



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Gestão 2017-2020

PREFEITO MUNICIPAL: VALDIR LUIZ SARTOR
VICE-PREFEITO: CICERO ALEXANDRE DA SILVA

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: JEAN CARLOS SILVA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: ADRIANO ARAÚJO PIMENTEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA: MARCIA CRISTINA DA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO: LUIS MARCOS PEREIRA

Diário Oficial de Deodápolis – DIODEO

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443
Fone: (67) 3448-1925

diariooficial@deodapolis.ms.gov.br
Diagramador: Eliton Vieira dos Santos

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

PODER EXECUTIVO**LICITAÇÕES****EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2020****PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2020****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020/2020****PARTES: Município de Deodápolis - MS e a empresa: ARI FELIPE DE SOUZA - ME**

OBJETO: Contratação futura de empresa para Fornecimento de Hospedagem, para atendimento das Secretarias de Esporte, Saúde, Assistência Social e Gabinete do Prefeito, conforme as especificações, quantias e valores abaixo relacionadas:

PREÇOS:

Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços são os especificados nas tabelas abaixo de acordo com a respectiva classificação e não houve nenhuma alteração de preços no trimestre.

| Empresa: ARI FELIPE DE SOUZA - ME | | | | | |
|--|---|--------------|---------------|-----------------|---------------------|
| Item | Especificação do Material | Unid. | Quant. | V. Unit. | V. Total R\$ |
| 01 | DIÁRIA EM APARTAMENTO INDIVIDUAL COM 1 REFEIÇÃO (CAFÉ DA MANHÃ) SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM AS SEGUINTESS CONDIÇÕES: HOTEL PADRÃO MÍNIMO 3 (TRÊS) ESTRELAS, COM ESTACIONAMENTO, AR CONDICIONADO, TELEFONE COM LINHA INDIVIDUAL, TELEVISOR LCD COM TV A CABO, CONEXÃO PARA INTERNET ADSL CABO E WIRELESS. REFEIÇÃO: SOMENTE CAFÉ DA MANHÃ (CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ, LEITE, FRUTAS, PÃES, MANTEIGA, BOLOS, SUCOS, CEREAIS, SALGADOS, FRIOS E OVOS). HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO INDIVIDUAL | DIÁRIAS | 160 | 69,00 | 11.040,00 |
| 02 | DIÁRIA EM APARTAMENTO INDIVIDUAL COM 2 REFEIÇÕES (CAFÉ E ALMOÇO) SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM AS SEGUINTESS CONDIÇÕES: HOTEL PADRÃO MÍNIMO 3 (TRÊS) ESTRELAS, COM ESTACIONAMENTO, AR CONDICIONADO, TELEFONE COM LINHA INDIVIDUAL, TELEVISOR LCD COM TV A CABO, CONEXÃO PARA INTERNET ADSL CABO E WIRELESS. REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ (CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ, LEITE, FRUTAS, PÃES, MANTEIGA, BOLOS, SUCOS, CEREAIS, SALGADOS, FRIOS E OVOS) E ALMOÇO (CONTENDO NO MÍNIMO ARROZ, FEIJÃO, 3 TIPOS DE SALADA, 1 TIPO DE FAROFA, 1 TIPO DE MASSA, 2 TIPOS DE CARNE E 1 TIPO DE SOBREMESA).HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO INDIVIDUAL | DIÁRIAS | 135 | 93,50 | 12.622,50 |

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

| | | | | | |
|----|---|---------|-----|--------|-----------|
| 03 | <p>DIÁRIA EM APARTAMENTO INDIVIDUAL COM 3 REFEIÇÕES (CAFÉ, ALMOÇO E JANTA)</p> <p>SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM AS SEGUINTE CONDICOES: HOTEL PADRÃO MÍNIMO 3 (TRÊS) ESTRELAS, COM ESTACIONAMENTO, AR CONDICIONADO, TELEFONE COM LINHA INDIVIDUAL, TELEVISOR LCD COM TV A CABO, CONEXÃO PARA INTERNET ADSL CABO E WIRELLESS. REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR. CAFÉ DA MANHÃ (CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ, LEITE, FRUTAS, PÃES, MANTEIGA, BOLOS, SUCOS, CEREAIS, SALGADOS, FRIOS E OVOS), ALMOÇO E JANTAR (CONTENDO NO MÍNIMO ARROZ, FEIJÃO, 3 TIPOS DE SALADAS, 1 TIPO DE FAROFA, 1 TIPO DE MASSA, 2 TIPOS DE CARNE E 1 TIPO DE SOBREMESA). HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO INDIVIDUAL</p> | DIÁRIAS | 180 | 118,50 | 21.330,00 |
| 04 | <p>DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO COM 1 REFEIÇÃO (CAFÉ DA MANHÃ) SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM AS SEGUINTE CONDICOES: HOTEL PADRÃO MÍNIMO 3 (TRÊS) ESTRELAS, COM ESTACIONAMENTO, AR CONDICIONADO, TELEFONE COM LINHA INDIVIDUAL, TELEVISOR LCD COM TV A CABO, CONEXÃO PARA INTERNET ADSL CABO E WIRELLESS. REFEIÇÃO: SOMENTE CAFÉ DA MANHÃ (CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ, LEITE, FRUTAS, PÃES, MANTEIGA, BOLOS, SUCOS, CEREAIS, SALGADOS, FRIOS E OVOS). HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO DUPLO.</p> | DIÁRIAS | 133 | 118,00 | 15.694,00 |
| 05 | <p>DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO COM 2 REFEIÇÕES (CAFÉ E ALMOÇO) SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO DUPLO, COM AS SEGUINTE CONDICOES: HOTEL PADRÃO MÍNIMO 3 (TRÊS) ESTRELAS, COM ESTACIONAMENTO, AR CONDICIONADO, TELEFONE COM LINHA INDIVIDUAL, TELEVISOR LCD COM TV A CABO, CONEXÃO PARA INTERNET ADSL CABO E WIRELLESS. REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ (CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ, LEITE, FRUTAS, PÃES, MANTEIGA, BOLOS, SUCOS, CEREAIS, SALGADOS, FRIOS E OVOS) E ALMOÇO</p> <p>(CONTENDO NO MÍNIMO ARROZ, FEIJÃO, 3 TIPOS DE SALADA, 1 TIPO DE FAROFA, 1 TIPO DE MASSA, 2 TIPOS DE CARNE E 1 TIPO DE SOBREMESA). HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO DUPLO.</p> | DIÁRIAS | 130 | 167,50 | 21.775,00 |

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

| | | | | | |
|------------------------|--|---------|-----|--------|-------------------|
| 06 | DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO COM 3 REFEIÇÕES (CAFÉ, ALMOÇO E JANTAR) SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO DUPLO, COM AS SEGUINTE CONDIÇÕES: HOTEL PADRÃO MÍNIMO 3 (TRÊS) ESTRELAS, COM ESTACIONAMENTO, AR CONDICIONADO, TELEFONE COM LINHA INDIVIDUAL, TELEVISOR LCD COM TV A CABO, CONEXÃO PARA INTERNET ADSL CABO E WIRELESS. REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR. CAFÉ DA MANHÃ (CONTENDO NO MÍNIMO CAFÉ, LEITE, FRUTAS, PÃES, MANTEIGA, BOLOS, SUCOS, CEREAIS, SALGADOS, FRIOS E OVOS), ALMOÇO E JANTAR (CONTENDO NO MÍNIMO ARROZ, FEIJÃO, 3 TIPOS DE SALADAS, 1 TIPO DE FAROFA, 1 TIPO DE MASSA, 2 TIPOS DE CARNE E 1 TIPO DE SOBREMESA). HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO DUPLO. | DIÁRIAS | 215 | 217,50 | 46.762,50 |
| Valor Total R\$ | | | | | 129.224,00 |

PRAZO: O prazo de vigência do contrato será contado da assinatura deste instrumento até o dia 31/12/2020.

Deodápolis – MS 06 de março de 2020

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2020

PROCESSO LICITATORIO Nº 081/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS, Estado de Mato Grosso do Sul, através do Pregoeiro e sua equipe de Apoio, torna público no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei e considerando as necessidades de real interesse publico, **TORNA PÚBLICO** para os interessados que o Edital do Pregão Presencial nº 045/2020, Processo Licitatório nº 081/2020, que tem como objeto o Registro de preços para aquisição futura de 18 camas hospitalar motorizada e 16 poltronas reclináveis para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde do município exclusivo para ME/EPP, cuja abertura das Propostas e Documentação estava prevista para o dia 26/06/2020 às 09:00 horas local, conforme publicado no Diário Oficial do Município de Deodápolis nº 696, pagina 2, de 09 de junho de 2020, tendo em Vista a necessidade de alteração no edital, fica prorrogado a abertura do procedimento licitatório em epigrafe para o dia **06 de julho de 2020, às 09:00 horas local**, conforme prevê o artigo 21 §4º da Lei 8.666/93, sendo o edital aberto para todas as empresas interessadas pertencentes ao ramo pertinente.

Deodápolis - MS, 23 de junho de 2020.

MATHEUS WILLIANS MARTINS

Pregoeiro

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

EMPENHO**Mato Grosso do Sul
FUNDO MUNICIPAL SAUDE DEODAPOLIS**

Nota de Empenho

Data: 19/06/2020
 Nº do empenho : 1025/20
 Ordinário
 Processo : AF-948/2020

C.N.P.J.: 12.270.817/0001-69
 Município: Deodápolis

Órgão: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Unidade: 09.18 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 Funcional: 10.301.0023 - GESTAO COMPARTILHADA, INVESTIMENTO E CONTROLE SOCI
 Projeto/Atividade: 1.056 - MANUTUTENÇÃO DA SAÚDE COM RECURSO DO FIS
 Elemento: 3.3.90.32.00.00.00.00.01.0081 (0081) - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuit
 Cód. Detalham.: 0 - Sem detalhamento das destinações de recursos
 Código reduzido: 000070

| | | | |
|------------------|-----------|-----------------------|-----------|
| Dotação Inicial: | 50.000,00 | Empenhos anteriores : | 44.293,30 |
| Suplementações: | 0,00 | Valor do empenho : | 2.387,24 |
| Anulações: | 0,00 | Valor Anulado: | 0,00 |
| Total (A) : | 50.000,00 | Total (B) : | 46.680,54 |
| | | Saldo (A - B) : | 3.319,46 |

Credor: 1186 SILVIO BENELLI - ME
 Endereço: A. FRANCISCO ALVES DA SILVA, 610. . Cidade: Deodápolis UF: MS
 C.N.P.J.: 10-680-159/0001-58 Inscr. Est./Ident. Prof.:
 Banco: Agência: Fone:
 Conta Corrente: Fax:

Especificação: 1
 REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, ÉTICOS, GENÉRICOS E SIMILARES DE A A Z. SENDO TODOS CONSTANTES DA TABELA ABCFARMA. (Licitação Nº : 71/2019-PR)

| | | |
|-------------------------------|---------------|----------|
| Fonte de recursos : Ordinário | Total geral : | 2.387,24 |
|-------------------------------|---------------|----------|

Fica empenhada a importância de 2.387,24 (dois mil trezentos e oitenta e sete reais e vinte e quatro centavos)

| | |
|--------------------------------------|---|
| Fundamento legal : | Data : |
| Modal. licitação : Pregão Presencial | Número : 71/2019/2019 Data : 27/09/2019 |
| Contrato : | Data : |

| | | | |
|------------------------|--------|--|---|
| Encarregado do serviço | Credor | EMERSON DANTAS CONTADOR CRC 010885-02 | JEAN CARLOS SILVA GOMES SECRETÁRIO MUN. DE SAÚDE |
|------------------------|--------|--|---|

PODER LEGISLATIVO**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020,
DE 22 DE JUNHO DE 2020.**

Disciplina sobre os procedimentos relativos à Jornada de Trabalho, ao Sistema de Controle de Frequência e a instituição do Banco de Horas dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo do Município de Deodápolis-MS, e dá outras providências.

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Deodápolis, estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988 e Lei Complementar nº 001, de 7 de junho de 2016, que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Deodápolis como órgão fiscalizador, regulador e avaliador da execução orçamentária, financeira, patrimonial e gerencial;

Considerando que compete à Controladoria propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais a serem adotados pelos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis-MS;

Considerando que a Administração Pública Municipal tem o dever de observar e manter controles internos e procedimentos relativos ao sistema de controle de frequência dos servidores públicos para garantir o estabelecimento no artigo 37, caput, da Constituição Federal, principalmente no que tange a impessoalidade, a eficiência e a moralidade;

Considerando o Termo de Ajustamento de Conduta nº 002/2020/PJ/DPS, assinado em 14 de fevereiro de 2020, que tem por objeto a instalação, gestão e manutenção de sistema de controle de frequência e assiduidade de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Deodápolis/MS através da utilização de coletores eletrônicos



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

biométricos, como forma de garantir os princípios constitucionais da moralidade, da publicidade, da transparência e da eficiência na prestação dos serviços públicos;

Considerando que um controle de frequência adequado, através de registros de entrada e saídas, permite identificar, de maneira legítima os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho, servindo de suporte, portanto para a liquidação da despesa, em cumprimento a Lei Federal nº 4.320/1964;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelo órgão, relativos à jornada de trabalho, ao controle de frequência e a instituição de banco de horas.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º Os servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária de 40 horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos em que haja disposição legal estabelecendo carga horária especial.

Parágrafo 1º. O Presidente da Câmara Municipal, observando o interesse da administração da Câmara Municipal, poderá reduzir a carga horária dos servidores de provimento efetivo ou em comissão, a qual não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

semanais, salvo imperiosa necessidade para atender a situações de emergência e interesse público.

Parágrafo 2º. O chefe do Poder Legislativo, atendendo ao interesse da administração da Câmara Municipal, poderá estabelecer horário diferenciado para alguns serviços respeitando-se nesta última hipótese, a carga horária definida em lei.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 3º Fica instituído o sistema de registro eletrônico funcional dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Deodápolis-MS, que será regulamentado conforme as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 4º O ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, por meio do qual é apurada a sua frequência, sendo esta a base para a composição da folha de pagamento mensal.

Parágrafo único. O registro de frequência é pessoal e intrasferível, nenhum ocupante de cargo do órgão será dispensado deste procedimento, salvo os casos expressamente definido em lei.

Art. 5º O sistema de registro do ponto será realizado por sistema eletrônico, por meio de identificação biométrica de impressão digital pessoal, na unidade de lotação do servidor, e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

§ 1º Nos casos em que houver falha de identificação biométrica, o servidor por meio de requerimento, solicitará ao Presidente da Câmara, que o registro seja feito por senha pessoal.

§ 2º A apuração da efetividade observará o horário de expediente definido por regulamento próprio.

Art. 6º Do relatório do registro do ponto eletrônico deverá constar:



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

- I- O nome e registro geral do servidor;
- II- O cargo ou função/atividade do servidor;
- III- O horário de entrada e saída ao serviço;
- IV- O horário de intervalo para a alimentação e descanso;
- V- Os afastamentos e licenças previstas em lei;
- VI- Assinatura do servidor e da Chefia imediata.

§ 1º A frequência será apurada do primeiro ao último dia do mês e as variações em relação à horas-extras, horas excedentes, faltas, atrasos e adicionais previstos em lei serão pagos ou descontados no mês subsequente, ou compensadas e gozadas por meio do banco de horas.

§ 2º Ficam vedadas quaisquer tipos de rasuras e anotações manuscritas na folha mensal de controle/registro de ponto.

§ 3º Havendo discordância do servidor em relação à folha de registro do ponto, a mesma deverá ser formalizada separadamente por meio de ofício/comunicação interna ou documento equivalente, com a exposição de motivos, e encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para análise.

§ 4º Frente ao deferimento dos termos da discordância, o respectivo valor será reembolsado no pagamento remuneratório subsequente, se já houver sido encaminhado os valores do mês em questão.

CAPÍTULO IV

DAS EXCEÇÕES AO SISTEMA DE CONTROLE

ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 7º Excepcionalmente, na impossibilidade de ser efetuado registro funcional eletrônico nos termos do Art. 3º, quando devidamente justificado pelo chefe imediato, será admitido o uso de cartão de registro de ponto manual, especialmente quando:



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

- I- Ocorrer dano material no equipamento de registro eletrônico;
- II- Ocorrer falha técnica;
- III- Na falta de energia.

Art. 8º O cartão de registro de ponto manual é a modalidade de controle de frequência do servidor nos casos previstos no artigo 7º desta Instrução Normativa, devendo nele constar necessariamente as seguintes informações:

- I- O registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;
- II- O horário inicial e final da jornada;
- III- Identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

§ 1º Cada entrada e saída deverá ser rubricada, vedada à rubrica de mais de um evento por vez.

§ 2º Caberá ao chefe imediato do servidor o encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos do cartão de registro do ponto manual.

§ 3º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

CAPÍTULO V

DAS JUSTIFICATIVAS DE FREQUÊNCIA

Art. 9º O servidor que comparecer ao trabalho após o horário de início de seu turno ou sair antes do horário previsto para o término, ou atribuir esquecimento no registro do ponto, independentemente da forma de controle de frequência em que está sujeito o servidor, se eletrônica ou manual, utilizará, obrigatoriamente, para justificar as ocorrências, o Termo de Justificativa de Frequência, conforme modelo constante do ANEXO I, desta Instrução Normativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

§ 1º As compensações de horários, quando cabíveis, deverão ser autorizadas pelo chefe imediato e estar devidamente justificadas no Termo de Justificativa de Frequência.

§ 2º Os registros de entradas e saídas do servidor são obrigatórios, ainda que nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§ 3º Será admitida a tolerância de 10 (dez) minutos para o início da jornada de trabalho no controle de frequência.

§ 4º Para todos os casos em que for necessária a justificativa de frequência, conforme ANEXO I, desta Instrução Normativa, a mesma deverá estar acompanhada do respectivo documento comprobatório.

§ 5º O Termo de Justificativa deverá ser protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 10 (dez) do mês subsequente, sob pena de indeferimento.

Art. 10 Os afastamentos legais e as faltas justificadas serão registrados no sistema eletrônico e encaminhados a Controladoria Interna para a avaliação.

§ 1º Consideram-se afastamentos legais, os afastamentos cujas faltas ou ausências estão previstas em lei ou regulamento, em especial na Lei Complementar nº 006 de 27 de novembro de 2018 que estabelece o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Legislativo do Município de Deodápolis/MS e na Resolução nº 003 de 08 de Junho de 2020, que dispõe sobre os Procedimentos gerais a serem observados pelo Poder Legislativo Municipal relativo à Jornada de Trabalho, Controle de Frequência, Faltas, Abonos, Banco de Horas, dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Deodápolis/MS.

§ 2º Os afastamentos legais configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado e/ou declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente.

§ 3º Nos caso de faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, essas poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

CAPÍTULO VI

**DAS FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS
E/OU INJUSTIFICADAS**

Art. 11 O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, injustificados, terá descontada:

- I-** A remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e
- II-** A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente;

Art. 12 As faltas injustificadas poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 13 As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente a chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

Art. 14 Abonos só poderão ser aceitos, desde que a justificativa demonstre que o fato que motivou a falta ao serviço, se constitui de escusa razoável para o não comparecimento ao serviço e comprovada à impossibilidade de compensação de horas.

§ 1º Compete ao Presidente da Câmara, deliberar sobre o abono da falta ou o aceite da justificativa, sendo caracterizada como ato discricionário a apreciação da solicitação formalizada.

§ 2º Poderão ser abonadas ou ter a justificativas aceitas o equivalente a 8 (oito) horas mensais.

CAPÍTULO VII



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

DO BANCO DE HORAS

Art. 15 Como medida de modernização da gestão da jornada de trabalho, será utilizado o sistema informatizado de banco de horas, de opção facultativa, no qual serão registrados, de forma individualizada, os minutos trabalhados pelo servidor da Câmara Municipal de Deodápolis-MS, apurados na forma definida desta Instrução Normativa, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

§ 1º A utilização de banco de horas, tanto para acúmulo como para fruição, deve observar a prévia autorização da chefia imediata, a conveniência do serviço e o período de funcionamento regular da Câmara Municipal de Deodápolis-MS.

§ 2º Não poderá ser registrada no banco de horas quantidade superior a 40 (quarenta horas), as horas armazenadas não poderão exceder a 2 (duas) horas diárias, com exceção a participação nas sessões legislativas que ficarão limitadas a sua duração .

§ 3º O prazo para a compensação das horas acumuladas será de 6 (seis) meses, a contar da data de sua realização.

§ 4º A quantidade de horas de compensação será exatamente a mesma quantidade de horas excedentes trabalhadas, independentemente do dia em que foi realizado o trabalho.

§ 4º O gozo das horas acumuladas não pode exceder, de uma única vez, 5 (cinco) dias consecutivos.

§ 5º A quantidade de horas excedentes trabalhadas sem o devido gozo das respectivas folgas, nos prazos estabelecidos neste capítulo, serão declaradas perdidas, não gerando qualquer tipo de compensação financeira.

§ 6º As horas excedentes contabilizadas no banco de horas só serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia, na hipótese de aposentadoria, exoneração, desligamento voluntário ou morte.

CAPÍTULO VII



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

DOS RELATÓRIOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 No relatório do ponto, de forma individualizada, relativa a cada servidor, deverá constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

§ 1º O relatório individual do ponto deverá ser assinado tanto pelo servidor quanto pelo seu chefe imediato.

§ 2º A avaliação da frequência para a composição do pagamento mensal será realizada pelo chefe imediato do servidor considerando-se os registros de frequência computados entre o primeiro e último dia do mês de competência da folha.

Art. 17 A folha de pagamento será elaborada por meio de sistema informatizado, com base em relatório individualizado mensal de registro do ponto eletrônico ou manual, e no Termo de Justificativa de Frequência.

CAPÍTULO VIII

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 18 As horas extraordinárias de trabalho, se extremamente necessárias, serão prestadas mediante autorização prévia do chefe imediato, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 07 de 27 de novembro de 2018.

CAPÍTULO IX

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 19 Fica sob a responsabilidade do Diretor Administrativo Financeiro, o acompanhamento e o controle da frequência do servidor e a adoção das medidas



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

administrativas cabíveis para garantir a fiel execução desta Instrução Normativa e demais normas regulamentadoras, inclusive solicitando comprovação, quando for o caso, da finalidade das ausências a que este previamente vier a autorizar.

Art. 20 Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 21 Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I-** Orientar, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores;
- II-** Controlar a frequência dos servidores;
- III-** Acompanhar, justificar e validar a frequência mensal dos servidores, até o dia 15 do mês subsequente;
- IV-** Controlar o banco de horas dos servidores;
- V-** Emitir os relatórios do Departamento de Recursos Humanos observando as normas desta Instrução Normativa;
- VI-** Zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle de apuração de frequência;
- VII-** Tratar com transparência e segurança as informações da base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico;
- VIII-** Comunicar imediatamente a Controladoria Interna, qualquer irregularidade ou descumprimento desta norma, que implique em possível dano ao erário público;

Art. 22 A utilização indevida do equipamento de registro eletrônico do ponto será apurada mediante procedimento de natureza disciplinar.

Art. 23 Compete à Controladoria Interna proceder à auditoria sistemática *in loco*, bem como requisitar informações, documentos, relatórios, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

CAPÍTULO X
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24 A presente Instrução Normativa vigorará a partir da instalação do ponto eletrônico.

Deodápolis, 22 de Junho de 2020.

Keyly Leandro da Silva
Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

ANEXO I – TERMO DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA

| SERVIDOR: | | | | MÊS: | |
|---|-------------------|----------------|----------------------------|-------------------|--|
| CARGO: | | | | | |
| Data da Ocorrência | Evento | Data Protocolo | Justificativa | Visto do Servidor | Deliberação RH |
| | | | | | Abono () Banco () Desconto () |
| | | | | | Abono () Banco () Desconto () |
| | | | | | Abono () Banco () Desconto () |
| | | | | | Abono () Banco () Desconto () |
| | | | | | Abono () Banco () Desconto () |
| | | | | | Abono () Banco () Desconto () |
| Legenda do Evento: (A) Atraso / (B) Saída Antecipada / (C) Ausência de Marcação de Ponto / (D) Folga / (E) Falta / (F) Hora Extra / (G) Saída durante o Expediente / (H) Presença nas Sessões da Câmara / (I) Capacitações / (J) Outros. | | | | | |
| Termos da Compensação | | | Autorização de Banco Horas | | |
| Data | Visto do Servidor | | Data | Evento | Visto do RH |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Data _____ / _____ / _____ RH _____