



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VICENTINA- MS

LEI Nº 445 SANCIONADA EM 07/03/2017

ANO -3 Nº 397

VICENTINA-MS, SEGUNDA-FEIRA, 09 DE SETEMBRO DE 2019

PÁGINA 1 de 4

PREFEITO MUNICIPAL

MARCOS BENEDETTI HERMENEGILDO

Vice-Prefeito

EDUARDO COSTA DA SILVA

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

REGINALDO REIS FERNANDES

Secretaria Municipal de Saúde

JOSIANE DE OLIVEIRA SILVA

Secretaria Municipal de Infraestrutura

ELENILDO DOS SANTOS BARBOSA

Secretaria Municipal de Junta Militar

ELIDIANO DA SILVA SCHAUSST

Secretaria Municipal de Assistência Social

ELAINE APARECIDA MENDES

Secretaria Municipal de Educação

JOÃO GOMES DA SILVA

Secretaria Municipal de Administração e Gestão

LUCIANO LIMA DA SILVA

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

RAFAEL FARIA CORRÊA

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

JOSÉ QUINTILIANO DE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Finanças

THIAGO BRIGATTI DIAS VENÂNCIO

SUMÁRIO

TELEFONES ÚTEIS.....01

RESOLUÇÃO.....02

TELEFONES ÚTEIS

Prefeitura	(67) 3468 - 1156
Câmara Municipal	(67) 3468 - 1262
Conselho Tutelar	(67) 3468 - 1740
Correios	(67) 3468 - 1299
Secretaria de Ass. Social	(67) 3468 - 1071
Polícia Civil	(67) 3468 - 1187
Polícia Militar	(67) 3468 - 1195
Sanesul	(67) 3468 - 1105
Secretaria de Saúde	(67) 3468 - 1560
Secretaria de Educação	(67) 3468 - 1071
Posto de Saúde Vila Rica	(67) 3468 - 8055
Posto de Saúde São José	(67) 3468 - 9080
Escola E. Pe. José Daniel	(67) 3468 - 1112
Escola M. Antonia A. F.	(67) 3468 - 1850
Escola E. E. Pinheiro	(67) 3468 - 8000
Escola E. São José	(67) 3468 - 9041
Posto de Saúde Vicentina	(67) 3468 - 1016
DETRAN	(67) 3468 - 1204
Hospital Municipal	(67) 3468 - 1096

RESOLUÇÃO**RESOLUÇÃO CMAS Nº 06/2019**

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições contidas nos incisos do artigo 2º da Lei Municipal Nº112, de 30 de Abril de 1996.

Considerando a deliberação da plenária do CMAS, na data de 09 de Setembro de 2019.

Considerando o dispositivo no inciso III do art. 30 da Lei Federal nº 8742/93,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação do cofinanciamento do FNAS/2019, município de Vicentina/MS.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação. Revogando-se as disposições em contrário.

Vicentina – MS, 09 de Setembro de 2019

Jailson Novaes David

Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO N.º 003/SEMAD/CGM/2019

Estabelece Normas e Procedimentos para o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, o pagamento de Diferença Salarial dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Vicentina, Estado de Mato Grosso do Sul.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO e o CONTROLADOR GERAL da Prefeitura Municipal de Vicentina, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO o advento da Lei Complementar (Federal) nº 101, de 04 de maio de 2000, popularmente conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, foram estabelecidas diversas normativas e limites que devem ser cumpridos pelos administradores e agentes públicos, sob pena de serem responsabilizados administrativamente e criminalmente.

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, em especial os Princípios da Legalidade, Publicidade, Moralidade, Eficiência e Economicidade, que impõe que os recursos financeiros sejam geridos de modo adequado e de forma responsável.

CONSIDERANDO a necessidade de fixar parâmetros uniformes de controle para o funcionamento da máquina pública, garantindo a eficiência operacional na gestão de pessoas.

CONSIDERANDO a necessidade de evidenciar o pagamento das horas-extras, diárias de finais de semana, plantões de enfermagem de 12 e/ou 24 horas, plantões médicos de 12 e/ou 24 horas e Código Alfa de forma regulamentada, possibilitando arquivamento dos documentos comprobatórios para o devido pagamento dessas diferenças salariais.

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Resolução tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas Secretarias Municipais, Coordenadores, Diretores e Supervisores relativos à jornada de trabalho, ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, à diferenças salariais aos servidores públicos em exercício da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Municipal será de 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

Parágrafo único. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Art. 3º - O expediente diário para atendimento ao público será das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, exceto nos estabelecimentos que prestam serviços de saúde diretamente aos cidadãos, cujos horários de expediente exige jornada específica. Parágrafo Único: A chefia do servidor poderá adequar a sua jornada durante o expediente, para melhor atender aos objetivos da unidade de exercício, observando o limite da respectiva jornada de trabalho e ainda o cumprimento integral desta, desde que sua adequação não cause prejuízo ao horário regular de funcionamento da unidade e ainda que inicie ou finalize antes ou depois do horário de funcionamento regular, justificado pelo interesse da gestão e necessidade do serviço, com devido encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

Art. 4º - É obrigatório o controle de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Municipal.

§ 1º 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.

§ 2º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade.

§ 3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle de frequência.

Art. 5º - As faltas ao serviço deverão ser comunicadas à chefia imediata, até vinte e quatro horas úteis de sua ocorrência e a documentação comprobatória deverá ser encaminhada no prazo de até quarenta e oito horas úteis, para anotação da ausência e do respectivo motivo, bem como a designação de substituto, quando for o caso.

Art. 6º - São documentos hábeis para fins de abono de faltas, atrasos, saídas intermediárias e antecipadas:

I - Atestados médicos e odontológicos originais, contendo o CID, legíveis e sem rasuras, devendo constar a data, local, assinatura e carimbo do profissional competente, conforme legislação vigente;

II - Declarações de Comparecimento emitidas por profissional de

psicologia, fisioterapia, nutrição, fonoaudiologia, enfermagem, de clínicas/laboratórios para realização de exames, de participação em reuniões de trabalho, de convocação para comparecimento junto a comissões de sindicância, bem como as expedidas pelo Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, referente aos dias em que o servidor estiver realizando exames;

§ 1º As “Declarações de Comparecimento” deverão, obrigatoriamente, especificar os horários de início e fim do atendimento e/ou do evento.

§ 2º Será concedido ao servidor o período de uma hora antes e uma hora depois do horário mencionado na respectiva Declaração, o qual será considerado como deslocamento.

Art. 7º - Compete à chefia imediata observar e fazer cumprir a carga horária do cargo durante a jornada de trabalho estabelecida nesta Resolução ou pelo titular do órgão ou entidade, bem como os intervalos obrigatórios de alimentação e descanso.

§1º Não será computado, para efeito de cumprimento da carga horária mensal, os dias de ausência não justificados, assim como os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, imediatamente seguintes à ocorrência da falta injustificada.

§2º Para os servidores que trabalham, em jornada prevista em legislação específica, não serão computados como frequência os períodos subsequentes ao cumprimento de escalas ou turnos que tenham faltado, assim como os dias referidos no § 1º deste artigo.

§3º Caso o servidor se esqueça de registrar o ponto em um dos horários de entrada e/ou saída, excepcionalmente, a chefia imediata deverá, mediante justificativa, inserir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, podendo se utilizar deste mecanismo para até quatro ocorrências mensais.

§4º As ocorrências mencionadas no parágrafo anterior superiores a quatro eventos poderão ser apuradas mediante abertura de Processo de Sindicância Administrativa, assegurando, ao servidor sindicado, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 8º - Os plantões eventuais deverão ser efetivados em períodos de quatro, seis ou doze horas consecutivas, na forma da legislação vigente.

Art. 9º - A frequência ao serviço de servidor municipal, quando em plantão eventual, deverá ser registrada através de mecanismo de identificação.

Parágrafo Único: para fins de conferência, poderá ser utilizada a “Planilha de Plantão” como mecanismo complementar ao registro de identificação.

Art. 10º - Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§ 1º O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa

modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do caput.

§ 2º O ateste de compatibilidade de horários não dispensa a comprovação de que o servidor público esteja observando o limite de sessenta horas semanais.

§ 3º Os órgãos e entidades poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

Art. 11º - Os pagamentos das horas-extras, plantões de enfermagem de 12 e/ou 24 horas, plantões médicos de 12 e/ou 24 horas e Código Alfa, serão realizados mediante apresentação de Processo de Pagamento de Diferença Salarial.

Art. 12º - O Processo de Pagamento de Diferença Salarial deve ser requerido pelo secretário (a) municipal, gestor (a) de cada pasta requerente, enviado via CI – Comunicação Interna, protocolado até o dia 20 de cada mês na Superintendência de Administração e Recursos Humanos desta prefeitura.

§ 1º - Caso o dia 20 do mês em evidência, venha ser um sábado ou domingo, o Processo de Implantação de Diferença Salarial deverá ser protocolado na Superintendência de Administração e Recursos Humanos, na sexta-feira precedente ao final de semana em questão.

Art. 13º - O Processo de Pagamento de Diferença Salarial será composto pelas seguintes peças:

I – CI – Comunicação Interna, requerendo o pagamento da Diferença Salarial do mês em referência, devidamente assinada pelo Secretário (a) Municipal, gestor (a) da pasta requerente;

II – Planilha de Lotação e/ou Diferença Salarial, no caso da Secretária Municipal de Educação. As demais secretarias devem enviar a Planilha de Implantação de Diferença Salarial;

III – Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento em Consulta Médica, quando haver necessidade de substituição de servidores;

IV – Parecer favorável do Secretário (a) Municipal, gestor (a) da pasta requerente, ao pagamento das Diferenças Salariais que constam no Processo de Pagamento de Diferença Salarial, hora proposto.

§ 1º - Os modelos dos documentos propostos no Processo de Pagamento de Diferença Salarial, serão disponibilizados por essa Secretaria Municipal de Administração e Gestão para todos as secretarias, setores e órgãos públicos que necessitam da implantação de Diferença Salarial.

Art. 14º - Equiparam-se aos servidores, para fins de registro e controle de frequência, os contratados temporários, em caráter excepcional e por prazo determinado, e os servidores cedidos para a Prefeitura Municipal por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 15º - Os casos omissos e não previstos na presente Resolução serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

Art. 16º - Fica o servidor obrigado a registrar as entradas e saídas de acordo com sua jornada programada, conforme atendimento da sua unidade de exercício, sob pena de aplicação de advertência por descumprimento de ordem e insubordinação hierárquica.

Art. 17º - Esta Resolução em vigor, na data de sua publicação.

Vicentina, MS, 09 de setembro de 2019.

Luciano Lima da Silva
Secretário Municipal de
Administração e Gestão

**Mário César Rosa
Pinto Júnior**
Controlador Geral