trinta horas semanais

II - regime de dedicação integral e/ou exclusiva, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

Art. 13º. Para os serviços que exigirem atividades contínuas de vinte e quatro horas e doze horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Art. 14º. Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§1º. Entende-se por período noturno aquele realizado entre as 22h00min de um dia e às 5h00min do dia seguinte.

§2º. Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo deverão determinar a afixação, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

Art. 15º. Os(as) Secretários(as) Municipais e os dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas municipais fixarão o horário de funcionamento dos órgãos e entidades sob cuja supervisão se encontrem.

§1º. Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e



adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§2º. O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas. O horário de expediente ordinário do Poder Executivo Municipal se dará da seguinte forma:

§3º. Na **Sede do Paço Municipal**, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 636, Bairro Vila São João, funciona o *Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Tesouraria Municipal; Contabilidade Municipal; Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária; Gerência de Recursos Humanos; Gerência de Almoxarifado e Distribuição; Gerência de Pesquisa de Mercado; Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão; Gerência de Patrimônio; Analista de Licitações e Elaboração de Contratos; Protocolo Geral; Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade; Superintendência de Governança e Gestão Estratégica; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Trabalho; Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas; Coordenadoria de Modernização Administrativa; Assessoria Técnica; Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos; Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão; Gerência de Expediente e Serviço; Gerência de Relações Governamentais; Secretaria Adjunta de Ação Governamental e Articulação Política; Secretaria Adjunta de Comunicação Social*, na qual fica instituído horário diferenciado de expediente da sede da Prefeitura Municipal, sendo seu início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com no mínimo uma hora de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

- I – das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;
- II – das 13h30min as 15h30min, para atendimento ao público;
- III – das 15h31min as 17h30min, para expediente interno, sem atendimento ao público, com exceção da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão que terão os atendimentos ao público em geral mantidos, em turno da jornada de trabalho ininterrupto e de revezamento de servidores municipais, conforme plano de horário de trabalho – PHT, demonstrado abaixo:
 - a) das 07h00min as 11h00min – horário de trabalho pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 1), para atendimento ao público;
 - b) das 09h00min as 13h00min – horário de trabalho pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 2), para atendimento ao público;
 - c) das 13h00min as 17h00min – horário de trabalho pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 1), para atendimento ao público;
 - d) das 14h00min as 18h00min – horário de trabalho pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 2), para atendimento ao público.



III – excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo:

a) Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

b) Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

§4º. Na **Extensão do Paço Municipal**, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n 1105, Bairro Centro, funciona a *Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito; Agência Municipal de Trânsito; Coordenadoria do Posto de Identificação; Coordenadoria do Posto Municipal do Cartório Eleitoral e da Junta do Serviço Militar – JSM; Unidade Municipal de Controle Interno; Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais; Ouvidoria Geral do Município*, na qual fica estabelecido o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

I – das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

II – das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

III – excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo:

a) Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

b) Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 13h00min as 17h00min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

§5º. Na **Sede da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo**, localiza-se o **Pátio de Obras**, localizada na Avenida Antônio Bosaipo, n. 210, Bairro Centro, funciona a *Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo; Secretaria Adjunta de Transportes; Secretaria Adjunta de Serviços Públicos e Urbanismo; Secretaria Adjunta de Infraestrutura Rural; Gerência de Serviços Urbanos; Gerência de Iluminação Pública; Gerência de Água e Esgoto; Gerência de Obras; Gerência de Frotas; Gerência de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Rural; Gerência de Manutenção e Limpeza da Orla; Gerência de Construção e Reparo Predial e de vias públicas; Coordenadoria de Almoxarifado e Controle; Coordenadoria de Manutenção e*





Reparos Mecânicos; Coordenadoria de Praças, Parques e Jardins; Coordenadoria de Galerias e Bueiros; Coordenadoria de Pontes; Coordenadoria de Borracharia; Departamento de Administração do Cemitério, terá o seu expediente com início às 07h00min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

I – das 07h00min as 11h00min, para atendimento ao público;

II – das 13h00min as 17h00min, para atendimento ao público.

III – excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes órgãos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo:

a) Assessoria Técnica – ASSETEC/SINSPU: das 06h00min as 10h00min e das 13h00min as 17h00min;

b) Coordenadoria de Almojarifado e Controle: das 06h30min as 10h30min e das 13h00min as 17h00min;

c) Coordenadoria de Borracharia: das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min;

d) Gerências de Frotas, que terão as suas jornadas de trabalho ininterruptas e de revezamento de servidores municipais, conforme plano de horário de trabalho – PHT, demonstrado abaixo:

1. Secretaria Adjunta de Transportes: das 06h00min as 10h00min e das 14h00min as 18h00min;

2. Gerência de Frotas da SINSPU: das 07h30min as 11h30min e das 13h30min as 17h30min;

3. Gerência do Transporte Escolar: das 06h00min as 10h00min e das 14h00min as 18h00min;

4. Gerência da frota da Secretaria Municipal de Saúde: das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min.

IV – excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo:

a) Guarda Municipal Vigilante: das 06h00min as 18h00min e das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

b) Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

V – **Na Estação de Tratamento de Água – ETA Vereador Francisco Silva Trindade (Chiquinho Crente)**, localizada na Avenida Amaro Francisco da Silva, n. 1.576, Bairro Jardim Veneza, terá os eu expediente fixado da seguinte forma:

a) Operador de ETA: da 00h00min as 11h59min e das 12h00min as 23h59min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.



§6º. Na Sede da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura**, localizada na Avenida Pedro Ferreira da Luz, n. 0905, Bairro Centro, funciona a *Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; Secretaria Adjunta de Programas, Projetos e Apoio aos Pequenos Produtores e Assentados; Secretaria Adjunta de Assuntos Fundiários; Gerência de Meio Ambiente; Gerência de Regularização Fundiária; Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural; Gerência de Inspeção Municipal; Departamento de Fiscalização Ambiental*, sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

I – das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

II – das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público;

III – excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo:

a) Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

b) Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

§7º. No âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**, por ser um órgão que detém várias unidades, fica assim estabelecido:

I - Na Sede da **Secretaria Municipal de Saúde**, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 1469, Bairro Centro, funciona o *gabinete da secretária; a Secretaria Adjunta de Saúde; a Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde; a Gerência de Administração e Planejamento em Saúde; a Coordenadoria de Regulação, Coordenadoria de Vigilância em Saúde, incluindo aí o Departamento de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, Vigilância Sanitária e Vigilância do Trabalhador; Departamento de Agendamento de Consulta e Departamento de Agendamento de Exames* ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

c) excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes órgãos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo:

1. Departamento de Agendamento de Consulta: das 06h00min as 10h00min e das 12h00min as 16h00min;

2. Departamento de Agendamento de Exames: das 08h00min as 12h00min e das 14h00min as 18h00min;



3. Apoio de Serviços da Saúde - Vigilância: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

4. Apoio de Serviços da Saúde – Limpeza Predial: serão das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

5. Agente de Transporte da Saúde: das 06h00min as 18h00min e das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

II – No Centro de Saúde Milton Gonçalves da Silva, localizada na Rua Tapirapé, n. 0041, Bairro Centro, funciona vinte e quatro horas a Urgência e Emergência em saúde, ficando instituído o seu expediente em regime de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de forma presencial e/ou de sobreaviso, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

III – Na Unidade Básica de Saúde da Família I – ESF Urbano, localizada na Avenida Ulisses Guimarães, n. 0082, Bairro Centro, funciona o *consultório médico, consultório odontológico, o NASF (atendimento com nutricionista, psicóloga e assistente social), exams de ultrassonografia, sala de vacinas e sala dos ACS* ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min e encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

IV – Na Unidade Básica de Saúde da Família II – ESF Rural, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 1492, Bairro Centro, funciona o *consultório médico, consultório odontológico, sala de vacinas e sala dos ACS* ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min e encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

V – Na Unidade PACS de Primavera do Fontoura, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/n, Bairro Centro, funciona o atendimento com o enfermeiro; consultório médico; consultório odontológico móvel, sala de vacinas e sala dos ACS ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min e encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor e também com funcionamento vinte e quatro



horas de Urgência e Emergência em saúde, ficando instituído o seu expediente em regime de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de forma de sobreaviso, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, conforme abaixo mencionado:

- a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;
- b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.
- c) das 17h30min as 07h30min, em escala de plantão, de sobreaviso, de segundas a sextas-feiras;
- d) das 07h30min, de um dia até as 07h29min, do dia subsequente, em escala de plantão, de sobreaviso, aos sábados, domingos e feriados.

VI – Na Unidade Descentralizada de Reabilitação Marcos Viana de Souza, localizada na Rua Tapirapé, n. 0057, Bairro Centro, funciona o *Centro de Reabilitação Médica, com serviço de Assistência Fisioterapêutica que é responsável pelo tratamento de fisioterapia aos portadores de necessidades especiais, por seqüelas ortopédicas, traumatológicas, reumatológicas, respiratórias e neurológicas, bem como, possibilitar ao paciente, além do acompanhamento do atendimento fisioterapêutico especializado, a interação com as famílias desses pacientes, vivenciando esse aspecto da nossa realidade*, ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min e encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a seis horas diárias, cumprida em turno único, sem intervalo para repouso ou alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

- a) das 07h30min as 13h30min, para atendimento de fisioterapia.

VII – Na Farmácia Municipal, localizada na Rua Tapirapé, n. 0041, Bairro Centro, é a unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, encarregada de *solicitar a aquisição dos medicamentos do elenco do Componente Básico da Assistência Farmacêutica (CBAF); recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação aos usuários de todos os medicamentos* ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min e encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

- a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;
- b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

VIII – No Laboratório Municipal de Análises Clínicas, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 0041, Bairro Centro, é um espaço onde são colhidos diversos materiais biológicos com o objetivo de verificar o estado de saúde de um paciente ou investigar doenças, ficando instituído o seu expediente com início às 07h00min e encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

- a) das 07h00min as 11h00min, para atendimento ao público;
- b) das 13h00min as 17h00min, para atendimento ao público.

§8º. No âmbito da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação**, por ser um órgão que detém várias unidades, fica assim estabelecido:





I – Na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, localizada na Avenida Pedro Ferreira da Luz, n. , Bairro Centro, funciona o *gabinete da Secretária, a Secretaria Adjunta de Assistência Social; o Centro de Múltiplo Uso e o Núcleo Especializado de Assistência Jurídica*, sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

c) excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo:

1. Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

2. Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

II - No Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Hilda Antônia dos Santos, localizada na Avenida Ulisses Guimarães, n. , Bairro Centro, funciona a *Gerência de Programas e Projetos Sociais; a Coordenadoria Especial do Centro de Referência da Assistência Social; a Coordenadoria do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; a Coordenadoria de Assistência a melhor idade; o Departamento de Habitação; os facilitadores e a orientadores social, bem como, a equipe técnica, formada pela assistente social e psicóloga* ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

c) excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo:

1. Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

2. Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.



III - No Conselho Tutelar, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. , Bairro Centro, funciona o *Conselho Tutelar que tem como função estratégica zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente* ficando instituído o seu expediente em regime de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de forma presencial e/ou de sobreaviso, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua Coordenadora e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

§9º. No âmbito da **Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura**, por ser um órgão que detém várias unidades, fica assim estabelecido:

I – Na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 1.316, Bairro Centro, funciona o *gabinete do Secretário, a Secretaria Adjunta de Turismo e Cultura; a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer; a Assessoria Pedagógica e Assessorias Técnicas*, sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 15h30min, para atendimento ao público;

c) das 15h31min as 17h30min, para expediente interno, sem atendimento ao público externo, funcionando apenas os serviços interno.

d) Apoio Administrativo Educacional de Vigilância: das 18h00min 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

e) Auxiliar de Serviços Gerais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 08 (oito) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. Turno matutino: das 06h00min as 10h00min;

2. Turno Vespertino: das 13h00min as 17h00min.

f) Técnico Administrativo Educacional - com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. Turno matutino: das 07h30min as 11h30min;

2. Turno Vespertino: das 13h30min as 15h30min.

II – Na Escola Municipal Canaã, localizada na Avenida Ulisses Guimarães, n. 0226, Bairro Centro, funciona o turno matutino e vespertino, com aulas, porém o seu expediente e carga horária de trabalho é variável, conforme a categoria profissional, tendo em regra, o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a seis horas diárias, cumprida em turno único de trabalho, bem como, existe servidores em regime de dedicação integral e/ou exclusiva e também servidores com expediente em regime de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de forma





presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua Chefia Imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência, sendo fixado, conforme abaixo mencionado:

a) Cargo Diretor de unidade escolar, Coordenador pedagógico e Secretário Escolar, são considerados servidores comissionados, classificados como servidores em regime de dedicação integral e/ou exclusiva sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 08 (oito) horas diárias, cumprida em dois turnos, com yma hora e meia de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

1. das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;
2. das 13h00min as 17h00min, para atendimento ao público.

b) Cargo de Professor, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas aula semanais em exercício de regência de classe ou de função e 10 (dez) horas atividades semanais, devendo ser respeitada, a seguinte jornada, conforme seu turno de trabalho:

1. turno matutino: das 07h30min as 11h30min, em regência de classe ou de função;
2. turno vespertino: das 13h00min as 17h00min, em regência de classe ou de função; e,
3. O tempo destinado à hora-atividade, equivalente a 1/3 (um terço) da jornada de trabalho, deverá respeitar o limite de 70% (setenta por cento) para atividades coletivas, e 30% (trinta por cento) para as atividades individuais. A jornada de trabalho dos docentes será constituída por, no máximo, dois terços das horas com atividades com alunos e um terço das horas por Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC: para reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudo, organizadas pela unidade escolar; Horas de Trabalho Pedagógico – HTTP: deverão ser utilizadas para que os professores, com a coordenação pedagógica, reflitam sobre o processo de ensino-aprendizagem em relação aos objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação desenvolvidas, assim como acompanhem o rendimento escolar da classe e de cada aluno, os encaminhamentos para recuperação paralela e contínua, trabalhem com alunos que necessitem de atenção individual, atendam pais de alunos, selecionem e preparem materiais pedagógicos, entre outras atividades que se fizerem necessárias para melhoria da qualidade do ensino; Horas de Formação Continuada - HFC e Horas de Trabalho Pedagógico de Livre Escolha – HTPL: as horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente destinam-se a preparação de aulas e avaliação de trabalhos dos alunos, podendo ser convocado para atividades de interesse da escola ou necessidade de serviço, pela direção da unidade escolar. Devendo semanalmente, ser cumprido as cargas horárias: 20 horas (1200 minutos) a serem cumpridas na escola, em atividades letivas, incluído o período de recreio; 10 horas (600 minutos) para horas-atividade, assim distribuídas: 7 horas (420 minutos) para estudos, planejamento e avaliação do trabalho com os alunos, reuniões pedagógicas, bem como em jornadas de formação organizadas pelas escolas e Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; e 3 horas (180 minutos) a serem utilizadas a critério do profissional da docência em funções de regência, com vista a sua formação, podendo ser convocado para atividades de interesse da escola ou necessidade de serviço, pela direção da unidade escolar.

c) Técnico Administrativo Educacional - composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar de multimeios didáticos e outras que exijam formações específicas,



sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, cumprida em dois turnos, com escala de servidores, conforme abaixo mencionado:

1. das 07h15min as 11h00min e das 14h45min as 15h15min, para atendimento ao público;

2. das 8h30min as 11h30min e das 14h00min as 17h00min, para atendimento ao público.

d) Técnico em Desenvolvimento Infantil – composto de atribuições inerentes a atividades auxiliares e de apoio aos professores no atendimento das crianças, nas escolas de educação infantil, assegurando o bem estar e o desenvolvimento das mesmas, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 07h30min as 11h30min, em classe na função de apoio aos professores;

2. turno vespertino: das 13h00min as 17h00min, em classe na função de apoio aos professores.

e) Apoio Administrativo Educacional de nutrição escolar, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 06h00min as 12h00min;

2. turno vespertino: das 11h00min as 17h00min.

f) Apoio Administrativo Educacional de manutenção de infraestrutura, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 05h00min as 11h00min;

2. turno vespertino: das 11h00min as 17h00min.

g) Apoio Administrativo Educacional de transporte escolar, fica instituído o seu expediente, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de segundas a sábados, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua Gerência de Transporte Escolar e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência, conforme abaixo mencionado. A jornada de trabalho especialmente estabelecida para os servidores de Apoio Administrativo Educacional de transporte escolar, na forma e condições por ela especificadas, será de 06 (seis) horas por dia e 34 (trinta e quatro) horas semanais, podendo por eventual necessidade de serviço, ser ampliada, sem caracterizar excesso, até o limite legal de 08 (oito) horas por dia e 40 (quarenta) horas semanais.

1. Com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado. As linhas e as rotas do transporte escolar, mencionadas abaixo, podem sofrer alterações, exclusão e acréscimos, bem como, os seus horários, por ato administrativo expedido pelo chefe do poder executivo e/ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura:

LINHA	ROTA	SAÍDA	CHEGADA	RETORNO	CHEGADA
01	Faz. Rio Preto / Canabrava do Norte	10h00min	12h50min	17h00min	20h10min
02	Setor Uirapuru / Canabrava do Norte	10h00min	12h50min	17h00min	20h00min
03	Setor Tapirapé / Canabrava do Norte	10h40min	12h50min	17h00min	19h40min





04	Daniel Pelegrini / Luizinho (BR-158) / Canabrava do Norte	10h40min	12h50min	17h00min	19h10min
05	Setor Jandaia / Canabrava do Norte	10h40min	12h50min	17h00min	18h40min
06	Setor Tabajara / Canabrava do Norte	11h00min	12h50min	17h00min	18h50min
07	Setor Ilha / Canabrava do Norte	11h20min	12h50min	17h00min	18h50min
08	Setor Rubi Esmeralda / Canabrava do Norte	10h00min	12h50min	17h00min	20h10min

2. Aos sábados, total de 04 (quatro) horas, conforme estabelecido abaixo e/ou conforme convocação da Secretária Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura e/ou Gerência do Transporte Escolar, conforme abaixo mencionado:

TURNO	CHEGADA	SAÍDA
Matutino	07h30min	11h30min
Vespertino	13h00min	17h00min
Noturno	17h30min	21h30min

3. Aos domingos e feriados, conforme convocação do Secretário Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

h) Apoio Administrativo Educacional de Vigilância: das 06h00min as 18h00min e das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

III – Na **Escola Municipal Primavera**, localizada na Rua da Paz. s/n, Distrito de Primavera do Fontouraa, funciona no turno matutino e vespertino, porém o seu expediente e carga horária de trabalho é variável, conforme a categoria profissional, tendo em regra, o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 6 (seis) horas diárias, cumprida em turno único ou duplo de trabalho, bem como, existe servidores em regime de dedicação integral e/ou exclusiva e também servidores com expediente em regime de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua Chefia Imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência, sendo fixado, conforme abaixo mencionado:

a) Cargo Diretor de unidade escolar, Coordenador pedagógico e Secretário Escolar, são considerados servidores comissionados, classificados como servidores em regime de dedicação integral e/ou exclusiva sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 08 (oito) horas diárias, cumprida em turno único, conforme abaixo mencionado:

1. das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;
2. das 13h00min as 17h00min, para atendimento ao público;





b) Cargo de Professor, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas aula semanais em exercício de regência de classe ou de função e 10 (dez) horas atividades semanais, devendo ser respeitada, a seguinte jornada, conforme seu turno de trabalho:

1. turno matutino: das 07h30min as 11h30min, em regência de classe ou de função;

2. O tempo destinado à hora-atividade, equivalente a 1/3 (um terço) da jornada de trabalho, deverá respeitar o limite de 70% (setenta por cento) para atividades coletivas, e 30% (trinta por cento) para as atividades individuais. A jornada de trabalho dos docentes será constituída por, no máximo, dois terços das horas com atividades com alunos e um terço das horas por Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC: para reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudo, organizadas pela unidade escolar; Horas de Trabalho Pedagógico – HTTP: deverão ser utilizadas para que os professores, com a coordenação pedagógica, reflitam sobre o processo de ensino-aprendizagem em relação aos objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação desenvolvidas, assim como acompanhem o rendimento escolar da classe e de cada aluno, os encaminhamentos para recuperação paralela e contínua, trabalhem com alunos que necessitem de atenção individual, atendam pais de alunos, selecionem e preparem materiais pedagógicos, entre outras atividades que se fizerem necessárias para melhoria da qualidade do ensino; Horas de Formação Continuada - HFC e Horas de Trabalho Pedagógico de Livre Escolha – HTPL: as horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente destinam-se a preparação de aulas e avaliação de trabalhos dos alunos, podendo ser convocado para atividades de interesse da escola ou necessidade de serviço, pela direção da unidade escolar. Devendo semanalmente, ser cumprido as cargas horárias: 20 horas (1200 minutos) a serem cumpridas na escola, em atividades letivas, incluído o período de recreio; 10 horas (600 minutos) para horas-atividade, assim distribuídas: 7 horas (420 minutos) para estudos, planejamento e avaliação do trabalho com os alunos, reuniões pedagógicas, bem como em jornadas de formação organizadas pelas escolas e Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; e 3 horas (180 minutos) a serem utilizadas a critério do profissional da docência em funções de regência, com vista a sua formação, podendo ser convocado para atividades de interesse da escola ou necessidade de serviço, pela direção da unidade escolar.

e) Técnico Administrativo Educacional - composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar de multimeios didáticos e outras que exijam formações específicas, sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a seis horas diárias, cumprida em dois turnos, com escala de servidores, conforme abaixo mencionado:

1) das 07h15min as 11h30min e das 14h00min as 15h45min, para atendimento ao público;

d) Técnico em Desenvolvimento Infantil – composto de atribuições inerentes a atividades auxiliares e de apoio aos professores no atendimento das crianças, nas escolas de educação infantil, assegurando o bem estar e o desenvolvimento das mesmas, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 07h30min as 11h30min, em classe na função de apoio aos professores;

e) Apoio Administrativo Educacional de nutrição escolar, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 06h00min as 12h00min.



f) Apoio Administrativo Educacional de manutenção de infraestrutura, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 05h00min as 11h00min;

g) Apoio Administrativo Educacional de transporte escolar, fica instituído o seu expediente, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de segundas a sábados, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua Gerência de Transporte Escolar e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência, conforme abaixo mencionado. A jornada de trabalho especialmente estabelecida para os servidores de Apoio Administrativo Educacional de transporte escolar, na forma e condições por ela especificadas, será de 06 (seis) horas por dia e 34 (trinta e quatro) horas semanais, podendo por eventual necessidade de serviço, ser ampliada, sem caracterizar excesso, até o limite legal de 08 (oito) horas por dia e 40 (quarenta) horas semanais.

1. Com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado. As linhas e as rotas do transporte escolar, mencionadas abaixo, podem sofrer alterações, exclusão e acréscimos, bem como, os seus horários, por ato administrativo expedido pelo chefe do poder executivo e/ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura:

LINHA	ROTA	SAÍDA	CHEGADA	RETORNO	CHEGADA
09	Setor Furna / Primavera do Fontoura	04h40min	07h25min	11h30min	14h15min
10	Setor Furninha / Primavera do Fontoura	05h00min	07h25min	11h30min	13h45min
11	Setor Tatuibi / Primavera do Fontoura	05h00min	07h25min	11h30min	13h45min
12	Setor Corgão / Vila União / Primavera do Fontoura	05h40min	07h25min	11h30min	13h15min

2. Aos sábados, total de 04 (quatro) horas, conforme estabelecido abaixo e/ou conforme convocação da Secretária Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura e/ou Gerência do Transporte Escolar, conforme abaixo mencionado:

TURNO	CHEGADA	SAÍDA
Matutino	07h30min	11h30min
Vespertino	13h00min	17h00min
Noturno	17h30min	21h30min

3. Aos domingos e feriados, conforme convocação do Secretário Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

h) Apoio Administrativo Educacional de Vigilância: das 06h00min as 18h00min e das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;





IV – Na **Biblioteca Municipal Olair Alves da Silva**, localizada na Rua Dr. Sebastião Júnior, n. 145, Bairro Centro, tem o seu expediente fixado com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

- a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;
- b) das 13h00min as 17h00min, para atendimento ao público.

§10º. 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.

§11º. O estagiário com 6h/diária iniciará o seu expediente quando matutino às 07:00h e o encerrará às 13:00h e o expediente quando vespertino iniciará às 13:00h e o encerrará às 18:00h.

§12º. Na necessidade estrita do serviço, devidamente justificada, o servidor ocupante de cargo efetivo, contratado e/ou nomeado 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.

§13º. Aqueles Servidores Públicos que estiverem sujeitos à jornada legal diferenciada, especificada na Lei de criação do cargo, cumprirão suas cargas horárias nos limites legais respectivos, aplicando-se, no que couber, o disposto neste decreto;

§14º. Fica vedada jornada em regime de turno único de seis horas diárias, salvo 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;

§15º. No horário de expediente não é permitida a realização, por servidor ou estagiário, de quaisquer afazeres estranhos ao serviço do setor;

§16º. Em qualquer trabalho contínuo, quando a duração não ultrapassar 6 (seis) horas, não se faz necessário, um intervalo para repouso ou alimentação. Quando a duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§17º. 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;



§18º. As regras previstas no caput e no §10º, 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.

§19º. 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. 16º. O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I – controle mecânicos;

II – controle eletrônico;

III – folha de ponto.

§ 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. 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 Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

§ 4º. Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, ou por quem ele indicar, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências.

§ 5º. Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

§ 6º. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 7º. O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.



§ 8º. O registro de ponto será feito, obrigatoriamente, pelo próprio servidor, não podendo, sob qualquer hipótese, ser delegado a outra pessoa, sob pena de responsabilidade;

§ 9º. O afastamento injustificado implicará na perda integral do vencimento diário.

§ 10º. 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.

§ 11º. São dispensados do controle de frequência, no início e no final do expediente, nos dois turnos de serviço, os(as) agentes políticos titulares das pastas (prefeito municipal, vice-prefeita(o), secretários(as) municipais); a Secretária Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal; os(as) secretários(as) adjuntos(as); os(as) Superintendentes; os(as) Secretários(as) Executivos, a(o) Tesoureira(o) Municipal, a Procuradora Geral do Município e Assessoria Jurídica Municipal, o(a) Analista de Licitações e Elaboração de Contratos, o(a) Assessor(a) Pedagógico; o(a) Diretor(a) de Unidade Escolar; o(a) Coordenador(a) Pedagógico; o Subprefeito da Regional do Distrito de Primavera do Fontoura; os(as) engenheiros(as); a Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos – ASPLAN; a Gerência de Contabilidade, a Gerência do Frotas, Gerência de Mídia e a Gerência de Relações Governamentais.

Art. 17º. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 18º. A frequência do mês deverá ser encaminhada a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) do mês em curso, contendo as informações das ocorrências verificadas, devendo as folhas de pagamento, ser correspondente a todos os dias do mês em curso, devendo cada secretaria municipal encaminhar a Gerência de Recursos Humanos, qualquer ocorrência que houver na sua folha, como ausências, atestados médicos e outros até o último dia útil do mês em curso.

Art. 19º. 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 e aqueles vinculados à Vigilância Predial, 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.

Parágrafo único. 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. 20º. 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: no máximo 1 (uma) hora;
- II - por semana: 10% (dez 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 dia do mês subsequente ao do retorno do servidor.

Art. 21º. Os atrasos ou saídas antecipadas que não forem devidamente compensados acarretarão os descontos devidos na forma da legislação vigente.

Art. 22º. 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. 23º. 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. 24º. Nos dias de compensação, o registro do ponto eletrônico e/ou manual 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. 25º. O calendário de feriados e pontos facultativos municipais, para o exercício de 2023, foi estipulado pelo Decreto n. 1.059, de 18 de novembro de 2022, devendo anualmente, ser fixado, via decreto expedido pelo chefe do Poder Executivo.

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

Art. 26º. 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. 27º. Será considerado dia útil de trabalho, não cabendo pagamento de hora extraordinária, o cumprimento de escala de trabalho aos sábados, 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 Assistência Social Habitação, e na Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura que cumprirão o Calendário Escolar.

Art. 28º. 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. 29º. 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. 30º. 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, Planejamento e Finanças e da respectiva Pasta.

Art. 31º. 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. 32º. Eventuais dúvidas e/ou casos omissos instituído por este Decreto serão resolvidos pelo Gabinete do Prefeito Municipal, dada à relevância da matéria, editar-se-á novo Decreto.

Art. 32º. No prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, o dirigente máximo do órgão ou entidade fixará os critérios complementares necessários à sua implementação, com vistas a adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa e atividades correspondentes, subordinado a homologação final, por parte do chefe do Poder Executivo.



Art. 33º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o decreto n. 780/2020, de 23 de novembro de 2020, decreto n. 851/2021, de 21 de julho de 2021, decreto n. 906, de 27 de outubro de 2021, decreto n. 1.029, de 22 de setembro de 2022 e o decreto n. 1.056, de 14 de novembro de 2022.

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

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Art. 3º. Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JOÃO CLEITON DE ARAÚJO MEDEIROS

Prefeito Municipal

ANEXO I

NOME DAS CANDIDATAS	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
Karieli Leite Da Cruz	Professora Licenciatura Plena Em Pedagogia	Classificada
Cristiana Sousa de Jesus Ribeiro	Professora Licenciatura Plena Em Pedagogia	Classificada

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 118/GAPRE, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA N. 118/GAPRE, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, QUE MENCIONA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

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

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder **FÉRIAS** pelo período de 30 (trinta) dias ininterrupto à Servidora Pública Municipal, a **Sr. ALEXANDRE MOREIRA DA SILVA**, matrícula n. 336, ocupante do cargo de motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, conforme Edital n. 022/2022 e memorando n.062/2023 – SMS em anexo.

PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS
03/01/2021 a 02/01/2022
PERÍODO DO GOZO DE FÉRIAS
01/03/2023 a 30/03/2023

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 06 de fevereiro de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1.123, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

DECRETO N. 1.123, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

ESTABELECE NORMAS GERAIS PARA O CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO, FIXA O HORÁRIO DE EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, REGULAMENTA O SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA E A APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA E A COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO 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 ao 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 a obrigatoriedade de se dar cumprimento a todos os limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO que o servidor público municipal, está sujeito a uma jornada legal de trabalho de até quarenta (40) horas semanais, atendidas as normas legais e constitucionais, salvo, os Profissionais da Educação Básica do Município de Canabrava do Norte que possuem uma carga horária de trinta (30) horas semanais,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este decreto estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho, fixa o horário de expediente nas repartições públicas municipais, regulamenta o sistema de gestão eletrônica e a apuração de frequência e a compensação da jornada de trabalho dos servidores públicos civis da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Parágrafo único. Este decreto não se aplica às unidades cuja regulamentação do controle de frequência e cumprimento da jornada de trabalho sejam de competência legalmente atribuída ao próprio órgão ou entidade.

Art. 3º. Para fins do disposto neste decreto, considera-se:

I - jornada de trabalho: período no qual o servidor deve permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que estiver em exercício;

II - regime de trabalho: forma de cumprimento da jornada de trabalho definida conforme a natureza e a necessidade das atribuições desempenhadas pelo servidor e o horário de funcionamento do respectivo órgão ou entidade;

III - plano de horário de trabalho - PHT: instrumento de planejamento e controle da jornada de trabalho, compreendido por um conjunto de parâmetros preestabelecidos que determinam a forma de cumprimento, a periodicidade e o horário de trabalho do servidor;

IV - horas corridas: modalidade de PHT no qual intervalos intrajornada obrigatórios são contabilizados como parcela da jornada a ser cumprida;

V - horas não corridas: modalidade de PHT no qual intervalos intrajornada obrigatórios não são contabilizados como parcela da jornada a ser cumprida;

VI - controle de frequência: aferição do trabalho realizado pelo servidor que ocorrerá por meio do ponto;

VII - ponto: registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência, realizada nas seguintes modalidades: **a) marcação eletrônica de ponto:** modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por intermédio de hardware de controle de frequência, tais como relógio eletrônico ou catraca eletrônica;

b) marcação web de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por meio de acesso do servidor a softwares de controle de frequência vinculados a computadores específicos ou celulares;

c) marcação manual de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações se dá de forma manual, por meio do fornecimento da informação dos horários de entrada e saída pelo servidor de forma direta e pessoal, na folha impressa ou eletrônica de frequência;

VIII - chefia imediata: servidor responsável por determinada unidade administrativa ou aquele a quem forem delegadas, formalmente, as funções de controlar e apurar a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele vinculados;

IX - unidade de exercício: unidade administrativa à qual o servidor é formalmente vinculado, mesmo que submetido ao regime de teletrabalho.

Art. 4º. Compete aos titulares dos órgãos e das entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo exigir a observância das normas de cumprimento da jornada de trabalho e de frequência de seus servidores.

Art. 5º. Compete à Gerência de Recursos Humanos e/ou a unidade de recursos humanos de cada órgão ou entidade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo: I - garantir a aplicação das normas estabelecidas para o cumprimento da jornada de trabalho, para o controle e a apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe definir diretrizes e parâmetros e orientá-los quanto à aplicação de tais normas;

II - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência;

III - tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados inerentes ao registro de frequência.

Art. 6º. Compete à chefia imediata do servidor, sob pena de ser responsabilizada administrativamente: I - definir o PHT a ser executado pelo servidor;

II - assegurar a fiel apuração e controle da frequência de seu subordinado;

III - gerir o gozo de férias regulamentares, licença prêmio e das folgas compensativas de sua equipe, de modo a garantir a continuidade da prestação de serviços, sem prejuízo aos direitos funcionais de seus subordinados;

IV - adotar as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, em observância aos dispositivos regulamentadores da jornada de trabalho, assim como as diretrizes e os parâmetros estabelecidos pela unidade de recursos humanos. **Parágrafo único.** O dirigente máximo do órgão ou da entidade poderá delegar a servidor que exerça função gerencial, sem unidade administrativa correspondente, a competência de apuração e controle de frequência, assim como a execução das demais funções previstas neste artigo. **Art. 7º.** Compete aos servidores civis do Poder Executivo, sob pena de serem responsabilizados administrativamente, o fiel cumprimento da sua jornada de trabalho, conforme o plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

CAPÍTULO II DOS REGIMES DE CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. Os regimes de cumprimento da jornada de trabalho que podem ser praticados no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo são:

I - controle diário;

II - plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável;

III - teletrabalho, nas modalidades de execução integral ou de execução parcial.

§ 1º. Salvo disposição regulamentar em sentido contrário, o regime de cumprimento da jornada de trabalho aplicável aos servidores dos órgãos e das entidades será o controle diário.

§ 2º. A Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão – SAPLAG poderá autorizar, por meio de resolução conjunta com o órgão ou a entidade, a prática combinada de mais de um regime de cumprimento da jornada de trabalho, desde que todos eles estejam previstos em lei ou decreto. § 3º. O servidor deve ser vinculado a um dos regimes de cumprimento da jornada de trabalho previstos nos incisos I, II e III, ressalvada autorização prevista na forma do § 2º, deste artigo.

§ 4º. O PHT deverá observar o regime de cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

Art. 9º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário caracteriza-se por:

I - regularidade e previsibilidade dos dias e horários definidos para o cumprimento da jornada de trabalho ao longo da semana, conforme previsão estabelecida no PHT do servidor;

II - prestação de serviço presencial;

III - cumprimento da jornada entre segunda-feira e sexta-feira ou entre segunda-feira e sábado; IV - possibilidade de realização do regime a que se refere o caput em horário fixo ou flexível para a entrada e para a saída;

V - jornada de trabalho de até oito horas diárias;

VI - possibilidade de compensação das horas dentro do mês, desde que autorizada pela chefia imediata; **VII** - folga em dias de feriado e ponto facultativo, ressalvada a hipótese de funcionamento regular do órgão ou da entidade e assegurado o mínimo de um dia de descanso semanal remunerado. § 1º. O horário fixo para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV, consiste na estrita observância dos horários de entrada e de saída definidos no PHT do servidor, sem prejuízo do cumprimento da carga horária a que esteja sujeito.

§ 2º. O horário flexível para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV, consiste na possibilidade de definição de período de horário para entrada e para saída do servidor, dentro de limites preestabelecidos em seu PHT, sem prejuízo do cumprimento da carga horária a que esteja sujeito.

§ 3º. O cumprimento da jornada de trabalho deve observar o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, salvo autorização de seu dirigente máximo, mediante demonstração da necessidade pela natureza da atividade a ser desempenhada.

§ 4º. Admitir-se-á a flexibilização dos incisos I, III, IV, VI e VII, nos termos e limites de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Saplag, com o objetivo de adequar o regime às peculiaridades das atividades de cerimonial, eventos e imprensa.

Art. 10º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão aplica-se aos serviços cuja prestação, por sua natureza, não pode ser interrompida.

§ 1º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão pode ser praticado nas modalidades de escala fixa ou escala variável, nos termos deste decreto.

§ 2º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão de escala fixa caracteriza-se por:

I - cumprimento de jornadas de até doze horas de trabalho, em dias da semana predefinidos, intercalado com períodos de descanso;

II - possibilidade de cumprimento do plantão no período noturno ou diurno aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, conforme a escala previamente definida para o servidor, assegurado o mínimo de um dia de descanso semanal remunerado;

III - horários de entrada e de saída fixos;

IV - impossibilidade de compensação das horas dentro do mês, salvo se autorizado pela chefia imediata e conforme diretrizes prévias estabelecidas pela Gerência de Recursos Humanos.

§ 3º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão de escala variável caracteriza-se pelo cumprimento de jornadas de até doze horas de trabalho, intercalado com períodos de descanso, observado o disposto nos incisos II, III e IV do § 2º, deste artigo.

§ 4º. A duração do plantão em escala fixa ou variável poderá, excepcionalmente, ser ampliado para até vinte e quatro horas, mediante autorização por meio de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade requerente e a Saplag.

§ 5º. A carga horária mínima de cumprimento da jornada de trabalho no plantão de escala fixa ou variável será estabelecida em resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Saplag, respeitados os parâmetros deste decreto.

§ 6º. Fica assegurada, nas modalidades de plantão de escala fixa ou variável, a prerrogativa de realização de intervalo intrajornada, cuja duração, periodicidade e contabilização na jornada de trabalho serão objeto de regulamentação por meio de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Saplag.

§ 7º. Nas modalidades de plantão de escala fixa ou variável admite-se, excepcionalmente, a troca de plantões entre servidores, desde que haja autorização da chefia imediata e que a troca não prejudique a prestação do serviço público.

§ 8º. A troca de plantões a que se refere o § 7º poderá, em caráter excepcional, ser realizada entre o plantão do mês de referência e o do mês subsequente.

§ 9º. O limite de troca de plantões a que se refere o § 7º será objeto de regulamentação por meio de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Saplag.

§ 10º. Fica autorizado, nos termos e nas condições estabelecidas por resolução conjunta entre o órgão ou a entidade requerente e a Saplag, o cumprimento de parcela do plantão de escala fixa ou variável fora da unidade de exercício do servidor, desde que o servidor permaneça à disposição de sua chefia imediata por meios telemáticos e informáticos de comunicação, para atendimento, em tempo hábil, de eventual demanda de prestação de serviços presencial ou a distância.

§ 11º. Os servidores, cuja jornada de trabalho seja cumprida nos moldes previstos no § 10, devem permanecer remotamente à disposição da Administração Pública, pelo dobro das horas as quais foram dispensados de cumprir presencialmente.

Art. 11º. O regime de cumprimento da jornada de teletrabalho é aquele no qual a atividade laboral é executada, no todo ou em parte, em local diverso daquele estabelecido para a realização do trabalho presencial, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que permitam a execução remota das atribuições inerentes ao cargo, à função ou às atribuições desenvolvidas pela unidade de exercício do servidor.

§ 1º. O teletrabalho é restrito às atribuições e às atividades que possam ser realizadas remotamente e para as quais seja possível mensurar o desempenho do servidor público e os resultados a serem atingidos, por meio da definição de entregas e metas de desempenho e produtividade individuais, alinhadas aos objetivos institucionais.

§ 2º. A execução e comprovação das entregas e do atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais pelo servidor público em regime de teletrabalho, validadas pela chefia imediata, equivalerão ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 12º. A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de oito horas diárias, salvo, os Profissionais da Educação Básica do Município de Canabrava do Norte que possuem uma carga horária de seis horas diárias, e:

I - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo e os Profissionais da Educação Básica do Município de Canabrava do Norte que possuem uma carga horária de trinta horas semanais

II - regime de dedicação integral e/ou exclusiva, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

Art. 13º. Para os serviços que exigirem atividades contínuas de vinte e quatro horas e doze horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Art. 14º. Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§1º. Entende-se por período noturno aquele realizado entre as 22h00min de um dia e às 5h00min do dia seguinte.

§2º. Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverão determinar a afixação, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

Art. 15º. Os(as) Secretários(as) Municipais e os dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas municipais fixarão o horário de funcionamento dos órgãos e entidades sob cuja supervisão se encontrem.

§1º. Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitadas a carga horária correspondente aos cargos.

§2º. O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas. O horário de expediente ordinário do Poder Executivo Municipal se dará da seguinte forma:

§3º. Na Sede do Paço Municipal, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 636, Bairro Vila São João, funciona o Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Tesouraria Municipal; Contabilidade Municipal; Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária; Gerência de Recursos Humanos; Gerência de Almoxarifado e Distribuição; Gerência de Pesquisa de Mercado; Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão; Gerência de Patrimônio; Analista de Licitações e Elaboração de Contratos; Protocolo Geral; Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade; Superintendência de Governança e Gestão Estratégica; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Trabalho; Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas; Coordenadoria de Modernização Administrativa; Assessoria Técnica; Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos; Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão; Gerência de Expediente e Serviço; Gerência de Relações Governamentais; Secretaria Adjunta de Ação Governamental e Articulação Política; Secretaria Adjunta de Comunicação Social, na qual fica instituído horário diferenciado de expediente da sede da Prefeitura Municipal, sendo seu início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com no mínimo uma hora de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

I – das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

II – das 13h30min as 15h30min, para atendimento ao público;

III – das 15h31min as 17h30min, para expediente interno, sem atendimento ao público, com exceção da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão que terão os atendimentos ao público em geral mantidos, em turno da jornada de trabalho ininterrupto e de revezamento de servidores municipais, conforme plano de horário de trabalho – PHT, demonstrado abaixo:

a) das 07h00min as 11h00min – horário de trabalho pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 1), para atendimento ao público; b) das 09h00min as 13h00min – horário de trabalho pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 2), para atendimento ao público; c) das 13h00min as 17h00min – horário de trabalho pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 1), para atendimento ao público; d) das 14h00min as 18h00min – horário de trabalho pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 2), para atendimento ao público. III – excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo: a) Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; b) Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

§4º. Na Extensão do Paço Municipal, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n 1105, Bairro Centro, funciona a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito; Agência Municipal de Trânsito; Coordenadoria do Posto de Identificação; Coordenadoria do Posto Municipal do Cartório Eleitoral e da Junta do Serviço Militar – JSM; Unidade Municipal de Controle Interno; Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais; Ouvidoria Geral do Município, na qual fica estabelecido o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

I – das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

II – das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

III – excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo: a) Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial,

de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; **b)** Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 13h00min as 17h00min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

§5º. Na Sede da **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo**, localiza-se o **Pátio de Obras**, localizada na Avenida Antônio Bosaipo, n. 210, Bairro Centro, funciona a **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo; Secretaria Adjunta de Transportes; Secretaria Adjunta de Serviços Públicos e Urbanismo; Secretaria Adjunta de Infraestrutura Rural; Gerência de Serviços Urbanos; Gerência de Iluminação Pública; Gerência de Água e Esgoto; Gerência de Obras; Gerência de Frotas; Gerência de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Rural; Gerência de Manutenção e Limpeza da Orla; Gerência de Construção e Reparo Predial e de vias públicas; Coordenadoria de Almoxarifado e Controle; Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos; Coordenadoria de Praças, Parques e Jardins; Coordenadoria de Galerias e Bueiros; Coordenadoria de Pontes; Coordenadoria de Borracharia; Departamento de Administração do Cemitério**, terá o seu expediente com início às 07h00min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

I – das 07h00min as 11h00min, para atendimento ao público;

II – das 13h00min as 17h00min, para atendimento ao público.

III – excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes órgãos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo:

a) Assessoria Técnica – ASSETEC/SINSPU: das 06h00min as 10h00min e das 13h00min as 17h00min;

b) Coordenadoria de Almoxarifado e Controle: das 06h30min as 10h30min e das 13h00min as 17h00min;

c) Coordenadoria de Borracharia: das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min;

d) Gerências de Frotas, que terão as suas jornadas de trabalho ininterruptas e de revezamento de servidores municipais, conforme plano de horário de trabalho – PHT, demonstrado abaixo:

1. Secretaria Adjunta de Transportes: das 06h00min as 10h00min e das 14h00min as 18h00min;

2. Gerência de Frotas da SINSPU: das 07h30min as 11h30min e das 13h30min as 17h30min;

3. Gerência do Transporte Escolar: das 06h00min as 10h00min e das 14h00min as 18h00min;

4. Gerência da frota da Secretaria Municipal de Saúde: das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min.

IV – excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo: **a)** Guarda Municipal Vigilante: das 06h00min as 18h00min e das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; **b)** Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

V – Na Estação de Tratamento de Água – ETA Vereador Francisco Silva Trindade (Chiquinho Crente), localizada na Avenida Amaro Francisco da Silva, n. 1.578, Bairro Jardim Veneza, terá o seu expediente fixado da seguinte forma: **a)** Operador de ETA: da 00h00min as 11h59min e das 12h00min as 23h59min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

§6º. Na Sede da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura**, localizada na Avenida Pedro Ferreira da Luz, n. 0905, Bairro Centro, funciona a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; Secretaria Adjunta de Programas, Projetos e Apoio aos Pequenos Produtores e Assentados; Secretaria Adjunta de Assuntos Fundiários; Gerência de Meio Ambiente; Gerência de Regularização Fundiária; Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural; Gerência de Inspeção Municipal; Departamento de Fiscalização Ambiental**, sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

I – das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

II – das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público;

III – excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo: **a)** Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; **b)** Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

§7º. No âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**, por ser um órgão que detém várias unidades, fica assim estabelecido:

I - Na Sede da **Secretaria Municipal de Saúde**, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 1469, Bairro Centro, funciona o **gabinete da secretária; a Secretaria Adjunta de Saúde; a Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde; a Gerência de Administração e Planejamento em Saúde; a Coordenadoria de Regulação, Coordenadoria de Vigilância em Saúde, incluindo aí o Departamento de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, Vigilância Sanitária e Vigilância do Trabalhador, Departamento de Agendamento de Consulta e Departamento de Agendamento de Exames** ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-

feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

c) excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes órgãos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo:

1. Departamento de Agendamento de Consulta: das 06h00min as 10h00min e das 12h00min as 16h00min;

2. Departamento de Agendamento de Exames: das 08h00min as 12h00min e das 14h00min as 18h00min;

3. Apoio de Serviços da Saúde - Vigilância: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; 4. Apoio de Serviços da Saúde – Limpeza Predial: serão das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; 5. Agente de Transporte da Saúde: das 06h00min as 18h00min e das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

II – Na Unidade Básica de Saúde Milton Gonçalves da Silva, localizada na Rua Tapirapé, n. 0041, Bairro Centro, funciona vinte e quatro horas a Urgência e Emergência em saúde, ficando instituído o seu expediente em regime de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de forma presencial e/ou de sobreaviso, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

III – Na Unidade Básica de Saúde da Família I – ESF Urbano, localizada na Avenida Ulisses Guimarães, n. 0082, Bairro Centro, funciona o consultório médico, consultório odontológico, o NASF (atendimento com nutricionista, psicóloga e assistente social), exams de ultrassonografia, sala de vacinas e sala dos ACS ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min e encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

IV – Na Unidade Básica de Saúde da Família II – ESF Rural, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 1492, Bairro Centro, funciona o consultório médico, consultório odontológico, sala de vacinas e sala dos ACS ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min e encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

V – Na Unidade PACS de Primavera do Fontoura, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/n, Bairro Centro, funciona o atendimento com o enfermeiro; consultório médico; consultório odontológico móvel, sala de vacinas e sala dos ACS ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min e encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor e também com funcionamento vinte e quatro horas de Urgência e Emergência em saúde, ficando instituído o seu expediente em regime de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de forma de sobreaviso, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

c) das 17h30min as 07h30min, em escala de plantão, de sobreaviso, de segundas a sextas-feiras;

d) das 07h30min, de um dia até as 07h29min, do dia subsequente, em escala de plantão, de sobreaviso, aos sábados, domingos e feriados.

VI – Na Unidade Descentralizada de Reabilitação Marcos Viana de Souza, localizada na Rua Tapirapé, n. 0057, Bairro Centro, funciona o Centro de Reabilitação Médica, com serviço de Assistência Fisioterapêutica que é responsável pelo tratamento de fisioterapia aos portadores de necessidades especiais, por seqüelas ortopédicas, traumatológicas, reumatológicas, respiratórias e neurológicas, bem como, possibilitar ao paciente, além do acompanhamento do atendimento fisioterapêutico especializado, a interação com as famílias desses pacientes, vivenciando esse aspecto da nossa realidade, ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min e encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a seis horas diárias, cumprida em turno único, sem intervalo para repouso ou alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 13h30min, para atendimento de fisioterapia.

VII – Na Farmácia Municipal, localizada na Rua Tapirapé, n. 0041, Bairro Centro, é a unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, encarregada de solicitar a aquisição dos medicamentos do elenco do Componente Básico da Assistência Farmacêutica (CBAF); recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação aos usuários de todos os medicamentos ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min e encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

VIII – No Laboratório Municipal de Análises Clínicas, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 0041, Bairro Centro, é um espaço onde são colhidos diversos materiais biológicos com o objetivo de verificar o estado de saúde de um paciente ou investigar doenças, ficando instituído o seu expediente com início às 07h00min e encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h00min as 11h00min, para atendimento ao público;

b) das 13h00min as 17h00min, para atendimento ao público.

§8º. No âmbito da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação**, por ser um órgão que detém várias unidades, fica assim estabelecido:

I – Na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, localizada na Avenida Pedro Ferreira da Luz, n. , Bairro Centro, funciona o **gabinete da Secretária, a Secretaria Adjunta de Assistência Social; o Centro de Múltiplo Uso e o Núcleo Especializado de Assistência Jurídica**, sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público; b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público. c) excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo: 1. Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; 2. Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

II - No Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Hilda Antônia dos Santos, localizada na Avenida Ulisses Guimarães, n. , Bairro Centro, funciona a **Gerência de Programas e Projetos Sociais; a Coordenadoria Especial do Centro de Referência da Assistência Social; a Coordenadoria do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; a Coordenadoria de Assistência a melhor idade; o Departamento de Habitação; os facilitadores e a orientadores social, bem como, a equipe técnica, formada pela assistente social e psicóloga** ficando instituído o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 17h30min, para atendimento ao público.

c) excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo: 1. Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; 2. Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 12h30min as 16h30min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

III - No Conselho Tutelar, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. , Bairro Centro, funciona o **Conselho Tutelar que tem como função estratégica zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente** ficando instituído o seu expediente em regime de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de forma presencial e/ou de sobreaviso, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua Coordenadora e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

§9º. No âmbito da **Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura**, por ser um órgão que detém várias unidades, fica assim estabelecido:

I – Na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 1.316, Bairro Centro, funciona o **gabinete do Secretário, a Secretaria Adjunta de Turismo e Cultura; a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer; a Assessoria Pedagógica e Assessorias Técnicas**, sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h30min as 15h30min, para atendimento ao público;

c) das 15h31min as 17h30min, para expediente interno, sem atendimento ao público externo, funcionando apenas os serviços interno.

d) Apoio Administrativo Educacional de Vigilância: das 18h00min 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

e) Auxiliar de Serviços Gerais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 08 (oito) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. Turno matutino: das 06h00min as 10h00min;

2. Turno Vespertino: das 13h00min as 17h00min.

f) Técnico Administrativo Educacional - com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. Turno matutino: das 07h30min as 11h30min;
2. Turno Vespertino: das 13h30min as 15h30min.

II – Na **Escola Municipal Canaã**, localizada na Avenida Ulisses Guimarães, n. 0226, Bairro Centro, funciona o turno matutino e vespertino, com aulas, porém o seu expediente e carga horária de trabalho é variável, conforme a categoria profissional, tendo em regra, o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a seis horas diárias, cumprida em turno único de trabalho, bem como, existe servidores em regime de dedicação integral e/ou exclusiva e também servidores com expediente em regime de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua Chefia Imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência, sendo fixado, conforme abaixo mencionado:

a) Cargo Diretor de unidade escolar, Coordenador pedagógico e Secretário Escolar, são considerados servidores comissionados, classificados como servidores em regime de dedicação integral e/ou exclusiva sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 08 (oito) horas diárias, cumprida em dois turnos, com yma hora e meia de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

1. das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;
2. das 13h00min as 17h00min, para atendimento ao público.

b) Cargo de Professor, com Jornada de trabalho de 20 (vinte) horas aula semanais em exercício de regência de classe ou de função e 10 (dez) horas atividades semanais, devendo ser respeitada, a seguinte jornada, conforme seu turno de trabalho:

1. turno matutino: das 07h30min as 11h30min, em regência de classe ou de função;
2. turno vespertino: das 13h00min as 17h00min, em regência de classe ou de função; e,

3. O tempo destinado à hora-atividade, equivalente a 1/3 (um terço) da jornada de trabalho, deverá respeitar o limite de 70% (setenta por cento) para atividades coletivas, e 30% (trinta por cento) para as atividades individuais. A jornada de trabalho dos docentes será constituída por, no máximo, dois terços das horas com atividades com alunos e um terço das horas por Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC: para reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudo, organizadas pela unidade escolar; Horas de Trabalho Pedagógico – HTTP: deverão ser utilizadas para que os professores, com a coordenação pedagógica, reflitam sobre o processo de ensino-aprendizagem em relação aos objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação de desenvolvimento, assim como acompanhem o rendimento escolar da classe e de cada aluno, os encaminhamentos para recuperação paralela e contínua, trabalhem com alunos que necessitem de atenção individual, atendam pais de alunos, selecionem e preparem materiais pedagógicos, entre outras atividades que se fizerem necessárias para melhoria da qualidade do ensino; Horas de Formação Continuada - HFC e Horas de Trabalho Pedagógico de Livre Escolha – HTPL: as horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente destinam-se a preparação de aulas e avaliação de trabalhos dos alunos, podendo ser convocado para atividades de interesse da escola ou necessidade de serviço, pela direção da unidade escolar. Devendo semanalmente, ser cumprido as cargas horárias: 20 horas (1200 minutos) a serem cumpridas na escola, em atividades letivas, incluído o período de recreio; 10 horas (600 minutos) para horas-atividade, assim distribuídas: 7 horas (420 minutos) para estudos, planejamento e avaliação do trabalho com os alunos, reuniões pedagógicas, bem como em jornadas de formação organizadas pelas escolas e Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; e 3 horas (180 minutos) a serem utilizadas a critério do profissional da docência em funções de regência, com vista a sua formação, podendo ser convocado para atividades de interesse da escola ou necessidade de serviço, pela direção da unidade escolar.

c) Técnico Administrativo Educacional - composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar de multimeios didáticos e outras que exijam formações específicas, sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, cumprida em dois turnos, com escala de servidores, conforme abaixo mencionado:

1. das 07h15min as 11h00min e das 14h45min as 15h15min, para atendimento ao público;
2. das 8h30min as 11h30min e das 14h00min as 17h00min, para atendimento ao público.

d) Técnico em Desenvolvimento Infantil – composto de atribuições inerentes a atividades auxiliares e de apoio aos professores no atendimento das crianças, nas escolas de educação infantil, assegurando o bem estar e o desenvolvimento das mesmas, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 07h30min as 11h30min, em classe na função de apoio aos professores;
2. turno vespertino: das 13h00min as 17h00min, em classe na função de apoio aos professores.

e) Apoio Administrativo Educacional de nutrição escolar, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 06h00min as 12h00min;
2. turno vespertino: das 11h00min as 17h00min.

f) Apoio Administrativo Educacional de manutenção de infraestrutura, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 05h00min as 11h00min;
2. turno vespertino: das 11h00min as 17h00min.

g) Apoio Administrativo Educacional de transporte escolar, fica instituído o seu expediente, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de segundas a sábados, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua Gerência de Transporte Escolar e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência, conforme abaixo mencionado. A jornada de trabalho especialmente estabelecida para os servidores de Apoio Administrativo Educacional de transporte escolar, na forma e condições por ela especificadas, será de 06 (seis) horas por dia e 34 (trinta e quatro) horas semanais, podendo por eventual necessidade de serviço, ser ampliada, sem caracterizar excesso, até o limite legal de 08 (oito) horas por dia e 40 (quarenta) horas semanais.

1. Com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado. As linhas e as rotas do transporte escolar, mencionadas abaixo, podem sofrer alterações, exclusão e acréscimos, bem como, os seus horários, por ato administrativo expedido pelo chefe do poder executivo e/ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura:

LINHA	ROTA	SAÍDA	CHEGADA	RETORNO	CHEGADA
01	Faz. Rio Preto / Canabrava do Norte	10h00min	12h50min	17h00min	20h10min
02	Setor Uirapuru / Canabrava do Norte	10h00min	12h50min	17h00min	20h00min
03	Setor Tapirapê / Canabrava do Norte	10h40min	12h50min	17h00min	19h40min
04	Daniel Pelegrini / Luizinho (BR-158) / Canabrava do Norte	10h40min	12h50min	17h00min	19h10min
05	Setor Jandaia / Canabrava do Norte	10h40min	12h50min	17h00min	18h40min
06	Setor Tabajara / Canabrava do Norte	11h00min	12h50min	17h00min	18h50min
07	Setor Ilha / Canabrava do Norte	11h20min	12h50min	17h00min	18h50min
08	Setor Rubi Esmeralda / Canabrava do Norte	10h00min	12h50min	17h00min	20h10min

2. Aos sábados, total de 04 (quatro) horas, conforme estabelecido abaixo e/ou conforme convocação da Secretária Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura e/ou Gerência do Transporte Escolar, conforme abaixo mencionado:

TURNO	CHEGADA	SAÍDA
Matutino	07h30min	11h30min
Vespertino	13h00min	17h00min
Noturno	17h30min	21h30min

3. Aos domingos e feriados, conforme convocação do Secretário Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

h) Apoio Administrativo Educacional de Vigilância: das 06h00min as 18h00min e das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

III – Na Escola Municipal Primavera, localizada na Rua da Paz, s/n, Distrito de Primavera do Fontouraa, funciona no turno matutino e vespertino, porém o seu expediente e carga horária de trabalho é variável, conforme a categoria profissional, tendo em regra, o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 6 (seis) horas diárias, cumprida em turno único ou duplo de trabalho, bem como, existe servidores em regime de dedicação integral e/ou exclusiva e também servidores com expediente em regime de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua Chefia Imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência, sendo fixado, conforme abaixo mencionado:

a) Cargo Diretor de unidade escolar, Coordenador pedagógico e Secretário Escolar, são considerados servidores comissionados, classificados como servidores em regime de dedicação integral e/ou exclusiva sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 08 (oito) horas diárias, cumprida em turno único, conforme abaixo mencionado:

1. das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

2. das 13h00min as 17h00min, para atendimento ao público;

b) Cargo de Professor, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas aula semanais em exercício de regência de classe ou de função e 10 (dez) horas atividades semanais, devendo ser respeitada, a seguinte jornada, conforme seu turno de trabalho:

1. turno matutino: das 07h30min as 11h30min, em regência de classe ou de função;

2. O tempo destinado à hora-atividade, equivalente a 1/3 (um terço) da jornada de trabalho, deverá respeitar o limite de 70% (setenta por cento) para atividades coletivas, e 30% (trinta por cento) para as atividades individuais. A jornada de trabalho dos docentes será constituída por, no máximo, dois terços das horas com atividades com alunos e um terço das horas por Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC: para reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudo, organizadas pela unidade escolar; Horas de Trabalho Pedagógico – HTTP: deverão ser utilizadas para que os professores, com a coordenação pedagógica, reflitam sobre o processo de ensino-aprendizagem em relação aos objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação desenvolvidas, assim como acompanhem o rendimento escolar da classe e de cada aluno, os encaminhamentos para recuperação paralela e contínua, trabalhem com alunos que necessitem de atenção individual, atendam pais de alunos, selecionem e preparem materiais pedagógicos, entre outras atividades que se fizerem necessárias para melhoria da qualidade do ensino; Horas de Formação Continuada - HFC e Horas de Trabalho Pedagógico de Livre Escolha – HTPL: as horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente destinam-se a preparação de aulas e avaliação de trabalhos dos alunos, podendo ser convocado para atividades de interesse da escola ou necessidade de serviço, pela direção da unidade escolar. Devendo semanalmente, ser cumprido as cargas horárias: 20 horas (1200 minutos) a serem cumpridas na escola, em atividades letivas, incluído o período de recreio; 10 horas (600 minutos) para horas-atividade, assim distribuídas: 7 horas (420 minutos) para estudos, planejamento e avaliação do trabalho com os alunos, reuniões pedagógicas, bem como em jornadas de formação organizadas pelas escolas e Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; e 3 horas (180 minutos) a serem utilizadas a critério do profissional da docência em funções de regência, com vista a sua formação, podendo ser convocado para atividades de interesse da escola ou necessidade de serviço, pela direção da unidade escolar.

c) Técnico Administrativo Educacional - composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar de multimeios didáticos e outras que exijam formações específicas, sendo fixado o seu expediente com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a seis horas diárias, cumprida em dois turnos, com escala de servidores, conforme abaixo mencionado:

1) das 07h15min as 11h30min e das 14h00min as 15h45min, para atendimento ao público;

d) Técnico em Desenvolvimento Infantil – composto de atribuições inerentes a atividades auxiliares e de apoio aos professores no atendimento das crianças, nas escolas de educação infantil, assegurando o bem estar e o desenvolvimento das mesmas, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 07h30min as 11h30min, em classe na função de apoio aos professores;

e) Apoio Administrativo Educacional de nutrição escolar, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 06h00min as 12h00min.

f) Apoio Administrativo Educacional de manutenção de infraestrutura, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado:

1. turno matutino: das 05h00min as 11h00min;

g) Apoio Administrativo Educacional de transporte escolar, fica instituído o seu expediente, nas modalidades de escala fixa ou escala variável, de segundas a sábados, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua Gerência de Transporte Escolar e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência, conforme abaixo mencionado. A jornada de trabalho especialmente estabelecida para os servidores de Apoio Administrativo Educacional de transporte escolar, na forma e condições por ela especificadas, será de 06 (seis) horas por dia e 34 (trinta e quatro) horas semanais, podendo por eventual necessidade de serviço, ser ampliada, sem caracterizar excesso, até o limite legal de 08 (oito) horas por dia e 40 (quarenta) horas semanais.

1. Com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a 06 (seis) horas diárias, conforme abaixo mencionado. As linhas e as rotas do transporte escolar, mencionadas abaixo, podem sofrer alterações, exclusão e acréscimos, bem como, os seus horários, por ato administrativo expedido pelo chefe do poder executivo e/ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura:

LINHA	ROTA	SAÍDA	CHEGADA	RETORNO	CHEGADA
09	Setor Furna / Primavera do Fontoura	04h40min	07h25min	11h30min	14h15min
10	Setor Fuminha / Primavera do Fontoura	05h00min	07h25min	11h30min	13h45min
11	Setor Tatuíbi / Primavera do Fontoura	05h00min	07h25min	11h30min	13h45min
12	Setor Corgão / Vila União / Primavera do Fontoura	05h40min	07h25min	11h30min	13h15min

2. Aos sábados, total de 04 (quatro) horas, conforme estabelecido abaixo e/ou conforme convocação da Secretária Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura e/ou Gerência do Transporte Escolar, conforme abaixo mencionado:

TURNO	CHEGADA	SAÍDA
Matutino	07h30min	11h30min
Vespertino	13h00min	17h00min
Noturno	17h30min	21h30min

3. Aos domingos e feriados, conforme convocação do Secretário Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

h) Apoio Administrativo Educacional de Vigilância: das 06h00min as 18h00min e das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

IV – Na Biblioteca Municipal Olair Alves da Silva, localizada na Rua Dr. Sebastião Júnior, n. 145, Bairro Centro, tem o seu expediente fixado com início às 07h30min, encerrando-se às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com duas horas de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

a) das 07h30min as 11h30min, para atendimento ao público;

b) das 13h00min as 17h00min, para atendimento ao público.

§10°. 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.

§11°. O estagiário com 6h/diária iniciará o seu expediente quando matutino às 07:00h e o encerrará às 13:00h e o expediente quando vespertino iniciará às 13:00h e o encerrará às 18:00h.

§12°. Na necessidade estrita do serviço, devidamente justificada, o servidor ocupante de cargo efetivo, contratado e/ou nomeado 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.

§13°. Aqueles Servidores Públicos que estiverem sujeitos à jornada legal diferenciada, especificada na Lei de criação do cargo, cumprirão suas cargas horárias nos limites legais respectivos, aplicando-se, no que couber, o disposto neste decreto;

§14°. Fica vedada jornada em regime de turno único de seis horas diárias, salvo 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;

§15°. No horário de expediente não é permitida a realização, por servidor ou estagiário, de quaisquer afazeres estranhos ao serviço do setor;

§16º. Em qualquer trabalho contínuo, quando a duração não ultrapassar 6 (seis) horas, não se faz necessário, um intervalo para repouso ou alimentação. Quando a duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§17º. 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;

§18º. As regras previstas no caput e no §10º 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 Aularquia e da Agência Reguladora.

§19º. 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. 16º. O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I – controle mecânicos;

II – controle eletrônico;

III – folha de ponto.

§ 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. 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 Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

§ 4º. Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, ou por quem ele indicar, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências.

§ 5º. Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

§ 6º. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 7º. O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

§ 8º. O registro de ponto será feito, obrigatoriamente, pelo próprio servidor, não podendo, sob qualquer hipótese, ser delegado a outra pessoa, sob pena de responsabilidade;

§ 9º. O afastamento injustificado implicará na perda integral do vencimento diário.

§ 10º. 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.

§ 11º. São dispensados do controle de frequência, no início e no final do expediente, nos dois turnos de serviço, os(as) agentes políticos titulares das pastas (prefeito municipal, vice-prefeito(o), secretários(as) municipais); a Secretária Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal; os(as) secretários(as) adjuntos(as); os(as) Superintendentes; os(as) Secretários(as) Executivos, o(a) Tesoureira(o) Municipal, a Procuradora Geral do Município e Assessoria Jurídica Municipal, o(a) Analista de Licitações e Elaboração de Contratos, o(a) Assessor(a) Pedagógico; o(a) Diretor(a) de Unidade Escolar; o(a) Coordenador(a) Pedagógico; o Subprefeito da Regional do Distrito de Primavera do Fontoura; os(as) engenheiros(as); a Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos – ASPLAN; a Gerência de Contabilidade, a Gerência de Frotas, Gerência de Mídia e a Gerência de Relações Governamentais.

Art. 17º. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 18º. A frequência do mês deverá ser encaminhada a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) do mês em curso, contendo as informações das ocorrências verificadas, devendo as folhas de pagamento, ser correspondente a todos os dias do mês em curso, devendo cada secretaria municipal encaminhar a Gerência de Recursos Humanos, qualquer ocorrência que houver na sua folha, como ausências, atestados médicos e outros até o último dia útil do mês em curso.

Art. 19º. 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 e aqueles vinculados à Vigilância Predial, 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.

Parágrafo único. 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. 20º. 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: no máximo 1 (uma) hora;

II - por semana: 10% (dez 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 dia do mês subsequente ao do retorno do servidor.

Art. 21º. Os atrasos ou saídas antecipadas que não forem devidamente compensados acarretarão os descontos devidos na forma da legislação vigente.

Art. 22º. 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. 23º. 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. 24º. Nos dias de compensação, o registro do ponto eletrônico e/ou manual 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. 25º. O calendário de feriados e pontos facultativos municipais, para o exercício de 2023, foi estipulado pelo Decreto n. 1.059, de 18 de novembro de 2022, devendo anualmente, ser fixado, via decreto expedido pelo chefe do Poder Executivo.

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

Art. 26º. 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. 27º. Será considerado dia útil de trabalho, não cabendo pagamento de hora extraordinária, o cumprimento de escala de trabalho aos sábados, 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 Assistência Social Habitação, e na Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura que cumprirão o Calendário Escolar.

Art. 28º. 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. 29º. 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. 30º. 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, Planejamento e Finanças e da respectiva Pasta.

Art. 31º. 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. 32º. Eventuais dúvidas e/ou casos omissos instituído por este Decreto serão resolvidos pelo Gabinete do Prefeito Municipal, dada a relevância da matéria, editar-se-á novo Decreto.

Art. 32º. No prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, o dirigente máximo do órgão ou entidade fixará os critérios complementares necessários à sua implementação, com vistas a adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa e atividades correspondentes, subordinado a homologação final, por parte do chefe do Poder Executivo.

Art. 33º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o decreto n. 780/2020, de 23 de novembro de 2020, decreto n. 851/2021, de 21 de julho de 2021, decreto n. 906, de 27 de outubro de 2021, decreto n. 1.029, de 22 de setembro de 2022 e o decreto n. 1.056, de 14 de novembro de 2022.

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

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 108/GAPRE, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA N. 108/GAPRE, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, QUE MENCIONA 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;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder FÉRIAS pelo período de 30 (trinta) dias ininterrupto ao Servidor Público Municipal, a **Sr. ENIZAN VIEIRA DA SILVA**, matrícula n. 1752, ocupante de cargo de pedreiro, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, conforme Edital n. 022/2022 e memorando n. 40/2023 – SINSPU em anexo.

PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS
01/08/2015 a 31/07/2016
PERÍODO DO GOZO DE FÉRIAS
01/03/2023 A 30/03/2023

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 06 de fevereiro de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 114/GAPRE, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA N. 114/GAPRE, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, QUE MENCIONA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

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

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder FÉRIAS pelo período de 30 (trinta) dias ininterrupto à Servidora Pública Municipal, a **Sra. SIRLEI PEREIRA PANTALEÃO**, matrícula n. 263, ocupante do cargo de Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, conforme Edital n. 021/2022 e memorando n.063/2023 – SMS em anexo.

PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS
02/01/2022 a 01/01/2023
PERÍODO DO GOZO DE FÉRIAS
01/03/2023 a 30/03/2023

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 06 de fevereiro de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal