0001-40, para **Prestação de Serviços de Treinamento in Company com o tema: Planejamento Estratégico da Contratação Pública , com carga horária de 16 horas** , no valor total de: **R$ 33.960,00 (trinta e três mil novecentos e sessenta reais),** em cumprimento do estabelecido no artigo nº 25, inciso III, da Lei Federal 8.666 de 21/06/1993.

Pedra Preta – MT, 20 de Julho de 2022.

Rithyene Gomes da Silva

Presidente da C.P.L.

(Portaria nº 203/2022)

TERMO DE ADJUDICAÇÃO INEXIGIBILIDADE 009/2022

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE 009/2022

ADJUDICAR o ato da Comissão Permanente de Licitação por INEXIGIBILIDADE com fundamento no art. 25, inciso II da Lei 8.666/93, para a contratação de: CAPACCITAR CONSULTORIA E TREINAMENTO EIRELI, CNPJ: 31.825.556/0001-40, no valor de R$ 33.960,00 (trinta e três mil novecentos e sessenta reais), para a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Treinamento in Company com o tema: Planejamento Estratégico da Contratação Pública, com carga horária de 16 horas, uma vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Pedra Preta MT, 20 de Julho de 2022.

NELSON ANTONIO ORLATO

PrefeitoMunicipal

PORTARIA Nº 367/2022 - NOMEAÇÃO DO ENGENHEIRO EFETIVO NA QUALIDADE DE FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS CONTRATO 090/2022

DE 20 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO DO ENGENHEIRO EFETIVO NA QUALIDADE DE FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS**, e dá outras providências.

***NELSON ANTONIO ORLATO*, PREFEITO DO MUNICIPIO DE PEDRA PRETA-MT**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o senhor **VITOR CÉSAR SILVA ITACARAMBI**, matrícula: 5486 RG: 1869425-0 SESP/MT, CPF: 037.113.991-00, lotado na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, Departamento de Engenharia, na qualidade de **FISCAL DE OBRAS/SERVIÇOS,** do período de início de execução do Contrato até o seu término, inerente à fiscalização do Contrato 090/2022, Tomada de Preço 002/2022, recursos próprios, firmado com a Empresa Construtora Da Rocha Engenharia e Consultoria Eireli, inscrita no CNPJ 30.794.392/0001-79, que tem como objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de sondagem.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.

AOS VINTE DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE 2022.

NELSON ANTONIO ORLATO

Prefeito

Registrada nesta Secretaria e

Publicada no Diário Oficial.

DECRETO Nº 151/2022 - CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA BIOMÉTRICO DE FREQUÊNCIA PARA OS SERVIDORES EFETIVOS, COMISSIONADOS E CONTRATADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

DE 20 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre o controle da jornada de trabalho e do funcionamento do sistema biométrico de frequência para os servidores efetivos, comissionados e contratados da Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 75/1998, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

CONSIDERANDO o disposto nos Planos de carreiras dos servidores municipais vigentes;

CONSIDERANDO a necessidade da normatização do controle de assiduidade mais eficiente e confiável.

DECRETA:

Seção I

Do cumprimento da jornada de trabalho

Art. 1º - O controle de assiduidade de servidores efetivos, comissionados, estagiários e contratados da Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT, obedecerá ao disposto neste decreto.

§1º - Os servidores lotados na Procuradoria Geral do Município não são alcançados por este decreto, cabendo sua assiduidade ser tratada em decreto específico.

§2º - O chefe Controladoria Geral do Município fica dispensado do controle de frequência, tendo em vista a exigência do cargo na fiscalização de diversos setores do município.

Art. 2º - O horário de funcionamento do expediente na Prefeitura Municipal de Pedra Preta - MT é das 07:30 as 11:00 horas e das 13:00 as 17:30, a ser cumprida de segunda a sexta –feira, cumprindo carga horaria de 08 (oito) horas diárias.

Parágrafo único: Os Servidores lotados na área da saúde, que cumprem jornada de trabalho em regime de plantão, devem cumprir carga horária compatível com a estabelecida no Decreto Municipal nº 91 de 2014.

Art. 3º - A jornada diária de trabalho dos servidores efetivos e comissionados poderá ser excepcionalmente flexibilizada a pedido ou por necessidade do serviço, respeitando o intervalo intrajornada de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, na metade de cada jornada, para os regimes de jornada superiores a 06 (seis) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor.

Parágrafo único: Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor, deverá ser observada:

I - A adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor. II - A compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública. III - Manter as unidades administrativas atendendo e com servidores em observância ao Art. 2º.

Art. 4º - Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da frequência e remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata, devendo o adiantamento ou atraso ser compensado no mesmo dia, cumprindo a carga horária diária do servidor.

§1º - O eventual atraso e/ou saída antecipada superior a 15 (quinze) minutos, mas que não supere 01 (uma) hora, deverá ser justificado a chefia imediata para que assim não implique em prejuízo da frequência e deverá ser compensado no mesmo dia, devendo constar nota no relatório mensal

de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências constante do Anexo I deste decreto.

§2º - O não comparecimento ao trabalho, o comparecimento com atraso superior a 01 (uma) hora ou a saída antecipada superior a 01 (uma) hora, salvo por motivo legal ou por moléstia comprovada, implicarão em prejuízo da frequência, além de ser procedido o desconto integral da remuneração do dia, sem prejuízo de outras penalidades trazidas pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, lei 75/1998, devendo ainda o fato constar nota no relatório mensal de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências constante do Anexo I deste decreto.

§3º - O descumprimento dos §§ 1º e 2º ocasionará o desconto automático em folha de pagamento, observando as informações contidas no Sistema Biométrico de Controle de Frequência – Web Ponto.

Art. 5º - Os estagiários seguirão as regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso, que estabelece horário variável limitado a 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

Seção II

Do sistema biométrico de controle de frequência

Art. 6º - O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores efetivos, comissionados, estagiários e contratados da Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT, será realizado através da identificação biométrica.

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

§2º - Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor 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.

§3º - Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio Sistema de Controle Biométrico, sendo via computador instalado a leitora biométrica ou via intranet (browser).

§ 4º - Todo servidor efetivo, comissionado, estagiário e/ou contratados da Prefeitura Municipal de Pedra Preta - MT deverá estar cadastrado e fazer uso do Sistema Biométrico de Controle de Frequência – Web Ponto, salvo casos previstos no Art. 7º.

Art. 7° - Os servidores ocupantes de cargos de Secretário são dispensados do controle biométrico de frequência, mas deverão informar as ocorrências mensais de afastamentos legais (licenças, férias etc.).

Parágrafo único - Excepcionalmente, um servidor pode ser dispensado do controle biométrico de frequência por seu superior hierárquico, devendo para isso o superior remeter ao Coordenadoria de recursos humanos documento especificando servidor, motivo da dispensa e período que durará a dispensa do controle biométrico de frequência.

Art. 8° - O servidor efetivo, comissionado, estagiário e/ou contratados que estiver registrado no Sistema Biométrico de Controle de Frequência e que for desligado da Prefeitura Municipal, deverá comparecer previamente a Coordenadoria de Pessoas portando documento de desligamento ou remoção, para ter o nome desabilitado do controle biométrico.

Art. 9º - Os servidores deverão registrar diariamente a sua frequência por meio biométrico no equipamento coletor de dados localizados em seu local de lotação, inclusive quando da realização dos trabalhos em sábados, domingos e feriados, na forma do Art. 17.

§1° - Quando o servidor ficar impossibilitado de registrar sua frequência no Sistema Biométrico de Controle de Frequência deverá solicitar em até 02 (dois) dias úteis o registro de nota no sistema biométrico de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências constante do Anexo I deste decreto.

§2° - O servidor que tiver registrado em sua frequência Ocorrências constantes do Anexo I deste Decreto deverá juntar os comprovantes da ocorrência no relatório mensal de frequência que é encaminhado até quinto dia do mês subsequente ao Departamento de Recursos Humanos.

§3° - Diante da inviabilidade técnica ou impossibilidade temporária de se utilizar o sistema do ponto eletrônico, o chefe imediato adotará os meios alternativos necessários aos efetivo registro da frequência, sendo vedado dispensar o servidor do referido registro.

§4º - O descumprimento do caput, §§1º e 2º ocasionarão o desconto automático em folha de pagamento, observando as informações contidas no Sistema Biométrico de Controle de Frequência.

Art. 10 - Cada Secretaria Municipal designará um servidor para ser responsável pelo registro das ocorrências constantes no Anexo I deste Decreto.

Art. 11 - Caberá aos gestores até o quinto dia do mês subsequente, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos o relatório mensal de frequência dos servidores sob sua subordinação, relatando as ocorrências excepcionais.

§1º - Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos relatórios de frequência, devendo observar as regras estabelecidas por este decreto.

§2º - Em caso de descumprimento do caput deste Artigo, o Departamento de Recursos Humanos deverá se utilizar dos relatórios gerados pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência para registrar a frequência dos servidores no Sistema de Gestão Municipal dentro do mês subsequente.

Art. 12 - Os lançamentos de frequência e afastamentos no Sistema Biométrico de Controle de Frequência deverão estar de acordo com lançamentos funcionais registrados no Sistema de Gestão Municipal.

Art. 13 - O Gerenciamento do Sistema Biométrico de Controle de Frequência é de competência do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 14 - O Sistema Biométrico de Controle de Frequência disponibilizará ao servidor/usuário a consulta acerca de seus registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de trabalho.

Seção III

Das responsabilidades funcionais

Art. 15 - É expressamente proibido ao servidor efetivo, comissionado, estagiário e/ou contratado:

I - Bater o ponto de outro servidor sobre qualquer motivo; II - Ausentar-se do local de trabalho, após o registro do ponto de entrada, sem autorização da sua chefia imediata.

Art. - 16 - São responsabilidades das chefias imediatas:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste decreto; II - Controlar a frequência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso; III - Conferir os relatórios de frequência dos servidores subordinados, registrando as ocorrências de ausências, e se for o caso, os documentos que as justifiquem, respeitando o prazo estabelecido no Art. 11.

Art. 17 - São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

I - Cadastrar e excluir os servidores no Sistema Biométrico de Controle de Frequência sempre que demandado; II - Conferir e manter os Relatórios de Frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas; III – Proceder todos os registros do Sistema Biométrico de Controle de Frequência no Sistema Municipal de Gestão. IV –Cumprir as normas estabelecidas para o Controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela ma-

nutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência.

Seção IV

Das horas extraordinárias

Art. 18 – A realização de horas extraordinárias de trabalho fica condicionada ao cumprimento do disposto nos artigos 171 a 173 da Lei Municipal nº 75/1998, em virtude de necessidade do serviço, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público e mediante autorização prévia da chefia imediata.

Parágrafo Único - Para a realização de hora extraordinária de trabalho deverá haver a convocação da chefia imediata, através de formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo II deste decreto.

Seção V Disposições Gerais

Art. 18 – Salvo os casos expressamente previstos em lei, é vedado o abono de faltas, os atrasos ou as saídas antecipadas, bem como dispensar o servidor do registro do ponto eletrônico.

Art. 19 - O Sistema Biométrico de Controle de Frequência será o único meio aceito para controle de assiduidade dos de servidores efetivos, comissionados, estagiários e contratados da Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT, a partir de 01 de outubro de 2022, não sendo aceito folha de ponto manual.

Art. 20 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA-MT.

AOS VINTE DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE 2022.

NELSON ANTONIO ORLATO

Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

CÓD.	OCORRÊNCIA	DOCUMENTOS/ REQUISITOS
1	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	ATESTADO MÉDICO E AUTORIZAÇÃO DA PERICIA MEDICA
2	LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CONJUGE OU COMPANHEIRO	LICENÇA PUBLICADA
3	LICENÇA POR CONVOCAÇÃO PARA SERVIÇO MILITAR	LICENÇA PUBLICADA
4	LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	LICENÇA PUBLICADA
5	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	DIPLOMA
6	CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	DECLARAÇÃO ORIGINAL DO TRE OU DA JUSTIÇA ELEITORAL
7	CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR	DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DO CARTÓRIO ELEITORAL
8	LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	LICENÇA PUBLICADA
9	LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO	LICENÇA PUBLICADA
10	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULARES	LICENÇA PUBLICADA
11	ESTUDO NO EXTERIOR OU EM OUTRO ESTADO, QUANDO AUTORIZADO O AFASTAMENTO	AFASTAMENTO PUBLICADO
12	SERVIÇO EM OUTRA LOCALIDADE OU NO EXTERIOR, QUANDO AUTORIZADO O AFASTAMENTO	AFASTAMENTO PUBLICADO
13	LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE	CERTIDÃO DE NASCIMENTO E LICENÇA PUBLICADA
14	LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE, ATÉ 02 ANOS	LICENÇA PUBLICADA
15	LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL	LICENÇA PUBLICADA
16	ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MEDICA/EXAME/REPOUSO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	ATESTADO MÉDICO ORIGINAL
17	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	LICENÇA PUBLICADA
18	PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR	AFASTAMENTO PUBLICADO
19	CONCESSÃO DOAÇÃO DE SANGUE	ATESTADO DE DOAÇÃO DE SANGUE EXPEDIDO PELO BANCO DE SANGUE OU CARTEIRA DO DOADOR DE SANGUE COM O REGISTRO DA DOAÇÃO REALIZADA
20	CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO	CERTIDÃO DE CASAMENTO
21	CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO DO CONJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA, IRMÃOS E AVOS.	CERTIDÃO DE ÓBITO
22	EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU EQUIVALENTE EM ORGÃOS OU ENTIDADES DOS PODERES DA UNIÃO, DOS ESTADOS, MUNICÍPIOS E DISTRITO FEDERAL	ATO PUBLICADO
23	EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO DE GOVERNO OU ADMINISTRAÇÃO, EM QUALQUER PARTE DO TERRITÓRIO NACIONAL, POR NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA, GOVERNO ESTADUAL E MUNCIPAL	ATO PUBLICADO
24	PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO	CERTIFICADO OU CERTIDÃO DO PROGRAMA
25	JURI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI	CERTIDÃO DO ÓRGÃO SOLICITANTE OU ATA DA AUDIENCIA
26	DESLOCAMENTO PARA A NOVA SEDE	REMOÇÃO / LOTAÇÃO PUBLICADO
27	CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	APRESENTAR COMPROVANTE DE CONVOCAÇÃO ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE
28	GREVE	DECLARAÇÃO DO SINDICATO
29	REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	AUTORIZAÇÃO FORMAL DO CHEFE IMEDIATO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS SE HOUVER
30	VIAGEM À SERVIÇO	AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
31	FÉRIAS	PORTARIA PUBLICADA FÉRIAS
32	AUSÊNCIA DURANTE O EXPEDIENTE AUTORIZADA	AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO
33	PARTICIPAÇÃO EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, CURSOS, TREINAMENTOS E EVENTOS SIMILARES	REQUERIMENTO E TERMO DE RESPONSABILIDADE OU CERTIFICADO OU ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO
34	DISPENSA COLETIVA (FALTA DE ÁGUA, LUZ E SISTEMA; EVENTOS E ETC)	AUTORIZAÇÃO DO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE, COM VISTO DO SECRETÁRIO OU EQUIVALENTE
35	CONCESSÃO EM CASO DE NASCIMENTO DE FILHOS	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
36	COMPARECIMENTO A AUDIÊNCIA EM JUÍZO, PELO TEMPO NECESSÁRIO	CÓPIA DA ATA DE AUDIÊNCIA
37	ACIDENTE DO TRABALHO OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL – INSS OU INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PROPRIA DO MUNICIPIO	ATESTADO E DOCUMENTO OFICIAL CORRESPONDENTE
38	SERVIDOR/ EMPREGADO NÃO CADASTRADO NO SISTEMA DE PONTO	EXCLUSIVO DO GESTOR DO PONTO
39	SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE	EXCLUSIVO DO ADMINISTRADOR DO PONTO
40	PRESENÇA NÃO REGISTRADA (Este código poderá ser utilizado para o caso de registro incompleto do ponto diário, a exemplo, quando o servidor falhar em um	ATESTADO DA PRESENÇA DO SERVIDOR PELO SUPERIOR HIERARQUICO, JUSTIFI-