

ESTADO DO MARANHÃO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE  
 GUIMARÃES



**DIÁRIO  
 OFICIAL**



**PODER EXECUTIVO**

ANO II - Nº 030 GUIMARÃES, QUINTA – FEIRA, 07 DE JANEIRO DE 2021, EDIÇÃO DE HOJE: 06 PÁGINAS

**SUMÁRIO**

PODER EXECUTIVO .....	1
PORTARIA DE NOMEAÇÃO.....	1
DECRETO MUNICIPAL.....	1

**PODER EXECUTIVO**

**PORTARIA Nº 111 /2021**

O Prefeito Municipal de Guimarães, Estado do Maranhão no uso de suas atribuições legais estabelecidas pelo art. 77, alínea “a”, artigo 79, inciso “IX”, da Lei Orgânica do Município.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - NOMEAR Sra. MARINILDE DE DEUS MACHADO**, carteira de identidade nº 030339132005-7 – SSP/MA e CPF nº 281.986.463-53, para exercer o cargo de **Secretária Municipal de Educação** da Prefeitura Municipal de Guimarães, com renumeração fixada na forma da lei.

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

DÊ-SE CIÊNCIA. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE  
 GUIMARÃES, EM 07 DE JANEIRO DE 2021.

Oswaldo Luís Gomes  
 Prefeito Municipal

**TERMO DE POSSE**

Pelo presente TERMO DE POSSE, o Prefeito Municipal de Guimarães, Estado do Maranhão, Excelentíssimo Sr. Oswaldo Luís Gomes, no uso de suas atribuições previstas na Constituição Federal e a Constituição do Estado do Maranhão, recepcionado pela Lei Orgânica do Município, no Art. 79, incisos VI e IX, faz saber a todos os habitantes de Guimarães/MA, às autoridades federais, estaduais e municipais, e a quem interessar possa, que EXPEDIU a **portaria de nº 111/2021 –GP de 07 de Janeiro de 2021, que “DISPÕE SOBRE A PORTARIA Sra. MARINILDE DE DEUS MACHADO**, carteira de identidade nº 030339132005-7 – SSP/MA e CPF nº 281.986.463-53, como **Secretária Municipal de Educação**”, e que neste ato publico o presente termo, para que doravante, passe a vigor em seus legais efeitos. E para que não se possa alegar ignorância, faço público o presente termo como será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público. Dou o termo de publicação municipal de 07 de Janeiro de 2021 por publicado no Diário Oficial do Município de Guimarães

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUIMARÃES (MA), ESTADO DO MARANHÃO, AOS SETE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

Oswaldo Luís Gomes  
 Prefeito Municipal

Marinilde de Deus Machado  
 Empossada

**DECRETO MUNICIPAL Nº 60, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE  
FREQUÊNCIA, CONTROLE E A  
COMPENSAÇÃO DE HORAS DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE GUIMARÃES.**

**OSVALDO LUIS GOMES**, prefeito municipal, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal:

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O registro de frequência para controle de jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores municipais, inclusive aqueles ocupantes de cargos comissionados, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, na forma e modos como disciplinado pelo art. 209, inc. XI do Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 2º** - Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

III - compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada;

IV - ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 3º** - O registro de frequência do servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em caráter temporário, ou contratado, far-se-á por meio de registro de ponto analógico, consistindo na aposição do nome do servidor e sua matrícula no livro de ponto.

§ 1º Estão dispensados do registro de frequência os agentes políticos municipais, e cargos equivalentes.

§ 2º Os servidores ocupantes do cargo de emprego público de Agente Comunitário de Saúde, que por atribuições de seus cargos, exigem atividades permanentes executadas fora da sede do órgão ou unidade em que tenha exercício, comprovarão o efetivo exercício de suas atividades através de relatórios de produtividade.

**Art. 4º** - O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, por meio de assinaturas no livro de ponto.

**Art. 5º** - O livro de ponto deverá ser fixadas em local de fácil acesso

e visibilidade, tanto aos servidores, quanto para a autoridade que faça qualquer tipo de vistoria, sempre colocados nas respectivas repartições públicas, e sempre lá mantidos, vedado, de já, a sua retirada da repartição para outro fim se não o de ser encaminhado, ao fim do mês, para a Secretaria de Administração Municipal.

**Art. 6º** - Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores municipais se darão nas seguintes condições:

I - Servidores com carga horária integral: Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada; Início do intervalo de refeição/descanso; Fim do intervalo de refeição/descanso; Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II - Servidores com carga horária reduzida (turno único):

Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

III - Servidores ocupantes do cargo de motorista em escala de plantão  
Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

§ 1º Os movimentos de registros de entrada e saída, previstos nos incisos I, II e III deste artigo, deverão ser realizados no livro de ponto localizado nas dependências da unidade de lotação do servidor municipal.

§ 2º Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e servidores municipais, conforme a adequação às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento determinado por ato legal.

§ 3º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados o limite mínimo de 1 (uma) hora para tal, sendo vedado o fracionamento do intervalo de refeição, salvo quando o município ou setor estiver dispondo de turno único de atendimento.

§ 4º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§ 5º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, caberá ao setor de recursos humanos monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas.

**Art. 7º** - Compete ao setor de Recursos Humanos:

I - Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

II - Receber até o 5º (quinto) dia útil os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados.

**Art. 8º** - São obrigações do servidor:

I - Registrar, por meio de assinatura, os movimentos de entrada e saída, indicados no artigo 6º;

II - Apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - Comparecer, quando convocado, à unidade de sua lotação, para o cadastramento ou recadastramento de sua assinatura;

IV - Promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata;

V - Comunicar o esquecimento ou falta de registro de entrada ou saída no dia útil subsequente à ocasião do fato, à Chefia Imediata ou Setor de Recursos Humanos, sob pena de desconto em sua remuneração mensal.

**Art. 9º** - São obrigações da chefia imediata:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II - Estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto neste Decreto;

III - Emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores e as ocorrências de que trata o artigo 9º;

IV - Comunicar imediatamente o setor de recursos humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência.

**Art. 10** - O servidor público terá desconto:

I - A remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II - A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 11** - As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

**Art. 12** - As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art. 13** - Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, mediante apresentação de declaração de comparecimento ou atestado médico.

**Art. 14** - A compensação de horas será aplicada aos servidores efetivos e aos servidores investidos em cargos em comissão.

§ 1º Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitariamente eventual necessidade de serviços;

§ 2º Poderão, também, ser compensadas:

I - As faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores;

II - As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3º Não serão compensadas as ausências relativas a:

I - Incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II - Prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;

III - Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor; IV - Doação de sangue, comprovada por documentação;

V - Participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

VI - Convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VII - Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII - Execução de serviço externo;

IX - Viagem a serviço.

§ 4º Ao final de cada mês, havendo crédito de horas, deverá ser concedido ao servidor o direito de usufruí-lo, devendo o usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência do serviço e respeitando o período máximo de seis meses subsequentes para efetuar a compensação.

§ 5º A compensação de período igual ou inferior a 15 (quinze) minutos, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do servidor, poderá ser cumprida no mesmo dia, independente de autorização da chefia imediata.

§ 6º Não havendo a compensação de horas, na forma prevista deste Decreto, será descontado da remuneração do servidor, no mês subsequente ao do cômputo do débito, o valor correspondente às horas não trabalhadas.

§ 7º No caso da impossibilidade de compensação dos débitos ou créditos em razão de afastamentos ou licenças regulares, as respectivas compensações ocorrerão até o mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

§ 8º As faltas injustificadas, assim consideradas aquelas ausências em que não há justificativa prevista em lei, não são passíveis de compensação.

§ 9º Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do

servidor, será considerado o computo geral das horas e, caso haja débito em seu banco de horas, estas serão descontadas no momento das rescisões.

**Art. 15** - Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa fora do município, a serviço da municipalidade, a frequência deverá ser registrada no Boletim de Frequência Externa, conforme modelo do Anexo III do presente Decreto.

§ 1º O Boletim de Frequência Externa deverá conter o objetivo, o endereço, a data, a hora de início e término da realização da atividade, com a assinatura do respectivo servidor, bem como a comprovação mediante apresentação de ofícios, protocolos, listas de presenças, certificados, que comprovem o interesse público relacionado ao cargo / função que exerce.

§ 2º A aferição do desempenho das atividades realizadas pelo servidor de que trata este capítulo será promovida pelas respectivas chefias imediatas.

**Art. 16** - O servidor que comprovadamente causar dano ao livro de ponto será responsabilizado administrativa e civilmente.

**Art. 17** - O descumprimento dos critérios estabelecidos neste Decreto sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

**Art. 18** - A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas e civis pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto neste Decreto.

**Art. 19** - Os casos omissos referentes ao registro de ponto de frequência serão dirimidos pela Secretaria de Municipal de Administração.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUIMARÃES,  
AOS SETE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E  
VINTE E UM.**

**OSVALDO LUÍS GOMES**  
Prefeito

**DECRETO MUNICIPAL Nº 61, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO  
DE COMPETÊNCIAS AOS  
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E  
DE MAIS ORDENADORES DE  
DESPESAS DO MUNICÍPIO DE  
GUIMARÃES E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**OSVALDO LUÍS GOMES**, prefeito do município de Guimarães, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO**, a necessidade de regulamentar os procedimentos afetos à execução da gestão municipal, no que diz respeito às atribuições para a prática de atos administrativos relacionados ao pagamento da despesa pública a que alude o art. 62, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

**CONSIDERANDO**, que a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece em seu artigo 64, que a ordem de pagamento, como último estágio da despesa pública, se fará mediante despacho exarado por autoridade competente;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de transferir e distribuir, quando da execução da gestão municipal, as responsabilidades e atribuições, respectivamente, entre os diversos secretários municipais;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de descentralização da gestão municipal, de forma a melhor atender às demandas exigidas pela população vimarense e, sobretudo, ao interesse público, além de proporcionar ao Chefe do Poder Executivo tempo necessário para a prática de atos de governança;

**CONSIDERANDO**, por fim, a necessidade de estabelecer rotina de trabalho entre os diversos setores da gestão municipal, sobretudo, o que diz respeito às condutas administrativas,

**DECRETA:**

**Artigo 1º - DELEGAR** aos Secretários Municipais e Gestores de Fundos Municipais, competências para executar a gestão pública, sobretudo, a ordenação da despesa pública, nas respectivas áreas de atuação, mediante empenho, liquidação e o pagamento, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 e março de 1964 e nos limites dos créditos orçamentários, previstos na Lei Orçamentária Anual e nas Leis Ordinárias que estabelecem a abertura de créditos adicionais.

§1º. O pagamento a que alude o artigo anterior será realizado pelo secretário titular de cada unidade administrativa em conjunto com os Coordenadores dos Fundos Municipais, podendo, para tanto, assinarem ordens de pagamento, ordens bancárias eletrônicas e outros instrumentos legais de pagamentos da despesa pública,

conforme cada caso;

§2º. As unidades administrativas que não possuem Fundos Municipais e portanto, Coordenadores, o Tesoureiro municipal conjuntamente ao Secretário de Finanças Públicas municipal de Guimarães ordenarão a despesa, subscrevendo toda a movimentação financeira e bancária das contas vinculadas à Administração Direta, dos recursos oriundos da Arrecadação Municipal, Transferências Constitucionais e Transferências Voluntárias;

§3º. O pagamento das despesas a que alude o caput deste artigo deverá ser realizado em estrita obediência ao ordenamento jurídico, em especial às Leis Federais nº 4.320/64, 101/200, 8.666/93 e 10.520/02;

§4º. A delegação de competência a que se refere o caput deste artigo envolve, ainda, a autorização, a adjudicação e a homologação dos procedimentos licitatórios, em quaisquer de suas modalidades, bem como a ratificação dos atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, inclusive, dos procedimentos licitatórios em andamento e, ainda, a autorização para realizar aditivos aos contratos administrativos, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

§5º Os Secretários Municipais e demais ordenadores de despesas deverão responsabilizar-se por todas as ações ou omissões a que derem causa no exercício da competência delegada;

§6º. As minutas dos editais de licitação e dos contratos administrativos dos processos licitatórios, assim como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, serão submetidos, obrigatoriamente, à análise da Procuradoria Geral do Município, ou órgão equivalente, que lançará parecer minucioso, opinando pela sua aprovação ou não;

§7º. As sanções, nos casos de infração ao contrato administrativo, deverão ser aplicadas pelos respectivos secretários municipais, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório, bem como as formalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93;

**Artigo 2º** - A delegação de competência a que alude o artigo 1º deste Decreto envolve, ainda, a assinatura de contratos, convênios e outros ajustes, bem como seus respectivos aditamentos.

**Artigo 3º** - Excluem-se da delegação de competência os seguintes atos e condutas administrativas:

I – a assinatura de contratos de operações de crédito, empréstimos e financiamentos, que deverão ser firmados pelo Chefe do Poder Executivo;

II – os convênios, contratos de repasses, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres com a União Federal, Estados ou Municípios, salvo se exigido pelo órgão concedente a concorrência dos respectivos Secretários Municipais;

III – os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bens patrimoniais mobiliários ou imobiliário, além de cessão interna de pessoal, que deverão ser firmados pelo Chefe do Poder Executivo, com a interveniência ou não do Secretário Municipal de Administração, conforme cada caso.

**Artigo 4º.** Nos períodos de férias ou afastamentos legais dos Secretários Municipais, dos Coordenadores dos Fundos Municipais, do Tesoureiro e da Secretária de Finanças Públicas, a ordenação de despesas e demais atos delegados serão assinados pelos respectivos substitutos.

**Artigo 5º.** Esse Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas quaisquer disposições em contrário, em especial o Decreto 019, de 02 de Janeiro de 2018.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO DE GUIMARÃES (MA), AOS SETE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**OSVALDO LUÍS GOMES**  
Prefeito

Estado do Maranhão

## Município de Guimarães

# DIÁRIO OFICIAL

## Caderno Geral do Poder Executivo

### Chefia de Gabinete

Coordenação do Diário Oficial do Município - DOM  
Rua Dr Urbano Santos, nº 214, Centro - CEP 65.255-000  
edom@guimaraes.ma.gov.br

**Oswaldo Luís Gomes**  
Prefeito

Marilton Fonseca Avelar  
Coordenação do e-DOM

---

## NORMAS DE PUBLICAÇÃO

**Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:**

- a) Edição dos textos enviados a Diário por email;
- b) Medida da página – 17cm de largura e 25cm de altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- d) Tipo de fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 9;
- f) Entrelinhas simples;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dia após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do email enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas.

**Informações: (98) 985700051**