



DECRETO N. 1.213, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.

ALTERA PARCIALMENTE O DECRETO N. 1.123, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS PARA O CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO, FIXA O HORÁRIO DE EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, REGULAMENTA O SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA E A APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA E A COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições, conforme artigo 83º, inciso V, *in fine*, da Lei Orgânica do Município.

Art. 1º. Altera parcialmente o §3º e seus incisos, do decreto n. 1.123, de 06 de fevereiro de 2023, que “estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho, fixa o horário de expediente nas repartições públicas municipais, regulamenta o sistema de gestão eletrônica e a apuração de frequência e a compensação da jornada de trabalho dos servidores públicos civis da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 15º.** [...].

[...]

§3º. Na **Sede do Paço Municipal**, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 636, Bairro Vila São João, funciona o **Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Tesouraria Municipal; Contabilidade Municipal; Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária; Gerência de Recursos Humanos; Gerência de Almoxarifado e Distribuição; Departamento de Engenharia, Gerência de Pesquisa de Mercado; Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão; Gerência de Patrimônio; Analista de Licitações e Elaboração de Contratos; Protocolo Geral; Secretaria Adjunta de Orçamento e**

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código 79434435-29dd-47e4-9cb0-d366e2f5351f, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





Contabilidade; Superintendência de Governança e Gestão Estratégica; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Trabalho; Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas; Coordenadoria de Modernização Administrativa; Assessoria Técnica; Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos; Alimentador do Sistema APLIC, Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão; Gerência de Expediente e Serviço; Gerência de Relações Governamentais; Secretaria Adjunta de Ação Governamental e Articulação Política; Secretaria Adjunta de Comunicação Social, na qual fica instituído horário diferenciado de expediente da sede da Prefeitura Municipal, sendo seu início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com no mínimo uma hora de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

I – Das 07h30min às 11h30min, para atendimento ao público;

II – Das 13h30min às 15h30min, para atendimento ao público;

III – Das 15h31min às 17h30min, para expediente interno, sem atendimento ao público, com exceção da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão que terão os atendimentos ao público em geral mantidos, em turno da jornada de trabalho ininterrupto e de revezamento de servidores municipais, conforme plano de horário de trabalho – PHT, demonstrado abaixo:

a) das 07h00min as 11h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 1), para atendimento ao público;

b) das 09h00min as 13h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 2), para atendimento ao público;

c) das 13h00min as 17h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 1), para atendimento ao público;

d) das 14h00min as 18h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 2), para atendimento ao público.

IV – Excetuam-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo:

a) Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código 79434435-29dd-47e4-9cb0-d366e2f5351f, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

b) Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 13h00min as 17h00min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência;

c) Departamento de Engenharia: das 07h30min as 12h00min, perfazendo 4h e ½ de trabalho interno, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras e das 14h00min as 17h30min, perfazendo 3h e ½ para trabalho externo de levantamento, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

d) Alimentador do Sistema APLIC: fará a sua carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, dividida em 20 (vinte) horas de trabalho, de forma presencial e 20 (vinte) horas de trabalho, em home office.

Art. 2º. Permanece inalteradas e vigentes todas as demais disposições do decreto n. 1.123, de 06 de fevereiro de 2023, que “estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho, fixa o horário de expediente nas repartições públicas municipais, regulamenta o sistema de gestão eletrônica e a apuração de frequência e a compensação da jornada de trabalho dos servidores públicos civis da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo e dá outras providências”.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à 01 de setembro de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

**Registre-se,
Publique-se e cumpra-se.**

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura e informe o código 79434435-29dd-47e4-9cb0-d366e2f5351f>, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

Apêndice II – Procedimentos para manutenção roteiro da Gestão da frota por meio da plataforma digital, em módulo específico, na qual constará o lançamento de dados de controle;

Apêndice III – Procedimento com infrações e outras ocorrências de trânsito;

Apêndice IV – Dos direitos e deveres dos usuários da saúde;

Apêndice V – Procedimento Operacional Padrão – POP – Ambulâncias.

Art. 162º. Os casos omissos serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município, para análise e parecer.

Art. 163º. Esta Instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 164º. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte – MT.

CAPÍTULO X

DA APROVAÇÃO

Art. 165º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Canabrava do Norte-MT, 17 de agosto de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO XIX - PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - PAAV

PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - PAAV					SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL SISTEMA DE TRANSPORTE - STR					ÓRGÃO / SECRETARIA/DEPARTAMENTO					ANO				
VEÍCULOS A ADQUIRIR					VEÍCULOS A SUBSTITUIR														
MARCA / TIPO / MODELO	COMBUSTIVEL	GRUPO	TRIMESTRE	QUANTIDADE	MARCA / TIPO MODELO	PLACA	UF	ANO	GRUPO										
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES LOCAL: _____ DATA: ____/____/____					APROVAÇÃO LOCAL: _____ DATA: ____/____/____														
ASSINATURA / CARIMBO _____					ASSINATURA / CARIMBO _____														

ANEXO XIX

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N. 1.213, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.

DECRETO N. 1.213, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.

ALTERA PARCIALMENTE O DECRETO N. 1.123, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS PARA O CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO, FIXA O HORÁRIO DE EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, REGULAMENTA O SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA E A APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA E A COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições, conforme artigo 83º, inciso V, *in fine*, da Lei Orgânica do Município.

Art. 1º. Altera parcialmente o §3º e seus incisos, do decreto n. 1.123, de 06 de fevereiro de 2023, que “estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho, fixa o horário de expediente nas repartições públicas municipais, regulamenta o sistema de gestão eletrônica e a apuração de frequência e a compensação da jornada de trabalho dos servidores públicos civis da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 15º.** [...]”

[...]

§3º. Na **Sede do Paço Municipal**, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 636, Bairro Vila São João, funciona o **Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Tesouraria Municipal; Contabilidade Municipal; Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária; Gerência de Recursos Humanos; Gerência de Almoarifado e Distribuição; Departamento de Engenharia, Gerência de Pesquisa de Mercado; Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão; Gerência de Patrimônio; Analista de Licitações e Elabora-**

ção de Contratos; Protocolo Geral; Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade; Superintendência de Governança e Gestão Estratégica; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Trabalho; Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas; Coordenadoria de Modernização Administrativa; Assessoria Técnica; Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos; Alimentador do Sistema APLIC, Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão; Gerência de Expediente e Serviço; Gerência de Relações Governamentais; Secretaria Adjunta de Ação Governamental e Articulação Política; Secretaria Adjunta de Comunicação Social, na qual fica instituído horário diferenciado de expediente da sede da Prefeitura Municipal, sendo seu início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com no mínimo uma hora de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

I – Das 07h30min às 11h30min, para atendimento ao público;

II – Das 13h30min às 15h30min, para atendimento ao público;

III – Das 15h31min às 17h30min, para expediente interno, sem atendimento ao público, com exceção da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão que terão os atendimentos ao público em geral mantidos, em turno da jornada de trabalho ininterrupto e de revezamento de servidores municipais, conforme plano de horário de trabalho – PHT, demonstrado abaixo:

a) das 07h00min as 11h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 1), para atendimento ao público; **b)** das 09h00min as 13h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 2), para atendimento ao público; **c)** das 13h00min as 17h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 1), para atendimento ao público; **d)** das 14h00min as 18h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Ar-

recadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 2), para atendimento ao público. **IV** – Excetua-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo: **a)** Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; **b)** Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 13h00min as 17h00min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; **c)** Departamento de Engenharia: das 07h30min as 12h00min, perfazendo 4h e ½ de trabalho interno, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras e das 14h00min as 17h30min, perfazendo 3h e ½ para trabalho externo de levantamento, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência. **d)** Alimentador do Sistema APLIC: fará a sua carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, dividida em 20 (vinte) horas de trabalho, de forma presencial e 20 (vinte) horas de trabalho, em home office.

Art. 2º. Permanece inalteradas e vigentes todas as demais disposições do decreto n. 1.123, de 06 de fevereiro de 2023, que “estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho, fixa o horário de expediente nas repartições públicas municipais, regulamenta o sistema de gestão eletrônica e a apuração de frequência e a compensação da jornada de trabalho dos servidores públicos civis da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo e dá outras providências”.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à 01 de setembro de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se e cumpra-se.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO XVII -
TERMO DE RESPONSABILIDADE DECORRENTE DA ENTREGA,
CONTROLE E USO DO DISPOSITIVO DE IDENTIFICAÇÃO -
CONTROLE DA CIRCULAÇÃO DO VEÍCULO.**

ANEXO XVII

TERMO DE RESPONSABILIDADE DECORRENTE DA ENTREGA, CONTROLE E USO DO DISPOSITIVO DE IDENTIFICAÇÃO - CONTROLE DA CIRCULAÇÃO DO VEÍCULO.

Declaro para os devidos fins que, nesta data, estou recebendo um dispositivo identificador (botton / chaveiro) para ser conectado em toda a circulação do veículo que me for indicado. Com ele, será possível acompanhar e validar todas as movimentações realizadas com identificação do condutor, datas, horários, velocidade e locais.

Passo a ser responsável pelo bom uso e preservação do mesmo, e estou ciente de que seu uso é **OBRIGATÓRIO, PESSOAL e INTRANSFERÍVEL**, podendo ser responsabilizado em caso de perda, dano ou extravio do equipamento.

Declaro-me ainda ciente que:

Ø Todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposita a terceiros, recairá sob minha responsabilidade; Ø Deverei utilizar o dispositivo identificador (chaveiro) apenas para fins de minha competência funcional, mantendo-os sob minha cautela;

Ciente, firma o presente termo para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Canabrava do Norte/MT, em ____ de ____ de ____.

Servidor(a)

NOME:

CPF:

MATRÍCULA:

TELEFONE:

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO XV TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DO CARTÃO MAGNÉTICO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

ANEXO XV

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DO CARTÃO MAGNÉTICO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

SECRETARIA: _____

RESPONSÁVEL: _____

Declaro ser portador de CARTÃO MAGNÉTICO de número _____, cuja finalidade é o abastecimento de combustível do tipo (gasolina, álcool ou diesel), a ser realizado somente nos postos credenciados, para o exercício de minha função, que é _____.

Declaro-me ainda ciente que:

Ø A senha que cadastrei é pessoal e intransferível, sendo que não devo revela-la fora do âmbito profissional; Ø Todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposita a terceiros, recairá sob minha responsabilidade; Ø Deverei utilizar o cartão e senha apenas para fins de minha competência funcional, mantendo-os sob minha cautela; Ø Ao final do expediente, guardarei meu cartão junto à sala do servidor responsável pelo controle de frota, prestando-lhe informações sobre os abastecimentos diários.

Assinatura Declarante