

## Protocolo 2.196/2023

---

**De:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

**Para:** DCAT - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E TELEFONIA

**Data:** 27/12/2023 às 16:31:43

**Setores (CC):**

DCAT

**Setores envolvidos:**

DAL, DCAT, PRESIDENTE

### 1.10-Resposta sobre Legislação sancionada e promulgada

---

**Entrada\*:**

Site

Senhor Presidente:

Acusamos o recebimento dos Ofícios, por meio dos quais essa Colenda Câmara encaminha-nos os autógrafos de Projeto de Lei e de Projeto de Lei Complementar, de autoria do Executivo Municipal e da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, respectivamente, devidamente aprovados, constantes do quadro abaixo. Portanto, cumpre-nos encaminhar a Vossa Excelência o Ofício nº 2.283/2023-GP/PMC e as vias da legislação e cópias da respectiva publicação no site - [diariomunicipal.org/mt/amm](http://diariomunicipal.org/mt/amm), apenas.

Respeitosamente,

Ivanilde Melo.

**Anexos:**

Lei\_3\_256\_2023.pdf

Lei\_3\_256\_2023\_Publicacao.pdf

Lei\_Complementar\_n\_218\_2023.pdf

Lei\_Complementar\_n\_218\_2023\_Publicacao.pdf

OFICIO\_N\_2283\_2023\_GP\_PMC.pdf



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**LEI Nº 3.256, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023**

**“REGULAMENTA E INSTITUI A HORA EXTRAORDINÁRIA, GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO E SOBREAVISO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CÁCERES- MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:** no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 74, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre as formas de cumprimento da jornada de trabalho, regulamenta e institui o regime de plantão e sobreaviso aos servidores públicos municipais de todas as secretarias, bem como todos os entes da administração direta e indireta do Executivo Municipal, no âmbito dos servidores públicos do Município Cáceres-MT, observados os seguintes princípios:

**I** - disponibilidade para atendimento em caráter permanente para os serviços de caráter ininterrupto e de prestação continuada como os de urgência, emergência, guarda e vigilância;

**II** - compatibilidade entre a carga horária e o tipo de atividade executada; e

**III** - direito ao repouso necessário para o restabelecimento das condições físicas e psíquicas do servidor público municipal.

**CAPÍTULO II  
DAS FORMAS DE CUMPRIMENTO DAS JORNADAS**

**Art. 2º** Para fins da presente lei, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

**I** - Hora Extraordinária: Consiste no tempo laborado além da jornada diária estabelecida pela legislação municipal;

**II** - Plantão: Regime de serviços prestados pelo servidor diretamente na unidade administrativa, de forma contínua e ininterrupta, fora do horário normal de expediente;

**III** - Sobreaviso: É o regime em que o servidor permanece em sua residência à disposição da Administração, fora do horário normal de expediente, para ser convocado ao serviço quando necessário;

**IV** - Expediente Administrativo: Período durante o qual o servidor deve prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão/entidade em que possui exercício, com habitualidade.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 3º** A jornada de trabalho do servidor público municipal será cumprida sob a forma de:

**I** - escalas de plantão;

**II** - expediente administrativo; e

**III** - regime de sobreaviso.

**§ 1º** Para o cumprimento da jornada de trabalho do inciso II será observado o mínimo de 4 (quatro) horas e o máximo de 8 (oito) horas diárias até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, conforme carga horária do respectivo cargo.

**§ 2º** Será regulamentado por meio de portaria o prazo para o servidor que estiver de sobreaviso comparecer ao posto de trabalho de sua lotação ou unidade na qual estiver atuando, após ser convocado pela autoridade superior.

**Seção I**

**Da Jornada Diferenciada/Regime de Escala e Plantão**

**Art. 4º** A jornada de trabalho dos servidores públicos do município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, cuja atividade por interesse público demande jornada diferenciada, em turnos ininterruptos de revezamento, poderá ser realizada no regime de 12x36, sendo 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis horas) de descanso imediatamente posteriores as horas exercidas, devendo ser observados os intervalos para repouso e alimentação.

**§ 1º** O servidor público municipal somente poderá ser utilizado em escala de plantão diversa daquela que está cumprindo após a sua folga regulamentar.

**§ 2º** A Prefeita Municipal, mediante requerimento fundamentado do titular da Secretaria Municipal requerente, poderá instituir outras escalas de plantão para evento específico e por tempo determinado.

**§ 3º** A falta do servidor público municipal ao plantão, justificada ou não, implicará na não fruição das horas de descanso subsequentes.

**§ 4º** Fica vedado à chefia imediata do servidor público municipal autorizar a dobra da escala, exceto para atender a situações excepcionais que exijam dedicação especial ao trabalho.

**§ 5º** As escalas do turno ininterrupto de revezamento de que trata esta Lei, serão organizadas pelas respectivas Secretarias Municipais onde se encontram alocados os servidores, devendo ser confeccionada de modo que o servidor possa gozar, no mínimo, de um domingo de folga por mês.

**Art. 5º** Os servidores plantonistas serão comunicados pela autoridade superior, mediante publicação de portaria e escala de plantão afixada todo primeiro dia do mês, em local visível da unidade e/ou mediante prévia comunicação por via protocolo eletrônico.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 1º Nos casos de urgência/emergência ou de imediata necessidade do serviço público, poderá o Secretário Municipal alterar a escala de plantão, ou até mesmo poderá dispensar a escala de plantonistas, mediante comunicação por telefone ou quaisquer meios de comunicação disponíveis, de forma justificada e posteriormente reduzido a termo.

§ 2º Por conveniência ou particularidade do serviço, a escala de trabalho poderá ser parcialmente ou em sua totalidade noturna atendendo as necessidades e determinação do Secretário da Pasta.

**Art. 6º** Aos servidores abrangidos por esta Lei serão assegurados o pagamento do adicional noturno, conforme legislação vigente.

§ 1º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 2º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Art. 7º** O regime de escala 12x36 é a forma de implementação do sistema de compensação de horários, no âmbito do Município de Cáceres.

§ 1º No sistema de escala de 12x36 horas, consideram-se compensados os repousos semanais remunerados e todos os dias de ponto facultativo no serviço público municipal.

§ 2º Neste sistema ocorre a compensação do excesso trabalhado em um dia com a redução em outro e, por esta razão, a jornada poderá exceder a oito horas diárias ou quarenta semanais, sem com isso ensejar horas extraordinárias.

§ 3º A jornada disposta no *caput* seguirá o regime de compensação não podendo ultrapassar o máximo de 200 (duzentas) horas mensais.

§ 4º O trabalho excedente a sua escala de 12 (doze) horas, deverá ser convertida em banco de horas.

**Art. 8º** Durante a carga horária de trabalho de 12 (doze) horas, o servidor terá direito a 1 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação.

## Seção II Do Regime de Sobreaviso

**Art. 9º** Fica instituído o regime de sobreaviso, que consiste na permanência do servidor público municipal fora de seu ambiente de trabalho em estado de expectativa constante, aguardando convocação para o trabalho.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 1º A hora de trabalho em regime de sobreaviso é contada à razão de 1/3 (um terço) da hora normal de trabalho com incidência no vencimento base.

§ 2º O servidor público municipal designado para cumprir jornada de trabalho em regime de sobreaviso deverá atender prontamente ao chamado e não poderá praticar atividades que o impeçam de prestar o atendimento ou que possam retardar o seu comparecimento quando convocado.

§ 3º Na hipótese de convocação do servidor público municipal durante o cumprimento de jornada de trabalho em regime de sobreaviso, o período de convocação será registrado no banco de horas na forma do disposto no art. 13 e, ressarcidas mediante compensação ou pagamento de horas extraordinárias na forma da Lei, a critério da discricionariedade do gestor.

**CAPÍTULO III**  
**DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 10.** A prestação de serviço extraordinário dependerá de autorização específica da Secretaria Municipal a que estiver lotado o servidor e só será permitida para atender à situação excepcional e de interesse da Administração, a qual não poderá ultrapassar o limite disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Para fins do presente artigo, considera-se excepcional a situação consubstanciada em circunstâncias anômalas na rotina funcional do servidor ou do setor solicitante, de caráter temporário e sem natureza corriqueira, a qual revele insuficiência da força de trabalho padrão para ser solucionada e cujas consequências não possam ser atenuadas via planejamento minimamente antecipado.

§ 2º O serviço extraordinário descrito no *caput* do presente artigo deverá ser contabilizado naquilo que exceder a jornada de trabalho padrão.

**Art. 11.** O pedido para realização de serviço extraordinário, formulado pelo servidor ou chefia imediata do mesmo, será remetido ao respectivo secretário para decisão, contendo obrigatoriamente:

- I - a identificação do servidor;
- II - a data de início e de fim do serviço extraordinário, não superior a 15 (quinze) dias consecutivos;
- III - a estimativa de horas extraordinárias a serem laboradas no período indicado;
- IV - a apresentação das circunstâncias excepcionais que justifiquem o pedido; e
- V - caberá ao servidor elaborar relatório circunstanciado das atividades desempenhadas no período imediatamente antecedente, inclusive, quando o pedido apresentado configurar prorrogação de autorização anterior.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 12.** A prestação de serviço em horário noturno e aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos somente será admitida para atender a serviço extraordinário e nos seguintes casos:

**I** - para realização de atividades essenciais que não possam ser exercidas em dias úteis e/ou horário regular, em razão da natureza do cargo e do serviço prestado pelo servidor;

**II** - para o apoio a eventos promovidos pelo Município ou de interesse desse, tais como: cursos, eventos, palestras e convocações para integrar grupos de trabalho, inclusive em outros órgãos públicos; ou

**III** - para o atendimento de situações decorrentes de fatos supervenientes e não previsíveis em sua existência ou em sua extensão.

**Art. 13.** A remuneração do serviço extraordinário será convertida em banco de horas, conforme proporção aplicável, e dependerá de prévia e expressa autorização da Secretaria demandante, observada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

**CAPÍTULO IV**  
**DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE, REGISTRO DE FREQUÊNCIA E**  
**BANCO DE HORAS**

**CAPÍTULO IV.1 - DO SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 14.** Fica instituído o Sistema Biométrico de Controle de Frequências (Ponto Eletrônico) como instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais efetivos, comissionados e contratados.

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

**§ 2º** Entende-se por identificação biométrica por sistema de registro facial, a leitura da imagem da impressão facial do servidor, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, com o objetivo de aperfeiçoamento do processo de certificação da frequência dos servidores.

**Art. 15.** O disposto na presente Lei aplica-se a todos os servidores públicos municipais e também, no que couber, aos estagiários da Administração Direta do Município de Cáceres/MT, com observância das peculiaridades dos cargos e da natureza dos serviços desenvolvidos.

**Art. 16.** Para fins deste Capítulo, considera-se:

**I** - Administrador do Ponto: Perfil de usuário no Sistema com permissões totais nas funções do sistema para os órgãos, com funções pertinentes como: parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infraestrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas as



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

permissões do perfil Gestor de Ponto e demais acessos como cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos;

**II - Gestor do Ponto:** Perfil de usuário no Sistema com permissões para cadastro dos dados funcionais do servidor/estagiário, manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências, geração de folha de frequência e emissão de relatórios.

**§ 1º** As atribuições elencadas nos incisos I e II serão desempenhadas por servidores nomeados via Portaria Municipal.

**§ 2º** A designação dos servidores disposta no § 1º não gerará acréscimos nos vencimentos dos mesmos.

**Art. 17.** Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor/estagiário 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.

**§ 1º** O Gestor do Ponto deverá cadastrar os dados funcionais do servidor/estagiário no Sistema Biométrico de Controle de Frequência, e também deverá encaminhá-lo ao Administrador do Ponto para captura das imagens biométricas.

**§ 2º** As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados da Secretaria Municipal Especial de Assuntos Estratégicos (SMEAE), sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores/estagiários, ficando vedado o seu uso para outros fins.

**§ 3º** Na eventualidade de o servidor/estagiário não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo Administrador de Ponto através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á, preferencialmente, por outro meio biométrico disponível, e, caso também não seja possível, então por meio do uso da senha pessoal e intransferível no próprio sistema.

**Art. 18.** Será capturada a imagem da impressão facial do servidor/estagiário, através software que mapeia matematicamente traços únicos de cada indivíduo, identificando pontos nodais da face, armazenando uma impressão facial de cada servidor/estagiário.

**§ 1º** O Gestor do Ponto deverá cadastrar os dados funcionais do servidor/estagiário no Sistema Biométrico de Controle de Frequência, e também deverá encaminhá-lo ao Administrador do Ponto para captura das imagens biométricas.

**§ 2º** As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados da Secretaria Municipal Especial de Assuntos Estratégicos (SMEAE), sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia de



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Informação, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores/estagiários, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§ 3º Na eventualidade de o servidor/estagiário não possuir condições físicas de leitura da impressão facial, circunstância ratificada pelo Administrador de Ponto através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á, preferencialmente, por outro meio biométrico disponível, e, caso também não seja possível, então por meio do uso da senha pessoal e intransferível no próprio sistema.

**Art. 19.** Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso às dependências das unidades da Prefeitura, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

§ 1º Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor/estagiário não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, este ficará desobrigado do registro de frequência biométrica nos dias do fato. Contudo, deverá ser disponibilizado ao mesmo – pelo respectivo Gestor de Ponto – formas de registrar manualmente a frequência através da Folha Manual de Registro de Frequências (Anexo I).

§ 2º A Folha Manual de Registro de Frequências não poderá conter rasuras, sendo que, em caso de erro, o servidor/estagiário deverá utilizar-se do campo “observações” para fazê-lo corretamente.

§ 3º É vedado o preenchimento uniforme da Folha Manual de Registro de Frequências, também chamado de Ponto Britânico.

§ 4º No caso de descumprimento do exposto no § 3º deste artigo, a Folha Manual de Registro de Frequências do servidor/estagiário será desconsiderada para todos os efeitos, sendo, consequentemente, o período computado como faltas não justificadas, caso em que deverão ser adotadas as providências disciplinadas na Lei Complementar nº 25/1997 e demais normas pertinentes.

§ 5º A Folha Manual de Registro de Frequências deverá ser juntada ao Relatório Mensal de Frequência do servidor/estagiário.

## CAPÍTULO V DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 20.** O horário de abertura e fechamento das unidades municipais ocorrerão – salvo nos casos excepcionais – conforme Anexo II, de acordo com as seguintes diretrizes:

I – O horário do cumprimento da jornada de trabalho deverá ser estabelecido no período compreendido no *caput*, salvo nos casos de carreiras já dispostas em normas próprias, ficando vedada neste período a ausência total dos seus servidores em quaisquer das unidades.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**II** - A flexibilização do horário da jornada de trabalho, a pedido do servidor/estagiário, deverá ser formalizada pelo interessado por meio da Solicitação de Flexibilização de Jornada (vide Anexo III), via sistema de comunicação interna, a qual será encaminhada para aprovação do Secretário Municipal ou Prefeito com cópia a chefia imediata.

**III** - Quando a flexibilização da jornada de trabalho ocorrer por necessidade do serviço o servidor/estagiário encaminhará Comunicação Interna acompanhada de justificativa com ciência e de acordo da chefia imediata, ao Secretário Municipal e ou da Prefeita, o qual encaminhará ao gestor do ponto para controle da assiduidade, com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

**IV** - Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor/estagiário deverá ser observada:

- a) adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor/estagiário;
- b) compatibilidade da jornada do servidor/estagiário com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública;
- c) necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas, para o regime de jornada de 8 (oito) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor;
- d) necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos para o regime de jornada de 6 (seis) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e ou descanso do servidor/estagiário.

**Art. 21.** Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da remuneração/bolsa do servidor/estagiário e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata ou superior hierárquico.

**Art. 22.** A ausência superior a 15 (quinze) minutos deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 25/1997, devendo a justificativa constar no relatório mensal de frequência com indicação do respectivo Código de Ocorrências, o qual integra esta norma, identificado como Anexo IV.

**Art. 23.** Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem na definição do art. 198, § 3º, da Lei Complementar nº 25/1997, configurarão inassiduidade habitual que condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível até com demissão, conforme art. 198, III, também da Lei Complementar nº 25/1997 e demais consequências funcionais.

**Parágrafo único.** A consequência imediata dos atrasos e faltas não justificadas será a perda remuneratória prevista no do art. 64, da Lei Complementar nº 25/1997, que deverá ocorrer no mês subsequente ao do envio do Relatório Mensal de Frequência no qual constar as inconsistências.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 24.** São responsabilidades do servidor efetivo, do comissionado e do contratado por excepcional interesse público, e ainda do estagiário:

- I - Registrar, por meio biométrico, sua entrada e saída diária no setor de lotação;
- II - Acompanhar o registro eletrônico de sua jornada de trabalho, por meio de consulta às informações eletrônicas que são colocadas à sua disposição através do sistema;
- III - Apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou à compensação, hipóteses em que a justificativa deve ser apresentada nos moldes do Anexo V e ser encaminhada - via sistema de comunicação interna - imediatamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após aprovação do Secretário Municipal ou Autoridade Hierárquica a quem seu órgão de lotação estiver vinculado;
- IV - Assinar mensalmente o Relatório de Frequência que conterá todos os registros no sistema, anexando os documentos que justifiquem eventuais ausências e atrasos amparados pela legislação.

**Art. 25.** Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores/estagiários lotados na unidade pela qual é responsável.

**Parágrafo único.** O chefe imediato deve comunicar, conforme Anexo VI, via sistema de comunicação interna ao Gestor de Ponto, com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sempre que um servidor/estagiário esteja impedido de registrar a frequência, ficando a cargo do Gestor de Ponto o lançamento da justificativa correspondente na frequência de ponto do servidor.

**Art. 26.** Caberá ao Gestor de Ponto de cada unidade a emissão e disponibilização aos servidores/estagiários dos relatórios mensais de frequência no primeiro dia útil do mês subsequente, para colhimento de justificativas e das assinaturas, observando sempre as regras estabelecidas pela presente Lei.

**§ 1º** O Gestor de Ponto de cada unidade deverá, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas o relatório mensal de frequência dos servidores/estagiários sob sua responsabilidade, relatando todas as ocorrências excepcionais.

**§ 2º** As contestações do relatório mensal de frequência após o prazo estabelecido no *caput* deverão ser apresentadas via processo administrativo.

**§ 3º** A não entrega do relatório mensal de frequência, devidamente assinado pelo servidor, pressupõe ausência do servidor/estagiário durante o período correspondente ao relatório.

**§ 4º** Quando verificada a hipótese do § 3º, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá comunicar ao chefe imediato a ocorrência para as providências disciplinadas na presente Lei, sem prejuízo ao que estabelece o Estatuto dos Servidores.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 27.** Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência:

- I - Prefeito (a);
- II - Vice-prefeito (a);
- III - Assessores (as);
- IV - Secretários (as) Municipais.

**Parágrafo único.** Os casos excepcionais de dispensa de registro, não citados no *caput*, deverão ser autorizados formalmente pelo(a) Secretário(a) Municipal ou Autoridade Hierárquica a que o servidor estiver vinculado, na forma do Anexo VII, que integra esta norma, via sistema de comunicação interna ao Gestor de Ponto com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

## CAPÍTULO VI DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS E SUA COMPENSAÇÃO

**Art. 28.** Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor efetivo/contratado, somente serão incluídos como horas excedentes quando expressamente autorizados e justificados pela chefia imediata, nos termos do Anexo VIII desta Lei, com atenção ao seguinte:

- I - as autorizações deverão ser encaminhadas previamente, via sistema de comunicação interna, ao Gestor de Ponto com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- II - nos casos de impossibilidade do cumprimento no disposto no inciso I, a comunicação deverá ser realizada no período de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da hora excedente;
- III - em nenhuma hipótese serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor efetivo/contratado que não foram autorizadas pela chefia imediata ou superior hierárquico nos termos do Anexo VIII desta Lei;
- IV - os serviços extraordinários deverão ser compensados em até 120 (cento e vinte ) dias do mês subsequente à data do ocorrido, mediante pedido do servidor efetivo/contratado e autorização expressa da chefia imediata ou superior hierárquico, que observará a necessidade do serviço e a oportunidade do servidor efetivo/contratado sem prejuízo das atividades normais na unidade, conforme modelo do Anexo IX;
- V - em nenhuma hipótese haverá pagamento pelas horas extraordinárias, salvo hipóteses de excepcionalidade, mediante justificativa, com expressa autorização do gestor;

**§ 1º** Independentemente da época do encaminhamento previstos nos incisos I e II as autorizações emitidas deverão ser apensadas no Relatório Mensal de Frequência;

**§ 2º** No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no inciso IV, em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos art. 69 e 74, da Lei Complementar nº 25/1997 ou normas esparsas, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor e, no que couber, conforme discricionariedade do chefe imediato, justificada pelo interesse público.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 29.** O saldo das horas e minutos trabalhados extraordinariamente pelo servidor efetivo/contratado serão registradas individualmente em um banco de horas.

**§1º** Os lançamentos dos saldos no banco de horas serão feitos por mês, com base nos correspondentes registros diários de frequência do servidor efetivo/contratado.

**§ 2º** O Gestor do ponto deverá manter controle mensal do total de banco de horas de cada servidor efetivo/contratado, disponibilizando mensalmente, o relatório de horas a serem compensadas que deverá ser homologado pela chefia imediata e enviado ao conhecimento do servidor efetivo/contratado.

**Art. 30.** A cada 01 (uma) hora de trabalho extraordinário, o servidor efetivo/contratado terá direito a 01h30min (uma hora e trinta minutos) horas compensatórias.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** Em caso de inobservância do disposto na presente Lei, o gestor de ponto deverá comunicar mensalmente ao chefe imediato a ocorrência, para providências.

**Art. 32.** Durante a ocorrência de estado de calamidade pública, situação de emergência ou extraordinária perturbação da ordem, poderá o servidor público municipal ser convocado para prestar o atendimento necessário, independentemente das formas de cumprimento da jornada de trabalho previstas nesta Lei.

**Art. 33.** As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Lei não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, ou nele serão anulados com fundamento deste artigo, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

**Art. 34.** A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

**Art. 35.** Observado o disposto nesta Lei, a Prefeita Municipal ou Secretário Municipal poderá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

**Art. 36.** O servidor estudante que necessitar de alteração no horário de cumprimento de sua jornada de trabalho poderá solicitar horário especial escolar, com a compensação de jornada ou redução temporária da jornada de trabalho com respectivo desconto na remuneração e para gozar deste benefício deverá:



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**I** - formular requerimento, com a anuência da chefia imediata, dirigido à Secretaria responsável, com a proposta de horário, observada a carga horária máxima semanal e respeitado o intervalo intrajornada previstos e compensação de horas previstos nesta Lei; e

**II** - apresentar atestado de matrícula e matriz curricular.

**§ 1º** O horário especial, a compensação de horas ou redução da jornada previsto no *caput* deste artigo, poderá ser renovado semestralmente, mediante novo requerimento e a comprovação da frequência no semestre anterior.

**§ 2º** Para que se faça jus ao horário especial escolar, deverá haver correlação do curso realizado pelo servidor com as atividades desempenhadas pelo mesmo.

**Art. 37.** Ato da Chefe do Poder Executivo regulamentará omissões e complementações necessárias à fiel execução do disposto nesta Lei.

**Art. 38.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 39.** Revogam-se as disposições contrárias.

Cáceres/MT, em 26 de dezembro de 2023.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**  
Prefeita Municipal de Cáceres



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I  
FOLHA MANUAL DE REGISTRO DE FREQUÊNCIAS (EXCEPCIONALIDADES)

UNIDADE/SETOR: \_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_  
MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ MÊS/ANO: \_\_\_\_\_

| DIA | PERÍODO MATUTINO |       | PERÍODO VESPERTINO |       | OBSERVAÇÃO |
|-----|------------------|-------|--------------------|-------|------------|
|     | ENTRADA          | SAÍDA | ENTRADA            | SAIDA |            |
| 01  |                  |       |                    |       |            |
| 02  |                  |       |                    |       |            |
| 03  |                  |       |                    |       |            |
| 04  |                  |       |                    |       |            |
| 05  |                  |       |                    |       |            |
| 06  |                  |       |                    |       |            |
| 07  |                  |       |                    |       |            |
| 08  |                  |       |                    |       |            |
| 09  |                  |       |                    |       |            |
| 10  |                  |       |                    |       |            |
| 11  |                  |       |                    |       |            |
| 12  |                  |       |                    |       |            |
| 13  |                  |       |                    |       |            |
| 14  |                  |       |                    |       |            |
| 15  |                  |       |                    |       |            |
| 16  |                  |       |                    |       |            |
| 17  |                  |       |                    |       |            |
| 18  |                  |       |                    |       |            |
| 19  |                  |       |                    |       |            |
| 20  |                  |       |                    |       |            |
| 21  |                  |       |                    |       |            |
| 22  |                  |       |                    |       |            |
| 23  |                  |       |                    |       |            |
| 24  |                  |       |                    |       |            |
| 25  |                  |       |                    |       |            |
| 26  |                  |       |                    |       |            |
| 27  |                  |       |                    |       |            |
| 28  |                  |       |                    |       |            |
| 29  |                  |       |                    |       |            |
| 30  |                  |       |                    |       |            |
| 31  |                  |       |                    |       |            |

ASSINATURA DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II  
HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DAS UNIDADES

| UNIDADE ADMINISTRATIVA                                                                                         | HORÁRIOS DE ABERTURA E FECHAMENTO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>ATC - Assessoria Técnica</b>                                                                                | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| ATC-ENGARQ - Engenharia Civil e Arquitetura                                                                    |                                   |
| ATC-GOP - Gerência de Obras Públicas                                                                           |                                   |
| <b>CGM - Controladoria Geral do Município</b>                                                                  | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| CGM-APLIC - Coordenadoria do Sistema APLIC                                                                     |                                   |
| CGM-CCI - Coordenação de Controle Interno                                                                      |                                   |
| CGM-GA - Gerencia de Auditoria                                                                                 |                                   |
| CGM-OUV - Ouvidoria                                                                                            | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| <b>GAB - Gabinete do Prefeito</b>                                                                              |                                   |
| GAB-ASS - Assessoria de Gabinete do Prefeito                                                                   |                                   |
| GAB-CHEF - Chefe de Gabinete                                                                                   | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| <b>GAB-VP - Gabinete da Vice-Prefeita</b>                                                                      |                                   |
| <b>PGM - Procuradoria Geral do Município</b>                                                                   | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| A-PGM - Assessoria - PGM                                                                                       |                                   |
| PA - Procuradoria Administrativa                                                                               |                                   |
| PGA-DEB - Procuradoria Geral Adjunta                                                                           |                                   |
| PGM-CAF - Coordenadoria Administrativa e Financeira                                                            |                                   |
| PGM-CC - Cálculos Contábeis                                                                                    |                                   |
| PGM-GLPLC - Gerência de Legislação, Pessoal, Licitação e Contrato                                              |                                   |
| PGM-GPOCP - Gerência de Programação Orçamentária, Cálculos e Precatórios                                       |                                   |
| PGM-CJL - Coordenadoria Jurídico de Licitação                                                                  |                                   |
| PGM-PFT - Procuradoria Fiscal Tributária                                                                       |                                   |
| PGM-GADA - Gerência de Controle de Arrecadação e Dívida Ativa                                                  |                                   |
| PGM-CDP - Conselho de Procuradores                                                                             |                                   |
| PGM-PJ - Procuradoria Judicial                                                                                 |                                   |
| PGM-GCP - Gerência de Controle Processual                                                                      |                                   |
| <b>SEFAZ - Secretaria de Fazenda</b>                                                                           | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| SEFAZ-CA - Coordenadoria Administrativa                                                                        |                                   |
| SEFAZ-AJ - Apoio Jurídico                                                                                      |                                   |
| SEFAZ-APOIO - Apoio Administrativo                                                                             |                                   |
| SEFAZ-PROT - Protocolo                                                                                         |                                   |
| SEFAZ-CET - Coordenadoria Executiva de Trânsito                                                                |                                   |
| SEFAZ-FT - Fiscalização de Trânsito                                                                            |                                   |
| SEFAZ-JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infração                                                      |                                   |
| SEFAZ-GAT - Gerência de Arrecadação de Trânsito                                                                |                                   |
| SEFAZ-GFTERTC AE - Gerência de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de Tráfego, Controle e Análise Estatística |                                   |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

|                                                                       |                                |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| SEFAZ-CMC - Conselho Municipal do Contribuinte                        |                                |
| SEFAZ-CRF - Coordenadoria de Regularização Fundiária                  |                                |
| SEFAZ-REURB - Regularização Fundiária Urbana                          |                                |
| SEFAZ-CRFR - Comissão de Regularização Fundiária REURB                |                                |
| SEFAZ-ETR - Equipe Técnica REURB                                      |                                |
| SEFAZ-CT - Coordenadoria Tributária                                   |                                |
| SEFAZ-ATA - Transferência e Averbação                                 |                                |
| SEFAZ-F - Fiscalização                                                |                                |
| SEFAZ-PAIndea - Posto Avançado INDEA                                  |                                |
| SEFAZ-GCI - Gerência de Cadastro Imobiliário                          |                                |
| SEFAZ-GFOPA - Gerência de Fiscalização de Obras, Posturas e Ambiental |                                |
| SEFAZ-GT - Gerência de Tributação                                     |                                |
| SEFAZ-ISSQN - Gerência de ISSQN                                       |                                |
| <b>SEFIN - Secretaria de Finanças</b>                                 | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SEFIN-CG - Coordenadoria Geral                                        |                                |
| SEFIN-CT - Coordenadoria de Tesouraria                                |                                |
| SEFIN-CG - Contabilidade Geral                                        |                                |
| SEFIN-GACR - Gerência de Acompanhamento e Controle de Receita         |                                |
| SEFIN-GCC - Gerência de Controle Contábil                             |                                |
| SEFIN-GF - Gerência Financeira                                        |                                |
| SEFIN-GPC - Gerência de Prestação de Contas                           | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| <b>SEMADE - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico</b> |                                |
| SEMADE-CDA - Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola                |                                |
| SEMADE-GIFA - Gerência de Inspeção e Fiscalização Agropecuária        |                                |
| SEMADE-GPP - Gerência de Pesquisa e Produção                          |                                |
| SEMADE-CIC - Coordenadoria de Indústria e Comércio                    |                                |
| SEMADE-GFIC - Gerência de Fomento de Indústria e Comércio             | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| <b>SEPLAN - Secretaria de Planejamento</b>                            |                                |
| SEPLAN-CP - Coordenadoria de Planejamento                             |                                |
| SEPLAN-GA - Gerência Administrativa                                   |                                |
| SEPLAN-GAEO - Gerência de Acompanhamento de Execução Orçamentária     | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SEPLAN-GPO - Gerência de Planejamento e Orçamento                     |                                |
| <b>SESMA - Secretaria de Saneamento e Meio Ambiente</b>               |                                |
| SESMA-PROT - Protocolo                                                |                                |
| SESMA-CSMA - Coordenadoria de Saneamento e Meio Ambiente              | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SESMA-GECA - Gerência de Educação e Controle Ambiental                |                                |
| SESMA-GMAP - Gerência de Meio Ambiente e Paisagismo                   |                                |
| <b>SMA - Secretaria de Administração</b>                              | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMA-GFP - Gerência de Formação de Preços                              |                                |
| SMA-PABX - Setor de Telefonia                                         |                                |
| SMA-PROT - Protocolo                                                  |                                |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

|                                                                       |                                |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| SMA-CACBS - Coordenadoria de Aquisição e Controle de Bens e Serviços  |                                |
| SMA-GCA - Gerencia de Controle de Almoxarifado                        |                                |
| SMA-GCAP - Gerência de Controle de Arquivo Público                    |                                |
| SMA-GCCF - Gerencia de Cadastro e Controle Funcional                  |                                |
| SMA-GCP - Gerencia de Controle de Patrimônio                          |                                |
| SMA-GCT - Gerencia de Controle de Transporte                          |                                |
| SMA-GFP - Gerencia de Folha de Pagamento                              |                                |
| SMA-CAD - Coordenadoria Administrativa                                |                                |
| SMA-CI - Comissão de Inquérito                                        |                                |
| SMA-CS - Comissão de Sindicância                                      |                                |
| SMA-GAEG - Gerência Administrativa e Expediente Geral                 |                                |
| SMA-CAEP - Comissão de Avaliação do Estágio Probatório                |                                |
| SMA-CPL - Comissão Permanente de Licitação                            |                                |
| SMA-RH - Coordenadoria de Gestão de Pessoas (RH)                      |                                |
| SMA-APLIC-RH - APLIC (RH)                                             |                                |
| SMA-ATM - Atestados Médicos                                           |                                |
| SMA-CMST - Segurança e Medicina do Trabalho                           |                                |
| SMA-COAF - Controle de Atividades Funcionais                          |                                |
| SMA-DEPSES - Departamento de Serviço Social                           |                                |
| SMA-DOC-F - Documentos Funcionais                                     |                                |
| SMA-FINANCEIRO (RH) - Operações Financeiras e Folha de Pagamento      |                                |
| SMA-CF - Cadastro Funcional                                           |                                |
| SMA-GCCF - Gerência de Cadastro e Controle Funcional                  |                                |
| <b>SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social</b>              | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMAS-CAPTS - Comissão de Avaliação PTS e PDST Convenio 001/2019 PGM   |                                |
| SMAS-CPSS - Comissão de Processo Seletivo Simplificado                |                                |
| SMAS-Conselhos - Casa dos Conselhos                                   |                                |
| SMAS-CA - Coordenadoria Administrativa                                |                                |
| SMAS-SINE - Sistema Nacional de Emprego                               |                                |
| SMAS-GAA - Gerência de Apoio Administrativo                           |                                |
| SMAS-GHIS - Gerência de Habitação de Interesse Social                 |                                |
| SMAS-GTRCU - Gerência de Transferência de Renda e Cadastro Único      |                                |
| SMAS-CF - Coordenadoria Financeira                                    |                                |
| SMAS-CPB - Coordenadoria de Proteção Básica                           |                                |
| SMAS-CRAS-I - Centro de Referência de Assistência Social I            |                                |
| SMAS-CRAS-II - Centro de Referência de Assistência Social II          |                                |
| SMAS-CCI - Centro de Convivência do Idoso                             |                                |
| SMAS-CPE - Coordenadoria de Proteção Especial                         |                                |
| SMAS-CREAS - Centro de Referência Especializado em Assistência Social |                                |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

|                                                                       |                                |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| SMAS-Casa Lar - Unidade de Acolhimento - Casa Lar                     |                                |
| SMAS-SMAS-GCP - Gerência da Casa de Passagem                          |                                |
| SMAS-CPSA - Comissão Permanente de Sindicância Administrativa         |                                |
| SMAS-CT - Conselho Tutelar                                            |                                |
| SMAS-GGT - Gerência de Gestão do Trabalho                             |                                |
| <b>SME - Secretaria de Educação</b>                                   |                                |
| ADMINISTRATIVO                                                        |                                |
| SME-EA - Equipe Administrativa                                        | 7h as 18h                      |
| SME-MAIE - Monitoramento e Apoio às Instituições de Ensino            |                                |
| SME-AP - Assessoria Pedagógica                                        |                                |
| SME-EI - Educação Infantil                                            |                                |
| SME-CPSA - Comissão Permanente de Sindicância Administrativa          |                                |
| SME-BF - Bolsa Família                                                | 7h as 13h                      |
| SME-CAE - Coordenadoria de Administração Escolar                      | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SME-CCAM - Comissão Central Para Análise de Matrículas                |                                |
| SME-GAIE - Gerência de Apoio as Instituições de Ensino                |                                |
| SME-GGP - Gerência de Gestão de Pessoas                               |                                |
| SME-GS - Gerência de Sistema                                          |                                |
| SME-CCF - Coordenadoria Contábil e Financeira                         |                                |
| SME-GPCC - Gerência de Prestação de Contas e Convênios                |                                |
| SME-CCPL - Coordenadoria de Compras e Processos Licitatórios          |                                |
| SME-GCGA - Gerência de Compras e Gêneros Alimentícios                 |                                |
| SME-GCTE - Gerência de Compras e Transporte Escolar                   |                                |
| SME-GLAEA - Gerência de Logística, Alimentação Escolar e Almozarifado |                                |
| SME-CE - Comunicação e Eventos                                        |                                |
| SME-CI - Coordenadoria de Infraestrutura                              |                                |
| SME-GIE - Gerência de Infraestrutura Escolar                          |                                |
| SME-CP - Coordenadoria Pedagógica                                     |                                |
| SME-EE - Educação Especial                                            |                                |
| SME-P - Psicologia                                                    |                                |
| SME-CTE - Coordenadoria de Transporte Escolar                         |                                |
| SME-GACF - Gerência Administrativa e Controle de Frota                |                                |
| SME-PROT - Protocolo                                                  |                                |
| SME-RO - Redação Oficial                                              |                                |
| SME-CMEC - Conselho Municipal de Educação                             | 12h as 18h                     |
| UNIDADES ESCOLARES - EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHES                       |                                |
| SME-EMBA - EM Brincado e Aprendendo                                   | 7h as 17h                      |
| SME-EMBS - EM Buscando Saber                                          |                                |
| SME-EMCAIC - EMEI CAIC                                                |                                |
| SME-EMFA - EM Fazendo Arte                                            |                                |
| SME-EMFG - EMEI Frei Grignon                                          |                                |
| SME-EMGC - EM Garcês                                                  |                                |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

|                                                             |                                |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| SME-EMGS - EM Gotinhas do Saber                             |                                |
| SME-EMMME - EMEI Madre Maria Estevão                        |                                |
| SME-EMPA - EM Província de Arezzo                           |                                |
| SME-EMPS - EM Pequeno Sábio                                 |                                |
| UNIDADES ESCOLARES - ZONA RURAL                             |                                |
| SME-EMNL - EM Nova Larga                                    | 7h as 11h                      |
| SME-EMMR - EM Marechal Rondon - CORIXA                      |                                |
| SME-EMSAL - EM Santo Antônio das Lendas                     |                                |
| SME-EMUN - EM União - HORIZONTE D'OESTE                     |                                |
| SME-EM16M - EM 16 de Março                                  | 7h as 11h e 12h10 as 14h10     |
| SME-EMPF - EM Paulo Freire - NOVA CONQUISTA/PAIOL           | 7h as 11h e 13h as 17h         |
| SME-EMSAC - EM Santo Antônio Do Caramujo                    |                                |
| SME-EMCL - EM Clarinópolis                                  | 7h30 as 11h30 e 12h30 as 16h30 |
| SME-EMSC - EM Santa Catarina - LIMÃO                        | 8h as 12h                      |
| SME-EMRV - EM Roça Velha                                    | 9h as 13h                      |
| SME-EMSO - EM Soteco                                        |                                |
| SME-EMBU - EM Buriti                                        | 12h as 16h                     |
| SME-EMSF - EM São Francisco                                 |                                |
| SME-EMNSA - EM Nossa Senhora Aparecida - SAPIQUÁ            | 12h30 as 16h30                 |
| UNIDADES ESCOLARES - ZONA URBANA                            |                                |
| SME-EMDC - EM Duque de Caxias                               | 7h as 11h e 13h as 17h         |
| SME-EMDM - EM Dom Máximo Biennés                            |                                |
| SME-EMEBL - EM Prof. Eduardo Benevides Lindote              |                                |
| SME-EMESA - EM Profa. Erenice Simão Alvarenga               |                                |
| SME-EMIC - EM Isabel Campos                                 |                                |
| SME-EMJG - EM Jardim Guanabara                              |                                |
| SME-EMJP - EM Jardim Paraíso                                |                                |
| SME-EML1 - EM Laranjeira 1                                  |                                |
| SME-EMLI - EM Limoeiro                                      |                                |
| SME-EMNO - EM Novo Oriente                                  |                                |
| SME-EMRRS - EM Raquel Ramão Da Silva                        |                                |
| SME-EMSD - EM Santos Dumont                                 |                                |
| SME-EMTN - EM Tancredo Neves                                |                                |
| SME-EMVI - EM Vila Irene                                    |                                |
| SME-EMVREAL - EM Vila Real                                  |                                |
| SME-EMVREGIA - EM Vitória Régia                             |                                |
| <b>SMEAE - Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos</b> |                                |
| SMEAE-PROCON - Programa de Proteção e Defesa do Consumidor  | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMEAE-PROT- Protocolo                                       |                                |
| SMEAE-CDC - Coordenadoria de Defesa Civil                   |                                |
| SMEAE-COM - Coordenadoria de Comunicação                    |                                |
| SMEAE-GCOM - Gerência de Comunicação                        |                                |
| SMEAE-GRO - Gerência de Redação Oficial                     |                                |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

|                                                                        |                                |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| SMEAE-CTI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação                  |                                |
| SMEAE-RLZ - Suporte RLZ                                                |                                |
| SMEAE-GST - Gerência de Suporte Técnico                                |                                |
| SMEAE-JSM - Junta Serviço Militar                                      |                                |
| <b>SMEL - Secretaria de Esporte e Lazer</b>                            | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMEL-GAE - Gerente de Atividades Esportivas                            |                                |
| SMEL-CE - Gerencia de Unidades Esportivas e Lazer                      |                                |
| <b>SMIL - Secretaria de Infraestrutura e Logística</b>                 | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMIL-CA - Coordenadoria Administrativa                                 |                                |
| SMIL-GA - Gerência Administrativa                                      |                                |
| SMIL-CEAT - Coordenadoria de Engenharia, Arquitetura e Topografia      |                                |
| SMIL-GAP - Gerência de Arquitetura e Projetos                          |                                |
| SMIL-GT - Gerência de Topografia                                       |                                |
| SMIL-CEEIL - Coordenadoria de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública |                                |
| SMIL-CPJ - Coordenadoria de Paisagismo e Jardinagem                    |                                |
| SMIL-CPSA - Comissão Permanente de Sindicância Administrativa          |                                |
| SMIL-CSU - Coordenadoria de Serviços Urbanos                           |                                |
| SMIL-GSULP - Gerência de Serviços Urbanos e Limpeza Pública            |                                |
| SMIL-GUP - Gerência de Urbanismo e Paisagismo                          |                                |
| SMIL-CTP - Coordenadoria de Terraplanagem e Pavimentação               |                                |
| SMIL-GMER - Gerência de Manutenção de Estradas Rurais                  |                                |
| SMIL-GOM - Gerência de Oficina Mecânica                                |                                |
| <b>SMS - Secretaria Municipal de Saúde</b>                             | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| ADMINISTRATIVO                                                         |                                |
| SMS-CRH - Coordenação de Recursos Humanos                              |                                |
| SMS-GGP - Gerência de Gestão de Pessoas                                |                                |
| SMS-SMT - Segurança e Medicina do Trabalho                             |                                |
| SMS-CA - Coordenadoria Administrativa                                  |                                |
| SMS-GAEG - Gerência Administrativa e Expediente Geral                  |                                |
| SMS-GAF - Gerência Administrativa Financeira                           |                                |
| SMS-GAC - Gerência do Ambulatório da Criança                           |                                |
| SMS-GC - Gerência de Compras                                           |                                |
| SMS-GCF - Gerência de Controle de Frota                                |                                |
| SMS-GPP - Gerência de Planejamento e Projetos                          |                                |
| SMS-PROT - Protocolo                                                   |                                |
| SMS-SS - Serviço Social                                                |                                |
| SMS-CCE - Coordenação dos Centros de Especialidades                    |                                |
| SMS-GAE - Gerência de Atendimento Especializado DST/AIDS               |                                |
| SMS-GCER - Gerência do Centro Especializado de Reabilitação            |                                |
| SMS-GCRS - Gerência do Centro Referencial de Saúde                     |                                |
| SMS- CRSF - Farmácia do Centro Referencial de Saúde                    |                                |
| SMS-GO - Gerência Odontológica                                         |                                |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

|                                                                           |                                |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| SMS-CMS - Conselho Municipal de Saúde                                     |                                |
| SMS-CR - Coordenadoria de Regulação                                       |                                |
| SMS-GSR - Gerência de Serviços de Regulação                               |                                |
| SMS-OGS - Ouvidoria Gestão do SUS                                         |                                |
| SMS-CUS - Coordenadoria de Unidades de Saúde                              |                                |
| SMS-GAB - Gerência de Atenção Básica                                      |                                |
| SMS-UM - Unidade Móvel                                                    |                                |
| SMS-GACSO - Gerência de Avaliação e Controle do Sistema Operacional E-SUS |                                |
| SMS-NASF - Núcleo Ampliado de Saúde da Família                            |                                |
| SMS-CVS - Coordenadoria de Vigilância em Saúde                            |                                |
| SMS-GA - Gerência Ambiental                                               |                                |
| SMS-GE - Gerência Epidemiológica                                          |                                |
| SMS-GIS - Gerência de Inspeção Sanitária                                  |                                |
| SMS-PAM - Coordenadoria do Pronto Atendimento Médico                      |                                |
| SMS-PAMF - Farmácia do PAM                                                |                                |
| SMS-GAP - Gerência Administrativa do PAM                                  |                                |
| SMS-PAM-SS - Serviço Social do PAM                                        |                                |
| SMS-GSE - Gerência de Supervisão de Enfermagem                            |                                |
| UNIDADES DA ZONA RURAL                                                    | 7h as 12h e 13h as 16h         |
| SMS-PSHDO - Posto de Saúde de Horizonte Doeste                            |                                |
| SMS-PSL - Posto de Saúde das Laranjeiras                                  |                                |
| SMS-PSS - Posto de Saúde da Sadia                                         |                                |
| SMS-PSSD - Posto de Saúde do Santos Dumont                                |                                |
| SMS-PSVA - Posto de Saúde de Vila Aparecida                               |                                |
| SMS-USFCAR - Unidade de Saúde da Família do Caramujo                      |                                |
| UNIDADES DA ZONA URBANA                                                   | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMS-LM - Laboratório Municipal                                            |                                |
| SMS-FAM - Farmácia Básica Municipal                                       |                                |
| SMS-APC - Almoxarifado de Material Permanente e de Consumo                |                                |
| SMS-CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico                           |                                |
| SMS-CER - Centro Especializado de Reabilitação (CER)                      |                                |
| SMS-CEO - Centro Especializado em Odontologia (CEO)                       |                                |
| SMS-FCC - Farmácia de Componentes Especializados                          |                                |
| SMS-AD - Ambulatório Dermatológico                                        |                                |
| SMS-AM - Ambulatório da Mulher                                            |                                |
| SMS-AC - Ambulatório da Criança                                           |                                |
| SMS-CAPS - Centro de Atenção Psicossocial                                 |                                |
| SMS-CAPSi - Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil                |                                |
| SMS-UBSSI - Unidade Básica de Saúde do Santa Isabel                       |                                |
| SMS-USFC - Unidade de Saúde da Família CAIC                               |                                |
| SMS-USFCN - Unidade de Saúde da Família da Cohab Nova                     |                                |
| SMS-USFDNER - Unidade de Saúde da Família do DNER                         |                                |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

|                                                                                                 |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| SMS-USFJG - Unidade de Saúde da Família do Jd. Guanabara                                        |                                |
| SMS-USFJP - Unidade de Saúde da Família do Jd. Paraíso                                          |                                |
| SMS-USFM - Unidade de Saúde da Família do Marajoara                                             |                                |
| SMS-USFR - Unidade de Saúde da Família do Rodeio                                                |                                |
| SMS-USFVA - Unidade de Saúde da Família da Vista Alegre                                         |                                |
| SMS-USFVI - Unidade de Saúde da Família da Vila Irene                                           |                                |
| SMS-USFVR - Unidade de Saúde da Família da Vila Real                                            |                                |
| SMS-USFVRA - Unidade Saúde da Família do Vitoria Regia                                          |                                |
| SMS-CTA - Centro de Testagem e Aconselhamento, e Serviço de Assistência Especializada (CTA/SAE) |                                |
| SMS-VISA - Vigilância Sanitária                                                                 |                                |
| ESPECIAIS                                                                                       |                                |
| SMS-PAM - Pronto Atendimento Médico (PAM)                                                       | 7h30 as 22h                    |
| SMS-CRS - Centro Referencial de Saúde (POSTÃO)                                                  | 24h por dia                    |
| <b>SMTC - Secretaria de Turismo e Cultura</b>                                                   | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMTC-PROT - Protocolo                                                                           |                                |
| SMTC-CGEC - Coordenadoria Geral de Eventos e Convênios                                          |                                |
| SMTC-GA - Gerência de Administração                                                             |                                |
| SMTC-GE - Gerência de Eventos                                                                   |                                |
| SMTC-GPP - Gerência de Programas e Projetos                                                     |                                |
| SMTC-CHC - Coordenadoria de Histórico Cultural                                                  |                                |
| SMTC-GHC - Gerência Histórico Cultural                                                          |                                |
| SMTC-CT - Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo                                           |                                |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III  
SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

UNIDADE/SETOR: \_\_\_\_\_

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DIAS E HORA DA JORNADA NORMAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DIAS E HORA DA JORNADA PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_

CARGO (Quando servidor): \_\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV  
RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

| CÓD. | OCORRÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                       | DOCUMENTOS/ REQUISITOS                                                                                                                          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | ATESTADO MÉDICO; ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO; ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE ACOMPANHANTE. (de até 03 dias corridos).                                                                                                                                                    | Atestado ou declaração original do médico, odontólogo, psicólogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo ou instituição de saúde. |
| 2    | REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA.                                                                                                                                                                                                                                               | Autorização por escrito da chefia imediata ou documentos comprobatórios, tais como: agenda ou ata de reunião.                                   |
| 3    | GREVE OU REUNIÃO SINDICAL/ ASSOCIAÇÃO.                                                                                                                                                                                                                                           | Declaração e/ou lista de presença do sindicato da categoria do servidor.                                                                        |
| 4    | AUSÊNCIA DURANTE O EXPEDIENTE AUTORIZADA - Utilizado nos casos de jornadas incompletas superiores a 1 (uma) hora. O servidor deverá registrar todos os pontos possíveis, antes ou após o momento da sua ausência, sendo obrigatório constar ao menos 1 (um) dos registro do dia. | Autorização da chefia imediata, Com utilização permitida de até 03 vezes/mês.                                                                   |
| 5    | PRESENÇA NÃO REGISTRADA - Este código poderá ser utilizado para o caso de ausência de um dos registro diário, desde que não configure ausência do servidor ao serviço público.                                                                                                   | Utilização permitida de até 03 vezes/mês.                                                                                                       |
| 6    | AUSÊNCIA ABONADA - Deverá ser utilizado nos casos em que o servidor não se apresentar ao trabalho com autorização da chefia imediata.                                                                                                                                            | Autorização da chefia imediata, Com utilização permitida de até 03 vezes/mês.                                                                   |
| 7    | CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL.                                                                                                                                                                                                                                                 | Declaração original do TRE ou da Justiça Eleitoral.                                                                                             |
| 8    | CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO.                                                                                                                                                                                                                                         | Apresentar comprovante de convocação assinado pelo superintendente ou equivalente.                                                              |
| 9    | COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL.                                                                                                                                                                                                                                 | Apresentar comprovante de compensação assinado pelo chefe imediato.                                                                             |
| 10   | PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO (conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares).                                                                                                                                            | Requerimento e termo de responsabilidade ou certificado ou atestado de participação.                                                            |
| 11   | FÉRIAS.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conforme informação inserida no SEAP ou notificação de férias.                                                                                  |
| 12   | VIAGEM À SERVIÇO.                                                                                                                                                                                                                                                                | Autorização da viagem e documentos comprobatórios.                                                                                              |
| 13   | ATIVIDADE EXTERNA POR MEIO DE ORDEM DE SERVIÇO (contendo início e o fim do período desta atividade, expedido pelo dirigente máximo do órgão ou entidade).                                                                                                                        | Cópia da ordem de serviço.                                                                                                                      |
| 14   | TRABALHO REMOTO.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cópia da autorização/designação para o trabalho remoto.                                                                                         |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | DOAÇÃO DE SANGUE - SERVIDOR EFETIVO (01 dia - Art. 109, I, da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/CONTRATADO (01 dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho - Art. 473, IV, da CLT).                                                                                                                                                                               | Atestado de doação de sangue expedido pelo banco de sangue ou carteira do doador de sangue com o registro da doação realizada. |
| 16 | CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO - SERVIDOR EFETIVO (08 dias a contar do evento - Art. 109, III, "a", da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/ CONTRATADO (03 dias consecutivos a contar do evento - Art. 473, II, da CLT). <b>Atenção</b> - somente será concedido uma única vez, independente do casamento civil e religioso realizarem-se em datas diferentes. | Cópia da certidão de casamento civil ou religioso.                                                                             |
| 17 | CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO - SERVIDOR EFETIVO (08 dias a contar do falecimento - Art. 109, III, "b", da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/ CONTRATADO (até 02 dias consecutivos a contar do falecimento - Art. 473, I, da CLT).                                                                                                                        | Cópia da certidão de óbito.                                                                                                    |
| 18 | CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR - SERVIDOR EFETIVO (01 dia - Art. 109, II da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/ CONTRATADO (até 02 dias - Art. 473, V, da CLT).                                                                                                                                                                                        | Declaração ou certidão do cartório eleitoral.                                                                                  |
| 19 | CONVOCAÇÃO PARA JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI (comparecimento a audiência em juízo) - SERVIDOR EFETIVO (pelo tempo necessário - Art. 109, IV, da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/ CONTRATADO (pelo tempo necessário - Art. 473, VIII, da CLT).                                                                                                | Certidão do órgão solicitante ou cópia da ata da audiência.                                                                    |
| 20 | PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR                                                                                                                                                                                                                | Portaria de afastamento publicado.                                                                                             |
| 21 | LICENÇA À GESTANTE (maternidade) - SERVIDORA EFETIVA (180 dias - Art. 91 da LC 25/1997); SERVIDORA COMISSIONADA/CONTRATADA (120 dias - Art. 7º, XVIII da CF/88 c/c Art. 10, II, "b" do ADCT da CF/88)                                                                                                                                                          | Certidão de nascimento e/ou portaria de licença publicada.                                                                     |
| 22 | LICENÇA À GESTANTE (natimorto) - SERVIDORA EFETIVA (30 dias - Art. 91, § 3º, da LC 25/1997); SERVIDORA COMISSIONADA/CONTRATADA (120 dias - Art. 392, § 3º, da CLT).                                                                                                                                                                                            | Atestado médico oficial.                                                                                                       |
| 23 | LICENÇA À GESTANTE (aborto) - SERVIDORA EFETIVA (30 dias - Art. 91, § 4º, da LC 25/1997); SERVIDORA COMISSIONADA/CONTRATADA (até duas semanas - Art. 395 da CLT)                                                                                                                                                                                               | Atestado médico oficial.                                                                                                       |
| 24 | LICENÇA AO ADOTANTE - SERVIDOR EFETIVO: Até 01 ano (90 dias - Art. 93 da LC 25/1997), Com mais de 01 ano (30 dias - Art. 93, parágrafo único, da LC 25/1997);                                                                                                                                                                                                  | Certidão de nascimento e/ou portaria de licença publicada.                                                                     |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

|    |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    | SERVIDOR COMISSONADO/CONTRATADO (120 DIAS - Art. 392-A da CLT).                                                                                                                                                          |                                                                                     |
| 25 | LICENÇA PATERNIDADE - SERVIDOR EFETIVO (05 dias - Art. 94 da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSONADO/CONTRATADO (05 DIAS - Art. 10, §1º, do ADCT da CF/88).                                                                    | Certidão de nascimento e/ou portaria de licença publicada.                          |
| 26 | LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE - SERVIDOR EFETIVO (Art. 79 da LC 25/1997)                                                                                                                                      | Portaria da licença publicada.                                                      |
| 27 | LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - SERVIDOR EFETIVO (Art. 89 da LC 25/1997)                                                                                                                             | Atestado médico, autorização da perícia médica e/ou portaria da licença publicada.  |
| 28 | LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO; ACIDENTE DO TRABALHO OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS) - SERVIDOR COMISSONADO/CONTRATADO. | Portaria da licença publicada - atestado e documento oficial correspondente.        |
| 29 | LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - SERVIDOR EFETIVO - (Art. 101 da LC 25/1997).                                                                                                                                            | Portaria de gozo da licença prêmio publicada.                                       |
| 30 | LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO (Art. 115, XII, da LC 25/1997).                                                                                                                                | Ato da licença publicada.                                                           |
| 31 | CONCESSÃO PARA ESTUDOS (Art. 110 da LC 25/1997).                                                                                                                                                                         | Ato da concessão do horário especial publicado.                                     |
| 32 | LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR - SERVIDOR EFETIVO (Art. 105 da LC 25/1997).                                                                                                                                 | Portaria da licença publicada                                                       |
| 33 | LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (Art.97 da LC 25/1997).                                                                                                                                      | Portaria da licença publicada.                                                      |
| 34 | LICENÇA POR CONVOCAÇÃO PARA SERVIÇO MILITAR (Art. 95 da LC 25/1997).                                                                                                                                                     | Portaria da licença publicada                                                       |
| 35 | LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA - SERVIDOR EFETIVO (Art.100 da LC 25/1997).                                                                                                                                              | Ato da licença publicada                                                            |
| 36 | LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA - SERVIDOR EFETIVO (Art.107 da LC 25/1997).                                                                                                                                 | Ato da licença publicada                                                            |
| 37 | AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO - SERVIDOR EFETIVO (Art.108 da LC 25/1997).                                                                                                                                | Diploma e ato de afastamento publicado                                              |
| 38 | CESSÃO, REQUISICÃO, DISPOSIÇÃO, DESIGNAÇÃO.                                                                                                                                                                              | Ato publicado                                                                       |
| 39 | DESLIGADO (inativo/ término do contrato/ exonerado/falecido/ demitido/ vacancia por posse em cargo inacumulável).                                                                                                        | Ato publicado, certidão de óbito                                                    |
| 40 | AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, COM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO.                                                                                                                                                          | Decisão administrativa, certidão de intimação judicial ou cópia da decisão judicial |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

|    |                                                                                                                                                    |                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41 | AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO.                                                                                    | Decisão administrativa, certidão de intimação judicial ou cópia da decisão judicial                   |
| 42 | AFASTAMENTO EM VIRTUDE DE CONDENAÇÃO POR SENTENÇA DEFINITIVA TRANSITADA EM JULGADO, CUJA PENA NÃO RESULTE EM DEMISSÃO.                             | Certidão de intimação judicial ou cópia da decisão judicial e trânsito em julgado                     |
| 43 | SERVIDOR/ESTAGIÁRIO NÃO CADASTRADO NO SISTEMA DE PONTO                                                                                             | Exclusivo do gestor do sistema                                                                        |
| 44 | DISPENSA COLETIVA (falta de água, energia elétrica e sistema; eventos oficiais e etc).                                                             | Autorização do chefe imediato ou superior hierárquico, com visto do Secretário Municipal ou Prefeito. |
| 45 | SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE                                                                                                                      | Exclusivo do administrador do sistema                                                                 |
| 46 | SERVIDOR CUJAS ATRIBUIÇÕES DE GESTÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES OU ESTRATÉGICOS, QUE EXIJAM JORNADA DIFERENCIADA E ISENÇÃO DE REGISTRO NO SISTEMA | Exclusivo do administrador do sistema                                                                 |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V  
JUSTIFICATIVA POR AUSÊNCIA SUPERIOR A 15 MINUTOS

UNIDADE/SETOR: \_\_\_\_\_  
SERVIDOR/ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_  
MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DA OCORRÊNCIA: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTOS EM ANEXO:  
( ) NÃO \_\_\_\_\_  
( ) SIM \_\_\_\_\_

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_  
CARGO (Quando servidor): \_\_\_\_\_

DEFERIDO ( ) OU INDEFERIDO ( ) POR:

SECRETÁRIO/PREFEITO: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI  
COMUNICAÇÃO DE IMPEDIMENTO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIAS

UNIDADE/SETOR: \_\_\_\_\_

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO: DAS \_\_\_\_:\_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_:\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII  
COMUNICAÇÃO DE DISPENSA DE REGISTRO

UNIDADE/SETOR: \_\_\_\_\_  
SERVIDOR/ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_  
MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

PERÍODO DA DISPENSA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECRETÁRIO/PREFEITO: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII  
CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - CÓD 008

UNIDADE/SETOR: \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

HORÁRIO: DAS \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CHEFE IMEDIATO OU SUPERIOR HIERÁRQUICO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IX  
COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - CÓD 009

UNIDADE/SETOR: \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DATA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PRESTADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO: DAS \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_

DATA DA COMPENSAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO: DAS \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DEFERIDO ( ) OU INDEFERIDO ( ) POR:

CHEFE IMEDIATO OU SUPERIOR HIERÁRQUICO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 517F-D30C-FEFC-2ECF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS (CPF 566.XXX.XXX-49) em 26/12/2023 16:54:53 (GMT-04:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/517F-D30C-FEFC-2ECF>

| Função comissionada                    | Quantidade | Remuneração  |
|----------------------------------------|------------|--------------|
| Diretor-Geral da Escola do Legislativo | 01         | R\$ 3.500,00 |

**Parágrafo único.** A função prevista no caput deste artigo, é privativa de servidor efetivo da Câmara Municipal de Cáceres, e não se incorpora à remuneração do servidor e não integra os proventos de aposentadoria e pensão.”

**Art. 7º** Fica acrescentado à Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, o seguinte art. 2º-B:

“**Art. 2º-B** Fica criado, no Quadro da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, os cargos de Coordenador-Pedagógico e de Projetos (inciso III, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023) e de Assessor da Escola do Legislativo, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, na conformidade do quadro abaixo:

| Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração             | Quantidade | Remuneração  | CC  |
|---------------------------------------------------------------|------------|--------------|-----|
| Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo | 01         | R\$ 3.770,90 | 004 |
| Assessor da Escola do Legislativo                             | 01         | R\$ 1.980,00 | 005 |

**§ 1º** O respectivo Coordenador-Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo, desenvolverá além das atribuições previstas no art. 7º, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023, as seguintes:

- acompanhar e supervisionar pedagogicamente o processo educacional da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, sob sua responsabilidade;
- acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores que vierem ministrar aulas na Escola do Legislativo, sob sua responsabilidade;
- coordenar as atividades pedagógicas executadas pela Escola do Legislativo, indicando deficiências e encaminhando propostas de solução;
- coordenar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas administrativas desenvolvidas pela Escola do Legislativo;
- realizar reuniões periódicas com toda equipe com a finalidade de orientá-los na execução das atividades desenvolvidas pela Escola do Legislativo;
- incentivar, apoiar e avaliar a realização de eventos;
- comunicar ao Diretor-Geral da Escola do Legislativo quaisquer deficiências ou ocorrências às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- orientar, acompanhar e supervisionar a elaboração e execução dos Planos de Trabalho da Escola do Legislativo sob sua responsabilidade;
- manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à administração e práticas pedagógicas da Escola do Legislativo;
- auxiliar subsidiando o Diretor-Geral da Escola do Legislativo, nos assuntos pertinentes;
- executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor-Geral da Escola do Legislativo e da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres;
- acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores que ministrarão aulas, cursos e outros eventos na Escola do Legislativo;
- organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das atividades pedagógicas na Escola do Legislativo;
- acompanhar e supervisionar alunos com dificuldade de aprendizagem, propondo alternativas metodológicas para juntos superar as dificuldades apresentadas;
- participar de todos os eventos cívicos e culturais da Escola do Legislativo.

**§ 2º** São requisitos obrigatórios para o exercício do cargo de Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo:

I - Mínimo 02 (dois) anos de experiência no magistério;

II - Graduação em Pedagogia ou Letras.

**§ 3º** O respectivo Assessor da Escola do Legislativo, cujo requisito de provimento é de Ensino Médio Completo, desenvolverá além das atribuições previstas no art. 8º, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023, as seguintes: a) Assessorar as atividades da escola do legislativo na realização de cursos, palestras e atividades do Vereador mirim, fazendo o agendamento das reuniões;

- Acompanhar as reuniões e demais trabalhos dos Vereadores mirins, assessorando os eventos realizados pela Escola do Legislativo;
- Realizar outras tarefas correlatas às funções da Escola do Legislativo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.

**Art. 8º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cáceres/MT, em 26 de dezembro de 2023.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**

**Prefeita Municipal de Cáceres**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
LEI Nº 3.256, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023**

**“REGULAMENTA E INSTITUI A HORA EXTRAORDINÁRIA, GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO E SOBREAVISO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CÁCERES- MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:** no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 74, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre as formas de cumprimento da jornada de trabalho, regulamenta e institui o regime de plantão e sobreaviso aos servidores públicos municipais de todas as secretarias, bem como todos os entes da administração direta e indireta do Executivo Municipal, no âmbito dos servidores públicos do Município Cáceres-MT, observados os seguintes princípios:

I - disponibilidade para atendimento em caráter permanente para os serviços de caráter ininterrupto e de prestação continuada como os de urgência, emergência, guarda e vigilância;

II - compatibilidade entre a carga horária e o tipo de atividade executada; e

III - direito ao repouso necessário para o restabelecimento das condições físicas e psíquicas do servidor público municipal.

**CAPÍTULO II****DAS FORMAS DE CUMPRIMENTO DAS JORNADAS**

**Art. 2º** Para fins da presente lei, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I – Hora Extraordinária: Consiste no tempo laborado além da jornada diária estabelecida pela legislação municipal;

II – Plantão: Regime de serviços prestados pelo servidor diretamente na unidade administrativa, de forma contínua e ininterrupta, fora do horário normal de expediente;

III – Sobreaviso: É o regime em que o servidor permanece em sua residência à disposição da Administração, fora do horário normal de expediente, para ser convocado ao serviço quando necessário;

IV – Expediente Administrativo: Período durante o qual o servidor deve prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão/entidade em que possui exercício, com habitualidade.

**Art. 3º** A jornada de trabalho do servidor público municipal será cumprida sob a forma de:

I - escalas de plantão;

II - expediente administrativo; e

III - regime de sobreaviso.

§ 1º Para o cumprimento da jornada de trabalho do inciso II será observado o mínimo de 4 (quatro) horas e o máximo de 8 (oito) horas diárias até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, conforme carga horária do respectivo cargo.

§ 2º Será regulamentado por meio de portaria o prazo para o servidor que estiver de sobreaviso comparecer ao posto de trabalho de sua lotação ou unidade na qual estiver atuando, após ser convocado pela autoridade superior.

**Seção I****Da Jornada Diferenciada/Regime de Escala e Plantão**

**Art. 4º** A jornada de trabalho dos servidores públicos do município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, cuja atividade por interesse público demande jornada diferenciada, em turnos ininterruptos de revezamento, poderá ser realizada no regime de 12x36, sendo 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis horas) de descanso imediatamente posteriores as horas exercidas, devendo ser observados os intervalos para repouso e alimentação.

§ 1º O servidor público municipal somente poderá ser utilizado em escala de plantão diversa daquela que está cumprindo após a sua folga regulamentar.

§ 2º A Prefeita Municipal, mediante requerimento fundamentado do titular da Secretaria Municipal requerente, poderá instituir outras escalas de plantão para evento específico e por tempo determinado.

§ 3º A falta do servidor público municipal ao plantão, justificada ou não, implicará na não fruição das horas de descanso subsequentes.

§ 4º Fica vedado à chefia imediata do servidor público municipal autorizar a dobra da escala, exceto para atender a situações excepcionais que exijam dedicação especial ao trabalho.

§ 5º As escalas do turno ininterrupto de revezamento de que trata esta Lei, serão organizadas pelas respectivas Secretarias Municipais onde se encontram alocados os servidores, devendo ser confeccionada de modo que o servidor possa gozar, no mínimo, de um domingo de folga por mês.

**Art. 5º** Os servidores plantonistas serão comunicados pela autoridade superior, mediante publicação de portaria e escala de plantão afixada todo primeiro dia do mês, em local visível da unidade e/ou mediante prévia comunicação por via protocolo eletrônico.

§ 1º Nos casos de urgência/emergência ou de imediata necessidade do serviço público, poderá o Secretário Municipal alterar a escala de plantão, ou até mesmo poderá dispensar a escala de plantonistas, mediante comunicação por telefone ou quaisquer meios de comunicação disponíveis, de forma justificada e posteriormente reduzido a termo.

§ 2º Por conveniência ou particularidade do serviço, a escala de trabalho poderá ser parcialmente ou em sua totalidade noturna atendendo as necessidades e determinação do Secretário da Pasta.

**Art. 6º** Aos servidores abrangidos por esta Lei serão assegurados o pagamento do adicional noturno, conforme legislação vigente.

§ 1º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 2º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Art. 7º** O regime de escala 12x36 é a forma de implementação do sistema de compensação de horários, no âmbito do Município de Cáceres.

§ 1º No sistema de escala de 12x36 horas, consideram-se compensados os repouso semanais remunerados e todos os dias de ponto facultativo no serviço público municipal.

§ 2º Neste sistema ocorre a compensação do excesso trabalhado em um dia com a redução em outro e, por esta razão, a jornada poderá exceder a oito horas diárias ou quarenta semanais, sem com isso ensejar horas extraordinárias.

§ 3º A jornada disposta no *caput* seguirá o regime de compensação não podendo ultrapassar o máximo de 200 (duzentas) horas mensais.

§ 4º O trabalho excedente a sua escala de 12 (doze) horas, deverá ser convertida em banco de horas.

**Art. 8º** Durante a carga horária de trabalho de 12 (doze) horas, o servidor terá direito a 1 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação.

## Seção II

### Do Regime de Sobreaviso

**Art. 9º** Fica instituído o regime de sobreaviso, que consiste na permanência do servidor público municipal fora de seu ambiente de trabalho em estado de expectativa constante, aguardando convocação para o trabalho.

§ 1º A hora de trabalho em regime de sobreaviso é contada à razão de 1/3 (um terço) da hora normal de trabalho com incidência no vencimento base.

§ 2º O servidor público municipal designado para cumprir jornada de trabalho em regime de sobreaviso deverá atender prontamente ao chamado e não poderá praticar atividades que o impeçam de prestar o atendimento ou que possam retardar o seu comparecimento quando convocado.

§ 3º Na hipótese de convocação do servidor público municipal durante o cumprimento de jornada de trabalho em regime de sobreaviso, o período de convocação será registrado no banco de horas na forma do disposto no art. 13 e, ressarcidas mediante compensação ou pagamento de horas extraordinárias na forma da Lei, a critério da discricionariedade do gestor.

## CAPÍTULO III

### DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 10.** A prestação de serviço extraordinário dependerá de autorização específica da Secretaria Municipal a que estiver lotado o servidor e só será permitida para atender à situação excepcional e de interesse da Administração, a qual não poderá ultrapassar o limite disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Para fins do presente artigo, considera-se excepcional a situação consubstanciada em circunstâncias anômalas na rotina funcional do servidor ou do setor solicitante, de caráter temporário e sem natureza corriqueira, a qual revele insuficiência da força de trabalho padrão para ser solucionada e cujas consequências não possam ser atenuadas via planejamento minimamente antecipado.

§ 2º O serviço extraordinário descrito no *caput* do presente artigo deverá ser contabilizado naquilo que exceder a jornada de trabalho padrão.

**Art. 11.** O pedido para realização de serviço extraordinário, formulado pelo servidor ou chefia imediata do mesmo, será remetido ao respectivo secretário para decisão, contendo obrigatoriamente:

I - a identificação do servidor;

II - a data de início e de fim do serviço extraordinário, não superior a 15 (quinze) dias consecutivos;

III - a estimativa de horas extraordinárias a serem laboradas no período indicado;

IV - a apresentação das circunstâncias excepcionais que justifiquem o pedido; e

V – caberá ao servidor elaborar relatório circunstanciado das atividades desempenhadas no período imediatamente antecedente, inclusive, quando o pedido apresentado configurar prorrogação de autorização anterior.

**Art. 12.** A prestação de serviço em horário noturno e aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos somente será admitida para atender a serviço extraordinário e nos seguintes casos:

I - para realização de atividades essenciais que não possam ser exercidas em dias úteis e/ou horário regular, em razão da natureza do cargo e do serviço prestado pelo servidor;

II - para o apoio a eventos promovidos pelo Município ou de interesse desse, tais como: cursos, eventos, palestras e convocações para integrar grupos de trabalho, inclusive em outros órgãos públicos; ou

III - para o atendimento de situações decorrentes de fatos supervenientes e não previsíveis em sua existência ou em sua extensão.

**Art. 13.** A remuneração do serviço extraordinário será convertida em banco de horas, conforme proporção aplicável, e dependerá de prévia e expressa autorização da Secretaria demandante, observada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

## CAPÍTULO IV

### DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE, REGISTRO DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS

#### CAPÍTULO IV.1 - DO SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**Art. 14.** Fica instituído o Sistema Biométrico de Controle de Frequências (Ponto Eletrônico) como instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais efetivos, comissionados e contratados.

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

§ 2º Entende-se por identificação biométrica por sistema de registro facial, a leitura da imagem da impressão facial do servidor, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, com o objetivo de aperfeiçoamento do processo de certificação da frequência dos servidores.

**Art. 15.** O disposto na presente Lei aplica-se a todos os servidores públicos municipais e também, no que couber, aos estagiários da Administração Direta do Município de Cáceres/MT, com observância das peculiaridades dos cargos e da natureza dos serviços desenvolvidos.

**Art. 16.** Para fins deste Capítulo, considera-se:

**I** – Administrador do Ponto: Perfil de usuário no Sistema com permissões totais nas funções do sistema para os órgãos, com funções pertinentes como: parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infraestrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas as permissões do perfil Gestor de Ponto e demais acessos como cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos;

**II** – Gestor do Ponto: Perfil de usuário no Sistema com permissões para cadastro dos dados funcionais do servidor/estagiário, manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências, geração de folha de frequência e emissão de relatórios.

§ 1º As atribuições elencadas nos incisos I e II serão desempenhadas por servidores nomeados via Portaria Municipal.

§ 2º A designação dos servidores disposta no § 1º não gerará acréscimos nos vencimentos dos mesmos.

**Art. 17.** Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor/estagiário 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.

§ 1º O Gestor do Ponto deverá cadastrar os dados funcionais do servidor/estagiário no Sistema Biométrico de Controle de Frequência, e também deverá encaminhá-lo ao Administrador do Ponto para captura das imagens biométricas.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados da Secretaria Municipal Especial de Assuntos Estratégicos (SMEAE), sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores/estagiários, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§ 3º Na eventualidade de o servidor/estagiário não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo Administrador de Ponto através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á, preferencialmente, por outro meio biométrico disponível, e, caso também não seja possível, então por meio do uso da senha pessoal e intransferível no próprio sistema.

**Art. 18.** Será capturada a imagem da impressão facial do servidor/estagiário, através software que mapeia matematicamente traços únicos de cada indivíduo, identificando pontos nodais da face, armazenando uma impressão facial de cada servidor/estagiário.

§ 1º O Gestor do Ponto deverá cadastrar os dados funcionais do servidor/estagiário no Sistema Biométrico de Controle de Frequência, e também deverá encaminhá-lo ao Administrador do Ponto para captura das imagens biométricas.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados da Secretaria Municipal Especial de Assuntos Estratégicos (SMEAE), sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores/estagiários, ficando vedado o seu uso para outros fins.

§ 3º Na eventualidade de o servidor/estagiário não possuir condições físicas de leitura da impressão facial, circunstância ratificada pelo Administrador de Ponto através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á, preferencialmente, por outro meio biométrico disponível, e, caso também não seja possível, então por meio do uso da senha pessoal e intransferível no próprio sistema.

**Art. 19.** Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso às dependências das unidades da Prefeitura, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

§ 1º Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor/estagiário não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, este ficará desobrigado do registro de frequência biométrica nos dias do fato. Contudo, deverá ser disponibilizado ao mesmo – pelo respectivo Gestor de Ponto – formas de registrar manualmente a frequência através da Folha Manual de Registro de Frequências (Anexo I).

§ 2º A Folha Manual de Registro de Frequências não poderá conter rasuras, sendo que, em caso de erro, o servidor/estagiário deverá utilizar-se do campo “observações” para fazê-lo corretamente.

§ 3º É vedado o preenchimento uniforme da Folha Manual de Registro de Frequências, também chamado de Ponto Britânico.

§ 4º No caso de descumprimento do exposto no § 3º deste artigo, a Folha Manual de Registro de Frequências do servidor/estagiário será desconsiderada para todos os efeitos, sendo, conseqüentemente, o período computado como faltas não justificadas, caso em que deverão ser adotadas as providências disciplinadas na Lei Complementar nº 25/1997 e demais normas pertinentes.

§ 5º A Folha Manual de Registro de Frequências deverá ser juntada ao Relatório Mensal de Frequência do servidor/estagiário.

## CAPÍTULO V

### DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 20.** O horário de abertura e fechamento das unidades municipais ocorrerão – salvo nos casos excepcionais – conforme Anexo II, de acordo com as seguintes diretrizes:

**I** – O horário do cumprimento da jornada de trabalho deverá ser estabelecido no período compreendido no *caput*, salvo nos casos de carreiras já dispostas em normas próprias, ficando vedada neste período a ausência total dos seus servidores em quaisquer das unidades.

**II** – A flexibilização do horário da jornada de trabalho, a pedido do servidor/estagiário, deverá ser formalizada pelo interessado por meio da Solicitação de Flexibilização de Jornada (vide Anexo III), via sistema de comunicação interna, a qual será encaminhada para aprovação do Secretário Municipal ou Prefeito com cópia a chefia imediata.

**III** – Quando a flexibilização da jornada de trabalho ocorrer por necessidade do serviço o servidor/estagiário encaminhará Comunicação Interna acompanhada de justificativa com ciência e de acordo da chefia imediata, ao Secretário Municipal e ou da Prefeita, o qual encaminhará ao gestor do ponto para controle da assiduidade, com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

**IV** – Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor/estagiário deverá ser observada:

- a) adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor/estagiário;
- b) compatibilidade da jornada do servidor/estagiário com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública;
- c) necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas, para o regime de jornada de 8 (oito) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor;
- d) necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos para o regime de jornada de 6 (seis) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e ou descanso do servidor/estagiário.

**Art. 21.** Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da remuneração/bolsa do servidor/estagiário e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata ou superior hierárquico.

**Art. 22.** A ausência superior a 15 (quinze) minutos deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 25/1997, devendo a justificativa constar no relatório mensal de frequência com indicação do respectivo Código de Ocorrências, o qual integra esta norma, identificado como Anexo IV.

**Art. 23.** Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem na definição do art. 198, § 3º, da Lei Complementar nº 25/1997, configurarão inassiduidade habitual que condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível até com demissão, conforme art. 198, III, também da Lei Complementar nº 25/1997 e demais consequências funcionais.

**Parágrafo único.** A consequência imediata dos atrasos e faltas não justificadas será a perda remuneratória prevista no do art. 64, da Lei Complementar nº 25/1997, que deverá ocorrer no mês subsequente ao do envio do Relatório Mensal de Frequência no qual constar as inconsistências.

**Art. 24.** São responsabilidades do servidor efetivo, do comissionado e do contratado por excepcional interesse público, e ainda do estagiário:

**I** – Registrar, por meio biométrico, sua entrada e saída diária no setor de lotação;

**II** – Acompanhar o registro eletrônico de sua jornada de trabalho, por meio de consulta às informações eletrônicas que são colocadas à sua disposição através do sistema;

**III** – Apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou à compensação, hipóteses em que a justificativa deve ser apresentada nos moldes do Anexo V e ser encaminhada – via sistema de comunicação interna – imediatamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após aprovação do Secretário Municipal ou Autoridade Hierárquica a quem seu órgão de lotação estiver vinculado;

**IV** – Assinar mensalmente o Relatório de Frequência que conterá todos os registros no sistema, anexando os documentos que justifiquem eventuais ausências e atrasos amparados pela legislação.

**Art. 25.** Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores/estagiários lotados na unidade pela qual é responsável.

**Parágrafo único.** O chefe imediato deve comunicar, conforme Anexo VI, via sistema de comunicação interna ao Gestor de Ponto, com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sempre que um servidor/estagiário esteja impedido de registrar a frequência, ficando a cargo do Gestor de Ponto o lançamento da justificativa correspondente na frequência de ponto do servidor.

**Art. 26.** Caberá ao Gestor de Ponto de cada unidade a emissão e disponibilização aos servidores/estagiários dos relatórios mensais de frequência no primeiro dia útil do mês subsequente, para colhimento de justificativas e das assinaturas, observando sempre as regras estabelecidas pela presente Lei.

**§ 1º** O Gestor de Ponto de cada unidade deverá, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas o relatório mensal de frequência dos servidores/estagiários sob sua responsabilidade, relatando todas as ocorrências excepcionais.

**§ 2º** As contestações do relatório mensal de frequência após o prazo estabelecido no *caput* deverão ser apresentadas via processo administrativo.

**§ 3º** A não entrega do relatório mensal de frequência, devidamente assinado pelo servidor, pressupõe ausência do servidor/estagiário durante o período correspondente ao relatório.

**§ 4º** Quando verificada a hipótese do § 3º, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá comunicar ao chefe imediato a ocorrência para as providências disciplinadas na presente Lei, sem prejuízo ao que estabelece o Estatuto dos Servidores.

**Art. 27.** Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência:

**I** – Prefeito (a);

**II** – Vice-prefeito (a);

**III** – Assessores (as);

**IV** – Secretários (as) Municipais.

**Parágrafo único.** Os casos excepcionais de dispensa de registro, não citados no *caput*, deverão ser autorizados formalmente pelo(a) Secretário(a) Municipal ou Autoridade Hierárquica a que o servidor estiver vinculado, na forma do Anexo VII, que integra esta norma, via sistema de comunicação interna ao Gestor de Ponto com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

## CAPÍTULO VI

### DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS E SUA COMPENSAÇÃO

**Art. 28.** Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor efetivo/contratado, somente serão incluídos como horas excedentes quando expressamente autorizados e justificados pela chefia imediata, nos termos do Anexo VIII desta Lei, com atenção ao seguinte:

**I** - as autorizações deverão ser encaminhadas previamente, via sistema de comunicação interna, ao Gestor de Ponto com cópia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

**II** - nos casos de impossibilidade do cumprimento no disposto no inciso I, a comunicação deverá ser realizada no período de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da hora excedente;

**III** - em nenhuma hipótese serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor efetivo/contratado que não foram autorizadas pela chefia imediata ou superior hierárquico nos termos do Anexo VIII desta Lei;

**IV** - os serviços extraordinários deverão ser compensados em até 120 (cento e vinte) dias do mês subsequente à data do ocorrido, mediante pedido do servidor efetivo/contratado e autorização expressa da chefia imediata ou superior hierárquico, que observará a necessidade do serviço e a oportunidade do servidor efetivo/contratado sem prejuízo das atividades normais na unidade, conforme modelo do Anexo IX;

**V** - em nenhuma hipótese haverá pagamento pelas horas extraordinárias, salvo hipóteses de excepcionalidade, mediante justificativa, com expressa autorização do gestor;

**§ 1º** Independentemente da época do encaminhamento previstos nos incisos I e II as autorizações emitidas deverão ser apensadas no Relatório Mensal de Frequência;

**§ 2º** No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no inciso IV, em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos art. 69 e 74, da Lei Complementar nº 25/1997 ou normas esparsas, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor e, no que couber, conforme discricionariedade do chefe imediato, justificada pelo interesse público.

**Art. 29.** O saldo das horas e minutos trabalhados extraordinariamente pelo servidor efetivo/contratado serão registradas individualmente em um banco de horas.

**§1º** Os lançamentos dos saldos no banco de horas serão feitos por mês, com base nos correspondentes registros diários de frequência do servidor efetivo/contratado.

**§ 2º** O Gestor do ponto deverá manter controle mensal do total de banco de horas de cada servidor efetivo/contratado, disponibilizando mensalmente, o relatório de horas a serem compensadas que deverá ser homologado pela chefia imediata e enviado ao conhecimento do servidor efetivo/contratado.

**Art. 30.** A cada 01 (uma) hora de trabalho extraordinário, o servidor efetivo/contratado terá direito a 01h30min (uma hora e trinta minutos) horas compensatórias.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 31.** Em caso de inobservância do disposto na presente Lei, o gestor de ponto deverá comunicar mensalmente ao chefe imediato a ocorrência, para providências.

**Art. 32.** Durante a ocorrência de estado de calamidade pública, situação de emergência ou extraordinária perturbação da ordem, poderá o servidor público municipal ser convocado para prestar o atendimento necessário, independentemente das formas de cumprimento da jornada de trabalho previstas nesta Lei.

**Art. 33.** As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Lei não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, ou nele serão anulados com fundamento deste artigo, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

**Art. 34.** A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

**Art. 35.** Observado o disposto nesta Lei, a Prefeita Municipal ou Secretário Municipal poderá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

**Art. 36.** O servidor estudante que necessitar de alteração no horário de cumprimento de sua jornada de trabalho poderá solicitar horário especial escolar, com a compensação de jornada ou redução temporária da jornada de trabalho com respectivo desconto na remuneração e para gozar deste benefício deverá:

**I** - formular requerimento, com a anuência da chefia imediata, dirigido à Secretaria responsável, com a proposta de horário, observada a carga horária máxima semanal e respeitado o intervalo intrajornada previstos e compensação de horas previstos nesta Lei; e

**II** - apresentar atestado de matrícula e matriz curricular.

**§ 1º** O horário especial, a compensação de horas ou redução da jornada previsto no *caput* deste artigo, poderá ser renovado semestralmente, mediante novo requerimento e a comprovação da frequência no semestre anterior.

**§ 2º** Para que se faça jus ao horário especial escolar, deverá haver correlação do curso realizado pelo servidor com as atividades desempenhadas pelo mesmo.

**Art. 37.** Ato da Chefe do Poder Executivo regulamentará omissões e complementações necessárias à fiel execução do disposto nesta Lei.

**Art. 38.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 39.** Revogam-se as disposições contrárias.

Cáceres/MT, em 26 de dezembro de 2023.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**

Prefeita Municipal de Cáceres

### ANEXO I FOLHA MANUAL DE REGISTRO DE FREQUÊNCIAS (EXCEPCIONALIDADES)

UNIDADE/SETOR:

NOME:

MATRÍCULA: MÊS/ANO:

| DIA | PERÍODO MATUTINO |       | PERÍODO VESPERTINO |       | OBSERVAÇÃO |
|-----|------------------|-------|--------------------|-------|------------|
|     | ENTRADA          | SAÍDA | ENTRADA            | SAÍDA |            |
| 01  |                  |       |                    |       |            |
| 02  |                  |       |                    |       |            |
| 03  |                  |       |                    |       |            |
| 04  |                  |       |                    |       |            |
| 05  |                  |       |                    |       |            |
| 06  |                  |       |                    |       |            |
| 07  |                  |       |                    |       |            |
| 08  |                  |       |                    |       |            |
| 09  |                  |       |                    |       |            |
| 10  |                  |       |                    |       |            |
| 11  |                  |       |                    |       |            |
| 12  |                  |       |                    |       |            |
| 13  |                  |       |                    |       |            |
| 14  |                  |       |                    |       |            |
| 15  |                  |       |                    |       |            |
| 16  |                  |       |                    |       |            |
| 17  |                  |       |                    |       |            |
| 18  |                  |       |                    |       |            |
| 19  |                  |       |                    |       |            |
| 20  |                  |       |                    |       |            |
| 21  |                  |       |                    |       |            |
| 22  |                  |       |                    |       |            |
| 23  |                  |       |                    |       |            |
| 24  |                  |       |                    |       |            |
| 25  |                  |       |                    |       |            |
| 26  |                  |       |                    |       |            |
| 27  |                  |       |                    |       |            |
| 28  |                  |       |                    |       |            |
| 29  |                  |       |                    |       |            |
| 30  |                  |       |                    |       |            |
| 31  |                  |       |                    |       |            |

ASSINATURA DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

## ANEXO II HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DAS UNIDADES

| UNIDADE ADMINISTRATIVA                                                   | HORÁRIOS DE ABERTURA E FECHAMENTO |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ATC - Assessoria Técnica                                                 |                                   |
| ATC-ENGARQ - Engenharia Civil e Arquitetura                              | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| ATC-GOP - Gerência de Obras Públicas                                     |                                   |
| CGM - Controladoria Geral do Município                                   |                                   |
| CGM-APLIC - Coordenadoria do Sistema APLIC                               |                                   |
| CGM-CCI - Coordenação de Controle Interno                                | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| CGM-GA - Gerência de Auditoria                                           |                                   |
| CGM-OUV - Ouvidoria                                                      |                                   |
| GAB - Gabinete do Prefeito                                               |                                   |
| GAB-ASS - Assessoria de Gabinete do Prefeito                             | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| GAB-CHEF - Chefe de Gabinete                                             |                                   |
| GAB-VP - Gabinete da Vice-Prefeita                                       | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| PGM - Procuradoria Geral do Município                                    |                                   |
| A-PGM - Assessoria - PGM                                                 |                                   |
| PA - Procuradoria Administrativa                                         |                                   |
| PGA-DEB - Procuradoria Geral Adjunta                                     |                                   |
| PGM-CAF - Coordenadoria Administrativa e Financeira                      |                                   |
| PGM-CC - Cálculos Contábeis                                              |                                   |
| PGM-GLPLC - Gerência de Legislação, Pessoal, Licitação e Contrato        |                                   |
| PGM-GPOCP - Gerência de Programação Orçamentária, Cálculos e Precatórios | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| PGM-CJL - Coordenadoria Jurídico de Licitação                            |                                   |
| PGM-PFT - Procuradoria Fiscal Tributária                                 |                                   |
| PGM-GADA - Gerência de Controle de Arrecadação e Dívida Ativa            |                                   |
| PGM-CDP - Conselho de Procuradores                                       |                                   |
| PGM-PJ - Procuradoria Judicial                                           |                                   |
| PGM-GCP - Gerência de Controle Processual                                |                                   |
| SEFAZ - Secretaria de Fazenda                                            |                                   |
| SEFAZ-CA - Coordenadoria Administrativa                                  | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30    |
| SEFAZ-AJ - Apoio Jurídico                                                |                                   |

|                                                                                                               |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| SEFAZ-APOIO - Apoio Administrativo                                                                            |                                |
| SEFAZ-PROT - Protocolo                                                                                        |                                |
| SEFAZ-CET - Coordenadoria Executiva de Trânsito                                                               |                                |
| SEFAZ-FT - Fiscalização de Trânsito                                                                           |                                |
| SEFAZ-JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infração                                                     |                                |
| SEFAZ-GAT - Gerência de Arrecadação de Trânsito                                                               |                                |
| SEFAZ-GFTERTCAE - Gerência de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de Tráfego, Controle e Análise Estatística |                                |
| SEFAZ-CMC - Conselho Municipal do Contribuinte                                                                |                                |
| SEFAZ-CRF - Coordenadoria de Regularização Fundiária                                                          |                                |
| SEFAZ-REURB - Regularização Fundiária Urbana                                                                  |                                |
| SEFAZ-CRFR - Comissão de Regularização Fundiária REURB                                                        |                                |
| SEFAZ-ETR - Equipe Técnica REURB                                                                              |                                |
| SEFAZ-CT - Coordenadoria Tributária                                                                           |                                |
| SEFAZ-ATA - Transferência e Averbação                                                                         |                                |
| SEFAZ-F - Fiscalização                                                                                        |                                |
| SEFAZ-PAIndea - Posto Avançado INDEA                                                                          |                                |
| SEFAZ-GCI - Gerência de Cadastro Imobiliário                                                                  |                                |
| SEFAZ-GFOPA - Gerência de Fiscalização de Obras, Posturas e Ambiental                                         |                                |
| SEFAZ-GT - Gerência de Tributação                                                                             |                                |
| SEFAZ-ISSQN - Gerência de ISSQN                                                                               |                                |
| <b>SEFIN - Secretaria de Finanças</b>                                                                         | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SEFIN-CG - Coordenadoria Geral                                                                                |                                |
| SEFIN-CT - Coordenadoria de Tesouraria                                                                        |                                |
| SEFIN-CG - Contabilidade Geral                                                                                |                                |
| SEFIN-GACR - Gerência de Acompanhamento e Controle de Receita                                                 |                                |
| SEFIN-GCC - Gerência de Controle Contábil                                                                     |                                |
| SEFIN-GF - Gerência Financeira                                                                                |                                |
| SEFIN-GPC - Gerência de Prestação de Contas                                                                   | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| <b>SEMADE - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico</b>                                         |                                |
| SEMADE-CDA - Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola                                                        |                                |
| SEMADE-GIFA - Gerência de Inspeção e Fiscalização Agropecuária                                                |                                |
| SEMADE-GPP - Gerência de Pesquisa e Produção                                                                  |                                |
| SEMADE-CIC - Coordenadoria de Indústria e Comércio                                                            |                                |
| SEMADE-GFIC - Gerência de Fomento de Indústria e Comércio                                                     | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| <b>SEPLAN - Secretaria de Planejamento</b>                                                                    |                                |
| SEPLAN-CP - Coordenadoria de Planejamento                                                                     |                                |
| SEPLAN-GA - Gerência Administrativa                                                                           |                                |
| SEPLAN-GAEO - Gerência de Acompanhamento de Execução Orçamentária                                             | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SEPLAN-GPO - Gerência de Planejamento e Orçamento                                                             |                                |
| <b>SESMA - Secretaria de Saneamento e Meio Ambiente</b>                                                       |                                |
| SESMA-PROT - Protocolo                                                                                        |                                |
| SESMA-CSMA - Coordenadoria de Saneamento e Meio Ambiente                                                      | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SESMA-GECA - Gerência de Educação e Controle Ambiental                                                        |                                |
| SESMA-GMAP - Gerência de Meio Ambiente e Paisagismo                                                           |                                |
| <b>SMA - Secretaria de Administração</b>                                                                      | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMA-GFP - Gerência de Formação de Preços                                                                      |                                |
| SMA-PABX - Setor de Telefonia                                                                                 |                                |
| SMA-PROT - Protocolo                                                                                          |                                |
| SMA-CACBS - Coordenadoria de Aquisição e Controle de Bens e Serviços                                          |                                |
| SMA-GCA - Gerência de Controle de Almoxarifado                                                                |                                |
| SMA-GCAP - Gerência de Controle de Arquivo Público                                                            |                                |
| SMA-GCCF - Gerência de Cadastro e Controle Funcional                                                          |                                |
| SMA-GCP - Gerência de Controle de Patrimônio                                                                  |                                |
| SMA-GCT - Gerência de Controle de Transporte                                                                  |                                |
| SMA-GFP - Gerência de Folha de Pagamento                                                                      |                                |
| SMA-CAD - Coordenadoria Administrativa                                                                        |                                |
| SMA-CI - Comissão de Inquérito                                                                                |                                |
| SMA-CS - Comissão de Sindicância                                                                              |                                |
| SMA-GAEG - Gerência Administrativa e Expediente Geral                                                         |                                |
| SMA-CAEP - Comissão de Avaliação do Estágio Probatório                                                        |                                |
| SMA-CPL - Comissão Permanente de Licitação                                                                    |                                |
| SMA-RH - Coordenadoria de Gestão de Pessoas (RH)                                                              |                                |
| SMA-APLIC-RH - APLIC (RH)                                                                                     |                                |
| SMA-ATM - Atestados Médicos                                                                                   |                                |
| SMA-CMST - Segurança e Medicina do Trabalho                                                                   |                                |
| SMA-COAF - Controle de Atividades Funcionais                                                                  |                                |
| SMA-DEPSES - Departamento de Serviço Social                                                                   |                                |
| SMA-DOC-F - Documentos Funcionais                                                                             |                                |
| SMA-FINANCEIRO (RH) - Operações Financeiras e Folha de Pagamento                                              |                                |
| SMA-CF - Cadastro Funcional                                                                                   |                                |
| SMA-GCCF - Gerência de Cadastro e Controle Funcional                                                          |                                |
| <b>SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social</b>                                                      | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMAS-CAPTS - Comissão de Avaliação PTS e PDST Convenio 001/2019 PGM                                           |                                |
| SMAS-CPSS - Comissão de Processo Seletivo Simplificado                                                        |                                |
| SMAS-Conselhos - Casa dos Conselhos                                                                           |                                |
| SMAS-CA - Coordenadoria Administrativa                                                                        |                                |

|                                                                       |                                |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| SMAS-SINE - Sistema Nacional de Emprego                               |                                |
| SMAS-GAA - Gerência de Apoio Administrativo                           |                                |
| SMAS-GHIS - Gerência de Habitação de Interesse Social                 |                                |
| SMAS-GTRCU - Gerência de Transferência de Renda e Cadastro Único      |                                |
| SMAS-CF - Coordenadoria Financeira                                    |                                |
| SMAS-CPB - Coordenadoria de Proteção Básica                           |                                |
| SMAS-CRAS-I - Centro de Referência de Assistência Social I            |                                |
| SMAS-CRAS-II - Centro de Referência de Assistência Social II          |                                |
| SMAS-CCI - Centro de Convivência do Idoso                             |                                |
| SMAS-CPE - Coordenadoria de Proteção Especial                         |                                |
| SMAS-CREAS - Centro de Referência Especializado em Assistência Social |                                |
| SMAS-Casa Lar - Unidade de Acolhimento - Casa Lar                     |                                |
| SMAS-SMAS-GCP - Gerência da Casa de Passagem                          |                                |
| SMAS-CPSA - Comissão Permanente de Sindicância Administrativa         |                                |
| SMAS-CT - Conselho Tutelar                                            |                                |
| SMAS-GGT - Gerência de Gestão do Trabalho                             |                                |
| <b>SME - Secretaria de Educação</b>                                   |                                |
| <b>ADMINISTRATIVO</b>                                                 |                                |
| SME-EA - Equipe Administrativa                                        |                                |
| SME-MAIE - Monitoramento e Apoio às Instituições de Ensino            |                                |
| SME-AP - Assessoria Pedagógica                                        | 7h as 18h                      |
| SME-EI - Educação Infantil                                            |                                |
| SME-CPSA - Comissão Permanente de Sindicância Administrativa          |                                |
| SME-BF - Bolsa Família                                                | 7h as 13h                      |
| SME-CAE - Coordenadoria de Administração Escolar                      |                                |
| SME-CCAM - Comissão Central Para Análise de Matrículas                |                                |
| SME-GAIE - Gerência de Apoio as Instituições de Ensino                |                                |
| SME-GGP - Gerência de Gestão de Pessoas                               |                                |
| SME-GS - Gerência de Sistema                                          |                                |
| SME-CCF - Coordenadoria Contábil e Financeira                         |                                |
| SME-GPCC - Gerência de Prestação de Contas e Convênios                |                                |
| SME-CCPL - Coordenadoria de Compras e Processos Licitatórios          |                                |
| SME-GCGA - Gerência de Compras e Gêneros Alimentícios                 |                                |
| SME-GCTE - Gerência de Compras e Transporte Escolar                   |                                |
| SME-GLAEA - Gerência de Logística, Alimentação Escolar e Almoxarifado | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SME-CE - Comunicação e Eventos                                        |                                |
| SME-CI - Coordenadoria de Infraestrutura                              |                                |
| SME-GIE - Gerência de Infraestrutura Escolar                          |                                |
| SME-CP - Coordenadoria Pedagógica                                     |                                |
| SME-EE - Educação Especial                                            |                                |
| SME-P - Psicologia                                                    |                                |
| SME-CTE - Coordenadoria de Transporte Escolar                         |                                |
| SME-GACF - Gerência Administrativa e Controle de Frota                |                                |
| SME-PROT - Protocolo                                                  |                                |
| SME-RO - Redação Oficial                                              |                                |
| SME-CMEC - Conselho Municipal de Educação                             | 12h as 18h                     |
| <b>UNIDADES ESCOLARES - EDUCAÇÃO INFANTIL/CRECHES</b>                 |                                |
| SME-EMBA - EM Brincado e Aprendendo                                   |                                |
| SME-EMBS - EM Buscando Saber                                          |                                |
| SME-EMCAIC - EMEI CAIC                                                |                                |
| SME-EMFA - EM Fazendo Arte                                            |                                |
| SME-EMFG - EMEI Frei Grignon                                          | 7h as 17h                      |
| SME-EMGC - EM Garcês                                                  |                                |
| SME-EMGS - EM Gotinhas do Saber                                       |                                |
| SME-EMMME - EMEI Madre Maria Estevão                                  |                                |
| SME-EMPA - EM Província de Arezzo                                     |                                |
| SME-EMPS - EM Pequeno Sábio                                           |                                |
| <b>UNIDADES ESCOLARES - ZONA RURAL</b>                                |                                |
| SME-EMNL - EM Nova Larga                                              |                                |
| SME-EMMR - EM Marechal Rondon - CORIXA                                | 7h as 11h                      |
| SME-EMSAL - EM Santo Antônio das Lendas                               |                                |
| SME-EMUN - EM União - HORIZONTE D'OESTE                               |                                |
| SME-EM16M - EM 16 de Março                                            | 7h as 11h e 12h10 as 14h10     |
| SME-EMPF - EM Paulo Freire - NOVA CONQUISTA/PAIOL                     | 7h as 11h e 13h as 17h         |
| SME-EMSAC - EM Santo Antônio Do Caramujo                              |                                |
| SME-EMCL - EM Clarinópolis                                            | 7h30 as 11h30 e 12h30 as 16h30 |
| SME-EMSC - EM Santa Catarina - LIMÃO                                  | 8h as 12h                      |
| SME-EMRV - EM Roça Velha                                              | 9h as 13h                      |
| SME-EMSO - EM Soteco                                                  |                                |
| SME-EMBU - EM Buriti                                                  | 12h as 16h                     |
| SME-EMSF - EM São Francisco                                           |                                |
| SME-EMNSA - EM Nossa Senhora Aparecida - SAPIQUÁ                      | 12h30 as 16h30                 |
| <b>UNIDADES ESCOLARES - ZONA URBANA</b>                               |                                |
| SME-EMDC - EM Duque de Caxias                                         |                                |
| SME-EMDM - EM Dom Máximo Biennés                                      | 7h as 11h e 13h as 17h         |
| SME-EMEBL - EM Prof. Eduardo Benevides Lindote                        |                                |
| SME-EMESA - EM Profa. Erenice Simão Alvarenga                         |                                |

|                                                                           |                                |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| SME-EMIC - EM Isabel Campos                                               |                                |
| SME-EMJG - EM Jardim Guanabara                                            |                                |
| SME-EMJP - EM Jardim Paraíso                                              |                                |
| SME-EML1 - EM Laranjeira 1                                                |                                |
| SME-EMLI - EM Limoeiro                                                    |                                |
| SME-EMNO - EM Novo Oriente                                                |                                |
| SME-EMRRS - EM Raquel Ramão Da Silva                                      |                                |
| SME-EMSD - EM Santos Dumont                                               |                                |
| SME-EMTN - EM Tancredo Neves                                              |                                |
| SME-EMVI - EM Vila Irene                                                  |                                |
| SME-EMVREAL - EM Vila Real                                                |                                |
| SME-EMVREGIA - EM Vitória Régia                                           |                                |
| <b>SMEAE - Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos</b>               |                                |
| SMEAE-PROCON - Programa de Proteção e Defesa do Consumidor                |                                |
| SMEAE-PROT- Protocolo                                                     | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMEAE-CDC - Coordenadoria de Defesa Civil                                 |                                |
| SMEAE-COM - Coordenadoria de Comunicação                                  |                                |
| SMEAE-GCOM - Gerência de Comunicação                                      |                                |
| SMEAE-GRO - Gerência de Redação Oficial                                   |                                |
| SMEAE-CTI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação                     |                                |
| SMEAE-RLZ - Suporte RLZ                                                   |                                |
| SMEAE-GST - Gerência de Suporte Técnico                                   |                                |
| SMEAE-JSM - Junta Serviço Militar                                         |                                |
| <b>SMEL - Secretaria de Esporte e Lazer</b>                               | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMEL-GAE - Gerente de Atividades Esportivas                               |                                |
| SMEL-CE - Gerência de Unidades Esportivas e Lazer                         | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| <b>SMIL - Secretaria de Infraestrutura e Logística</b>                    |                                |
| SMIL-CA - Coordenadoria Administrativa                                    |                                |
| SMIL-GA - Gerência Administrativa                                         |                                |
| SMIL-CEAT - Coordenadoria de Engenharia, Arquitetura e Topografia         |                                |
| SMIL-GAP - Gerência de Arquitetura e Projetos                             |                                |
| SMIL-GT - Gerência de Topografia                                          |                                |
| SMIL-CEEIL - Coordenadoria de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública    |                                |
| SMIL-CPJ - Coordenadoria de Paisagismo e Jardinagem                       |                                |
| SMIL-CPSA - Comissão Permanente de Sindicância Administrativa             |                                |
| SMIL-CSU - Coordenadoria de Serviços Urbanos                              |                                |
| SMIL-GSULP - Gerência de Serviços Urbanos e Limpeza Pública               |                                |
| SMIL-GUP - Gerência de Urbanismo e Paisagismo                             |                                |
| SMIL-CTP - Coordenadoria de Terraplanagem e Pavimentação                  |                                |
| SMIL-GMER - Gerência de Manutenção de Estradas Rurais                     |                                |
| SMIL-GOM - Gerência de Oficina Mecânica                                   |                                |
| <b>SMS - Secretaria Municipal de Saúde</b>                                | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| <b>ADMINISTRATIVO</b>                                                     |                                |
| SMS-CRH - Coordenação de Recursos Humanos                                 |                                |
| SMS-GGP - Gerência de Gestão de Pessoas                                   |                                |
| SMS-SMT - Segurança e Medicina do Trabalho                                |                                |
| SMS-CA - Coordenadoria Administrativa                                     |                                |
| SMS-GAEG - Gerência Administrativa e Expediente Geral                     |                                |
| SMS-GAF - Gerência Administrativa Financeira                              |                                |
| SMS-GAC - Gerência do Ambulatório da Criança                              |                                |
| SMS-GC - Gerência de Compras                                              |                                |
| SMS-GCF - Gerência de Controle de Frota                                   |                                |
| SMS-GPP - Gerência de Planejamento e Projetos                             |                                |
| SMS-PROT - Protocolo                                                      |                                |
| SMS-SS - Serviço Social                                                   |                                |
| SMS-CCE - Coordenação dos Centros de Especialidades                       |                                |
| SMS-GAE - Gerência de Atendimento Especializado DST/AIDS                  |                                |
| SMS-GCER - Gerência do Centro Especializado de Reabilitação               |                                |
| SMS-GCRS - Gerência do Centro Referencial de Saúde                        |                                |
| SMS- CRSF - Farmácia do Centro Referencial de Saúde                       |                                |
| SMS-GO - Gerência Odontológica                                            |                                |
| SMS-CMS - Conselho Municipal de Saúde                                     |                                |
| SMS-CR - Coordenadoria de Regulação                                       |                                |
| SMS-GSR - Gerência de Serviços de Regulação                               |                                |
| SMS-OGS - Ouvidoria Gestão do SUS                                         |                                |
| SMS-CUS - Coordenadoria de Unidades de Saúde                              |                                |
| SMS-GAB - Gerência de Atenção Básica                                      |                                |
| SMS-UM - Unidade Móvel                                                    |                                |
| SMS-GACSO - Gerência de Avaliação e Controle do Sistema Operacional E-SUS |                                |
| SMS-NASF - Núcleo Ampliado de Saúde da Família                            |                                |
| SMS-CVS - Coordenadoria de Vigilância em Saúde                            |                                |
| SMS-GA - Gerência Ambiental                                               |                                |
| SMS-GE - Gerência Epidemiológica                                          |                                |
| SMS-GIS - Gerência de Inspeção Sanitária                                  |                                |
| SMS-PAM - Coordenadoria do Pronto Atendimento Médico                      |                                |
| SMS-PAMF - Farmácia do PAM                                                |                                |

|                                                                                                 |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| SMS-GAP - Gerência Administrativa do PAM                                                        |                                |
| SMS-PAM-SS - Serviço Social do PAM                                                              |                                |
| SMS-GSE - Gerência de Supervisão de Enfermagem                                                  |                                |
| UNIDADES DA ZONA RURAL                                                                          |                                |
| SMS-PSHDO - Posto de Saúde de Horizonte Doeste                                                  |                                |
| SMS-PSL - Posto de Saúde das Laranjeiras                                                        |                                |
| SMS-PSS - Posto de Saúde da Sadia                                                               | 7h as 12h e 13h as 16h         |
| SMS-PSSD - Posto de Saúde do Santos Dumont                                                      |                                |
| SMS-PSVA - Posto de Saúde de Vila Aparecida                                                     |                                |
| SMS-USFCAR – Unidade de Saúde da Família do Caramujo                                            |                                |
| UNIDADES DA ZONA URBANA                                                                         |                                |
| SMS-LM - Laboratório Municipal                                                                  |                                |
| SMS-FAM - Farmácia Básica Municipal                                                             |                                |
| SMS-APC - Almoxarifado de Material Permanente e de Consumo                                      |                                |
| SMS-CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico                                                 |                                |
| SMS-CER - Centro Especializado de Reabilitação (CER)                                            |                                |
| SMS-CEO - Centro Especializado em Odontologia (CEO)                                             |                                |
| SMS-FCC - Farmácia de Componentes Especializados                                                |                                |
| SMS-AD - Ambulatório Dermatológico                                                              |                                |
| SMS-AM - Ambulatório da Mulher                                                                  |                                |
| SMS-AC - Ambulatório da Criança                                                                 |                                |
| SMS-CAPS - Centro de Atenção Psicossocial                                                       |                                |
| SMS-CAPSi - Centro de Atenção Psicossocial Infante-Juvenil                                      |                                |
| SMS-UBSSI - Unidade Básica de Saúde do Santa Isabel                                             | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMS-USFC - Unidade de Saúde da Família CAIC                                                     |                                |
| SMS-USFCN - Unidade de Saúde da Família da Cohab Nova                                           |                                |
| SMS-USFDNER - Unidade de Saúde da Família do DNER                                               |                                |
| SMS-USFJG - Unidade de Saúde da Família do Jd. Guanabara                                        |                                |
| SMS-USFJP - Unidade de Saúde da Família do Jd. Paraíso                                          |                                |
| SMS-USFM - Unidade de Saúde da Família do Marajoara                                             |                                |
| SMS-USFR - Unidade de Saúde da Família do Rodeio                                                |                                |
| SMS-USFVA - Unidade de Saúde da Família da Vista Alegre                                         |                                |
| SMS-USFVI - Unidade de Saúde da Família da Vila Irene                                           |                                |
| SMS-USFVR - Unidade de Saúde da Família da Vila Real                                            |                                |
| SMS-USFVRA - Unidade de Saúde da Família da Vitoria Regia                                       |                                |
| SMS-CTA - Centro de Testagem e Aconselhamento, e Serviço de Assistência Especializada (CTA/SAE) |                                |
| SMS-VISA - Vigilância Sanitária                                                                 |                                |
| ESPECIAIS                                                                                       |                                |
| SMS-PAM - Pronto Atendimento Médico (PAM)                                                       | 7h30 as 22h                    |
| SMS-CRS - Centro Referencial de Saúde (POSTÃO)                                                  | 24h por dia                    |
| SMTC - Secretaria de Turismo e Cultura                                                          |                                |
| SMTC-PROT - Protocolo                                                                           |                                |
| SMTC-CGEC - Coordenadoria Geral de Eventos e Convênios                                          |                                |
| SMTC-GA - Gerência de Administração                                                             |                                |
| SMTC-GE - Gerência de Eventos                                                                   | 7h30 as 11h30 e 13h30 as 17h30 |
| SMTC-GPP - Gerência de Programas e Projetos                                                     |                                |
| SMTC-CHC - Coordenadoria de Histórico Cultural                                                  |                                |
| SMTC-GHC - Gerência Histórico Cultural                                                          |                                |
| SMTC-CT - Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo                                           |                                |

**ANEXO III SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA****UNIDADE/SETOR:****SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:****MATRÍCULA:****DIAS E HORA DA JORNADA NORMAL:****DIAS E HORA DA JORNADA PRETENDIDA:****MOTIVO:****SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:** \_\_\_\_\_**CARGO (Quando servidor):** \_\_\_\_\_**ANEXO IV RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS**

| CÓD. | OCORRÊNCIA                                                                                                                    | DOCUMENTOS/ REQUISITOS                                                                                                                          |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | ATESTADO MÉDICO: ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO; ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE ACOMPANHANTE. (de até 03 dias corridos). | Atestado ou declaração original do médico, odontólogo, psicólogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo ou instituição de saúde. |
| 2    | REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA.                                                                                            | Autorização por escrito da chefia imediata ou documentos comprobatórios, tais como: agenda ou ata de reunião.                                   |
| 3    | GREVE OU REUNIÃO SINDICAL/ASSOCIAÇÃO.                                                                                         | Declaração e/ou lista de presença do sindicato da categoria do servidor.                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | AUSÊNCIA DURANTE O EXPEDIENTE AUTORIZADA - Utilizado nos casos de jornadas incompletas superiores a 1 (uma) hora. O servidor deverá registrar todos os pontos possíveis, antes ou após o momento da sua ausência, sendo obrigatório constar ao menos 1 (um) dos registro do dia.                                                                        | Autorização da chefia imediata, Com utilização permitida de até 03 vezes/mês.                                                  |
| 5  | PRESENÇA NÃO REGISTRADA - Este código poderá ser utilizado para o caso de ausência de um dos registros diários, desde que não configure ausência do servidor ao serviço público.                                                                                                                                                                        | Utilização permitida de até 03 vezes/mês.                                                                                      |
| 6  | AUSÊNCIA ABONADA - Deverá ser utilizado nos casos em que o servidor não se apresentar ao trabalho com autorização da chefia imediata.                                                                                                                                                                                                                   | Autorização da chefia imediata, Com utilização permitida de até 03 vezes/mês.                                                  |
| 7  | CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Declaração original do TRE ou da Justiça Eleitoral.                                                                            |
| 8  | CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Apresentar comprovante de convocação assinado pelo superintendente ou equivalente.                                             |
| 9  | COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Apresentar comprovante de compensação assinado pelo chefe imediato.                                                            |
| 10 | PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO (conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares).                                                                                                                                                                                                                   | Requerimento e termo de responsabilidade ou certificado ou atestado de participação.                                           |
| 11 | FÉRIAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Conforme informação inserida no SE-AP ou notificação de férias.                                                                |
| 12 | VIAGEM À SERVIÇO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Autorização da viagem e documentos comprobatórios.                                                                             |
| 13 | ATIVIDADE EXTERNA POR MEIO DE ORDEM DE SERVIÇO (contendo início e o fim do período desta atividade, expedido pelo dirigente máximo do órgão ou entidade).                                                                                                                                                                                               | Cópia da ordem de serviço.                                                                                                     |
| 14 | TRABALHO REMOTO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cópia da autorização/designação para o trabalho remoto.                                                                        |
| 15 | DOAÇÃO DE SANGUE - SERVIDOR EFETIVO (01 dia - Art. 109, I, da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/CONTRATADO (01 dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho - Art. 473, IV, da CLT).                                                                                                                                                                        | Atestado de doação de sangue expedido pelo banco de sangue ou carteira do doador de sangue com o registro da doação realizada. |
| 16 | CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO - SERVIDOR EFETIVO (08 dias a contar do evento - Art. 109, III, "a", da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/ CONTRATADO (03 dias consecutivos a contar do evento - Art. 473, II, da CLT). Atenção - somente será concedido uma única vez, independente do casamento civil e religioso realizarem-se em datas diferentes. | Cópia da certidão de casamento civil ou religioso.                                                                             |
| 17 | CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO - SERVIDOR EFETIVO (08 dias a contar do falecimento - Art. 109, III, "b", da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/ CONTRATADO (até 02 dias consecutivos a contar do falecimento - Art. 473, I, da CLT).                                                                                                                 | Cópia da certidão de óbito.                                                                                                    |
| 18 | CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR - SERVIDOR EFETIVO (01 dia - Art. 109, II da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/ CONTRATADO (até 02 dias - Art. 473, V, da CLT).                                                                                                                                                                                 | Declaração ou certidão do cartório eleitoral.                                                                                  |
| 19 | CONVOCAÇÃO PARA JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEI (comparecimento a audiência em juízo) - SERVIDOR EFETIVO (pelo tempo necessário - Art. 109, IV, da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/ CONTRATADO (pelo tempo necessário - Art. 473, VIII, da CLT).                                                                                         | Certidão do órgão solicitante ou cópia da ata da audiência.                                                                    |
| 20 | PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PAIS OU NO EXTERIOR                                                                                                                                                                                                         | Portaria de afastamento publicado.                                                                                             |
| 21 | LICENÇA À GESTANTE (maternidade) - SERVIDORA EFETIVA (180 dias - Art. 91 da LC 25/1997); SERVIDORA COMISSIONADA/CONTRATADA (120 dias - Art. 7º, XVIII da CF/88 c/c Art. 10, II, "b" do ADCT da CF/88)                                                                                                                                                   | Certidão de nascimento e/ou portaria de licença publicada.                                                                     |
| 22 | LICENÇA À GESTANTE (natimorto) - SERVIDORA EFETIVA (30 dias - Art. 91, § 3º, da LC 25/1997); SERVIDORA COMISSIONADA/CONTRATADA (120 dias - Art. 392, § 3º, da CLT).                                                                                                                                                                                     | Atestado médico oficial.                                                                                                       |
| 23 | LICENÇA À GESTANTE (aborto) - SERVIDORA EFETIVA (30 dias - Art. 91, § 4º, da LC 25/1997); SERVIDORA COMISSIONADA/CONTRATADA (até duas semanas - Art. 395 da CLT)                                                                                                                                                                                        | Atestado médico oficial.                                                                                                       |
| 24 | LICENÇA AO ADOTANTE - SERVIDOR EFETIVO: Até 01 ano (90 dias - Art. 93 da LC 25/1997). Com mais de 01 ano (30 dias - Art. 93, parágrafo único, da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/ CONTRATADO (120 DIAS - Art. 392-A da CLT).                                                                                                                         | Certidão de nascimento e/ou portaria de licença publicada.                                                                     |
| 25 | LICENÇA PATERNIDADE - SERVIDOR EFETIVO (05 dias - Art. 94 da LC 25/1997); SERVIDOR COMISSIONADO/CONTRATADO (05 DIAS - Art. 10, §1º, do ADCT da CF/88).                                                                                                                                                                                                  | Certidão de nascimento e/ou portaria de licença publicada.                                                                     |
| 26 | LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE - SERVIDOR EFETIVO (Art. 79 da LC 25/1997)                                                                                                                                                                                                                                                                     | Portaria da licença publicada.                                                                                                 |
| 27 | LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - SERVIDOR EFETIVO (Art. 89 da LC 25/1997)                                                                                                                                                                                                                                                            | Atestado médico, autorização da perícia médica e/ou portaria da licença publicada.                                             |
| 28 | LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO; ACIDENTE DO TRABALHO OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS) - SERVIDOR COMISSIONADO/CONTRATADO.                                                                                                                               | Portaria da licença publicada - atestado e documento oficial correspondente.                                                   |
| 29 | LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - SERVIDOR EFETIVO - (Art. 101 da LC 25/1997).                                                                                                                                                                                                                                                                           | Portaria de gozo da licença prêmio publicada.                                                                                  |
| 30 | LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO (Art. 115, XII, da LC 25/1997).                                                                                                                                                                                                                                                               | Ato da licença publicada.                                                                                                      |
| 31 | CONCESSÃO PARA ESTUDOS (Art. 110 da LC 25/1997).                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ato da concessão do horário especial publicado.                                                                                |
| 32 | LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR - SERVIDOR EFETIVO (Art. 105 da LC 25/1997).                                                                                                                                                                                                                                                                | Portaria da licença publicada                                                                                                  |
| 33 | LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (Art.97 da LC 25/1997).                                                                                                                                                                                                                                                                     | Portaria da licença publicada.                                                                                                 |
| 34 | LICENÇA POR CONVOCAÇÃO PARA SERVIÇO MILITAR (Art. 95 da LC 25/1997).                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Portaria da licença publicada                                                                                                  |
| 35 | LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA - SERVIDOR EFETIVO (Art.100 da LC 25/1997).                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ato da licença publicada                                                                                                       |
| 36 | LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA - SERVIDOR EFETIVO (Art.107 da LC 25/1997).                                                                                                                                                                                                                                                                | Ato da licença publicada                                                                                                       |
| 37 | AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO - SERVIDOR EFETIVO (Art.108 da LC 25/1997).                                                                                                                                                                                                                                                               | Diploma e ato de afastamento publicado                                                                                         |
| 38 | CESSÃO, REQUISICÃO, DISPOSIÇÃO, DESIGNAÇÃO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ato publicado                                                                                                                  |
| 39 | DESLIGADO (inativo/ término do contrato/ exonerado/falecido/ demitido/ vacancia por posse em cargo inacumulável).                                                                                                                                                                                                                                       | Ato publicado, certidão de óbito                                                                                               |
| 40 | AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, COM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Decisão administrativa, certidão de intimação judicial ou cópia da decisão judicial                                            |
| 41 | AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Decisão administrativa, certidão de intimação judicial ou cópia da decisão judicial                                            |

|    |                                                                                                                                                   |                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42 | AFASTAMENTO EM VIRTUDE DE CONDENAÇÃO POR SENTENÇA DEFINITIVA TRANSITADA EM JULGADO, CUJA PENA NÃO RESULTE EM DÉMISSÃO.                            | Certidão de intimação judicial ou cópia da decisão judicial e trânsito em julgado                     |
| 43 | SERVIDOR/ESTAGIÁRIO NÃO CADASTRADO NO SISTEMA DE PONTO                                                                                            | Exclusivo do gestor do sistema                                                                        |
| 44 | DISPENSA COLETIVA (falta de água, energia elétrica e sistema; eventos oficiais e etc).                                                            | Autorização do chefe imediato ou superior hierárquico, com visto do Secretário Municipal ou Prefeito. |
| 45 | SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE                                                                                                                     | Exclusivo do administrador do sistema                                                                 |
| 46 | SERVIDOR CUJAS ATRIBUIÇÕES DE GESTÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES OU ESTRATÉGICOS, QUE EXIJAM JORNADA DIFERENCIADA E ISENÇÃO DE REGISTRO NO SISTEMA | Exclusivo do administrador do sistema                                                                 |

**ANEXO V JUSTIFICATIVA POR AUSÊNCIA SUPERIOR A 15 MINUTOS**

UNIDADE/SETOR:

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:

MATRÍCULA:

CÓDIGO DA OCORRÊNCIA:

DOCUMENTOS EM ANEXO:

( ) NÃO \_\_\_\_\_

( ) SIM

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_

CARGO (Quando servidor): \_\_\_\_\_

DEFERIDO ( ) OU INDEFERIDO ( ) POR:

SECRETÁRIO/PREFEITO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI COMUNICAÇÃO DE IMPEDIMENTO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIAS**

UNIDADE/SETOR:

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:

MATRÍCULA:

DATA: / /

HORÁRIO: DAS : ÀS :

MOTIVO:

CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII COMUNICAÇÃO DE DISPENSA DE REGISTRO**

UNIDADE/SETOR:

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:

MATRÍCULA:

PERÍODO DA DISPENSA:

JUSTIFICATIVA:

SECRETÁRIO/PREFEITO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO CÓD 008**

UNIDADE/SETOR:

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

DATA: / /

HORÁRIO: DAS : ÀS :

MOTIVO:

CHEFE IMEDIATO OU SUPERIOR HIERÁRQUICO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**ANEXO IX COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO CÓD 009**

UNIDADE/SETOR:

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

DATA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PRESTADO: //

HORÁRIO: DAS : ÀS :

DATA DA COMPENSAÇÃO: //

HORÁRIO: DAS : ÀS :

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DEFERIDO ( ) OU INDEFERIDO ( ) POR:

CHEFE IMEDIATO OU SUPERIOR HIERÁRQUICO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO Nº 932 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e:

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 265, de 13 de abril de 2022, que reconduziu os membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE, para exercerem o mandato correspondente ao quadriênio de 14 de abril de 2022 a 14 de abril de 2026;

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo submetido ao Memorando nº. 42.196, de 13 de 2023;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Nomear as senhoras relacionadas abaixo, para compor a mesa diretiva do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE, para complementar o mandato referente ao quadriênio 2022/2026.

**Presidente:** Conselheira Valquíria Soares de Souza**Vice-Presidente:** Conselheira Valéria Soares de Souza Pena**Secretária:** Suyane de Araújo Giansante

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de outubro de 2023.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 20 de dezembro de 2023.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**

Prefeita Municipal de Cáceres

**FRANSÉRGIO ROJAS PIOVESAN**

Secretário Municipal de Educação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE DIRETORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CÁCERES - MT Nº 001-2023****EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE DIRETORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CÁCERES/MT Nº 001/2023****EDITAL COMPLEMENTAR Nº 006/2023**

O Secretário Municipal de Educação de Cáceres – MT, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no art.37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, na Lei Orgânica do Município, na Lei 1931/2005 e demais Leis que criaram os cargos,

**RESOLVE:**

**I – DIVULGAR** o resultado preliminar da entrevista, conforme anexo único.

Cáceres, MT- 26 de dezembro de 2023.

Eliete da Silva

**Presidente**

Fransergio Rojas Piovesan

**Secretário Municipal de Educação****ANEXO ÚNICO**

| PROTOCOLO  | CANDIDATO                             | RESULTADO |
|------------|---------------------------------------|-----------|
| 24092/2023 | ADRIANA NOVAES ZUCHINI                | APTO      |
| 24109/2023 | ANTONIO SIDNEY MIRANDA SILVA          | APTO      |
| 24013/2023 | APARECIDA SANTANA DOS SANTOS SILVA    | APTO      |
| 23879/2023 | ARCI REZENDE PEREIRA DA ROSA          | APTO      |
| 24072/2023 | CLEIDE DE ALCANTARA SILVA             | APTO      |
| 23837/2023 | DANIELLE SOUZA CEBALHO DE PAULA       | APTO      |
| 24257/2023 | DAVID PORTES BRANDÃO                  | APTO      |
| 24220/2023 | DELIANNE SILVA DE JESUS               | APTO      |
| 24064/2023 | DERCILIA DE OLIVEIRA ALVES DOS SANTOS | APTO      |
| 23991/2023 | EDENILDA DE OLIVEIRA SANTANA RAMOS    | INAPTO    |
| 24190/2023 | EVA DA SILVA CEBALHO                  | APTO      |
| 24141/2023 | EVANDRA SILIANE RIBEIRO RAMOS DORIA   | APTO      |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 218, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023**

**“Altera a Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Câmara Municipal de Cáceres-MT, suas respectivas emendas e dá outras providências, que cria a função comissionada e cargos em comissão da Escola do Legislativo e regulamenta o cargo de Diretor da Secretaria de Imprensa.”**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:** no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 74, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Altera a Tabela IV, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, (Redação dada Lei Complementar nº 172/2022), mudando a denominação do cargo de Auxiliar Administrativo para Técnico Administrativo, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

**Tabela IV**

SERVIDORES EFETIVOS OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - MOTORISTA - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA (...)”

**Art. 2º** Altera o ANEXO V, DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, modificando a denominação do cargo de Auxiliar Administrativo para Técnico Administrativo, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“(…) **ANEXO V**

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS

(...) Cargos: Motorista, Técnico Administrativo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo e Recepcionista.

(…)

Técnico Administrativo: Dar suporte aos departamentos administrativos e legislativos; executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

(…)”



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 3º** O inciso II, do art. 15, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 15.** A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de gestão administrativa e financeira de apoio às atividades legislativas e de assessoramento formal compreenderão unidades dos seguintes níveis:

(...)

II - Nível de Direção Superior, representado pelos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor da Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria Administrativa; Diretor da Secretaria de Aquisição e Contratos; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; Diretor da Secretaria de Recursos Humanos; Diretor da Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas, Diretor da Secretaria de Imprensa, todos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, símbolo CC-002; (Redação dada pela Lei Complementar nº 198/2023)

(...)”

**Art. 4º** O item 2, do Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO II  
CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

| ITEM  | NÍVEL | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REMUNERAÇÃO | VAGAS |       |
|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------|
| 1     | (...) | (...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (...)       | (...) | (...) |
| 2     | (...) | Chefe de Gabinete da Presidência;<br>Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças;<br>Diretor da Secretaria de Administrativa;<br>Diretor da Secretaria Legislativa;<br>Diretor da Secretaria de Aquisição e Contratos; Diretor da Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas;<br>Diretor da Secretaria de Recursos Humanos;<br>Assessor de Planejamento e Orçamento;<br>Diretor da Secretaria de Imprensa. | (...)       | (...) | (...) |
| (...) | (...) | (...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (...)       | (...) | (...) |

**Art. 5º** As atribuições do cargo de Diretor da Secretaria de Imprensa, prevista no Anexo V, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

“ANEXO V

(...)

**ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

(...)

**Diretor da Secretaria de Imprensa:** Coordenar e dirigir o Departamento de Imprensa; coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal; Coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal; coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal; participar da organização do calendário das atividades legislativas; prestar apoio ao Diretor da Secretaria Legislativa em assuntos que lhe forem designados; Gerenciar e monitorar todo o conteúdo gerado nas redes sociais relacionados à Câmara de Vereadores ou a assuntos de interesse da Casa de Leis, seja no Youtube, Facebook, Instagram, e demais mídias sociais em que a Câmara Municipal de Cáceres tenha um canal, ficando responsável pela análise de todos os conteúdos que forem nelas publicados; Elaborar e executar plano de gerenciamento de crise nas redes sociais quando houver; Gerar relatórios periódicos sobre o alcance do conteúdo relacionado à Câmara Municipal de Cáceres nas redes sociais com análises qualitativas e quantitativas; Gerenciar a reprodução no formato adequado para as redes sociais, as ações, informações e conteúdos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal; Coordenar todas as informações divulgadas na internet, relacionada as datas, horários e locais das atividades realizadas na Câmara Municipal de Cáceres, e, em outros eventos externos, tais como sessões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes e especiais, audiências públicas, reuniões dos vereadores e das comissões com a comunidade, seja no município de Cáceres ou nos Distritos, se houver, e também outros eventos afins; Executar outras tarefas correlatas a sua função que forem determinadas pela hierarquia superior.”

**Art. 6º** Fica acrescentado à Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, o seguinte art. 2º-A:

“**Art. 2º-A.** Fica criada, no âmbito da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, prevista no art. 1º, inciso V, e 1º-A, desta Lei Complementar, a função de confiança para o exercício de Direção-Geral da Escola do Legislativo (incisos II, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023), no valor especificado abaixo:

| Função comissionada                    | Quantidade | Remuneração  |
|----------------------------------------|------------|--------------|
| Diretor-Geral da Escola do Legislativo | 01         | R\$ 3.500,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Parágrafo único.** A função prevista no caput deste artigo, é privativa de servidor efetivo da Câmara Municipal de Cáceres, e não se incorpora à remuneração do servidor e não integra os proventos de aposentadoria e pensão.”

**Art. 7º** Fica acrescentado à Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, o seguinte art. 2º-B:

“**Art. 2º-B** Fica criado, no Quadro da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, os cargos de Coordenador-Pedagógico e de Projetos (inciso III, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023) e de Assessor da Escola do Legislativo, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, na conformidade do quadro abaixo:

| Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração             | Quantidade | Remuneração  | CC  |
|---------------------------------------------------------------|------------|--------------|-----|
| Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo | 01         | R\$ 3.770,90 | 004 |
| Assessor da Escola do Legislativo                             | 01         | R\$ 1.980,00 | 005 |

§ 1º O respectivo Coordenador-Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo, desenvolverá além das atribuições previstas no art. 7º, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023, as seguintes:

- acompanhar e supervisionar pedagogicamente o processo educacional da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, sob sua responsabilidade;
- acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores que vierem ministrar aulas na Escola do Legislativo, sob sua responsabilidade;
- coordenar as atividades pedagógicas executadas pela Escola do Legislativo, indicando deficiências e encaminhando propostas de solução;
- coordenar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas administrativas desenvolvidas pela Escola do Legislativo;
- realizar reuniões periódicas com toda equipe com a finalidade de orientá-los na execução das atividades desenvolvidas pela Escola do Legislativo;
- incentivar, apoiar e avaliar a realização de eventos;
- comunicar ao Diretor-Geral da Escola do Legislativo quaisquer deficiências ou ocorrências às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- orientar, acompanhar e supervisionar a elaboração e execução dos Planos



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

de Trabalho da Escola do Legislativo sob sua responsabilidade;

- i) manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à administração e práticas pedagógicas da Escola do Legislativo;
- j) auxiliar subsidiando o Diretor-Geral da Escola do Legislativo, nos assuntos pertinentes;
- k) executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor-Geral da Escola do Legislativo e da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres;
- l) acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores que ministrarão aulas, cursos e outros eventos na Escola do Legislativo;
- m) organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das atividades pedagógicas na Escola do Legislativo;
- n) acompanhar e supervisionar alunos com dificuldade de aprendizagem, propondo alternativas metodológicas para juntos superar as dificuldades apresentadas;
- o) participar de todos os eventos cívicos e culturais da Escola do Legislativo.

**§ 2º** São requisitos obrigatórios para o exercício do cargo de Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo:

- I - Mínimo 02 (dois) anos de experiência no magistério;
- II - Graduação em Pedagogia ou Letras.

**§ 3º** O respectivo Assessor da Escola do Legislativo, cujo requisito de provimento é de Ensino Médio Completo, desenvolverá além das atribuições previstas no art. 8º, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023, as seguintes:

- a) Assessorar as atividades da escola do legislativo na realização de cursos, palestras e atividades do Vereador mirim, fazendo o agendamento das reuniões;
- b) Acompanhar as reuniões e demais trabalhos dos Vereadores mirins, assessorando os eventos realizados pela Escola do Legislativo;
- c) Realizar outras tarefas correlatas às funções da Escola do Legislativo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.

**Art. 8º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cáceres/MT, em 26 de dezembro de 2023.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**  
Prefeita Municipal de Cáceres



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0D8B-38D5-8097-917F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS (CPF 566.XXX.XXX-49) em 26/12/2023 14:40:48 (GMT-04:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade  
Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/0D8B-38D5-8097-917F>

**6 conclusão: 6.1 Autorizo a Inexigibilidade de Licitação nº 016/2023 em consonância com a justificativa apresentada pelo departamento de Licitação e Parecer Jurídico, nos termos do artigo 72 incisos VIII da Lei 14133/2021, e art. 148, parágrafo único do Decreto Estadual 1525/2022.** Brasnorte – MT, 22 de dezembro de 2023. **EDELO MARCELO FERRARI, Prefeito Municipal.**

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

##### **AUTARQUIA AGUAS DO PANTANAL EDITAL SSAAP Nº 01/2023 1º PROCESSO SELETIVO DE 2023 DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL ÁGUAS DO PANTANAL PARA CONTRATAÇÃO DE ESTÁGIÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR (GRADUAÇÃO) E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA R**

Nos termos do EDITAL SSAAP Nº 01/2023, apresentamos, por meio deste, o resultado final do processo seletivo de seleção de estagiário de Direito da Autarquia Águas do Pantanal.

Agradecemos a todos os participantes por seu interesse em integrar nossa instituição e pela notável dedicação evidenciada ao longo do procedimento seletivo.

A seguir, apresentamos a lista dos candidatos classificados, juntamente com suas respectivas notas:

1. Geovana Carvalho Alves - 88 pontos
2. Alice Soares de Arruda - 86 pontos
3. Iasmin Dutton Arange - 84 pontos
4. Maria Rosa Bittencourt Ribeiro - 83 pontos
5. Rafaela Silva de Azambuja Braz - 74 pontos
6. Diogo Job Correa - 70 pontos

Os candidatos eventualmente convocados serão contatados individualmente para obter informações adicionais acerca do início do estágio e os procedimentos subsequentes que deverão ser seguidos.

**JULIO CEZAR PARREIRA DUARTE**

Diretor Executivo

**ALEXANDRE PACHECO QUIDÁ**

Assessor Jurídico

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 930 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO,** no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e:

**CONSIDERANDO** o que consta no Memorando nº 47.206, de 20 de dezembro de 2023;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar a servidora **SELMA GATTASS DIAS AIRES DA SILVA** do cargo em Comissão de Direção da Escola Municipal Brincando e Aprendendo da Secretaria Municipal de Educação do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a partir de 03 de janeiro de 2024.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a Portaria nº 854 de 05 de dezembro de 2023.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 20 de dezembro de 2023.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**

Prefeita Municipal de Cáceres

**FRANSÉRGIO ROJAS PIOVESAN**

Secretário Municipal de Educação

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº938 DE 22/12/2023.**

Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO,** no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei N.º 3.121/2022.

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de 240.783,07 distribuídos as seguintes dotações:

**02 06 02 COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

464 12.362.1004.2053.0000 EDUCAÇÃO INCLUSIVA DE QUALIDADE

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

240.783,07 F.R. Grupo: 1599

**Art. 2º** - Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorre do **EXCESSO DE ARRECADAÇÃO** de acordo com o art. 43, parágrafo 1º inciso II da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 22 de dezembro de 2023.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**

Prefeita Municipal

#### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO LEI COMPLEMENTAR Nº 218, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023**

**“Altera a Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Câmara Municipal de Cáceres-MT, suas respectivas emendas e dá outras providências, que cria a função comissionada e cargos em comissão da Escola do Legislativo e regulamenta o cargo de Diretor da Secretaria de Imprensa.”**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:** no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 74, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Altera a Tabela IV, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, (Redação dada Lei Complementar nº 172/2022), mudando a denominação do cargo de Auxiliar Administrativo para Técnico Administrativo, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

**Tabela IV**

**SERVIDORES EFETIVOS OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - MOTORISTA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – RECEPCIONISTA (...)**”

**Art. 2º** Altera o ANEXO V, DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, modificando a denominação do cargo de Auxiliar Administrativo para Técnico Administrativo, que passará a vigorar com a seguinte redação:

**“(…) ANEXO V**

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS**

(…) Cargos: Motorista, Técnico Administrativo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo e Recepcionista.

(…)

Técnico Administrativo: Dar suporte aos departamentos administrativos e legislativos; executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

(…)”

**Art. 3º** O inciso II, do art. 15, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“Art. 15.** A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de gestão administrativa e financeira de apoio às atividades legislativas e de assessoramento formal compreenderão unidades dos seguintes níveis:

(…)

II - Nível de Direção Superior, representado pelos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor da Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria Administrativa; Diretor da Secretaria de Aquisição e Contratos; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; Diretor da Secretaria de Recursos Humanos; Diretor da Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas, Diretor da Secretaria de Imprensa, todos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, símbolo CC-002; (Redação dada pela Lei Complementar nº 198/2023)

(…)”

**Art. 4º** O item 2, do Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

| ITEM | NÍVEL | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REMUNERAÇÃO | VAGAS |     |
|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----|
| 1    | (…)   | (…)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (…)         | (…)   | (…) |
| 2    | (…)   | Chefe de Gabinete da Presidência;<br>Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças;<br>Diretor da Secretaria de Administrativa;<br>Diretor da Secretaria Legislativa;<br>Diretor da Secretaria de Aquisição e Contratos; Diretor da Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas; Diretor da Secretaria de Recursos Humanos;<br>Assessor de Planejamento e Orçamento;<br>Diretor da Secretaria de Imprensa. | (…)         | (…)   | (…) |
| (…)  | (…)   | (…)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (…)         | (…)   | (…) |

**Art. 5º** As atribuições do cargo de Diretor da Secretaria de Imprensa, prevista no Anexo V, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“ANEXO V**

(…)

**ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

(…)

**Diretor da Secretaria de Imprensa:** Coordenar e dirigir o Departamento de Imprensa; coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal; Coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal; coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal; participar da organização do calendário das atividades legislativas; prestar apoio ao Diretor da Secretaria Legislativa em assuntos que lhe forem designados; Gerenciar e monitorar todo o conteúdo gerado nas redes sociais relacionados à Câmara de Vereadores ou a assuntos de interesse da Casa de Leis, seja no Youtube, Facebook, Instagram, e demais mídias sociais em que a Câmara Municipal de Cáceres tenha um canal, ficando responsável pela análise de todos os conteúdos que forem nelas publicados; Elaborar e executar plano de gerenciamento de crise nas redes sociais quando houver; Gerar relatórios periódicos sobre o alcance do conteúdo relacionado à Câmara Municipal de Cáceres nas redes sociais com análises qualitativas e quantitativas; Gerenciar a reprodução no formato adequado para as redes sociais, as ações, informações e conteúdos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal; Coordenar todas as informações divulgadas na internet, relacionada as datas, horários e locais das atividades realizadas na Câmara Municipal de Cáceres, e, em outros eventos externos, tais como sessões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes e especiais, audiências públicas, reuniões dos vereadores e das comissões com a comunidade, seja no município de Cáceres ou nos Distritos, se houver, e também outros eventos afins; Executar outras tarefas correlatas a sua função que forem determinadas pela hierarquia superior.”

**Art. 6º** Fica acrescentado à Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, o seguinte art. 2º-A:

**“Art. 2º-A.** Fica criada, no âmbito da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, prevista no art. 1º, inciso V, e 1º-A, desta Lei Complementar, a função de confiança para o exercício de Direção-Geral da Escola do Legislativo (incisos II, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023), no valor especificado abaixo:

| Função comissionada                    | Quantidade | Remuneração  |
|----------------------------------------|------------|--------------|
| Diretor-Geral da Escola do Legislativo | 01         | R\$ 3.500,00 |

**Parágrafo único.** A função prevista no caput deste artigo, é privativa de servidor efetivo da Câmara Municipal de Cáceres, e não se incorpora à remuneração do servidor e não integra os proventos de aposentadoria e pensão.”

**Art. 7º** Fica acrescentado à Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, o seguinte art. 2º-B:

“**Art. 2º-B** Fica criado, no Quadro da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, os cargos de Coordenador-Pedagógico e de Projetos (inciso III, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023) e de Assessor da Escola do Legislativo, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, na conformidade do quadro abaixo:

| Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração             | Quantidade | Remuneração  | CC  |
|---------------------------------------------------------------|------------|--------------|-----|
| Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo | 01         | R\$ 3.770,90 | 004 |
| Assessor da Escola do Legislativo                             | 01         | R\$ 1.980,00 | 005 |

**§ 1º** O respectivo Coordenador-Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo, desenvolverá além das atribuições previstas no art. 7º, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023, as seguintes:

- acompanhar e supervisionar pedagogicamente o processo educacional da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, sob sua responsabilidade;
- acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores que vierem ministrar aulas na Escola do Legislativo, sob sua responsabilidade;
- coordenar as atividades pedagógicas executadas pela Escola do Legislativo, indicando deficiências e encaminhando propostas de solução;
- coordenar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas administrativas desenvolvidas pela Escola do Legislativo;
- realizar reuniões periódicas com toda equipe com a finalidade de orientá-los na execução das atividades desenvolvidas pela Escola do Legislativo;
- incentivar, apoiar e avaliar a realização de eventos;
- comunicar ao Diretor-Geral da Escola do Legislativo quaisquer deficiências ou ocorrências às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- orientar, acompanhar e supervisionar a elaboração e execução dos Planos de Trabalho da Escola do Legislativo sob sua responsabilidade;
- manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à administração e práticas pedagógicas da Escola do Legislativo;
- auxiliar subsidiando o Diretor-Geral da Escola do Legislativo, nos assuntos pertinentes;
- executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor-Geral da Escola do Legislativo e da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres;
- acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores que ministrarão aulas, cursos e outros eventos na Escola do Legislativo;
- organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das atividades pedagógicas na Escola do Legislativo;
- acompanhar e supervisionar alunos com dificuldade de aprendizagem, propondo alternativas metodológicas para juntos superar as dificuldades apresentadas;
- participar de todos os eventos cívicos e culturais da Escola do Legislativo.

**§ 2º** São requisitos obrigatórios para o exercício do cargo de Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo:

I - Mínimo 02 (dois) anos de experiência no magistério;

II - Graduação em Pedagogia ou Letras.

**§ 3º** O respectivo Assessor da Escola do Legislativo, cujo requisito de provimento é de Ensino Médio Completo, desenvolverá além das atribuições previstas no art. 8º, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023, as seguintes: a) Assessorar as atividades da escola do legislativo na realização de cursos, palestras e atividades do Vereador mirim, fazendo o agendamento das reuniões;

- Acompanhar as reuniões e demais trabalhos dos Vereadores mirins, assessorando os eventos realizados pela Escola do Legislativo;
- Realizar outras tarefas correlatas às funções da Escola do Legislativo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.

**Art. 8º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cáceres/MT, em 26 de dezembro de 2023.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**

**Prefeita Municipal de Cáceres**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
LEI Nº 3.256, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023**

**“REGULAMENTA E INSTITUI A HORA EXTRAORDINÁRIA, GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO E SOBREAVISO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CÁCERES- MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:** no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 74, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a presente Lei:



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Ofício nº 2.283/2023-GP/PMC

Cáceres - MT, 27 de dezembro de 2023.

A Sua Excelência o Senhor

**VER. LUIZ LAUDO PAZ LANDIM**

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

Rua Coronel José Dulce, esq. Rua Gal Osório

Cáceres – MT - CEP 78210-056

Senhor Presidente:

Acusamos o recebimento dos Ofícios, por meio dos quais essa Colenda Câmara encaminha-nos os autógrafos de Projeto de Lei e de Projeto de Lei Complementar, de autoria do Executivo Municipal e da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, respectivamente, devidamente aprovados, constantes do quadro abaixo.

Portanto, cumpre-nos encaminhar a Vossa Excelência as vias da legislação e cópias da respectiva publicação no site - [diariomunicipal.org/mt/amm](http://diariomunicipal.org/mt/amm), apenas, descritas a seguir:

| Ordem | Ofício do Legislativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Protocolo PMC | Projeto de Lei nº                                   | Lei nº                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 01    | 1753/2023-SL/CMC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 28.352/2023   | 002<br>de 04.01.2023                                | <u>3.256</u><br>de 26.12.2023                                           |
|       | <b>Ementa/Referência</b><br><i>Regulamenta e institui a hora extraordinária, gratificação de plantão e sobreaviso dos servidores do município de Cáceres - MT e dá outras providências.</i>                                                                                                                                                                                                         |               |                                                     | <b>Publicação junto a AMM</b><br>Ed. nº 4.388<br>de 27.12.2023<br>p. 92 |
| 02    | 1759/2023-SL/CMC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 28.367/2023   | Projeto de Lei Complementar nº 006<br>de 15.12.2023 | <b>Lei Complementar nº 218</b><br>de 19.12.2023                         |
|       | <b>Ementa/Referência</b><br><i>Altera a Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Câmara Municipal de Cáceres-MT, suas respectivas emendas e dá outras providências, que cria a função comissionada e cargos em comissão da Escola do Legislativo e regulamenta o cargo de Diretor da Secretaria de Imprensa.</i> |               |                                                     | <b>Publicação junto a AMM</b><br>Ed. nº 4.388<br>de 27.12.2023<br>p. 90 |

Atenciosamente.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**  
Prefeita de Cáceres



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 71B0-9FF7-F216-D3E8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS (CPF 566.XXX.XXX-49) em 27/12/2023 14:35:14 (GMT-04:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade  
Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/71B0-9FF7-F216-D3E8>

**Protocolo 1- 2.196/2023**

**De:** Henrique M. - DCAT

**Para:** DAL - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

**Data:** 28/12/2023 às 17:27:57

**Setores (CC):**

DAL, PRESIDENTE

Encaminhamento publicação de Lei Ordinária de autoria do Executivo Municipal e de Lei Complementar de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres no diário oficial da AMM.

—

Henrique Barcelos Moraes

***PROTOCOLO***