

Função comissionada	Quantidade	Remuneração
Diretor-Geral da Escola do Legislativo	01	R\$ 3.500,00

Parágrafo único. A função prevista no caput deste artigo, é privativa de servidor efetivo da Câmara Municipal de Cáceres, e não se incorpora à remuneração do servidor e não integra os proventos de aposentadoria e pensão.”

Art. 7º Fica acrescentado à Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, o seguinte art. 2º-B:

“**Art. 2º-B** Fica criado, no Quadro da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, os cargos de Coordenador-Pedagógico e de Projetos (inciso III, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023) e de Assessor da Escola do Legislativo, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, na conformidade do quadro abaixo:

Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração	Quantidade	Remuneração	CC
Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo	01	R\$ 3.770,90	004
Assessor da Escola do Legislativo	01	R\$ 1.980,00	005

§ 1º O respectivo Coordenador-Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo, desenvolverá além das atribuições previstas no art. 7º, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023, as seguintes:

- acompanhar e supervisionar pedagogicamente o processo educacional da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, sob sua responsabilidade;
- acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores que vierem ministrar aulas na Escola do Legislativo, sob sua responsabilidade;
- coordenar as atividades pedagógicas executadas pela Escola do Legislativo, indicando deficiências e encaminhando propostas de solução;
- coordenar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas administrativas desenvolvidas pela Escola do Legislativo;
- realizar reuniões periódicas com toda equipe com a finalidade de orientá-los na execução das atividades desenvolvidas pela Escola do Legislativo;
- incentivar, apoiar e avaliar a realização de eventos;
- comunicar ao Diretor-Geral da Escola do Legislativo quaisquer deficiências ou ocorrências às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- orientar, acompanhar e supervisionar a elaboração e execução dos Planos de Trabalho da Escola do Legislativo sob sua responsabilidade;
- manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à administração e práticas pedagógicas da Escola do Legislativo;
- auxiliar subsidiando o Diretor-Geral da Escola do Legislativo, nos assuntos pertinentes;
- executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor-Geral da Escola do Legislativo e da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres;
- acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores que ministrarão aulas, cursos e outros eventos na Escola do Legislativo;
- organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das atividades pedagógicas na Escola do Legislativo;
- acompanhar e supervisionar alunos com dificuldade de aprendizagem, propondo alternativas metodológicas para juntos superar as dificuldades apresentadas;
- participar de todos os eventos cívicos e culturais da Escola do Legislativo.

§ 2º São requisitos obrigatórios para o exercício do cargo de Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo:

- Mínimo 02 (dois) anos de experiência no magistério;
- Graduação em Pedagogia ou Letras.

§ 3º O respectivo Assessor da Escola do Legislativo, cujo requisito de provimento é de Ensino Médio Completo, desenvolverá além das atribuições previstas no art. 8º, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023, as seguintes: a) Assessorar as atividades da escola do legislativo na realização de cursos, palestras e atividades do Vereador mirim, fazendo o agendamento das reuniões;

- Acompanhar as reuniões e demais trabalhos dos Vereadores mirins, assessorando os eventos realizados pela Escola do Legislativo;
- Realizar outras tarefas correlatas às funções da Escola do Legislativo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cáceres/MT, em 26 de dezembro de 2023.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita Municipal de Cáceres

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 3.256, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023**

“REGULAMENTA E INSTITUI A HORA EXTRAORDINÁRIA, GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO E SOBREAVISO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CÁCERES- MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 74, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as formas de cumprimento da jornada de trabalho, regulamenta e institui o regime de plantão e sobreaviso aos servidores públicos municipais de todas as secretarias, bem como todos os entes da administração direta e indireta do Executivo Municipal, no âmbito dos servidores públicos do Município Cáceres-MT, observados os seguintes princípios:

I - disponibilidade para atendimento em caráter permanente para os serviços de caráter ininterrupto e de prestação continuada como os de urgência, emergência, guarda e vigilância;

II - compatibilidade entre a carga horária e o tipo de atividade executada; e

III - direito ao repouso necessário para o restabelecimento das condições físicas e psíquicas do servidor público municipal.

CAPÍTULO II**DAS FORMAS DE CUMPRIMENTO DAS JORNADAS**

Art. 2º Para fins da presente lei, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I – Hora Extraordinária: Consiste no tempo laborado além da jornada diária estabelecida pela legislação municipal;

II – Plantão: Regime de serviços prestados pelo servidor diretamente na unidade administrativa, de forma contínua e ininterrupta, fora do horário normal de expediente;

III – Sobreaviso: É o regime em que o servidor permanece em sua residência à disposição da Administração, fora do horário normal de expediente, para ser convocado ao serviço quando necessário;

IV – Expediente Administrativo: Período durante o qual o servidor deve prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão/entidade em que possui exercício, com habitualidade.

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor público municipal será cumprida sob a forma de:

I - escalas de plantão;

II - expediente administrativo; e

III - regime de sobreaviso.

§ 1º Para o cumprimento da jornada de trabalho do inciso II será observado o mínimo de 4 (quatro) horas e o máximo de 8 (oito) horas diárias até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, conforme carga horária do respectivo cargo.

§ 2º Será regulamentado por meio de portaria o prazo para o servidor que estiver de sobreaviso comparecer ao posto de trabalho de sua lotação ou unidade na qual estiver atuando, após ser convocado pela autoridade superior.

Seção I**Da Jornada Diferenciada/Regime de Escala e Plantão**

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores públicos do município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, cuja atividade por interesse público demande jornada diferenciada, em turnos ininterruptos de revezamento, poderá ser realizada no regime de 12x36, sendo 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis horas) de descanso imediatamente posteriores as horas exercidas, devendo ser observados os intervalos para repouso e alimentação.

§ 1º O servidor público municipal somente poderá ser utilizado em escala de plantão diversa daquela que está cumprindo após a sua folga regulamentar.

§ 2º A Prefeita Municipal, mediante requerimento fundamentado do titular da Secretaria Municipal requerente, poderá instituir outras escalas de plantão para evento específico e por tempo determinado.

§ 3º A falta do servidor público municipal ao plantão, justificada ou não, implicará na não fruição das horas de descanso subsequentes.

§ 4º Fica vedado à chefia imediata do servidor público municipal autorizar a dobra da escala, exceto para atender a situações excepcionais que exijam dedicação especial ao trabalho.

§ 5º As escalas do turno ininterrupto de revezamento de que trata esta Lei, serão organizadas pelas respectivas Secretarias Municipais onde se encontram alocados os servidores, devendo ser confeccionada de modo que o servidor possa gozar, no mínimo, de um domingo de folga por mês.

Art. 5º Os servidores plantonistas serão comunicados pela autoridade superior, mediante publicação de portaria e escala de plantão afixada todo primeiro dia do mês, em local visível da unidade e/ou mediante prévia comunicação por via protocolo eletrônico.

§ 1º Nos casos de urgência/emergência ou de imediata necessidade do serviço público, poderá o Secretário Municipal alterar a escala de plantão, ou até mesmo poderá dispensar a escala de plantonistas, mediante comunicação por telefone ou quaisquer meios de comunicação disponíveis, de forma justificada e posteriormente reduzido a termo.

§ 2º Por conveniência ou particularidade do serviço, a escala de trabalho poderá ser parcialmente ou em sua totalidade noturna atendendo as necessidades e determinação do Secretário da Pasta.

Art. 6º Aos servidores abrangidos por esta Lei serão assegurados o pagamento do adicional noturno, conforme legislação vigente.

§ 1º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 2º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 7º O regime de escala 12x36 é a forma de implementação do sistema de compensação de horários, no âmbito do Município de Cáceres.

§ 1º No sistema de escala de 12x36 horas, consideram-se compensados os repouso semanais remunerados e todos os dias de ponto facultativo no serviço público municipal.

§ 2º Neste sistema ocorre a compensação do excesso trabalhado em um dia com a redução em outro e, por esta razão, a jornada poderá exceder a oito horas diárias ou quarenta semanais, sem com isso ensejar horas extraordinárias.

§ 3º A jornada disposta no *caput* seguirá o regime de compensação não podendo ultrapassar o máximo de 200 (duzentas) horas mensais.

§ 4º O trabalho excedente a sua escala de 12 (doze) horas, deverá ser convertida em banco de horas.

Art. 8º Durante a carga horária de trabalho de 12 (doze) horas, o servidor terá direito a 1 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação.

Seção II

Do Regime de Sobreaviso

Art. 9º Fica instituído o regime de sobreaviso, que consiste na permanência do servidor público municipal fora de seu ambiente de trabalho em estado de expectativa constante, aguardando convocação para o trabalho.

§ 1º A hora de trabalho em regime de sobreaviso é contada à razão de 1/3 (um terço) da hora normal de trabalho com incidência no vencimento base.

§ 2º O servidor público municipal designado para cumprir jornada de trabalho em regime de sobreaviso deverá atender prontamente ao chamado e não poderá praticar atividades que o impeçam de prestar o atendimento ou que possam retardar o seu comparecimento quando convocado.

§ 3º Na hipótese de convocação do servidor público municipal durante o cumprimento de jornada de trabalho em regime de sobreaviso, o período de convocação será registrado no banco de horas na forma do disposto no art. 13 e, ressarcidas mediante compensação ou pagamento de horas extraordinárias na forma da Lei, a critério da discricionariedade do gestor.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 10. A prestação de serviço extraordinário dependerá de autorização específica da Secretaria Municipal a que estiver lotado o servidor e só será permitida para atender à situação excepcional e de interesse da Administração, a qual não poderá ultrapassar o limite disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Para fins do presente artigo, considera-se excepcional a situação consubstanciada em circunstâncias anômalas na rotina funcional do servidor ou do setor solicitante, de caráter temporário e sem natureza corriqueira, a qual revele insuficiência da força de trabalho padrão para ser solucionada e cujas consequências não possam ser atenuadas via planejamento minimamente antecipado.

§ 2º O serviço extraordinário descrito no *caput* do presente artigo deverá ser contabilizado naquilo que exceder a jornada de trabalho padrão.

Art. 11. O pedido para realização de serviço extraordinário, formulado pelo servidor ou chefia imediata do mesmo, será remetido ao respectivo secretário para decisão, contendo obrigatoriamente:

I - a identificação do servidor;

II - a data de início e de fim do serviço extraordinário, não superior a 15 (quinze) dias consecutivos;

III - a estimativa de horas extraordinárias a serem laboradas no período indicado;

IV - a apresentação das circunstâncias excepcionais que justifiquem o pedido; e

V – caberá ao servidor elaborar relatório circunstanciado das atividades desempenhadas no período imediatamente antecedente, inclusive, quando o pedido apresentado configurar prorrogação de autorização anterior.

Art. 12. A prestação de serviço em horário noturno e aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos somente será admitida para atender a serviço extraordinário e nos seguintes casos:

I - para realização de atividades essenciais que não possam ser exercidas em dias úteis e/ou horário regular, em razão da natureza do cargo e do serviço prestado pelo servidor;

II - para o apoio a eventos promovidos pelo Município ou de interesse desse, tais como: cursos, eventos, palestras e convocações para integrar grupos de trabalho, inclusive em outros órgãos públicos; ou

III - para o atendimento de situações decorrentes de fatos supervenientes e não previsíveis em sua existência ou em sua extensão.

Art. 13. A remuneração do serviço extraordinário será convertida em banco de horas, conforme proporção aplicável, e dependerá de prévia e expressa autorização da Secretaria demandante, observada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE, REGISTRO DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS

CAPÍTULO IV.1 - DO SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 14. Fica instituído o Sistema Biométrico de Controle de Frequências (Ponto Eletrônico) como instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais efetivos, comissionados e contratados.

§ 1º Entende-se por identificação biométrica por sistema de registro digital, a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, com o objetivo de aperfeiçoamento do processo de certificação da frequência dos servidores.

§ 2º Entende-se por identificação biométrica por sistema de registro facial, a leitura da imagem da impressão facial do servidor, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, com o objetivo de aperfeiçoamento do processo de certificação da frequência dos servidores.

Art. 15. O disposto na presente Lei aplica-se a todos os servidores públicos municipais e também, no que couber, aos estagiários da Administração Direta do Município de Cáceres/MT, com observância das peculiaridades dos cargos e da natureza dos serviços desenvolvidos.

Art. 16. Para fins deste Capítulo, considera-se:

I – Administrador do Ponto: Perfil de usuário no Sistema com permissões totais nas funções do sistema para os órgãos, com funções pertinentes como: parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infraestrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas as permissões do perfil Gestor de Ponto e demais acessos como cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos;

II – Gestor do Ponto: Perfil de usuário no Sistema com permissões para cadastro dos dados funcionais do servidor/estagiário, manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências, geração de folha de frequência e emissão de relatórios.

§ 1º As atribuições elencadas nos incisos I e II serão desempenhadas por servidores nomeados via Portaria Municipal.

§ 2º A designação dos servidores disposta no § 1º não gerará acréscimos nos vencimentos dos mesmos.

Art. 17. Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor/estagiário e, somente em caso de necessidade, por algum tipo de problema de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

§ 1º O Gestor do Ponto deverá cadastrar os dados funcionais do servidor/estagiário no Sistema Biométrico de Controle de Frequência, e também deverá encaminhá-lo ao Administrador do Ponto para captura das imagens biométricas.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados da Secretaria Municipal Especial de Assuntos Estratégicos (SMEAE), sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores/estagiários, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§ 3º Na eventualidade de o servidor/estagiário não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo Administrador de Ponto através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á, preferencialmente, por outro meio biométrico disponível, e, caso também não seja possível, então por meio do uso da senha pessoal e intransferível no próprio sistema.

Art. 18. Será capturada a imagem da impressão facial do servidor/estagiário, através software que mapeia matematicamente traços únicos de cada indivíduo, identificando pontos nodais da face, armazenando uma impressão facial de cada servidor/estagiário.

§ 1º O Gestor do Ponto deverá cadastrar os dados funcionais do servidor/estagiário no Sistema Biométrico de Controle de Frequência, e também deverá encaminhá-lo ao Administrador do Ponto para captura das imagens biométricas.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados da Secretaria Municipal Especial de Assuntos Estratégicos (SMEAE), sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores/estagiários, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§ 3º Na eventualidade de o servidor/estagiário não possuir condições físicas de leitura da impressão facial, circunstância ratificada pelo Administrador de Ponto através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á, preferencialmente, por outro meio biométrico disponível, e, caso também não seja possível, então por meio do uso da senha pessoal e intransferível no próprio sistema.

Art. 19. Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso às dependências das unidades da Prefeitura, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

§ 1º Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor/estagiário não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, este ficará desobrigado do registro de frequência biométrica nos dias do fato. Contudo, deverá ser disponibilizado ao mesmo – pelo respectivo Gestor de Ponto – formas de registrar manualmente a frequência através da Folha Manual de Registro de Frequências (Anexo I).

§ 2º A Folha Manual de Registro de Frequências não poderá conter rasuras, sendo que, em caso de erro, o servidor/estagiário deverá utilizar-se do campo “observações” para fazê-lo corretamente.

§ 3º É vedado o preenchimento uniforme da Folha Manual de Registro de Frequências, também chamado de Ponto Britânico.

§ 4º No caso de descumprimento do exposto no § 3º deste artigo, a Folha Manual de Registro de Frequências do servidor/estagiário será desconsiderada para todos os efeitos, sendo, consequentemente, o período computado como faltas não justificadas, caso em que deverão ser adotadas as providências disciplinadas na Lei Complementar nº 25/1997 e demais normas pertinentes.

§ 5º A Folha Manual de Registro de Frequências deverá ser juntada ao Relatório Mensal de Frequência do servidor/estagiário.

CAPÍTULO V

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20. O horário de abertura e fechamento das unidades municipais ocorrerão – salvo nos casos excepcionais – conforme Anexo II, de acordo com as seguintes diretrizes:

I – O horário do cumprimento da jornada de trabalho deverá ser estabelecido no período compreendido no *caput*, salvo nos casos de carreiras já dispostas em normas próprias, ficando vedada neste período a ausência total dos seus servidores em quaisquer das unidades.

II – A flexibilização do horário da jornada de trabalho, a pedido do servidor/estagiário, deverá ser formalizada pelo interessado por meio da Solicitação de Flexibilização de Jornada (vide Anexo III), via sistema de comunicação interna, a qual será encaminhada para aprovação do Secretário Municipal ou Prefeito com cópia a chefia imediata.

III – Quando a flexibilização da jornada de trabalho ocorrer por necessidade do serviço o servidor/estagiário encaminhará Comunicação Interna acompanhada de justificativa com ciência e de acordo da chefia imediata, ao Secretário Municipal e ou da Prefeita, o qual encaminhará ao gestor do ponto para controle da assiduidade, com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

IV – Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor/estagiário deverá ser observada:

- a) adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor/estagiário;
- b) compatibilidade da jornada do servidor/estagiário com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública;
- c) necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas, para o regime de jornada de 8 (oito) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor;
- d) necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos para o regime de jornada de 6 (seis) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e ou descanso do servidor/estagiário.

Art. 21. Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da remuneração/bolsa do servidor/estagiário e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata ou superior hierárquico.

Art. 22. A ausência superior a 15 (quinze) minutos deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 25/1997, devendo a justificativa constar no relatório mensal de frequência com indicação do respectivo Código de Ocorrências, o qual integra esta norma, identificado como Anexo IV.

Art. 23. Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem na definição do art. 198, § 3º, da Lei Complementar nº 25/1997, configurarão inassiduidade habitual que condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível até com demissão, conforme art. 198, III, também da Lei Complementar nº 25/1997 e demais consequências funcionais.

Parágrafo único. A consequência imediata dos atrasos e faltas não justificadas será a perda remuneratória prevista no do art. 64, da Lei Complementar nº 25/1997, que deverá ocorrer no mês subsequente ao do envio do Relatório Mensal de Frequência no qual constar as inconsistências.

Art. 24. São responsabilidades do servidor efetivo, do comissionado e do contratado por excepcional interesse público, e ainda do estagiário:

I – Registrar, por meio biométrico, sua entrada e saída diária no setor de lotação;

II – Acompanhar o registro eletrônico de sua jornada de trabalho, por meio de consulta às informações eletrônicas que são colocadas à sua disposição através do sistema;

III – Apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou à compensação, hipóteses em que a justificativa deve ser apresentada nos moldes do Anexo V e ser encaminhada – via sistema de comunicação interna – imediatamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após aprovação do Secretário Municipal ou Autoridade Hierárquica a quem seu órgão de lotação estiver vinculado;

IV – Assinar mensalmente o Relatório de Frequência que conterá todos os registros no sistema, anexando os documentos que justifiquem eventuais ausências e atrasos amparados pela legislação.

Art. 25. Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores/estagiários lotados na unidade pela qual é responsável.

Parágrafo único. O chefe imediato deve comunicar, conforme Anexo VI, via sistema de comunicação interna ao Gestor de Ponto, com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sempre que um servidor/estagiário esteja impedido de registrar a frequência, ficando a cargo do Gestor de Ponto o lançamento da justificativa correspondente na frequência de ponto do servidor.

Art. 26. Caberá ao Gestor de Ponto de cada unidade a emissão e disponibilização aos servidores/estagiários dos relatórios mensais de frequência no primeiro dia útil do mês subsequente, para colhimento de justificativas e das assinaturas, observando sempre as regras estabelecidas pela presente Lei.

§ 1º O Gestor de Ponto de cada unidade deverá, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas o relatório mensal de frequência dos servidores/estagiários sob sua responsabilidade, relatando todas as ocorrências excepcionais.

§ 2º As contestações do relatório mensal de frequência após o prazo estabelecido no *caput* deverão ser apresentadas via processo administrativo.

§ 3º A não entrega do relatório mensal de frequência, devidamente assinado pelo servidor, pressupõe ausência do servidor/estagiário durante o período correspondente ao relatório.

§ 4º Quando verificada a hipótese do § 3º, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá comunicar ao chefe imediato a ocorrência para as providências disciplinadas na presente Lei, sem prejuízo ao que estabelece o Estatuto dos Servidores.

Art. 27. Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência:

I – Prefeito (a);

II – Vice-prefeito (a);

III – Assessores (as);

IV – Secretários (as) Municipais.

Parágrafo único. Os casos excepcionais de dispensa de registro, não citados no *caput*, deverão ser autorizados formalmente pelo(a) Secretário(a) Municipal ou Autoridade Hierárquica a que o servidor estiver vinculado, na forma do Anexo VII, que integra esta norma, via sistema de comunicação interna ao Gestor de Ponto com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VI

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS E SUA COMPENSAÇÃO

Art. 28. Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor efetivo/contratado, somente serão incluídos como horas excedentes quando expressamente autorizados e justificados pela chefia imediata, nos termos do Anexo VIII desta Lei, com atenção ao seguinte:

I - as autorizações deverão ser encaminhadas previamente, via sistema de comunicação interna, ao Gestor de Ponto com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

II - nos casos de impossibilidade do cumprimento no disposto no inciso I, a comunicação deverá ser realizada no período de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da hora excedente;

III - em nenhuma hipótese serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor efetivo/contratado que não foram autorizadas pela chefia imediata ou superior hierárquico nos termos do Anexo VIII desta Lei;

IV - os serviços extraordinários deverão ser compensados em até 120 (cento e vinte) dias do mês subsequente à data do ocorrido, mediante pedido do servidor efetivo/contratado e autorização expressa da chefia imediata ou superior hierárquico, que observará a necessidade do serviço e a oportunidade do servidor efetivo/contratado sem prejuízo das atividades normais na unidade, conforme modelo do Anexo IX;

V - em nenhuma hipótese haverá pagamento pelas horas extraordinárias, salvo hipóteses de excepcionalidade, mediante justificativa, com expressa autorização do gestor;

§ 1º Independentemente da época do encaminhamento previstos nos incisos I e II as autorizações emitidas deverão ser apensadas no Relatório Mensal de Frequência;

§ 2º No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no inciso IV, em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos art. 69 e 74, da Lei Complementar nº 25/1997 ou normas esparsas, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor e, no que couber, conforme discricionariedade do chefe imediato, justificada pelo interesse público.

Art. 29. O saldo das horas e minutos trabalhados extraordinariamente pelo servidor efetivo/contratado serão registradas individualmente em um banco de horas.

§1º Os lançamentos dos saldos no banco de horas serão feitos por mês, com base nos correspondentes registros diários de frequência do servidor efetivo/contratado.

§ 2º O Gestor do ponto deverá manter controle mensal do total de banco de horas de cada servidor efetivo/contratado, disponibilizando mensalmente, o relatório de horas a serem compensadas que deverá ser homologado pela chefia imediata e enviado ao conhecimento do servidor efetivo/contratado.

Art. 30. A cada 01 (uma) hora de trabalho extraordinário, o servidor efetivo/contratado terá direito a 01h30min (uma hora e trinta minutos) horas compensatórias.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Em caso de inobservância do disposto na presente Lei, o gestor de ponto deverá comunicar mensalmente ao chefe imediato a ocorrência, para providências.

Art. 32. Durante a ocorrência de estado de calamidade pública, situação de emergência ou extraordinária perturbação da ordem, poderá o servidor público municipal ser convocado para prestar o atendimento necessário, independentemente das formas de cumprimento da jornada de trabalho previstas nesta Lei.

Art. 33. As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Lei não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, ou nele serão anulados com fundamento deste artigo, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 34. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

Art. 35. Observado o disposto nesta Lei, a Prefeita Municipal ou Secretário Municipal poderá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

Art. 36. O servidor estudante que necessitar de alteração no horário de cumprimento de sua jornada de trabalho poderá solicitar horário especial escolar, com a compensação de jornada ou redução temporária da jornada de trabalho com respectivo desconto na remuneração e para gozar deste benefício deverá:

I - formular requerimento, com a anuência da chefia imediata, dirigido à Secretaria responsável, com a proposta de horário, observada a carga horária máxima semanal e respeitado o intervalo intrajornada previstos e compensação de horas previstos nesta Lei; e

II - apresentar atestado de matrícula e matriz curricular.

§ 1º O horário especial, a compensação de horas ou redução da jornada previsto no *caput* deste artigo, poderá ser renovado semestralmente, mediante novo requerimento e a comprovação da frequência no semestre anterior.

§ 2º Para que se faça jus ao horário especial escolar, deverá haver correlação do curso realizado pelo servidor com as atividades desempenhadas pelo mesmo.

Art. 37. Ato da Chefe do Poder Executivo regulamentará omissões e complementações necessárias à fiel execução do disposto nesta Lei.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39. Revogam-se as disposições contrárias.

Cáceres/MT, em 26 de dezembro de 2023.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita Municipal de Cáceres

ANEXO I FOLHA MANUAL DE REGISTRO DE FREQUÊNCIAS (EXCEPCIONALIDADES)

UNIDADE/SETOR:

NOME:

MATRÍCULA: MÊS/ANO:

DIA	PERÍODO MATUTINO		PERÍODO VESPERTINO		OBSERVAÇÃO
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

ASSINATURA DO SERVIDOR: _____

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO: _____

ANEXO II HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DAS UNIDADES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	HORÁRIOS DE ABERTURA E FECHAMENTO
ATC - Assessoria Técnica	
ATC-ENGARQ - Engenharia Civil e Arquitetura	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
ATC-GOP - Gerência de Obras Públicas	
CGM - Controladoria Geral do Município	
CGM-APLIC - Coordenadoria do Sistema APLIC	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
CGM-CCI - Coordenação de Controle Interno	
CGM-GA - Gerência de Auditoria	
CGM-OUV - Ouvidoria	
GAB - Gabinete do Prefeito	
GAB-ASS - Assessoria de Gabinete do Prefeito	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
GAB-CHEF - Chefe de Gabinete	
GAB-VP - Gabinete da Vice-Prefeita	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
PGM - Procuradoria Geral do Município	
A-PGM - Assessoria - PGM	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
PA - Procuradoria Administrativa	
PGA-DEB - Procuradoria Geral Adjunta	
PGM-CAF - Coordenadoria Administrativa e Financeira	
PGM-CC - Cálculos Contábeis	
PGM-GLPLC - Gerência de Legislação, Pessoal, Licitação e Contrato	
PGM-GPOCP - Gerência de Programação Orçamentária, Cálculos e Precatórios	
PGM-CJL - Coordenadoria Jurídico de Licitação	
PGM-PFT - Procuradoria Fiscal Tributária	
PGM-GADA - Gerência de Controle de Arrecadação e Dívida Ativa	
PGM-CDP - Conselho de Procuradores	
PGM-PJ - Procuradoria Judicial	
PGM-GCP - Gerência de Controle Processual	
SEFAZ - Secretaria de Fazenda	
SEFAZ-CA - Coordenadoria Administrativa	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SEFAZ-AJ - Apoio Jurídico	

SEFAZ-APOIO - Apoio Administrativo	
SEFAZ-PROT - Protocolo	
SEFAZ-CET - Coordenadoria Executiva de Trânsito	
SEFAZ-FT - Fiscalização de Trânsito	
SEFAZ-JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infração	
SEFAZ-GAT - Gerência de Arrecadação de Trânsito	
SEFAZ-GFTERTCAE - Gerência de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de Tráfego, Controle e Análise Estatística	
SEFAZ-CMC - Conselho Municipal do Contribuinte	
SEFAZ-CRF - Coordenadoria de Regularização Fundiária	
SEFAZ-REURB - Regularização Fundiária Urbana	
SEFAZ-CRFR - Comissão de Regularização Fundiária REURB	
SEFAZ-ETR - Equipe Técnica REURB	
SEFAZ-CT - Coordenadoria Tributária	
SEFAZ-ATA - Transferência e Averbação	
SEFAZ-F - Fiscalização	
SEFAZ-PAIndea - Posto Avançado INDEA	
SEFAZ-GCI - Gerência de Cadastro Imobiliário	
SEFAZ-GFOPA - Gerência de Fiscalização de Obras, Posturas e Ambiental	
SEFAZ-GT - Gerência de Tributação	
SEFAZ-ISSQN - Gerência de ISSQN	
SEFIN - Secretaria de Finanças	
SEFIN-CG - Coordenadoria Geral	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SEFIN-CT - Coordenadoria de Tesouraria	
SEFIN-CG - Contabilidade Geral	
SEFIN-GACR - Gerência de Acompanhamento e Controle de Receita	
SEFIN-GCC - Gerência de Controle Contábil	
SEFIN-GF - Gerência Financeira	
SEFIN-GPC - Gerência de Prestação de Contas	
SEMADE - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SEMADE-CDA - Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola	
SEMADE-GIFA - Gerência de Inspeção e Fiscalização Agropecuária	
SEMADE-GPP - Gerência de Pesquisa e Produção	
SEMADE-CIC - Coordenadoria de Indústria e Comércio	
SEMADE-GFIC - Gerência de Fomento de Indústria e Comércio	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SEPLAN - Secretaria de Planejamento	
SEPLAN-CP - Coordenadoria de Planejamento	
SEPLAN-GA - Gerência Administrativa	
SEPLAN-GAEO - Gerência de Acompanhamento de Execução Orçamentária	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SEPLAN-GPO - Gerência de Planejamento e Orçamento	
SESMA - Secretaria de Saneamento e Meio Ambiente	
SESMA-PROT - Protocolo	
SESMA-CSMA - Coordenadoria de Saneamento e Meio Ambiente	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SESMA-GECA - Gerência de Educação e Controle Ambiental	
SESMA-GMAP - Gerência de Meio Ambiente e Paisagismo	
SMA - Secretaria de Administração	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SMA-GFP - Gerência de Formação de Preços	
SMA-PABX - Setor de Telefonia	
SMA-PROT - Protocolo	
SMA-CACBS - Coordenadoria de Aquisição e Controle de Bens e Serviços	
SMA-GCA - Gerência de Controle de Almoxarifado	
SMA-GCAP - Gerência de Controle de Arquivo Público	
SMA-GCCF - Gerência de Cadastro e Controle Funcional	
SMA-GCP - Gerência de Controle de Patrimônio	
SMA-GCT - Gerência de Controle de Transporte	
SMA-GFP - Gerência de Folha de Pagamento	
SMA-CAD - Coordenadoria Administrativa	
SMA-CI - Comissão de Inquérito	
SMA-CS - Comissão de Sindicância	
SMA-GAEG - Gerência Administrativa e Expediente Geral	
SMA-CAEP - Comissão de Avaliação do Estágio Probatório	
SMA-CPL - Comissão Permanente de Licitação	
SMA-RH - Coordenadoria de Gestão de Pessoas (RH)	
SMA-APLIC-RH - APLIC (RH)	
SMA-ATM - Atestados Médicos	
SMA-CMST - Segurança e Medicina do Trabalho	
SMA-COAF - Controle de Atividades Funcionais	
SMA-DEPSES - Departamento de Serviço Social	
SMA-DOC-F - Documentos Funcionais	
SMA-FINANCEIRO (RH) - Operações Financeiras e Folha de Pagamento	
SMA-CF - Cadastro Funcional	
SMA-GCCF - Gerência de Cadastro e Controle Funcional	
SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SMAS-CAPTS - Comissão de Avaliação PTS e PDST Convenio 001/2019 PGM	
SMAS-CPSS - Comissão de Processo Seletivo Simplificado	
SMAS-Conselhos - Casa dos Conselhos	
SMAS-CA - Coordenadoria Administrativa	

SMAS-SINE - Sistema Nacional de Emprego	
SMAS-GAA - Gerência de Apoio Administrativo	
SMAS-GHIS - Gerência de Habitação de Interesse Social	
SMAS-GTRCU - Gerência de Transferência de Renda e Cadastro Único	
SMAS-CF - Coordenadoria Financeira	
SMAS-CPB - Coordenadoria de Proteção Básica	
SMAS-CRAS-I - Centro de Referência de Assistência Social I	
SMAS-CRAS-II - Centro de Referência de Assistência Social II	
SMAS-CCI - Centro de Convivência do Idoso	
SMAS-CPE - Coordenadoria de Proteção Especial	
SMAS-CREAS - Centro de Referência Especializado em Assistência Social	
SMAS-Casa Lar - Unidade de Acolhimento - Casa Lar	
SMAS-SMAS-GCP - Gerência da Casa de Passagem	
SMAS-CPSA - Comissão Permanente de Sindicância Administrativa	
SMAS-CT - Conselho Tutelar	
SMAS-GGT - Gerência de Gestão do Trabalho	
SME - Secretaria de Educação	
ADMINISTRATIVO	
SME-EA - Equipe Administrativa	
SME-MAIE - Monitoramento e Apoio às Instituições de Ensino	
SME-AP - Assessoria Pedagógica	7h as 18h
SME-EI - Educação Infantil	
SME-CPSA - Comissão Permanente de Sindicância Administrativa	
SME-BF - Bolsa Família	7h as 13h
SME-CAE - Coordenadoria de Administração Escolar	
SME-CCAM - Comissão Central Para Análise de Matrículas	
SME-GAIE - Gerência de Apoio as Instituições de Ensino	
SME-GGP - Gerência de Gestão de Pessoas	
SME-GS - Gerência de Sistema	
SME-CCF - Coordenadoria Contábil e Financeira	
SME-GPCC - Gerência de Prestação de Contas e Convênios	
SME-CCPL - Coordenadoria de Compras e Processos Licitatórios	
SME-GCGA - Gerência de Compras e Gêneros Alimentícios	
SME-GCTE - Gerência de Compras e Transporte Escolar	
SME-GLAEA - Gerência de Logística, Alimentação Escolar e Almoxarifado	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SME-CE - Comunicação e Eventos	
SME-CI - Coordenadoria de Infraestrutura	
SME-GIE - Gerência de Infraestrutura Escolar	
SME-CP - Coordenadoria Pedagógica	
SME-EE - Educação Especial	
SME-P - Psicologia	
SME-CTE - Coordenadoria de Transporte Escolar	
SME-GACF - Gerência Administrativa e Controle de Frota	
SME-PROT - Protocolo	
SME-RO - Redação Oficial	
SME-CMEC - Conselho Municipal de Educação	12h as 18h
UNIDADES ESCOLARES - EDUCAÇÃO INFANTIL/CRECHES	
SME-EMBA - EM Brincado e Aprendendo	
SME-EMBS - EM Buscando Saber	
SME-EMCAIC - EMEI CAIC	
SME-EMFA - EM Fazendo Arte	
SME-EMFG - EMEI Frei Grignon	7h as 17h
SME-EMGC - EM Garcês	
SME-EMGS - EM Gotinhas do Saber	
SME-EMME - EMEI Madre Maria Estevão	
SME-EMPA - EM Província de Arezzo	
SME-EMPS - EM Pequeno Sábio	
UNIDADES ESCOLARES - ZONA RURAL	
SME-EMNL - EM Nova Larga	
SME-EMMR - EM Marechal Rondon - CORIXA	7h as 11h
SME-EMSAL - EM Santo Antônio das Lendas	
SME-EMUN - EM União - HORIZONTE D'OESTE	
SME-EM16M - EM 16 de Março	7h as 11h e 12h10 as 14h10
SME-EMPF - EM Paulo Freire - NOVA CONQUISTA/PAIOL	7h as 11h e 13h as 17h
SME-EMSAC - EM Santo Antônio Do Caramujo	
SME-EMCL - EM Clarinópolis	7h30 as 11h30 e 12h30 as 16h30
SME-EMSC - EM Santa Catarina - LIMÃO	8h as 12h
SME-EMRV - EM Roça Velha	9h as 13h
SME-EMSO - EM Soteco	
SME-EMBU - EM Buriti	12h as 16h
SME-EMSF - EM São Francisco	
SME-EMNSA - EM Nossa Senhora Aparecida - SAPIQUÁ	12h30 as 16h30
UNIDADES ESCOLARES - ZONA URBANA	
SME-EMDC - EM Duque de Caxias	
SME-EMDM - EM Dom Máximo Biennés	7h as 11h e 13h as 17h
SME-EMEBL - EM Prof. Eduardo Benevides Lindote	
SME-EMESA - EM Profa. Erenice Simão Alvarenga	

SME-EMIC - EM Isabel Campos	
SME-EMJG - EM Jardim Guanabara	
SME-EMJP - EM Jardim Paraíso	
SME-EML1 - EM Laranjeira 1	
SME-EMLI - EM Limoeiro	
SME-EMNO - EM Novo Oriente	
SME-EMRRS - EM Raquel Ramão Da Silva	
SME-EMSD - EM Santos Dumont	
SME-EMTN - EM Tancredo Neves	
SME-EMVI - EM Vila Irene	
SME-EMVREAL - EM Vila Real	
SME-EMVREGIA - EM Vitória Régia	
SMEAE - Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	
SMEAE-PROCON - Programa de Proteção e Defesa do Consumidor	
SMEAE-PROT- Protocolo	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SMEAE-CDC - Coordenadoria de Defesa Civil	
SMEAE-COM - Coordenadoria de Comunicação	
SMEAE-GCOM - Gerência de Comunicação	
SMEAE-GRO - Gerência de Redação Oficial	
SMEAE-CTI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação	
SMEAE-RLZ - Suporte RLZ	
SMEAE-GST - Gerência de Suporte Técnico	
SMEAE-JSM - Junta Serviço Militar	
SMEL - Secretaria de Esporte e Lazer	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SMEL-GAE - Gerente de Atividades Esportivas	
SMEL-CE - Gerência de Unidades Esportivas e Lazer	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SMIL - Secretaria de Infraestrutura e Logística	
SMIL-CA - Coordenadoria Administrativa	
SMIL-GA - Gerência Administrativa	
SMIL-CEAT - Coordenadoria de Engenharia, Arquitetura e Topografia	
SMIL-GAP - Gerência de Arquitetura e Projetos	
SMIL-GT - Gerência de Topografia	
SMIL-CEEIL - Coordenadoria de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública	
SMIL-CPJ - Coordenadoria de Paisagismo e Jardinagem	
SMIL-CPSA - Comissão Permanente de Sindicância Administrativa	
SMIL-CSU - Coordenadoria de Serviços Urbanos	
SMIL-GSULP - Gerência de Serviços Urbanos e Limpeza Pública	
SMIL-GUP - Gerência de Urbanismo e Paisagismo	
SMIL-CTP - Coordenadoria de Terraplanagem e Pavimentação	
SMIL-GMER - Gerência de Manutenção de Estradas Rurais	
SMIL-GOM - Gerência de Oficina Mecânica	
SMS - Secretaria Municipal de Saúde	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
ADMINISTRATIVO	
SMS-CRH - Coordenação de Recursos Humanos	
SMS-GGP - Gerência de Gestão de Pessoas	
SMS-SMT - Segurança e Medicina do Trabalho	
SMS-CA - Coordenadoria Administrativa	
SMS-GAEG - Gerência Administrativa e Expediente Geral	
SMS-GAF - Gerência Administrativa Financeira	
SMS-GAC - Gerência do Ambulatório da Criança	
SMS-GC - Gerência de Compras	
SMS-GCF - Gerência de Controle de Frota	
SMS-GPP - Gerência de Planejamento e Projetos	
SMS-PROT - Protocolo	
SMS-SS - Serviço Social	
SMS-CCE - Coordenação dos Centros de Especialidades	
SMS-GAE - Gerência de Atendimento Especializado DST/AIDS	
SMS-GCER - Gerência do Centro Especializado de Reabilitação	
SMS-GCRS - Gerência do Centro Referencial de Saúde	
SMS- CRSF - Farmácia do Centro Referencial de Saúde	
SMS-GO - Gerência Odontológica	
SMS-CMS - Conselho Municipal de Saúde	
SMS-CR - Coordenadoria de Regulação	
SMS-GSR - Gerência de Serviços de Regulação	
SMS-OGS - Ouvidoria Gestão do SUS	
SMS-CUS - Coordenadoria de Unidades de Saúde	
SMS-GAB - Gerência de Atenção Básica	
SMS-UM - Unidade Móvel	
SMS-GACSO - Gerência de Avaliação e Controle do Sistema Operacional E-SUS	
SMS-NASF - Núcleo Ampliado de Saúde da Família	
SMS-CVS - Coordenadoria de Vigilância em Saúde	
SMS-GA - Gerência Ambiental	
SMS-GE - Gerência Epidemiológica	
SMS-GIS - Gerência de Inspeção Sanitária	
SMS-PAM - Coordenadoria do Pronto Atendimento Médico	
SMS-PAMF - Farmácia do PAM	

SMS-GAP - Gerência Administrativa do PAM	
SMS-PAM-SS - Serviço Social do PAM	
SMS-GSE - Gerência de Supervisão de Enfermagem	
UNIDADES DA ZONA RURAL	
SMS-PSHDO - Posto de Saúde de Horizonte Doeste	
SMS-PSL - Posto de Saúde das Laranjeiras	
SMS-PSS - Posto de Saúde da Sadia	7h as 12h e 13h as 16h
SMS-PSSD - Posto de Saúde do Santos Dumont	
SMS-PSVA - Posto de Saúde de Vila Aparecida	
SMS-USFCAR – Unidade de Saúde da Família do Caramujo	
UNIDADES DA ZONA URBANA	
SMS-LM - Laboratório Municipal	
SMS-FAM - Farmácia Básica Municipal	
SMS-APC - Almoarifado de Material Permanente e de Consumo	
SMS-CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico	
SMS-CER - Centro Especializado de Reabilitação (CER)	
SMS-CEO - Centro Especializado em Odontologia (CEO)	
SMS-FCC - Farmácia de Componentes Especializados	
SMS-AD - Ambulatório Dermatológico	
SMS-AM - Ambulatório da Mulher	
SMS-AC - Ambulatório da Criança	
SMS-CAPS - Centro de Atenção Psicossocial	
SMS-CAPSi - Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil	
SMS-UBSSI - Unidade Básica de Saúde do Santa Isabel	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SMS-USFC - Unidade de Saúde da Família CAIC	
SMS-USFCN - Unidade de Saúde da Família da Cohab Nova	
SMS-USFDNER - Unidade de Saúde da Família do DNER	
SMS-USFJG - Unidade de Saúde da Família do Jd. Guanabara	
SMS-USFJP - Unidade de Saúde da Família do Jd. Paraíso	
SMS-USFM - Unidade de Saúde da Família do Marajoara	
SMS-USFR - Unidade de Saúde da Família do Rodeio	
SMS-USFVA - Unidade de Saúde da Família da Vista Alegre	
SMS-USFVI - Unidade de Saúde da Família da Vila Irene	
SMS-USFVR - Unidade de Saúde da Família da Vila Real	
SMS-USFVRA - Unidade de Saúde da Família do Vitoria Regia	
SMS-CTA - Centro de Testagem e Aconselhamento, e Serviço de Assistência Especializada (CTA/SAE)	
SMS-VISA - Vigilância Sanitária	
ESPECIAIS	
SMS-PAM - Pronto Atendimento Médico (PAM)	7h30 as 22h
SMS-CRS - Centro Referencial de Saúde (POSTÃO)	24h por dia
SMTC - Secretaria de Turismo e Cultura	
SMTC-PROT - Protocolo	
SMTC-CGEC - Coordenadoria Geral de Eventos e Convênios	
SMTC-GA - Gerência de Administração	
SMTC-GE - Gerência de Eventos	7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30
SMTC-GPP - Gerência de Programas e Projetos	
SMTC-CHC - Coordenadoria de Histórico Cultural	
SMTC-GHC - Gerência Histórico Cultural	
SMTC-CT - Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo	

ANEXO III SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA**UNIDADE/SETOR:****SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:****MATRÍCULA:****DIAS E HORA DA JORNADA NORMAL:****DIAS E HORA DA JORNADA PRETENDIDA:****MOTIVO:****SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:** _____**CARGO (Quando servidor):** _____**ANEXO IV RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS**

CÓD.	OCORRÊNCIA	DOCUMENTOS/ REQUISITOS
1	ATESTADO MÉDICO: ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO; ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE ACOMPANHANTE. (de até 03 dias corridos).	Atestado ou declaração original do médico, odontólogo, psicólogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo ou instituição de saúde.
2	REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA.	Autorização por escrito da chefia imediata ou documentos comprobatórios, tais como: agenda ou ata de reunião.
3	GREVE OU REUNIÃO SINDICAL/ASSOCIAÇÃO.	Declaração e/ou lista de presença do sindicato da categoria do servidor.

4	AUSÊNCIA DURANTE O EXPEDIENTE AUTORIZADA - Utilizado nos casos de jornadas incompletas superiores a 1 (uma) hora. O servidor deverá registrar todos os pontos possíveis, antes ou após o momento da sua ausência, sendo obrigatório constar ao menos 1 (um) dos registro do dia.	Autorização da chefia imediata, Com utilização permitida de até 03 vezes/mês.
5	PRESENÇA NÃO REGISTRADA - Este código poderá ser utilizado para o caso de ausência de um dos registro diário, desde que não configure ausência do servidor ao serviço público.	Utilização permitida de até 03 vezes/mês.
6	AUSÊNCIA ABONADA - Deverá ser utilizado nos casos em que o servidor não se apresentar ao trabalho com autorização da chefia imediata.	Autorização da chefia imediata, Com utilização permitida de até 03 vezes/mês.
7	CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL.	Declaração original do TRE ou da Justiça Eleitoral.
8	CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO.	Apresentar comprovante de convocação assinado pelo superintendente ou equivalente.
9	COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL.	Apresentar comprovante de compensação assinado pelo chefe imediato.
10	PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO (conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares).	Requerimento e termo de responsabilidade ou certificado ou atestado de participação.
11	FÉRIAS.	Conforme informação inserida no SE-AP ou notificação de férias.
12	VIAGEM À SERVIÇO.	Autorização da viagem e documentos comprobatórios.
13	ATIVIDADE EXTERNA POR MEIO DE ORDEM DE SERVIÇO (contendo início e o fim do período desta atividade, expedido pelo dirigente máximo do órgão ou entidade).	Cópia da ordem de serviço.
14	TRABALHO REMOTO.	Cópia da autorização/designação para o trabalho remoto.
15	DOAÇÃO DE SANGUE - SERVIDOR EFETIVO (01 dia - Art. 109, I, da LC 25/1997); SERVIDOR COMMISSIONADO/CONTRATADO (01 dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho - Art. 473, IV, da CLT).	Atestado de doação de sangue expedido pelo banco de sangue ou carteira do doador de sangue com o registro da doação realizada.
16	CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO - SERVIDOR EFETIVO (08 dias a contar do evento - Art. 109, III, "a", da LC 25/1997); SERVIDOR COMMISSIONADO/ CONTRATADO (03 dias consecutivos a contar do evento - Art. 473, II, da CLT). Atenção - somente será concedido uma única vez, independente do casamento civil e religioso realizarem-se em datas diferentes.	Cópia da certidão de casamento civil ou religioso.
17	CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO - SERVIDOR EFETIVO (08 dias a contar do falecimento - Art. 109, III, "b", da LC 25/1997); SERVIDOR COMMISSIONADO/ CONTRATADO (até 02 dias consecutivos a contar do falecimento - Art. 473, I, da CLT).	Cópia da certidão de óbito.
18	CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR - SERVIDOR EFETIVO (01 dia - Art. 109, II da LC 25/1997); SERVIDOR COMMISSIONADO/ CONTRATADO (até 02 dias - Art. 473, V, da CLT).	Declaração ou certidão do cartório eleitoral.
19	CONVOCAÇÃO PARA JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEI (comparecimento a audiência em juízo) - SERVIDOR EFETIVO (pelo tempo necessário - Art. 109, IV, da LC 25/1997); SERVIDOR COMMISSIONADO/ CONTRATADO (pelo tempo necessário - Art. 473, VIII, da CLT).	Certidão do órgão solicitante ou cópia da ata da audiência.
20	PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PAIS OU NO EXTERIOR	Portaria de afastamento publicado.
21	LICENÇA À GESTANTE (maternidade) - SERVIDORA EFETIVA (180 dias - Art. 91 da LC 25/1997); SERVIDORA COMMISSIONADA/CONTRATADA (120 dias - Art. 7º, XVIII da CF/88 c/c Art. 10, II, "b" do ADCT da CF/88)	Certidão de nascimento e/ou portaria de licença publicada.
22	LICENÇA À GESTANTE (natimorto) - SERVIDORA EFETIVA (30 dias - Art. 91, § 3º, da LC 25/1997); SERVIDORA COMMISSIONADA/CONTRATADA (120 dias - Art. 392, § 3º, da CLT).	Atestado médico oficial.
23	LICENÇA À GESTANTE (aborto) - SERVIDORA EFETIVA (30 dias - Art. 91, § 4º, da LC 25/1997); SERVIDORA COMMISSIONADA/CONTRATADA (até duas semanas - Art. 395 da CLT)	Atestado médico oficial.
24	LICENÇA AO ADOTANTE - SERVIDOR EFETIVO: Até 01 ano (90 dias - Art. 93 da LC 25/1997), Com mais de 01 ano (30 dias - Art. 93, parágrafo único, da LC 25/1997); SERVIDOR COMMISSIONADO/ CONTRATADO (120 DIAS - Art. 392-A da CLT).	Certidão de nascimento e/ou portaria de licença publicada.
25	LICENÇA PATERNIDADE - SERVIDOR EFETIVO (05 dias - Art. 94 da LC 25/1997); SERVIDOR COMMISSIONADO/CONTRATADO (05 DIAS - Art. 10, §1º, do ADCT da CF/88).	Certidão de nascimento e/ou portaria de licença publicada.
26	LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE - SERVIDOR EFETIVO (Art. 79 da LC 25/1997)	Portaria da licença publicada.
27	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - SERVIDOR EFETIVO (Art. 89 da LC 25/1997)	Atestado médico, autorização da perícia médica e/ou portaria da licença publicada.
28	LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO; ACIDENTE DO TRABALHO OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS) - SERVIDOR COMMISSIONADO/CONTRATADO.	Portaria da licença publicada - atestado e documento oficial correspondente.
29	LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - SERVIDOR EFETIVO - (Art. 101 da LC 25/1997).	Portaria de gozo da licença prêmio publicada.
30	LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO (Art. 115, XII, da LC 25/1997).	Ato da licença publicada.
31	CONCESSÃO PARA ESTUDOS (Art. 110 da LC 25/1997).	Ato da concessão do horário especial publicado.
32	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR - SERVIDOR EFETIVO (Art. 105 da LC 25/1997).	Portaria da licença publicada
33	LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (Art.97 da LC 25/1997).	Portaria da licença publicada.
34	LICENÇA POR CONVOCAÇÃO PARA SERVIÇO MILITAR (Art. 95 da LC 25/1997).	Portaria da licença publicada
35	LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA - SERVIDOR EFETIVO (Art.100 da LC 25/1997).	Ato da licença publicada
36	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA - SERVIDOR EFETIVO (Art.107 da LC 25/1997).	Ato da licença publicada
37	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO - SERVIDOR EFETIVO (Art.108 da LC 25/1997).	Diploma e ato de afastamento publicado
38	CESSÃO, REQUISICÃO, DISPOSIÇÃO, DESIGNAÇÃO.	Ato publicado
39	DESLIGADO (inativo/ término do contrato/ exonerado/falecido/ demitido/ vacancia por posse em cargo inacumulável).	Ato publicado, certidão de óbito
40	AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, COM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO.	Decisão administrativa, certidão de intimação judicial ou cópia da decisão judicial
41	AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO.	Decisão administrativa, certidão de intimação judicial ou cópia da decisão judicial

42	AFASTAMENTO EM VIRTUDE DE CONDENAÇÃO POR SENTENÇA DEFINITIVA TRANSITADA EM JULGADO, CUJA PENA NÃO RESULTE EM DÉMISSÃO.	Certidão de intimação judicial ou cópia da decisão judicial e trânsito em julgado
43	SERVIDOR/ESTAGIÁRIO NÃO CADASTRADO NO SISTEMA DE PONTO	Exclusivo do gestor do sistema
44	DISPENSA COLETIVA (falta de água, energia elétrica e sistema; eventos oficiais e etc).	Autorização do chefe imediato ou superior hierárquico, com visto do Secretário Municipal ou Prefeito.
45	SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE	Exclusivo do administrador do sistema
46	SERVIDOR CUJAS ATRIBUIÇÕES DE GESTÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES OU ESTRATÉGICOS, QUE EXIJAM JORNADA DIFERENCIADA E ISENÇÃO DE REGISTRO NO SISTEMA	Exclusivo do administrador do sistema

ANEXO V JUSTIFICATIVA POR AUSÊNCIA SUPERIOR A 15 MINUTOS

UNIDADE/SETOR: _____

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO: _____

MATRÍCULA: _____

CÓDIGO DA OCORRÊNCIA: _____

DOCUMENTOS EM ANEXO: _____

() NÃO _____

() SIM _____

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO: _____

CARGO (Quando servidor): _____

DEFERIDO () OU INDEFERIDO () POR: _____

SECRETÁRIO/PREFEITO: _____

CARGO: _____

ANEXO VI COMUNICAÇÃO DE IMPEDIMENTO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIAS

UNIDADE/SETOR: _____

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO: _____

MATRÍCULA: _____

DATA: // _____

HORÁRIO: DAS : ÀS : _____

MOTIVO: _____

CHEFE IMEDIATO: _____

CARGO: _____

ANEXO VII COMUNICAÇÃO DE DISPENSA DE REGISTRO

UNIDADE/SETOR: _____

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO: _____

MATRÍCULA: _____

PERÍODO DA DISPENSA: _____

JUSTIFICATIVA: _____

SECRETÁRIO/PREFEITO: _____

CARGO: _____

ANEXO VIII CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO CÓD 008

UNIDADE/SETOR: _____

NOME DO SERVIDOR: _____

MATRÍCULA: _____

DATA: // _____

HORÁRIO: DAS : ÀS : _____

MOTIVO: _____

CHEFE IMEDIATO OU SUPERIOR HIERÁRQUICO: _____

CARGO: _____

ANEXO IX COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO CÓD 009

UNIDADE/SETOR: _____

NOME DO SERVIDOR:**MATRÍCULA:****DATA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PRESTADO: //****HORÁRIO: DAS : ÀS :****DATA DA COMPENSAÇÃO: //****HORÁRIO: DAS : ÀS :****SERVIDOR:** _____**CARGO:** _____**DEFERIDO () OU INDEFERIDO () POR:****CHEFE IMEDIATO OU SUPERIOR HIERÁRQUICO:** _____**CARGO:** _____**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 932 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO o Decreto nº 265, de 13 de abril de 2022, que reconduziu os membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE, para exercerem o mandato correspondente ao quadriênio de 14 de abril de 2022 a 14 de abril de 2026;

CONSIDERANDO o que consta no Processo submetido ao Memorando nº. 42.196, de 13 de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Nomear as senhoras relacionadas abaixo, para compor a mesa diretiva do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE, para complementar o mandato referente ao quadriênio 2022/2026.

Presidente: Conselheira Valquíria Soares de Souza**Vice-Presidente:** Conselheira Valéria Soares de Souza Pena**Secretária:** Suyane de Araújo Giansante

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de outubro de 2023.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 20 de dezembro de 2023.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita Municipal de Cáceres

FRANSÉRGIO ROJAS PIOVESAN

Secretário Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE DIRETORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CÁCERES - MT Nº 001-2023****EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE DIRETORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CÁCERES/MT Nº 001/2023****EDITAL COMPLEMENTAR Nº 006/2023**

O Secretário Municipal de Educação de Cáceres – MT, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no art.37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, na Lei Orgânica do Município, na Lei 1931/2005 e demais Leis que criaram os cargos,

RESOLVE:

I – DIVULGAR o resultado preliminar da entrevista, conforme anexo único.

Cáceres, MT- 26 de dezembro de 2023.

Eliete da Silva

Presidente

Fransergio Rojas Piovesan

Secretário Municipal de Educação**ANEXO ÚNICO**

PROTOCOLO	CANDIDATO	RESULTADO
24092/2023	ADRIANA NOVAES ZUCHINI	APTO
24109/2023	ANTONIO SIDNEY MIRANDA SILVA	APTO
24013/2023	APARECIDA SANTANA DOS SANTOS SILVA	APTO
23879/2023	ARCI REZENDE PEREIRA DA ROSA	APTO
24072/2023	CLEIDE DE ALCANTARA SILVA	APTO
23837/2023	DANIELLE SOUZA CEBALHO DE PAULA	APTO
24257/2023	DAVID PORTES BRANDÃO	APTO
24220/2023	DELIANNE SILVA DE JESUS	APTO
24064/2023	DERCILIA DE OLIVEIRA ALVES DOS SANTOS	APTO
23991/2023	EDENILDA DE OLIVEIRA SANTANA RAMOS	INAPTO
24190/2023	EVA DA SILVA CEBALHO	APTO
24141/2023	EVANDRA SILIANE RIBEIRO RAMOS DORIA	APTO