



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO - TO

Código 104720256295

QUINTA, 16 DE JANEIRO DE 2025

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1047

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carrasco Bonito
Estado do Tocantins
Gilvan Bandeira da Silva
Prefeito Municipal

- ✓ **Diário Oficial Assinado Eletronicamente.**
- ✓ Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.
- ✓ Imprensa oficial instituída por **Lei Nº 317/2018**

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço

<https://diario.carrascobonito.to.gov.br/diariooficial> por meio do código de verificação ou QR Code.



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

104720256295

SUMÁRIO

► Prefeitura Municipal	2
PORTARIA Nº 021/2025	2
PORTARIA Nº 022/2025	2
PORTARIA Nº 023/2025	2
PORTARIA Nº 024/2025	2
PORTARIA Nº 025/2025	3
PORTARIA Nº 026/2025	3
PORTARIA Nº 027/2025	3
INSTRUÇÃO NORMATIVA/SEMAD Nº 001/2025	3
DECRETO Nº 019/2025	5
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH/SEMAD Nº 02/2025	5
DECRETO Nº 020/2025	9
► Departamento de Licitações	9
AVISO DE REABERTURA DE PRAZO, PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2025	9

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1

PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 021/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FUNCIONÁRIO EM CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **GILVAN BANDEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município e especialmente nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Sr. **FABIO BORGES MILHOMEM**, inscrito no CPF nº 045.167.781-14, para exercer o cargo em comissão de **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS**, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único - O valor do salário, a carga horária de trabalho e atribuições específicas do cargo em comissão são as constantes na Lei Complementar de Estrutura Administrativa do Município em vigência.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroagido ao dia 01 de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de Janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 022/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE REMOÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL RAIMUNDO DA CONCEIÇÃO DO NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Carrasco Bonito **GILVAN BANDEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município e especialmente nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal e ainda a Lei Complementar nº 360/2020.

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 360/2020, de 30 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a reestruturação do estatuto dos servidores públicos, estabelece o regime jurídico dos servidores do município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO o encaminhamento de expediente da Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Administração, solicitando para seu quadro de pessoal servidor que exerce a função de Motorista “B”;

CONSIDERANDO a ausência de servidores temporários, e para o bom andamento dos serviços públicos e atendimento a comunidade, bem como a reorganização da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO que o referido servidor possui os critérios objetivos, pela experiência do cargo e

CONSIDERANDO o interesse do Município e a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER o servidor público municipal, conforme abaixo relacionado, a partir da presente data, nos termos desta Portaria:

- Da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Função: **MOTORISTA - I “B”**, para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** Função: **MOTORISTA - I “B”**.

- **RAIMUNDO DA CONCEIÇÃO DO NASCIMENTO - MOTORISTA-I “B”**, Matrícula 138.
- Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLICA-SE E CUMPRE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de Janeiro de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 023/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FUNCIONÁRIO EM CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **GILVAN BANDEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município e especialmente nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Sr. **ALLAN GOMES PEREIRA DE OLIVEIRA**, inscrito no CPF nº 035.308.221-08, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL I**, com lotação no Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único - O valor do salário, a carga horária de trabalho e atribuições específicas do cargo em comissão são as constantes na Lei Complementar de Estrutura Administrativa do Município em vigência.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroagido ao dia 01 de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de Janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 024/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FUNCIONÁRIO EM CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **GILVAN BANDEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município e especialmente nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Sr. **JOSINO PEREIRA DE SOUSA**, inscrito no CPF nº 033.010.691-00, para exercer o cargo em comissão de **COORD. DEPART. DE AP. AGRICULTURA FAMILIAR**, com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Parágrafo Único - O valor do salário, a carga horária de trabalho e atribuições específicas do cargo em comissão são as constantes na Lei Complementar de Estrutura Administrativa do Município em vigência.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroagido ao dia 01 de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de Janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 025/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FUNCIONÁRIO EM CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **GILVAN BANDEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município e especialmente nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Sr. **WELDES COSTA DE SOUZA**, inscrito no CPF nº 734.970.291-49, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR DE DEFESA CIVIL**, com lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Parágrafo Único - O valor do salário, a carga horária de trabalho e atribuições específicas do cargo em comissão são as constantes na Lei Complementar de Estrutura Administrativa do Município em vigência.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroagido ao dia 06 de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de Janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 026/2025, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

“RECEPCIONA SERVIDORA CEDIDA DO MUNICÍPIO DE ITAGUATINS/TO AO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO/TO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, Senhor **GILVAN BANDEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial pelo Art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município, e ainda conferida pela Lei Complementar nº 360/2020.

CONSIDERANDO o termo de convênio firmado com o Município de Itaguatins - TO, objetivando a cessão da Servidora Eliane Lima Monteiro, Merendeira, efetiva do Município de Itaguatins - TO, com ônus ao Município de Carrasco Bonito- TO.

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar ao setor de Recursos Humanos que proceda a lotação da servidora **ELIANE LIMA MONTEIRO**, no cargo de **MERENDEIRA**, no Fundo Municipal de Educação e Cultura do município de Carrasco Bonito/TO.

Art. 2º - Determinar que o Setor de Recursos Humanos realize os apontamentos necessários quanto ao período da cessão da servidora, cujo período inicia no dia 01 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2026.

Art. 3º - Fica determinado o recolhimento das verbas previdenciárias da servidora cedida, bem como o encaminhamento da folha de frequência, ao órgão de origem.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 16 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 027/2025, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A CESSÃO DE SERVIDORA PÚBLICA QUE MENCIONA, BEM COMO COLOCA A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAGUATINS - TO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, Senhor **GILVAN BANDEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial pelo Art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município, e ainda conferida pela Lei Complementar nº 360/2020.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 360/2020, de 30 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a reestruturação do estatuto dos servidores públicos, estabelece o regime jurídico dos servidores do município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO que a sua disposição não atrapalha as funções públicas desta municipalidade;

CONSIDERANDO o Convênio nº 003/2025, de 10 de Janeiro de 2025, celebrado entre o Município de Carrasco Bonito - TO e o Município de Itaguatins -TO.

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder ao Município de Itaguatins, Estado do Tocantins, a servidora **ANA PAULA DO CARMO SOUSA**, matrícula nº 203, servidora pública Municipal pertencente ao quadro efetivo do Município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer suas atividades a partir da vigência da presente Portaria, na Secretaria Municipal de Educação do Município de Itaguatins - TO, conforme as cláusulas do termo de Convênio, inclusive com ônus para o Município de Itaguatins - TO.

Art. 2º - A cessão da servidora terá duração pelo prazo determinado de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado conforme a discricionariedade dos entes envolvidos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 16 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA/SEMAD Nº 001/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a documentação necessária para posse em cargo de

provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO"

Ato de Aprovação: **Decreto Municipal nº 019, de 15 de Janeiro de 2025.**

Unidade Responsável: **Secretaria de Administração - Departamento de Recursos Humanos.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO o Senhor **JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e especialmente nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º. Expedir a presente Instrução Normativa, destinada a regulamentar documentação necessária para posse em cargo de provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 2º. Para efeito de posse em cargo de provimento em comissão, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Cópia do Ato de Nomeação;
- II. Uma Foto 3x4 recente;
- III. Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada em lei;
- IV. Certificado de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF;
- V. Certidão de Nascimento ou Casamento. Se viúvo (a), acompanhar Certidão de Óbito do (a) Cônjuge, se Separado ou Divorciado, apresentar Certidão com averbação;
- VI. Título de Eleitor;
- VII. Certificado de Reservista ou Certificado de dispensa da Incorporação (sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos;
- VIII. Comprovante de escolaridade /pré-requisitos de acordo com o cargo;
- IX. Comprovante recente, como Titular, de conta corrente, individual, em banco conveniado com a Administração Pública Municipal;
- X. Comprovante de Endereço;
- XI. Declaração de bens e valores;
- XII. Declaração quanto o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (formulário próprio);
- XIII. Laudo Médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município (opcional);
- XIV. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
- XV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo Instituto de Identificação, órgão da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Tocantins ou pelo Departamento de Polícia Federal;
- XVI. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (depende das exigências do cargo);
- XVII. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral.
- XVIII. Certidão de Negativa de Débitos Municipais expedida pela Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de arrecadação;

XIX. Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, quando requisito para o cargo/área/perfil, não estar cumprindo penalidade, de exercer a profissão (suspensão, etc.), bem como esta inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional (opcional);

XX. Cópia do Ato de Disposição (em caso de servidor requisitado);

XXI. Original dos Encargos Financeiros (em caso de servidor requisitado);

XXII. Termo de opção de recebimento de remuneração (em caso de servidor requisitado - modelo próprio);

XXIII. Apresentação da CARTEIRA DE VACINA COM ESQUEMA VACINAL CONTRA A COVID-19 com no mínimo a 2ª dose da vacina (opcional).

Parágrafo Único. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, fica obrigado a apresentar a documentação disposta nos incisos I, II, III, IV, V, X, XI, XII, XV, XVI, XVII e XVIII, sendo dispensada a apresentação dos demais documentos dispostos no caput deste artigo.

Art. 3º. Para efeito de contratação temporária, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Uma Foto 3x4 recente;
- II. Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada em lei;
- III. Certificado de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF;
- IV. Certidão de Nascimento ou Casamento. Se viúvo(a), acompanhar Certidão de Óbito do(a) Cônjuge, se Separado ou Divorciado, apresentar Certidão com averbação;
- V. Título de Eleitor;
- VI. Certificado de Reservista ou Certificado de dispensa da Incorporação (sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos);
- VII. Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o cargo;
- VIII. Comprovante recente, como Titular, de conta corrente, individual, em banco conveniado com a Administração Pública Municipal;
- IX. Comprovante de Endereço;
- X. Declaração de bens e valores e declaração negativa ou positiva de processo Administrativo disciplinar (formulário próprio);
- XI. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (formulário próprio);
- XII. Laudo Médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município (opcional);
- XIII. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
- XIV. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (depende das exigências do cargo);
- XV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo Instituto de Identificação, órgão da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Tocantins ou pelo Departamento de Polícia Federal;
- XVII. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;
- XVIII. Certidão de Negativa de Débitos Municipais expedida pela Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de arrecadação;

XIX. Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, quando requisito para o cargo/área/perfil, não estar cumprindo penalidade, de exercer a profissão (suspensão, etc.), bem como esta inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional (opcional).

XX. Apresentação da CARTEIRA DE VACINA COM ESQUEMA VACINAL CONTRA A COVID-19 com no mínimo a 2ª dose da vacina (opcional).

Art. 4º. O servidor nomeado ou contratado temporariamente, que apresentar documentação falsa ou omitir circunstâncias ou dados exigidos por ocasião do ingresso no Serviço Público Municipal, estará sujeito às penalidades legais.

Art. 5º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Carrasco Bonito/TO, 15 de Janeiro de 2025.

JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

JOÃO PEREIRA DA SILVA

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

DECRETO Nº 019/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“Aprova a Instrução Normativa SEMAD nº 001/2025, de 15 de Janeiro 2025, que Dispõe sobre a documentação necessária para posse em cargo de provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO”.

O Prefeito do Município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, Senhor **GILVAN BANDEIRA DA SILVA** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial pelo Art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos necessários para posse em cargo de provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de uma maior organização e controle interno no departamento de pessoal, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SEMAD nº 001/2025, de 15 de Janeiro 2025, que Dispõe sobre a documentação necessária para posse em cargo de provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO, conforme anexo abaixo, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de Janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH/SEMAD Nº 002, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Institui a política de uso do ponto eletrônico e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores de órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO.

Ato de Aprovação: **Decreto Municipal nº 020, de 15 de Janeiro de 2025.**

Unidade Responsável: **Secretaria de Administração - Departamento de Recursos Humanos.**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos servidores de órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Carrasco Bonito/TO, disciplinar o controle de frequências, serviços extraordinários, adicional noturno e abonos ou compensações por atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas nos expedientes de trabalho, bem como assuntos relativos ao seu cumprimento.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Carrasco Bonito/TO.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - REGISTRO DE FREQUÊNCIA: o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

II - SISTEMA DE REGISTRO: o registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais.

III - HORA EXTRAORDINÁRIA: é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período e em dias em que não está previsto jornada de trabalho, conforme dispõe na Lei Complementar nº 360/2020.

IV - REGIME DE SOBREAVISO: é aquele em que o servidor fica em sua casa aguardando ser chamado para prestar serviço imprevisto, emergencial ou essencial a coletividade em seu local de trabalho, não podendo este ser superior a vinte e quatro horas.

V - FALTAS LEGAIS: são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

VI - JUSTIFICATIVA: é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas.

VII - SERVIDOR PÚBLICO: é todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

VIII - CARGO EM COMISSÃO: são aqueles destinados ao livre

provimento e exoneração, de vínculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

IX - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei nº 101/2000; Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1992, Lei Complementar nº 360/2020, de 30 de dezembro de 2020, Recomendação nº 046/2014 de 02/09/2014 do Ministerio Publico Federal, Procedimento Preparatorio nº 1.36.0001.00234/2014-42 Inquerito Civil Publico.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. É de competência da Unidade Responsável:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

I - Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

V - As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma que haja compatibilidade com o horário de funcionamento da unidade.

VI - Eventualmente o servidor poderá trabalhar em horário diferente do previsto, respeitando a necessidade da instituição, desde que autorizado pela chefia imediata.

VII - Excepcionalmente o gestor da unidade poderá autorizar o desenvolvimento de atividades eventuais em dia e/ou horário diverso do estabelecido para a unidade.

Art. 7º. São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia

dos procedimentos de controle inerentes ao registro de ponto, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos independente se sua jornada semanal de trabalho é de 40 (quarenta) horas, ou seja, 08 (oito) horas diárias, com pausa para almoço; 30 (trinta) horas, ou seja, 06 (seis) horas diárias ininterruptas; 20 (vinte) horas, ou seja, 04 (quatro) horas diárias ininterruptas, ou ainda em regime especial de plantão, inclusive para o registro dos períodos de descanso concedidos, exceto para os cargos e servidores não sujeitos ao ponto.

I - O não registro de frequência imputará em falta ao trabalhador.

II - O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecerem no local de trabalho.

III - Toda vez que o servidor se ausentar do local de trabalho, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina.

§1º. Através de Decreto serão definidos os cargos e servidores que não se submeterão ao registro de frequência.

§2º. Os servidores/ funcionários serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa. A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será punida conforme legislação municipal vigente, exceto situações permitidas.

Art. 9. Considera-se horário especial a flexibilização do expediente de trabalho para o servidor, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Art. 10. O servidor terá flexibilidade de horário nos termos desta Instrução Normativa ou nos casos previstos na Lei Complementar nº 360/2020.

I - quando pessoa com deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial, caso em que não será exigida a compensação de horário;

II - quando responsável legítimo por pessoa com deficiência física, sensorial ou mental, que requeira atenção permanente ou tratamento educacional, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial em instituição especializada, exigindo-se, neste caso, a compensação de horário;

III - quando estudante regularmente matriculado em curso de educação formal, cujo horário das aulas coincida com o seu horário de trabalho, observada a compensação conforme da Lei Complementar nº 360/2020, de 30 de dezembro de 2020.

Parágrafo único. Para a concessão de horário especial, o servidor deverá protocolizar requerimento com anexos de comprovação de sua solicitação, no setor de Protocolo de sua unidade de lotação, para fins de abertura de processo, o qual será analisado pela Gestão de Pessoas, e posteriormente será dada ciência ao servidor e à sua chefia imediata sobre o resultado do pedido.

Art. 11. O horário especial concedido ao servidor e a respectiva compensação, quando exigível, serão cumpridos observado o disposto no artigo 8º desta Instrução Normativa.

Art. 12. O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

Parágrafo único. Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto (REP) será utilizado o Sistema de Ficha Ponto, conforme modelo anexo II, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da pasta.

Art. 13. Todos os servidores devem realizar o cadastro de seus respectivos digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto

para os servidores que ocupam cargos não sujeitos ao ponto, como os cargos em comissão ou os que tiverem anuência da chefia imediata tendo em vista a complexidade do serviço.

Parágrafo único. O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 14. É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, o Departamento de Recursos Humanos colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Ficha Ponto.

§2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato o Departamento de Recursos Humanos, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art. 15. O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

I - restrições de horário à marcação do ponto;

II - marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;

III - exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobre jornada.

Art. 16. Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente de trabalho realizado anteriormente.

§1º. Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§2º. As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, conforme legislação.

§3º. Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas ao Departamento de Recursos que juntamente com o Secretário de Administração, irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

§4º. A falta ao dia de trabalho com a devida compensação das horas extras realizadas no passado ocorrerá de forma automática.

§5º. As justificativas deverão ser apresentadas no formulário constante no anexo I desta Instrução Normativa, acompanhado da documentação necessária.

Art. 17. Aos terceirizados e estagiários que, obrigados a efetuar o registro de frequência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente àquele período e, ainda, será comunicado à empresa contratada ou a entidade de ensino a que estiver vinculado.

Art. 18. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Secretário superior do servidor, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

§1º. Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e os titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

§2º. O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada exclui o usufruto de compensatórias por serviço extraordinário, podendo apenas ser utilizado para compensar atrasos.

§3º. Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o

trabalho nos domingos e feriados, civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimos de 50% (cinquenta por cento), ou concedido outro dia de folga compensatória.

§4º. Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

Art. 19. Para o fechamento do controle de ponto o Departamento de Recursos Humanos deverá remeter ao Secretário da Pasta os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos subordinados, para que o subordinado e o Secretário firmem o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar o referido relatório até o dia 05 de cada mês e a devolução do relatório firmado deverá ocorrer no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 20. Após o Secretário da Pasta ter firmado o relatório de controle eletrônico de frequência do servidor e ter ciência do total de horas extras realizadas, estas deverão ser registrada no banco de horas para compensação em data futura ou abono de faltas e atrasos, e no caso dos cargos comissionados e função gratificada para a compensação de atrasos que venham a ocorrer.

Art. 21. Nos casos dos servidores que desenvolve suas atividades em trânsito, deverá seguir os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I - Registrar regularmente suas frequências entradas, intervalo de almoço e saídas em Ficha Ponto, nos dias em que estiver em trânsito, conforme modelo Anexo II;

II - Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico;

III - As Fichas Ponto deverá ser vistado pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal, e encaminhado até o dia 20(vinte) de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos;

IV - O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento e a folha de pagamento do servidor não será processada enquanto não tiver no departamento de recursos humanos a ficha de frequência.

Art. 22. Aos servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Executivo é proibido: I - Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.

II - Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;

III - Ausentar-se do prédio onde trabalha em horário de expediente, exceção feita aos titulares de cargo de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, salvo com anuência da chefia imediata ou por motivo de desempenho de sua função/cargo desde que ciente seu superior.

Art. 23. Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário do mesmo mês.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 25. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1992.

Art. 26. O relatório sobre o registro de frequência, será cedido aos servidores somente 01(um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue.

Art. 27. É permitido a Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 28. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 29. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 30. Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I - Modelo de Justificativa de Falta, e Solicitação de abono; Anexo II - Modelo de Ficha Ponto.

Art. 31. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 32. Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Carrasco Bonito/TO, 15 de Janeiro de 2025.

JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

JOÃO PEREIRA DA SILVA

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

ANEXO - I

MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO

Ao

Departamento Recursos Humanos

Eu _____,
portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____,
servidor(a) público(a) municipal, matrícula _____,
lotado (a) na Secretaria Municipal de _____,
no cargo _____,
venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria justificar
minha ausência/ou atraso no(s) dia(s) _____,
razão pela qual estive impossibilitado(a) de comparecer para
desempenho de minhas funções, conforme descrita e especificada
abaixo:

() Deslocamento para serviços externos.

() Motivo de Saúde

() Tratar de assunto particular

() Atraso por força maior.

Especificação:

Requeiro, portanto, o abono da minha ausência/atraso, já que foram alheios à minha vontade.

Nestes Termos

P. Deferimento

Carrasco Bonito/TO, ___ de _____ de _____

Assinatura do Servidor _____

() Deferido - Encaminhe-se cópia do DP

() Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor

Motivo:

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

ANEXO - II

MODELO DE FICHA PONTO

MÊS _____

Secretaria/Departamento:		
Servidor (a):	Matricula	
Cargo	Localização	
Horas Semanais		
FREQUÊNCIA INTEGRAL	SOMATÓRIO DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS NÃO JUSTIFICADAS	

Manhã	Tarde								
Dia	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrências	Abono	Horas Trabalhadas	Compensação
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

1134303976849312172082825

23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Local de realização: Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, sito à Praça Ulisses Guimarães, Nº 100, centro, Carrasco Bonito/TO. Maiores informações e Edital para retirada no e-mail: clpcarrascobonito@gmail.com ou no site do município, www.carrascobonito.to.gov.br, fone (63) 3344-1462.

Carrasco Bonito/TO, 16 de janeiro de 2025.

Gilvan Bandeira da Silva

Prefeito Municipal

Assinatura do Servidor _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

DECRETO Nº 020/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“Aprova a Instrução Normativa SRH/SEMAD nº 002/2025, de 15 de Janeiro de 2025, que Institui a política de uso do ponto eletrônico e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores de órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO”.

O Prefeito do Município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, Senhor **GILVAN BANDEIRA DA SILVA** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial pelo Art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de uma maior organização e controle interno no departamento de pessoal, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SRH/SEMAD nº 002/2025, de 15 de Janeiro de 2025, que Institui a política de uso do ponto eletrônico e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores de órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO, conforme anexo abaixo, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE PUBLICA-SE E CUMpra-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de Janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO - TO

AVISO DE REABERTURA DE PRAZO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO - TO, através do Seu Gestor, comunica aos interessados a reabertura de prazo legal da licitação do **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 01/2025**. Objeto: Registro de Preços visando a contratação de empresa para prestação de serviços na locação de estrutura de palco, tendas, banheiros químico, grupo gerador, som, iluminação e estruturas complementares para a realização dos eventos do município, incluso acompanhamento técnico, montagem e desmontagem, para atender a Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito - TO. **TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. Nova data de Abertura: 29/01/2025, às 09h00min.**