DECRETO MUNICIPAL Nº 4248, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre a Regulamentação do Processo Administrativo de Normas e Procedimentos aplicáveis aos processos de envio de eventos do e-social e dados no cumprimento das obrigações legais, no município de Água Boa - MT, conforme o cronograma disponível no portal do e-Social e dá outras providências.

MARIANO KOLANKIEWCZ FILHO, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 188, de 25 de maio de 2023;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 8.373/2014 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social, que se trata de instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição;

CONSIDERANDO que a prestação das informações ao e-Social substituirá, na forma disciplinada pelos órgãos ou entidades partícipes, a obrigação de entrega das mesmas informações em outros formulários e declarações a que estão sujeitos, sendo que essa obrigatoriedade de envio de eventos e o cronograma de implantação estão disponíveis no portal do e-Social;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social do poder público municipal, o regulamento passa a vigorar na forma do texto apenso ao presente Decreto, com seus anexos;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir no município normas e procedimentos aplicáveis aos processos constantes do Anexo Único deste Decreto;

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de disciplinar a aplicação da lei vigente, que em seu texto preceitua ser regulamentada por ato do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto regulamenta o Processo Administrativo de Normas e Procedimentos, cuja finalidade é normatizar o envio de eventos e dados para cumprimento das obrigações legais do **e-Social**, em consonância com o cronograma disponível no seu portal.

Art. 2º - Ficam estabelecidas no âmbito do município normas complementares, critérios e procedimentos administrativos para aplicação das

normas gerais e dos procedimentos nacionais aplicáveis à regularização dos Eventos Não-Periódicos e Eventos Periódicos, conforme exigências do e-Social.

Art. 3º - A regulamentação do Processo Administrativo de Normas e Procedimentos de que trata o art. 1º constam do Anexo Único parte integrante deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 3867, de 23 de maio de 2022.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, AOS 07 DE FEVEREIRO DE 2024.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publicado e dado ciência nesta data.
Secretaria Mun. de Administração e Planejamento de Água Boa, em 07 de fevereiro de 2024.

ANA PAULA ALMEIDA NAVES
Secretária Adjunta de Planejamento

ANEXO ÚNICO

DO DECRETO MUNICIPAL Nº 4248/2024

REGULAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO E-SOCIAL

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este regulamento institui no município de Água Boa as normas e procedimentos aplicáveis aos servidores públicos conforme as diretrizes do e-Social.

Parágrafo único. Os códigos e eventos do e-Social que serão utilizados pelo Departamento de Recursos Humanos são os seguintes:

I. S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar;

II. S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador;

III. S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;

IV. S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho;

V. S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho;

VI. Férias / Regras;

VII. Afastamento Temporário;

VIII. Prazo de Pagamento;

IX. Férias Retroativas;

X. Emendar Licença Maternidade com Férias;

XI. Regime de Tempo Parcial e Intermitente;

XII. Prazo de envio: o evento de afastamento;

XIII. S-2298 – Reintegração;

XIV. S-2299 – Desligamento;

XV. S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início;

XVI. S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual;

XVII. S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término;

XVIII. S-1200 - Remuneração de Trabalhador Vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;

XIX. S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.

DA DATA LIMITE PARA ENTREGA DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO E OUTROS

Art. 2º - A data de corte para lançamento em folha de vencimento de pessoal visando ao seu pagamento no último dia útil de cada competência mensal é o dia 18.

Parágrafo único. Até o dia 18 de cada mês deverão ser enviadas ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes eventos:

Obs: Caso dia 18 caia em um final de semana ou feriado, considera se o último dia útil anterior.

I. Horas Extras

II. Descontos de Faltas

III. Elevação Classe e Nível

IV. Licença premio

V. Licença Não Remunerada

VI. Adicional Noturno/ Insalubridade/ Periculosidade

VII. Alteração de Cargo e Função

VIII. Mudança de Local de Trabalho

IX. Cadastro de Novos Dependentes

X. E todos os outros eventos que necessitarem ser lançados em Folha de Pagamento.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 3º - A jornada de trabalho e o controle da frequência funcional vigorarão de acordo com o disposto neste regulamento.

§ 1º - Os servidores da Administração Pública Municipal têm carga horária de oito horas diárias nos termos do art. 28 e § 2º da Lei Complementar nº 188, de 25 de maio de 2023, observando-se o seguinte:

I. Carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica de regulamentação da profissão, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;
II. Regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção e ou função gratificada.

§ 2º - 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 conforme o § 2º do art. 28 da Lei Complementar nº 188, de 25 de maio de 2023.

§ 3º - Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

§ 4º - Quando os serviços exigirem atividades contínuas em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, tendo em o atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprirem jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo de 15 minutos para refeições.

§ 5º - Entende-se por serviço noturno aquele prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, conforme o art. 157 da Lei Complementar nº 188, de 25 de maio de 2023.

§ 6º - O dirigente máximo dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere ao § 4º 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, como horas noturno de 52 minutos e 30 segundos.

§ 7º - O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Art. 4º - O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I. Controle mecânico;

II. Ponto eletrônico;

III. Folha de ponto.

§ 1º - 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, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 5º.

§ 2º - Independentemente da forma de controle de frequência utilizado, a tolerância para entrada e saída é de 10 (dez) minutos diárias, considerando-se como falta o atraso injustificado além deste intervalo, sendo passível de aplicação de penalidade prevista na Lei Complementar nº 188, de 25 de maio de 2023.

§ 3º - As chefias imediatas dos servidores beneficiados por serem estudantes deverão compatibilizar o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com as normas relativas às jornadas de trabalho regulamentadas por este Decreto.

§ 4º - 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.

§ 5º - O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

§ 6º - São dispensados do controle de frequência:

a) Secretários Municipais e Secretários Adjuntos.

Art. 5º - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 6º - A frequência dos servidores deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos da prefeitura municipal até o dia 18 de cada mês, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Art. 7º - Enquanto não estiver em funcionamento o software de que trata o caput, o servidor deverá apresentar sua justificativa pelo atraso e ou ausência ao trabalho no Departamento de Recursos Humanos, com a anuência do secretário responsável pela pasta, em até 48 (quarenta e oito) horas do ocorrido.

Art. 8º - À Unidade de Controle Interno e aos Secretários Municipais compete zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

DATA PARA ENTREGA DE NOVOS CONTRATOS DE TRABALHO E DE DESLIGAMENTO DE PESSOAL

Art. 9º - Para que o candidato ao cargo seja incluso na folha de pagamento de pessoal deverá entregar no Departamento de Recursos Humanos todos os documentos exigidos, em ordem e na data limite estabelecida, conforme a relação fornecida.

§ 1º - A data limite para a entrega dos documentos a que se refere o caput é o dia 22 de cada mês, ressaltando que, no caso desta recair em final de semana e ou feriado, os dados deverão ser entregues no dia 20 ou 21, observando-se o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2º - É da responsabilidade de cada secretário municipal não permitir que o candidato ao cargo inicie seus labores antes de estar devidamente contratado, pois não será admitido o cadastramento de contratos com data retroativa.

Art. 10 - O desligamento de pessoal dos quadros da prefeitura municipal deverá ser informado de imediato e efetuado pagamento em até 10 (dez) dias a contar da data informada.

Parágrafo único. Aplicar-se-á o mesmo procedimento no caso de falecimento de servidor.

DA FORMA DE PAGAMENTO DE DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E DE HORAS EXTRAS

Art. 11 - O décimo terceiro salário ou gratificação natalina será incluso na folha de pagamento do mês de aniversário dos servidores efetivos e comissionados, observando-se a proporcionalidade, conforme o caso.

Parágrafo único. O décimo terceiro salário ou gratificação natalina dos servidores contratados será incluso na folha de pagamento dos meses de junho e dezembro, da seguinte forma, computando-se a proporcionalidade, conforme o caso:

I. Adiantamento de 50% mês de junho; e,
II. 50% até 20 de dezembro.

Art. 12 - Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada, com exceção dos servidores da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, em casos excepcionais com justificativa.

§ 1º - A concessão e pagamento de horas extras, conforme estipulado no caput, dependerá de autorização do titular da pasta.

§ 2º - O serviço realizado no período extraordinário será controlado por planilhas assinada pelo chefe mediato ou imediato, e deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 18 de cada mês.

CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 13 - O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias após doze meses de efetivo exercício, que podem ser acumulados até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade de serviço, desde que seja atestada pelo chefe imediato.

Art. 14 - As férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um e desde que haja concordância do servidor.

§ 1º - É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

§ 2º - O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono pecuniário serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

Art. 15 - Cabe a cada Secretaria Municipal elaborar anualmente a Escala de Férias dos servidores lotados na pasta e encaminhar a listagem mensal ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência de trinta dias antes do dia 18 de cada mês.

§ 1º É vedada a concessão de férias em data retroativa.

§ 2º A servidora afastada por maternidade, quando do término da licença, somente poderá requerer o gozo de férias após submeter-se a exames de rotina pela Medicina do Trabalho no primeiro dia de retorno ao trabalho.

DOS AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS

Art. 16 - No caso de acidente de trabalho ou morte a comunicação deverá ser registrada no Departamento de Recursos Humanos de imediato.

Art. 17 - Como regra geral em todo o retorno de servidor afastado por motivo de doença, acidente de trabalho, de natureza ocupacional ou parto, deverá ser submetido a exame médico no primeiro dia do retorno ao trabalho.

Art. 18 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Prefeitura Municipal de Água Boa, aos 07 de fevereiro de 2024.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ANA PAULA ALMEIDA NAVES
Secretária Adjunta de Planejamento

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Água Boa-MT, em 06 de fevereiro de 2024.

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ADMINSITRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 082, 07 DE FEVEREIRO DE 2024.

Designa responsáveis como fiscal de ATA/contrato na forma que estabelece o art. 67 da Lei n.º 8.666/93.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o que lhe faculta o Artigo 80, Inciso VI, da Lei Orgânica.

R E S O L V E:

Art. 1º – Designar o servidor para Fiscal de Contrato:

Nome:	**CLARISSE VIVAN BILO**	Ciente e de acordo:
Cargo/Função:	Supervisor (A) de Análise de Loteamentos	
Matricula:	7451.4	

Nome:	**ALESSANDRA ANTUNES OLIVEIRA**	Ciente e de acordo:
Cargo/Função:	Coordenadora de Análise de Projetos	
Matricula:	7915.1	

Art. 2° - O Contrato pela qual o fiscal irá proceder à fiscalização e acompanhamento, nos termos do art. 67 da lei 8.666/93, são os seguintes:

Contrato:	161/2023			
Vigência:	Data de Início:	03/10/2023	Data de Encerramento:	29/06/2024
Objeto:	Execução de ampliação e reforma da Escola Estadual Antônio Grohs no Município de Água Boa – MT, com recursos do Termo de Convênio nº 2097/2021, firmado com a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso – SEDUC.			

Art. 3º - São atribuições do fiscal:

1. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento da ATA/Contrato e suas cláusulas avençadas;

2. Emitir relatórios/medições;

3. Comunicar formalmente as irregularidades constatadas ao Prefeito Municipal.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria Municipal de n° 559/2023, retroagindo seus efeitos a 01/02/2024.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT, AOS 07 DE FEVEREIRO DE 2024.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e dado ciência nesta data.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Água Boa-MT, em 07 de fevereiro de 2024.

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE 003/2024.

Objeto	Contratação de show da Dupla LUCAS REIS E THÁCIO para apresentação no dia 07 de julho de 2024, durante a realização da 31ª Expovale.
Contratante	Associação dos Amigos de Água Boa-MT, CNPJ: 00.964.676/0001-03.
Contratada	LR&T PRODUÇÕES E EVENTOS, CNPJ: 18.044.862/0001-81
Data da Apresentação	07/07/2024.
Valor Show	R$ 90.000,00 (noventa mil reais).
Diária de Alimentação e Hospedagem	R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Em consonância com a justificativa, Art. 74, Inciso II da Lei 14.133/2021.	

Água Boa, em 08 de fevereiro de 2023.

Rafael Cereza

Presidente da 31º Expovale

ADMINSITRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 4248, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre a Regulamentação do Processo Administrativo de Normas e Procedimentos aplicáveis aos processos de envio de eventos do e-social e dados no cumprimento das obrigações legais, no município de Água Boa - MT, conforme o cronograma disponível no portal do e-Social e dá outras providências.

MARIANO KOLANKIEWCZ FILHO, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 188, de 25 de maio de 2023;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 8.373/2014 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social, que se trata de instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição;

CONSIDERANDO que a prestação das informações ao e-Social substituirá, na forma disciplinada pelos órgãos ou entidades partícipes, a obrigação de entrega das mesmas informações em outros formulários e declarações a que estão sujeitos, sendo que essa obrigatoriedade de envio de eventos e o cronograma de implantação estão disponíveis no portal do e-Social;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social do poder público municipal, o regulamento passa a vigorar na forma do texto apenso ao presente Decreto, com seus anexos;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir no município normas e procedimentos aplicáveis aos processos constantes do Anexo Único deste Decreto;

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de disciplinar a aplicação da lei vigente, que em seu texto preceitua ser regulamentada por ato do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto regulamenta o Processo Administrativo de Normas e Procedimentos, cuja finalidade é normatizar o envio de eventos e dados para cumprimento das obrigações legais do **e-Social**, em consonância com o cronograma disponível no seu portal.

Art. 2º - Ficam estabelecidas no âmbito do município normas complementares, critérios e procedimentos administrativos para aplicação das normas gerais e dos procedimentos nacionais aplicáveis à regularização dos Eventos Não-Periódicos e Eventos Periódicos, conforme exigências do e-Social.

Art. 3° - A regulamentação do Processo Administrativo de Normas e Procedimentos de que trata o art. 1° constam do Anexo Único parte integrante deste Decreto.

Art. 4° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5° - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 3867, de 23 de maio de 2022.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, AOS 07 DE FEVEREIRO DE 2024.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publicado e dado ciência nesta data.

Secretaria Mun. de Administração e Planejamento de Água Boa, em 07 de fevereiro de 2024.

ANA PAULA ALMEIDA NAVES

Secretária Adjunta de Planejamento

ANEXO ÚNICO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 4248/2024

REGULAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO E-SOCIAL

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° - Este regulamento institui no município de Água Boa as normas e procedimentos aplicáveis aos servidores públicos conforme as diretrizes do e-Social.

Parágrafo único. Os códigos e eventos do e-Social que serão utilizados pelo Departamento de Recursos Humanos são os seguintes:

I. S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar; **II.** S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador; **III.** S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador; **IV.** S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho; **V.** S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho; **VI.** Férias / Regras; **VII.** Afastamento Temporário; **VIII.** Prazo de Pagamento; **IX.** Férias Retroativas; **X.** Emendar Licença Maternidade com Férias; **XI.** Regime de Tempo Parcial e Intermitente; **XII.** Prazo de envio: o evento de afastamento; **XIII.** S-2298 – Reintegração; **XIV.** S-2299 – Desligamento; **XV.** S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início; **XVI.** S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual; **XVII.** S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término; **XVIII.** S-1200 - Remuneração de Trabalhador Vinculado ao Regime Geral de Previdência Social; **XIX.** S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.

DA DATA LIMITE PARA ENTREGA DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO E OUTROS

Art. 2° - A data de corte para lançamento em folha de vencimento de pessoal visando ao seu pagamento no último dia útil de cada competência mensal é o dia 18.

Parágrafo único. Até o dia 18 de cada mês deverão ser enviadas ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes eventos:

Obs: Caso dia 18 caia em um final de semana ou feriado, considera se o último dia útil anterior.

I. Horas Extras **II.** Descontos de Faltas **III.** Elevação Classe e Nível **IV.** Licença premio **V.** Licença Não Remunerada **VI.** Adicional Noturno/ Insalubridade/ Periculosidade **VII.** Alteração de Cargo e Função **VIII.** Mudança de Local de Trabalho **IX.** Cadastro de Novos Dependentes **X.** E todos os outros eventos que necessitarem ser lançados em Folha de Pagamento.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 3° - A jornada de trabalho e o controle da frequência funcional vigorarão de acordo com o disposto neste regulamento.

§ 1° - Os servidores da Administração Pública Municipal têm carga horária de oito horas diárias nos termos do art. 28 e § 2° da Lei Complementar nº 188, de 25 de maio de 2023, observando-se o seguinte:

I. Carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica de regulamentação da profissão, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo; **II.** Regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção e ou função gratificada.

§ 2° - 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 conforme o § 2° do art. 28 da Lei Complementar nº 188, de 25 de maio de 2023.

§ 3° - Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

§ 4° - Quando os serviços exigirem atividades contínuas em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, tendo em o atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprirem jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo de 15 minutos para refeições.

§ 5° - Entende-se por serviço noturno aquele prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, conforme o art. 157 da Lei Complementar nº 188, de 25 de maio de 2023.

§ 6° - O dirigente máximo dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere ao § 4° 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, como horas noturno de 52 minutos e 30 segundos.

§ 7° - O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Art. 4° - O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I. Controle mecânico; **II.** Ponto eletrônico; **III.** Folha de ponto.

§ 1° - 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, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 5°.

§ 2° - Independentemente da forma de controle de frequência utilizado, a tolerância para entrada e saída é de 10 (dez) minutos diárias, considerando-se como falta o atraso injustificado além deste intervalo, sendo passível de aplicação de penalidade prevista na Lei Complementar nº 188, de 25 de maio de 2023.

§ 3° - As chefias imediatas dos servidores beneficiados por serem estudantes deverão compatibilizar o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com as normas relativas às jornadas de trabalho regulamentadas por este Decreto.

§ 4° - 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.

§ 5° - O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

§ 6° - São dispensados do controle de frequência:

a) Secretários Municipais e Secretários Adjuntos.

Art. 5° - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 6° - A frequência dos servidores deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos da prefeitura municipal até o dia 18 de cada mês, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Art. 7° - Enquanto não estiver em funcionamento o software de que trata o caput, o servidor deverá apresentar sua justificativa pelo atraso e ou ausência ao trabalho no Departamento de Recursos Humanos, com a anuência do secretário responsável pela pasta, em até 48 (quarenta e oito) horas do ocorrido.

Art. 8° - À Unidade de Controle Interno e aos Secretários Municipais compete zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

DATA PARA ENTREGA DE NOVOS CONTRATOS DE TRABALHO E DE DESLIGAMENTO DE PESSOAL

Art. 9° - Para que o candidato ao cargo seja incluso na folha de pagamento de pessoal deverá entregar no Departamento de Recursos Humanos todos os documentos exigidos, em ordem e na data limite estabelecida, conforme a relação fornecida.

§ 1° - A data limite para a entrega dos documentos a que se refere o caput é o dia 22 de cada mês, ressaltando que, no caso desta recair em final de semana e ou feriado, os dados deverão ser entregues no dia 20 ou 21, observando-se o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2° - É da responsabilidade de cada secretário municipal não permitir que o candidato ao cargo inicie seus labores antes de estar devidamente contratado, pois não será admitido o cadastramento de contratos com data retroativa.

Art. 10 - O desligamento de pessoal dos quadros da prefeitura municipal deverá ser informado de imediato e efetuado pagamento em até 10 (dez) dias a contar da data informada.

Parágrafo único. Aplicar-se-á o mesmo procedimento no caso de falecimento de servidor.

DA FORMA DE PAGAMENTO DE DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E DE HORAS EXTRAS

Art. 11 - O décimo terceiro salário ou gratificação natalina será incluso na folha de pagamento do mês de aniversário dos servidores efetivos e comissionados, observando-se a proporcionalidade, conforme o caso.

Parágrafo único. O décimo terceiro salário ou gratificação natalina dos servidores contratados será incluso na folha de pagamento dos meses de junho e dezembro, da seguinte forma, computando-se a proporcionalidade, conforme o caso:

I. Adiantamento de 50% mês de junho; e, **II.** 50% até 20 de dezembro.

Art. 12 - Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada, com exceção dos servidores da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, em casos excepcionais com justificativa.

§ 1° - A concessão e pagamento de horas extras, conforme estipulado no caput, dependerá de autorização do titular da pasta.

§ 2° - O serviço realizado no período extraordinário será controlado por planilhas assinada pelo chefe mediato ou imediato, e deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 18 de cada mês.

CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 13 - O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias após doze meses de efetivo exercício, que podem ser acumulados até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade de serviço, desde que seja atestada pelo chefe imediato.

Art. 14 - As férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um e desde que haja concordância do servidor.

§ 1° - É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

§ 2° - O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono pecuniário serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

Art. 15 - Cabe a cada Secretaria Municipal elaborar anualmente a Escala de Férias dos servidores lotados na pasta e encaminhar a listagem mensal ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência de trinta dias antes do dia 18 de cada mês.

§ 1° É vedada a concessão de férias em data retroativa.

§ 2° A servidora afastada por maternidade, quando do término da licença, somente poderá requerer o gozo de férias após submeter-se a exames de rotina pela Medicina do Trabalho no primeiro dia de retorno ao trabalho.

DOS AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS

Art. 16 - No caso de acidente de trabalho ou morte a comunicação deverá ser registrada no Departamento de Recursos Humanos de imediato.

Art. 17 - Como regra geral em todo o retorno de servidor afastado por motivo de doença, acidente de trabalho, de natureza ocupacional ou parto, deverá ser submetido a exame médico no primeiro dia do retorno ao trabalho.

Art. 18 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Água Boa, aos 07 de fevereiro de 2024.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ANA PAULA ALMEIDA NAVES

Secretária Adjunta de Planejamento

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE 002/2024.

Objeto	Contratação de show da Dupla DIEGO & ARNALDO para apresentação no dia 06 de julho de 2024, durante a realização da 31ª Expovale.
Contratante	Associação dos Amigos de Água Boa-MT, CNPJ: 00. 964.676/0001-03.
Contratada	D&A PRODUÇÕES ARTISTICAS, CNPJ: 29.177.070/ 0001-00
Data da Apresentação	06/07/2024.
Valor Global	R$ 152.000,00 (cento e cinquenta e dois mil reais).
Diária de Alimentação e Hospedagem	R$ 3.000,00 (três mil reais)
Em consonância com a justificativa, Art. 74, Inciso II da Lei 14.133/2021.	

Água Boa, em 08 de fevereiro de 2023.

Rafael Cereza

Presidente da 31° Expovale

CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO 030/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 10/2024