

Ano 13 Nº 3301

Divulgação segunda-feira, 25 de março de 2024

Página 33

Publicação terça-feira, 26 de março de 2024

O Excelentíssimo Senhor Iago Mella, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando o disposto no art. 13 da Lei Complementar nº 270/2018;

Considerando a solicitação da servidora; e

Considerando o parecer favorável da Comissão de Avaliação.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **Iracema Aparecida de Oliveira Mineiro**, matrícula nº 34, lotada no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais do Quadro de Cargos em Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Sorriso, 2% (dois por cento) sobre a soma do vencimento padrão como valor decorrente do Prêmio por Qualificação.

Parágrafo Único - O percentual mencionado totaliza a partir desta data 4% (quatro por cento).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos financeiros contados a partir da folha do mês de março de 2024.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 20 de março de 2024.

IAGO MELLA
Presidente

PORTARIA Nº 068/2024

Data: 21 de março de 2024

Concede férias a servidora Camila Silva dos Santos.

O Excelentíssimo Senhor Iago Mella, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando o artigo 81 da Lei Complementar nº 140/2011;

Considerando a Portaria 128/2023; e

Considerando solicitação da servidora.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **Camila Silva dos Santos**, 10 (dez) dias de férias fracionadas, referente ao período aquisitivo de 21/01/2022 a 20/01/2023, inerentes a 2ª parcela, entre os dias 25/03/2024 e 03/04/2024.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 21 de março de 2024.

IAGO MELLA
Presidente

PORTARIA Nº 069/2024

Data: 21 de março de 2024

Concede férias a servidora Camila Silva dos Santos.

O Excelentíssimo Senhor Iago Mella, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando o artigo 81 da Lei Complementar nº 140/2011; e

Considerando solicitação da servidora.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **Camila Silva dos Santos**, 20 (vinte) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 21/01/2023 a 20/01/2024, entre os dias 04/04/2024 e 23/04/2024.

Art. 2º Converter em pecúnia 1/3 (um terço) do período de férias, conforme solicitado pela servidora, atendendo o disposto no art. 87 da Lei Complementar nº 140/2011.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 21 de março de 2024.

IAGO MELLA
Presidente

PORTARIA Nº 65, DE 15 DE MARÇO DE 2024

Homologa a Instrução Normativa nº 12/2024 elaborada e emitida pela Controladoria Interna e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Iago Mella, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são

Ano 13 Nº 3301

Divulgação segunda-feira, 25 de março de 2024

Página 34

Publicação terça-feira, 26 de março de 2024

conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a Instrução Normativa nº 12/2024, que “Regulamenta os atos de pessoal e o controle de frequência e assiduidade dos servidores do Poder Legislativo do Município de Sorriso/MT e dá outras providências”.

Art. 2º A Instrução Normativa nº 12/2024, em anexo, é parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 63/2018 de 23 de março de 2018 e a nº 49/2020 de 02 de março de 2020.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 15 de março de 2024.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12 de 2024.

Regulamenta os atos de pessoal e o controle de frequência e assiduidade dos servidores do Poder Legislativo do Município de Sorriso/MT e dá outras providências.

Considerando os princípios da moralidade e eficiência, previstos expressamente no artigo 37, caput, da Constituição Federal e a imperiosa existência de regras claras e transparentes quanto ao uso do patrimônio público por seus agentes.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O horário de atendimento ao público e funcionamento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Sorriso será das 07h00min às 13h00min.

Art. 2º O acesso será franqueado ao público nas sessões, bem como nos eventos e nas atividades promovidas pela Câmara Municipal, independente do horário de realização.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Normativa considera-se:

I – Frequência é o controle do comparecimento diário do servidor à unidade onde tem exercício funcional;

II – Assiduidade é o controle das atividades daqueles servidores que frequentemente se encontram onde devem estar para desempenharem as suas atribuições;

III – Ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor em serviço.

IV – Relatório Mensal de Frequência é o relatório confeccionado mensalmente pelo servidor, para controle da frequência, apuração de faltas, horas extras, licenças e afastamentos.

V – Chefes imediatos: a) Presidente; b) Vereadores; c) Coordenadores; d) Servidor legalmente designado para tal atribuição.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores, poderá ser de 06 (seis) horas diárias ininterruptas e 30 (trinta) horas semanais, ou 08 (oito) horas diárias com o devido intervalo de descanso e 40 (quarenta) semanais, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, o servidor poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso ao horário de funcionamento do órgão.

Art. 4º Os horários de início e término do intervalo para refeição e/ou descanso serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites máximos de 15 (quinze) minutos, para jornada diária de 06 (seis) horas ininterruptas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição e/ou descanso.

§ 2º Salvo se a Câmara possuir estrutura de copa e cozinha adequada para utilizar com refeições, é vedada a utilização de qualquer setor para alimentação do servidor.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E JUSTIFICATIVAS

Art. 5º O controle de frequência dos servidores efetivos, comissionados, contratados temporários e estagiários, no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso, será feito no registro eletrônico de ponto ou por relatório manual em casos excepcionais, com prévia autorização por escrito do chefe imediato nos termos desta Normativa e da legislação vigente.

§ 1º A frequência do servidor deverá ser apurada pelo registro de ponto efetuado pelo servidor, no relógio de ponto na sede da Câmara.

§ 2º Quando expressamente autorizado pelo seu chefe imediato e homologado pela Presidência da Câmara, o servidor poderá registrar o ponto via sistema eletrônico.

§ 3º É obrigatório a utilização de Sistema de Ponto Eletrônico por todas as unidades organizacionais da Câmara.

§ 4º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

§ 5º Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública de Sorriso, configurarão inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a

procedimento disciplinar.

§ 6º Não serão descontados nem computados como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedente de 5 (cinco) minutos na entrada e de 5 (cinco) minutos da saída.

§ 7º A ausência superior a 10 (dez) minutos e as faltas deverão ser justificadas, para que não implique em prejuízo da remuneração, devendo constar no Relatório de Justificativas indicando o respectivo Código de Ocorrências (anexo I).

§ 8º Para fins de apuração da frequência dos servidores, será considerado o período pré-estabelecido pela Unidade de Recursos Humanos, através do Sistema de Ponto Eletrônico.

§ 9º Compete à chefia imediata a gestão da frequência dos seus servidores, bem como a respectiva homologação, impreterivelmente, até o dia 23 (vinte e três) do mês vigente.

Art. 6º Estão dispensados do registro de ponto os cargos de Coordenador Geral; Coordenador Administrativo; Coordenador de Serviços Legislativos; Coordenador de Comunicação Social, Coordenador de Finanças; Coordenador de Compras Licitações, Contratos e Convênios; Controlador Interno; Assessor Especial; Procurador Jurídico e Ouvidoria Parlamentar.

Parágrafo único. Mesmo dispensados do registro, os servidores deverão comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

CAPÍTULO IV

DAS HORAS EXTRAS

Art. 7º Somente será permitido o serviço extraordinário quando requisitado justificadamente pelo Coordenador ou autoridade equivalente, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§ 1º Os casos em que o servidor permanecer em serviço além da jornada normal de trabalho, por necessidade inadiável do serviço, sem a prévia requisição, deverão ser justificados pela autoridade competente.

§ 2º O período de serviço extraordinário poderá exceder, excepcionalmente, o limite máximo previsto no caput deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração.

CAPÍTULO V

DOS REGIMES DE TRABALHO E JORNADAS ESPECIAIS

Art. 8º Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada submetem-se ao regime de dedicação integral ao serviço e poderão ser convocados além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 9º Ao servidor efetivo estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Considera-se estudante, para os fins desta Normativa, o servidor matriculado em curso regular de ensino médio, técnico, tecnólogos, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado reconhecidos pelo órgão governamental competente.

§ 2º O servidor estudante deverá solicitar a concessão de horário especial à autoridade máxima do órgão no prazo de até 10 (dez) dias do início do período letivo.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DE FÉRIAS

Art. 10 As férias não poderão ser acumuladas, exceto em caso de necessidade do serviço público, até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivos.

Art. 11 Após a publicação da interrupção das férias, a Câmara deverá tomar providências para que o usufruto do período interrompido ocorra tão logo encerre o motivo que a justificou. Encerrada a calamidade pública ou a necessidade do serviço, as férias interrompidas deverão ser usufruídas pelo servidor de uma só vez, evitando-se o acúmulo por lei.

Art. 12 O procedimento para solicitação de férias por parte do servidor seguirá as seguintes etapas:

Servidor através de documento protocolado informará seu chefe imediato da solicitação de férias.

Chefe imediato encaminhará documento protocolado ao Recursos Humanos informando a solicitação de férias do servidor.

Setor de Recursos Humanos verificará a ficha funcional do servidor de análise se os requisitos para concessão de férias foram atendidos ou não.

Setor de Recursos Humanos emitirá o documento do servidor que deverá ser protocolado a Presidência da Câmara.

A Presidência a qual tem o poder decisório, irá deferir ou indeferir a solicitação de férias com base nas informações apresentadas nos documentos, em caso de possível dúvida, deverá encaminhar o processo aos órgãos técnicos da Câmara para a devida análise.

Todo encaminhamento de processo deverá ser protocolado no respectivo setor.

Art. 13 O documento de solicitação de férias deverá informar o período pretendido pelo servidor para usufruir das férias.

Art. 14 O documento emitido pelo Recursos Humanos deverá conter de forma clara e objetiva todas as informações necessárias para deferimento ou indeferimento das férias do servidor.

Art. 15 Toda concessão ou interrupção de férias deverá ser feita por meio de Portaria devidamente publicada em meio oficial.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DA LICENÇA PRÊMIO ASSIDUIDADE

Art. 16 A licença prêmio deverá ser usufruída no prazo que estabelece a Lei.

Art. 17 O procedimento para solicitação de licença prêmio por parte do servidor seguirá as seguintes etapas:

Servidor através de documento protocolado informará seu chefe imediato da solicitação de licença prêmio.

Chefe imediato encaminhará documento protocolado ao Recursos Humanos informando a solicitação de licença prêmio do servidor.

Setor de Recursos Humanos verificará a ficha funcional do servidor de análise se os requisitos para concessão de licença prêmio foram atendidos ou não.

Setor de Recursos Humanos verificará junto a Contabilidade a disponibilidade orçamentária, caso haja solicitação de conversão em pecúnia da licença prêmio.

Setor de Recursos Humanos emitirá o Relatório Técnico do servidor que deverá ser protocolado a Presidência da Câmara.

A Presidência a qual tem o poder decisório, irá deferir ou indeferir a solicitação de licença prêmio com base nas informações apresentadas nos documentos, em caso de possível dúvida, deverá encaminhar o processo aos órgãos técnicos da Câmara para a devida análise.

Todo encaminhamento de processo deverá ser protocolado no respectivo setor.

Art. 18 Para fins do disposto neste artigo, a conversão em pecúnia da licença prêmio, observará o limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial os percentuais da Câmara Municipal de Sorriso.

Art. 19 O Relatório Técnico emitido pelo Recursos Humanos deverá conter de forma clara e objetiva todas as informações necessárias para deferimento ou indeferimento da licença prêmio do servidor, e deverá conter o extrato detalhado do período em que o servidor se ausentou, licenciou e se afastou do serviço público.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS DA LICENÇA SAÚDE

Art. 20 A Câmara de acordo com a Lei deverá encaminhar o servidor que apresentar atestado médico acima de 03 (três) dias para perícia médica oficial.

Art. 21 O atestado médico justificará as faltas do servidor de no máximo 03 (dias), após esse período somente laudo de perícia médica oficial deverá ser apresentada como justificativa de ausência.

Art. 22 Cabe a perícia médica oficial atestar o retorno do servidor as atividades, a licença do servidor ou aposentadoria do servidor.

Art. 23 Em caso de negativa da perícia médica oficial municipal, a Câmara poderá realizar perícias médicas através de convênio com instituições devidamente credenciadas para esse fim.

Art. 24 As licenças deverão ser publicadas por meio de Portaria.

CAPÍTULO IX

DOS PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 25 O Setor de Recursos Humanos deverá informar a Comissão de Avaliação quais servidores serão avaliados no mês subsequente.

Parágrafo único. Deve-se formalizar a comunicação, contendo o nome completo do servidor, data de admissão, atual classe e nível, dados da última progressão (nº da Portaria e data) e a data que o servidor completará o requisito temporal para progredir de nível.

Art. 26 O servidor que pleitear Promoção de Classe e Prêmio Qualificação deverá protocolar os Certificados/Diplomas na Unidade Interna de Recursos Humanos até o dia 10 (dez) de cada mês, e esta protocolar à Comissão de Avaliação até o dia 12 (doze) do respectivo mês.

Art. 27 O Coordenador ao qual o servidor avaliado estiver subordinado, deverá preencher uma Ficha de Avaliação do servidor, fornecida pela Comissão de Avaliação, a qual poderá formalizar informações/opiniões/sugestões do servidor avaliado.

Art. 28 A Comissão de Avaliação não está obrigatoriamente vinculada as informações/opiniões/sugestões da Ficha de Avaliação citada no artigo anterior.

Art. 29 Em caso de dúvidas em relação a legalidade ou interpretação de norma jurídica, a Comissão deverá solicitar parecer para os setores de assessoramento e consultoria técnica da Câmara.

CAPÍTULO X

DAS ADVERTÊNCIAS

Art. 30 Ensejará aplicação de Advertência escrita por parte da chefia imediata, o descumprimento dos deveres funcionais estabelecidos no art. 163, I a VIII, XVIII, XX, XXII a XXV, XXIX, XXXIV e XXXV do Estatuto do Servidor Público Municipal, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 31 Antes da aplicação da advertência de que trata o caput deste artigo, o servidor receberá uma notificação por escrito, conforme Anexo II desta Normativa.

§1º Recebida a notificação de que trata o caput deste artigo, o servidor terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar justificativa por escrito.

§2º Caso a justificativa apresentada pelo servidor seja aceita pela chefia imediata, esta deixará de aplicar a advertência.

§3º Esgotado o prazo de que trata o §1º deste artigo sem manifestação do servidor ou não sendo sua justificativa considerada convincente pela chefia imediata, a advertência poderá ser aplicada, conforme modelo constante no Anexo III desta Normativa.

§4º A chefia imediata deverá comunicar ao servidor, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a apresentação de sua justificativa, da aplicação ou não da advertência.

§5º Caso o servidor se recuse a receber e assinar a notificação de que trata o caput deste artigo, a chefia imediata providenciará relatório circunstanciado, assinado por 02 (duas) testemunhas que tenham presenciado a recusa do servidor em ser notificado e encaminhará à Presidência para as providências cabíveis.

§6º Não caberá recurso da advertência aplicada pela chefia imediata.

Art. 32 Caso o servidor seja advertido por sua chefia imediata por mais de uma vez, independentemente do motivo, o fato poderá ser comunicado no prazo de 03 (três) dias úteis à Presidência, anexando-se à comunicação, as respectivas Advertências.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 Institui o Código de Ocorrências, aplicado para justificativas de faltas e ausências dos servidores públicos na Câmara Municipal de Sorriso – MT.

§ 1º A Relação dos Códigos de Ocorrências, e os requisitos para sua utilização, estão previstos no Anexo I desta Normativa.

§ 2º Os documentos exigidos no Anexo I desta Normativa deverão ser anexados ao Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 34 As solicitações de férias, afastamentos, licenças, entre outros pedidos deverão ser enviadas por meio eletrônico via sistema, em casos excepcionais poderão ser enviadas por meio físico ou correio eletrônico (e-mail).

Art. 35 As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Normativa não serão computadas pelo Sistema de Ponto Eletrônico, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 36 É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos

Art. 37 Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas até o mês subsequente da ocorrência.

Art. 38 Esta Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação a realidade do Órgão, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 39 Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, será feita a devida apuração, podendo acarretar a aplicação de penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 40 Os termos contidos nesta Normativa não eximem a observância das demais leis e normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 41 As unidades, bem como todos os setores da Câmara Municipal de Sorriso ficam sujeitos à fiscalização sistemática in loco, bem como à requisição a qualquer tempo de documentos de controle de frequência e assiduidade de servidores por parte da Unidade Interna de Recursos Humanos e Controladoria Interna.

Parágrafo único. A Unidade Interna de Recursos Humanos é a responsável pelo cumprimento do disposto nesta Normativa, naquilo que for sua atribuição, devendo o seu titular reportar ao superior imediato e/ou Controladoria Interna toda e qualquer desconformidade identificada.

Art. 42 As dúvidas e os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da Câmara.

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pelo Órgão, e em sendo comprovadas as denúncias ao setor competente a que pertencer o servidor deverá tomar as providências cabíveis.

§ 2º Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Normativa.

Art. 43 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

IAGO MELLA

Presidente

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL SRP- Nº 006/2024

A Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, através DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO torna público, que após a análise e julgamento do Pregão Presencial SRP Nº. 006/2024, sendo o seguinte objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE: TRATOR SOBRE ESTEIRA, VIDROACABADORA, CAMINHÃO BASCULANTE CAP. MÍNIMA 12 M³, CAMINHÃO PLATAFORMA GUINCHO CAP. MÍNIMA 20 TON, CAMINHÃO TIPO TOCO COMBOIO ABASTECIMENTO, CAMINHÃO USINA DE MICROREVESTIMENTO, SEMI REBOQUE PRANCHA 2 E/OU 3 EIXOS, CAMINHÃO TANQUE EMULSÃO ASFÁLTICA CAP. MÍNIMA 20.000 LITROS, TRATOR AGRÍCOLA COM GRADE ARADORA, ROLO COMPACTADOR PÉ DE CARNEIRO, MOTONIVELADORA SOBRE RODAS/PNEUS, PÁ CARREGADEIRA SOBRE RODAS/PNEUS, MÁQUINAS RETROESCAVADEIRA SOBRE RODA, ROLO COMPACTADOR VIBRATÓRIO LISO, ESCAVADEIRA HIDRÁULICA SOBRE