

SUMÁRIO

DECRETOS: Páginas.....1/5
PORTARIA: Página.....6/6
EDITAL: Página.....6/6

DECRETO

DECRETO Nº. 327 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CHEFE DA DIVISÃO DE AUDIOVISUAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o disposto no artigo 55, incisos III e VI da Lei Orgânica do Município, de 15 de maio de 1990:

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o(a) Senhor(a) **MAYARA PEREIRA BORGES CARVALHO** no cargo em comissão, de **CHEFE**, de Divisão de Audiovisual, da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 07 DIAS DE DEZEMBRO DE 2021.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO
Prefeito Municipal

DECRETO

DECRETO Nº 326 de 07 de dezembro de 2021.

INSTITUI O PONTO ELETRÔNICO, REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA NAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA - MA**, usando de suas atribuições legais que lhe confere o inciso III, do artigo 55, da Lei Orgânica Municipal de 15 de maio de 1990, e:

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada dos servidores do Município de Presidente Dutra - MA;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do município;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

DECRETA:

Capítulo I

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Presidente Dutra - MA.

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Avenida Adir Leda, S/N, Bairro Taramã
Centro Administrativo Ciro Evangelista
CEP: 65.760-000 | Presidente Dutra - MA
Site: www.presidentedutra.ma.gov.br

Raimundo Alves Carvalho

Prefeito

Secretário

Rômulo Carvalho Alves

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 676 de 01 de Março de 2021

Art. 2º - Todos os servidores do Município de Presidente Dutra - MA ficam sujeitos ao registro do Ponto Eletrônico Biométrico Digital.

§ 1º - Os servidores do Município registrarão a frequência no Ponto Eletrônico Biométrico Digital, já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados pelo Sistema utilizado para a avaliação de desempenho, na qual deverão constar as faltas e horas extras dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

§ 2º - Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no *caput*:

I - os ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

II - os servidores que, necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha que se deslocar da repartição em que estiver lotado.

III - procuradores, assessores e advogados do município, que por força da atividade desempenhada, transcendem as atividades ordinárias e o âmbito das repartições administrativas, sendo vedada a cobrança de horas extras.

§ 3º - nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor somente será dispensado do registro de ponto eletrônico biométrico digital, mediante autorização do Secretário ou chefia imediata, devendo o mesmo encaminhar folha de frequência, assinada e homologada pelo Secretário ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados.

Art. 3º - Os servidores deverão registrar o ponto somente no terminal onde efetivamente desenvolvem suas atividades e para o qual foram devidamente cadastrados pelo Departamento de Recursos Humanos ou prestador de serviços previamente autorizado e contratado pelo poder executivo.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o Secretário ou chefia imediata poderá autorizar o servidor a registrar seu ponto em terminal diverso do cadastrado, mediante justificativa plausível ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 4º - O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

Art. 5º - O servidor que não puder cadastrar a digital para o registro do ponto biométrico deverá registrar seu ponto, mediante autorização do Departamento de Recursos Humanos, digitando a matrícula no teclado do relógio eletrônico.

Art. 6º - Os problemas técnicos constatados para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata, deverão ser informados ao Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Quando constatados problemas técnicos, o registro de frequência será feito através do "Controle de Ponto Manual", assinado e homologado pelo Secretário ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, até a solução do problema técnico.

Art. 7º - Fica estabelecida a tolerância máxima de 20 (vinte) minutos diários, nos registros de entrada e saída dos servidores.

§ 1º Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no *caput* serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo nas hipóteses de compensação justificadas e autorizadas pelo Secretário responsável ou chefia imediata.

§ 2º Poderá ser autorizada, pelo Secretário ou chefia imediata, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro do ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviços externos esporádicos.

Art. 8º - É assegurado o afastamento do servidor sem prejuízo de sua remuneração em virtude de:

I - Férias;

II - Exercício de cargo em comissão ou equivalente, ou prestação de assessoramento, em órgãos ou entidades do Município ou de cuja administração o Município participe.

III - Cedência a órgão ou entidade da estrutura organizacional de outro Município, do Estado ou da União.

IV - Participação e, programa de treinamento regularmente instituído pelo poder executivo municipal;

V - Desempenho de mandato eletivo federal, estadual e municipal;

VI - Convocação para o Serviço Militar.

VII - Júri e outros serviços obrigatórios estabelecidos por Lei;

VIII - Missão ou estudo fora do Município, quando autorizada.

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Avenida Adir Leda, S/N, Bairro Taramã
Centro Administrativo Ciro Evangelista
CEP: 65.760-000 | Presidente Dutra - MA
Site: www.presidentedutra.ma.gov.br

Raimundo Alves Carvalho

Prefeito

Secretário

Rômulo Carvalho Alves

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 676 de 01 de Março de 2021

IX - Para atender a convênios firmados pelo município com outros órgãos, na forma da Lei.

X - Licenças previstas na Lei 452/2010.

Art. 9º - É de responsabilidade exclusiva do servidor encaminhar justificativas da ocorrência de atraso ou falta ao Secretário responsável ou à chefia imediata, semanalmente.

Art. 10 - É de responsabilidade do Secretário ou chefia imediata encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, por meio de sistema interno ou mediante protocolo de impresso, toda a documentação relacionada à frequência dos servidores até o dia 20 do mês subsequente.

Parágrafo único. A ausência de manifestação do Secretário ou chefia imediata no prazo estampado no *caput* deste artigo, implicará na homologação tácita da frequência dos servidores registrada eletronicamente.

Art. 11 - O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura validará no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos dos Servidores, após análise das justificativas encaminhadas e homologadas pelos Secretários ou chefia imediata.

Art. 12 - O Registrador Eletrônico de Ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado de local mediante prévia consulta do Prefeito Municipal.

Art. 13 - Os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções disciplinares previstas na Lei Municipal 452/2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município), mediante processo administrativo pertinente, assegurada a defesa e o contraditório.

Art. 14 - Os servidores municipais sujeitar-se-ão à duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, facultada a compensação de horários, de acordo com a necessidade do serviço, admitindo-se a jornada em horário diverso desde que estabelecido em leis especiais do município e devidamente autorizada pelo Secretário ou chefe imediato.

Art. 15 - Caberá ao Secretário ou a chefia imediata estabelecer a escala de horários, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo todo o horário de expediente, de modo a assegurar a adequada prestação dos serviços.

Capítulo II

DAS HORAS EXTRAS E DO BANCO DE HORAS

Art. 16 - Fica vedada a realização de serviço extraordinário sem a expressa autorização do(a) Secretário(a) ou chefia imediata.

Parágrafo único. O servidor poderá realizar apenas os serviços extraordinários que foram autorizados pelo(a) Secretário(a) ou chefia imediata.

Art. 17 - Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

I - eventos ou atividades que ocorram nesses dias, desde que não seja possível adotar escala de revezamento;

II - situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes, como situação de emergência e calamidade pública.

Parágrafo único. Os servidores que laborarem aos sábados, domingos e feriados farão jus a compensação de horas.

Art. 18 - As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis, sábados, domingos ou feriados, serão creditadas em um BANCO DE HORAS, devendo ser compensadas em horas folga.

§1º As horas excedentes serão compensadas na proporção de 1 (uma) hora trabalhada por 1 (uma) hora folga, exceto as horas trabalhadas nos domingos e feriados, desde que não façam parte de escala de revezamento ou plantão, que serão compensadas em dobro.

§2º A compensação do banco de horas, prevista neste Decreto, deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de 6 (seis) meses após a execução das horas excedentes e o controle será exercido pelo Secretário ou chefia imediata.

Art. 19 - Quando da necessidade de transferência do servidor para outra Secretaria, as respectivas horas contabilizadas no banco de horas na Secretaria Municipal de origem deverão ser zeradas antes da efetivação da transferência.

Art. 20 - É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas, sob pena de desconto salarial.

§1º As horas de folga serão concedidas mediante autorização expressa do Secretário ou chefia imediata, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º O Secretário ou chefia imediata deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos o relatório de horas até o dia 20 de cada mês.

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Avenida Adir Leda, S/N, Bairro Tarumã
Centro Administrativo Ciro Evangelista
CEP: 65.760-000 | Presidente Dutra - MA
Site: www.presidentedutra.ma.gov.br

Raimundo Alves Carvalho

Prefeito

Secretário

Rômulo Carvalho Alves

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 676 de 01 de Março de 2021

Art. 21 - Nos casos de Rescisões Contratuais, remanescendo saldo positivo, o mesmo será pago na rescisão, e o saldo negativo será anistiado, exceto se a rescisão ocorrer a pedido do servidor ou decorrer de processo administrativo, situação em que as horas negativas serão descontadas das verbas rescisórias.

Art. 22 - As horas folga poderão ser convertidas em horas extras, excepcionalmente, com a autorização do Secretário de Gestão de Pessoas e Transparência e desde que os serviços sejam considerados essenciais e devidamente justificados.

Art. 23 - O pagamento do serviço extraordinário será efetuado em folha de pagamento do mês ao da efetiva prestação do serviço, obedecendo o cronograma de fechamento da folha pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

§1º As horas extras efetuadas durante a semana e aos finais de semana serão acrescidas de 50%, conforme preleciona o art. 70 da Lei 0452/2010.

§2º O servidor deverá preencher todos os campos do formulário constante do Anexo I, com descrição dos serviços e onde foram realizados os serviços extraordinários, e deverá encaminhar, via sistema interno ou por impresso, ao Secretário ou chefia imediata.

§3º O não cumprimento do disposto no §2º, importará em não pagamento das horas não justificadas.

Art. 24 - Cada Secretário deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 20 de cada mês, o controle de frequência e os formulários de horas extraordinários, sob pena de não processamento na folha de pagamento.

Art. 25 - Fica vedada a compensação de horas e o pagamento de horas extras sem o devido registro no Controle de Ponto.

Capítulo III

DAS FALTAS

Art. 26 - Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

§ 1º As faltas injustificadas incidirão também para fins de desconto de repouso semanal remunerado.

Art. 27 - As ocorrências de atrasos e faltas serão considerados quando da Avaliação de Desempenho Individual.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - A instalação do Registrador Eletrônico de Ponto poderá ser realizada em local monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

Art. 29 - Cabe ao Controle Interno e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças verificar, a qualquer tempo, o cumprimento do presente decreto, bem como a aplicação de auditorias quando entender necessário.

Art. 30 - Ficam revogados outros Decretos que possam dispor em contrário.

Art. 31 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, 07 DE DEZEMBRO DE 2021

RAIMUNDO ALVES CARVALHO
Prefeito Municipal

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Avenida Adir Leda, S/N, Bairro Tarumã
Centro Administrativo Ciro Evangelista
CEP: 65.760-000 | Presidente Dutra - MA
Site: www.presidentedutra.ma.gov.br

Raimundo Alves Carvalho

Prefeito

Secretário

Rômulo Carvalho Alves

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 676 de 01 de Março de 2021

ANEXO I - FICHA CONTROLE DE HORAS EXTRAS

- Esta ficha deverá ser preenchida na ordem de data das horas extras efetuadas.
- O preenchimento deverá ser feito com o máximo de atenção, para que não ocorram erros e os totais deverão corresponder às horas efetivamente cumpridas, pois a marcação de horas que não forem comprovadas, poderão acarretar em demissão por justa causa ao funcionário, sendo também sujeito à punição, o encarregado da equipe que abonar tais vantagens ilegalmente.
- O funcionário deverá entregar a ficha de controle até o dia 20 de cada mês, sob pena de não recebê-las.
- Em havendo necessidade poderá ser usado o verso do presente para justificar as horas extras, que poderão dar-se de próprio punho.

_____, Nome Legível

_____, Assinatura

_____, Mês / Ano

_____, Chefe de Equipe

Equipe: _____

DIA	HORAS EXTRAS	DESCRIÇÃO E LOCAL DO SERVIÇO	DIA	HORAS EXTRAS	DESCRIÇÃO O LOCAL DO SERVIÇO
----	-----	-----	05		
21			06		
22			07		
23			08		
24			09		
25			10		
26			11		
27			12		
28			13		
29			14		
30			15		
31			16		
01			17		
02			18		
03			19		
04			20		

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Avenida Adir Leda, S/N, Bairro Taramã
Centro Administrativo Ciro Evangelista
CEP: 65.760-000 | Presidente Dutra - MA
Site: www.presidentedutra.ma.gov.br

Raimundo Alves Carvalho

Prefeito

Secretário

Rômulo Carvalho Alves

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 676 de 01 de Março de 2021

PORTARIA

Portaria de nº 147, 30 de novembro de 2021.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO, A PEDIDO, DE APROVADO/CLASSIFICADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL OBJETO DO EDITAL Nº 001/2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 37, Inciso II, da Constituição da República Brasileira e o disposto do art. 16, parágrafo II da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR**, a pedido, o (a) Sr(a). **NATANAEL DA SILVA SANTOS**, com matrícula de nº 164.471, onde exerceu o cargo de VIGIA na Secretaria Municipal de Educação do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 30 DIAS DE NOVEMBRO DE 2021.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL

**EDITAL DE Nº 21 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021
PAD DE Nº 02/2021
CITAÇÃO POR EDITAL**

O Município de Presidente Dutra, **CITA**, via do presente edital não sendo possível citá-lo pessoalmente, o(a) servidor(a) **ALLEF JHONE SILVA DE OLIVEIRA**, AOSD, lotado(a) no(a) Secretaria Municipal de Saúde, para tomar ciência do Processo Administrativo Disciplinar movido em seu desfavor, nos termos do artigo 178, da Lei Municipal de nº 452/2010, por possível "Abandono de Cargo", devendo comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, cita à Avenida Adir Leda, s/n, Bairro Tarumã, Presidente Dutra/MA. CEP: 65760 - 000, a fim de promover sua defesa, **no prazo de 15**

(quinze) dias, a partir da publicação deste edital, conforme os ditames da lei supracitada, sob pena de revelia.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO

Prefeito Municipal

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Avenida Adir Leda, S/N, Bairro Tarumã
Centro Administrativo Ciro Evangelista
CEP: 65.760-000 | Presidente Dutra - MA
Site: www.presidentedutra.ma.gov.br

Raimundo Alves Carvalho

Prefeito

Secretário

Rômulo Carvalho Alves

Finanças

Instituído pela Lei Municipal Nº 676 de 01 de Março de 2021