DECRETO MUNICIPAL Nº 3.867, DE 23 DE MAIO DE 2022.

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,

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, ***com efeitos a partir de 01 de junho de 2022.***

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, AOS 23 DE MAIO DE 2022.

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 23 de maio de 2022.

ANA PAULA ALMEIDA NAVES
Secretária Adjunta de Planejamento

ANEXO ÚNICO DO DECRETO MUNICIPAL Nº3.867 /2022

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 Nivel
IV. Licença premio
V. Licença Não Remunerada
VI. Adicional Noturno/ Insalubridade/ Periculosidade
VII. Implantação Ou Retirada De FGTS
VIII. Alteração de Cargo e Função
IX. Mudança de Local de Trabalho
X. Cadastro de Novos Dependentes
XI. 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. 27 e § 2º da Lei Complementar nº 009/2000, 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. 27 da Lei Complementar nº 009/2000.

§ 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 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. 166 da Lei Complementar nº 009/2000.

§ 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.

§ 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, considerando-se como falta o atraso injustificado além deste intervalo, sendo passível de aplicação de penalidade prevista na Lei Complementar nº 009/2000.

§ 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,
b) Ocupantes de cargos comissionados;

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 - No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação deste Decreto, a Secretaria de Administração e Planejamento deverá implantar novo sistema de controle de frequência por meio de software para aplicativos em celulares e computadores, possibilitando ao servidor realizar justificativa pelo atraso e ou ausência no trabalho dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas de dias úteis, com a aprovação do secretário responsável pela pasta.

Parágrafo único. 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 que, por força do parágrafo único do art. 1º da Lei Complementar nº 087/2015, terão o tempo de expediente estendido em até 04 (quatro) horas por jornada.

§ 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, ***com efeitos a partir de 01 de junho de 2022.***

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, AOS 23 DE MAIO DE 2022.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Ana Paula A. Naves
ANA PAULA ALMEIDA NAVES
Secretária Adjunta de Planejamento

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO 080/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 074/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2022

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA MT.

FORNECEDOR REGISTRADO: GENTE SEGURADORA SA

OBJETO: Contratação de empresa para serviços de seguradora para segurar veículos pertencentes a frota do Município De Água Boa – MT.

COD	NOME	UND DE FORN	MARCA	QTD	VLR. UNT	TOTAL
3965418	SERVIÇO DE SEGURO CAMINHÃO CARGA FECHADA - DO TIPO - FRIGORIFICO	UND	SEGURO APÓLICE	1,00	1.299,00	1.299,00

Valor Total R$ 1.299,00 (Um mil e duzentos e noventa e nove reais).

DATA: 20 de maio de 2022.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 20/05/2023

Mariano Kolankiewicz Filho

PREFEITO MUNICIPAL

CONVOCAÇÃO: FICA A EMPRESA CONVOCADA A ASSINAR O CONTRATO DENTRO DO PRAZO PREVISTO NO EDITAL.

ADMINSITRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 3.867, DE 23 DE MAIO DE 2022.

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,

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, *com efeitos a partir de 01 de junho de 2022.*

.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, AOS 23 DE MAIO DE 2022.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ADMINSITRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 342, DE 04 DE MAIO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A DISPENSA DO REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO, DOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESPECIFICA.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos Artigos 80, VI, da Lei Orgânica e Decreto Municipal nº 2919 de 21 de janeiro de 2016, Art. 3º, inciso VI, § 2º;

CONSIDERANDO o Oficio nº 031/2022 – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, expedido pelo Secretário Erik Rodrigo Jesus da Silva, em 26 de abril de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - DISPENSAR do *Registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência – Ponto Eletrônico, a partir de 01 de abril de 2022,* os servidores relacionados a baixo, lotados na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer – Prefeitura Municipal de Água Boa-MT;

SERVIDOR: Marllon Machado Martins - **Matricula**: 7829.1

FUNÇÃO: Gestor/Setor Administrativo