



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021



ESTADO DA PARAIBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete da Vice prefeita em Exercício

DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2021

DECRETA PLANO DE CONTENÇÃO DE DESPESAS NO ÂMBITO DA EDILIDADE MUNICIPAL, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTE, no exercício da titularidade em virtude do afastamento temporário da alcaidessa municipal conforme decisão judicial, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO - brusca e considerável queda no último semestre da receita líquida municipal em face da política nacional implementada pelo Governo Federal e decorrente da pandemia pelo covid19;

CONSIDERANDO - A necessária adoção de medidas para redução das despesas operacionais da máquina administrativa da Prefeitura Municipal e, objetivando o equilíbrio orçamentário no corrente exercício e ainda, a obrigatoriedade de conformação das despesas totais de pessoal sobre as receitas líquidas correntes ao percentual sobre as receitas correntes estabelecido na forma do artigo 169 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (LRF);

CONSIDERANDO - A necessidade da adoção de medidas administrativas imediatas para o equilíbrio Orçamentário e Financeiro do exercício em curso;

CONSIDERANDO - Considerando, a obrigatoriedade em cumprir os índices de gastos com pessoal, fixados na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), (b, III, art. 20 e art. 22);

CONSIDERANDO - O compromisso de manter rigorosamente em dia o pagamento dos servidores Municipais e que é dever do administrador público defender e zelar pelo bom e regular funcionamento dos bens e serviços públicos em benefício da coletividade.

CONSIDERANDO - Que a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita.

CONSIDERANDO - A atual crise econômica que atravessa o país, que conclama a todos os cidadãos à união e ao somatório de esforços no sentido de minimizar os seus efeitos e de aproximar o momento de sua solução; de sobremaneira aos Gestores da Coisa Pública se impõe a adoção de medidas de austeridade e diminuição de despesas, visando à adequação e ajuste à nova situação financeira da Nação e do Município;

CONSIDERANDO - Ainda, que essa mesma crise que afeta a todos tem gerado para o Poder Público demandas sociais de caráter emergencial e compensatório, para o atendimento das quais são necessários aportes significativos de recursos financeiros, fato esse que tem forçado aos seus administradores a um processo permanente da revisão de prioridades, objetivando atender da forma mais satisfatória possível aos munícipes, com a utilização dos poucos recursos financeiros de que dispõe o erário;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade do controle dos atos e procedimentos administrativos que vigorarão a partir do presente Decreto, cujo objetivo maior é de conter despesas e buscar o equilíbrio financeiro e o controle orçamentário das receitas com as despesas, conforme o estabelecido na Lei Complementar 101/ 2000 - LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal).

DECRETA

Art. 1º - Fica estabelecido plano de controle de despesas no âmbito da Administração Municipal que permanecerá até que se estabeleça o equilíbrio financeiro do Município.

Art. 2º - Fica estabelecido um plano de Reordenamento Administrativo, onde a máquina Administrativa funcione de forma eficaz, sem desperdícios e que atenda o seu principal objetivo que é prestar os serviços à coletividade.

Art. 3º - Será meta prioritária o pagamento dos Servidores Públicos Municipais, que estejam em situação regular perante à municipalidade.

Art. 4º - Fica imediatamente suspenso o pagamento do Servidor que não estiver freqüentando e trabalhando na repartição Municipal para a qual fora designado.

Art. 5º - Fica determinado imediata redução nas despesas provenientes de:

a) **Corte de todas as gratificações** adimplidas pela edilidade **à exceção das incorporadas por lei ou decisão judicial** e

b) **Combustível;**

d) **Uso dos serviços de telefones e comunicações, energia e água, material de consumo** e expediente em repartições municipais;

e) **Uso dos veículos da Frota Municipal**, os quais deverão ser utilizados exclusivamente em serviço e recolhidos à garagem própria do Município no encerramento do expediente;



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021

f) *Atendimento de Assistência Social Individualizada*, que importe em despesas ao erário municipal, no caso aquelas de caráter assistencialista como doação de passagens, remédios, consultas e exames, e gêneros alimentícios, salvo os casos de comprovada urgência e necessidade;

g) *Alugueros*, devendo a edilidade agrupar órgãos e/ou secretárias para atingir o objeto da redução;

h) *Compras governamentais* no mínimo em 30% (trinta por cento).

Art. 6º - A exoneração a partir de 04 de janeiro de 2021, de todos os ocupantes de cargos comissionados e de confiança nomeados pela ex-gestora.

§ 1º - Serão excluídos da exoneração de que trata o caput deste artigo, a ocupante de cargo comissionado que comprove a qualidade de gestante ou de pós parto até cinco meses, com termo de referência a data do decreto, em razão da estabilidade provisória de que trata o art. 10, II, "b" do ADCT.

§ 2º - Os detentores de cargos comissionados pertencentes ao quadro de efetivos deverão retornar aos cargos para os quais foram concursados ou designados.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diamante-PB, 04 de janeiro de 2021.

Hermes Manguieira Diniz Filho
Hermes Manguieira Diniz Filho
Prefeito Municipal



DECRETO MUNICIPAL Nº 02/2021

CONVOCA CREDITORES DO MUNICÍPIO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATORIA DE CRÉDITO E DA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTE-PB, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido no art. 70, IV, Lei Orgânica do Município, e **CONSIDERANDO** - que a Lei de Responsabilidade Fiscal, veda ao governante nos dois últimos quadrimestres contrair obrigação de despesa que não possa ser paga no mesmo exercício, salvo se houver disponibilidade de caixa para o exercício seguinte.

CONSIDERANDO - que por imperativo legal no último mês de mandato, o Prefeito não poderá assumir compromissos financeiros para execução depois do término do mandato, à exceção os casos de calamidade pública, declarada e reconhecida por ato formal.

CONSIDERANDO - que é vedada por Lei a realização de despesa sem o prévio empenho (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

CONSIDERANDO - Que o Município já procedeu admoestação dos Credores para comparecimento e demonstração do crédito correspondente, sendo que nenhum credor acorreu ao chamamento.

RESOLVE

Art. 1º - **CONVOCAR** todos os credores da municipalidade que efetuaram atos negociais e prestação de serviço com a edilidade de Diamante, cujas despesas tenham sido empenhadas e inscritas nos restos a pagar, para comparecerem à Sede da Secretária de Finanças do Município no prazo improrrogável de 10 (dez) úteis, para conferência do crédito e legalidade do empenho.

Art. 2º - Os interessados deverão disponibilizar todos os documentos necessários à verificação do crédito, segundo obrigatório a apresentação de Notas Fiscais, comprovação de entrega e recebimento de bens ou prestação de serviços, recibos ou qualquer documento que comprove a realização da despesa.

Art. 3º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação no do Estado, revogando as demais disposições em contrário.



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021

ampla divulgação.

Afixe-se no quadro de avisos da Prefeitura e proceda

Diamante-PB, 04 de janeiro de 2021.

Hermes Manguieira Diniz Filho
Hermes Manguieira Diniz Filho
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAIBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL Nº 03/2021

DISPÕE SOBRE INSTRUMENTO DE REGISTRO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, REGULAMENTANDO O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE LIVRO DE PONTO E/OU PONTO ELETRÔNICO, O SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTE-PB, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido na Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO - O caráter contínuo dos serviços públicos e o firme propósito de assegurar o regular desenvolvimento dos serviços essenciais da edilidade, sobretudo o atendimento ao público;

CONSIDERANDO - A premente necessidade de controlar o fluxo de pessoal de cada setor e garantir o pleno funcionamento dos órgãos públicos no atendimento dos munícipes.

CONSIDERANDO a necessidade de elevar a qualidade de vida do servidor, aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público previsto na perspectiva da Modernização da Gestão Pública;

CONSIDERANDO o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo,

DECRETA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais será realizado mediante o Sistema de Controle de Frequência por meio de Livro de Ponto e/ou Eletrônico, bem como o Sistema de Compensação de Horas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021

§ 1º O controle de ponto deverá ser implantado, de forma gradativa, tendo início nos órgãos e entidades localizados na sede do município, cuja implantação deverá estar concluída no prazo máximo de seis meses, a contar da publicação deste Decreto.

§ 2º - O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade.

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

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor presta serviço ou permanece à disposição do Órgão ou Entidade a que está vinculado;

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

III - ponto eletrônico: sistema de registro de frequência mediante identificação biométrica, efetuada por cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico de controle individual.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º - A jornada de trabalho nos órgãos da Administração Municipal do Município de Diamante-PB, será a estabelecida através de Lei Municipal.

Art. 4º - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições relacionadas aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos 06 (seis) e máximos de 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

Seção I

Do Regimento de Plantão

Art. 5º - Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, poderão desempenhar suas atividades em escala de revezamento (plantão), podendo exercer as seguintes escalas:

I - escala de revezamento de 6/18 - cumprida inclusive aos sábados, domingos e feriados, em jornadas de turno único de 6 (seis) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguidas de 18 (dezoito) horas imediatamente subsequentes de descanso, assegurado repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos e respeitada a carga horária semanal;

II - escala de revezamento de 12/36 - cumprida em jornadas de turno único de 12 (doze) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso, assegurado repouso remunerado mensal, preferencialmente aos domingos e respeitada a carga horária semanal;

Parágrafo único - O servidor que trabalhar além das horas estabelecidas em lei, terá direito a folga, conforme contabilização do excedente em banco de horas, e acordados com a chefia imediata.

Seção II

Da aplicabilidade do Horário e Exceções

Art. 6º - Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os servidores públicos ocupantes de cargos e empregos efetivos, em comissão, admitidos em emprego de natureza excepcional e temporária, bolsistas, menor aprendiz e estagiários, exceto:

I - Titulares de Cargo de Secretário, Secretário Adjunto, Procurador Municipal e Assessor Jurídico;

II - Pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

III - Servidores que possuem filhos com deficiência, debilidade ou incapacidade física, mental ou sensorial, considerada dependente sob o aspecto socioeducativo e em situação que exija o atendimento direto do servidor (a);

IV - Idosos acima de 60 (sessenta anos), nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

V - Gestantes, e Lactantes com filhos até 01 (um) ano de idade, nos termos da legislação específica, devendo apresentar para fins de comprovação laudo médico;

VI - Servidores estudantes que, na forma da regulamentação específica, possuir horário especial de trabalho;

VII - Servidores que estejam frequentando cursos externos, devidamente autorizados pela chefia, nos termos da legislação municipal;

VIII - servidores que estejam à disposição do Tribunal do Júri; Tribunal Regional Eleitoral e outros serviços obrigatórios instituídos em lei;

IX - Demais servidores que ocupantes de Cargos, Empregos poderão ser dispensados do registro de ponto eletrônico, desde que devidamente justificados e autorizados Chefe do Poder Executivo com a devida publicação de portaria.

Parágrafo único - A isenção de cumprimento do horário dos turnos não dispensa a observância do dever de pontualidade e assiduidade.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 7º - São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência através de livro de ponto ou por meio de Ponto Eletrônico:

I - controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;

III - simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

IV - identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V - acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores, menores aprendizes e estagiários;

VI - atribuir responsabilidade ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência através de livro de ponto ou por meio de Ponto Eletrônico;



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021

VII - documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

VIII - permitir à Secretaria de Administração ou ao Setor de Pessoal o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;

IX - controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho; e

X - propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

Art. 8º - O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores disciplinados por este Decreto far-se-ão por registro em Livro de Ponto ou Ponto Eletrônico, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Seção I **Do Ponto Eletrônico**

Art. 9º - O Livro de Ponto ou o Ponto Eletrônico será ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal, sobretudo os das Secretarias que prestam serviços essenciais e assistenciais.

§ 1º - O registro no livro de ponto ou mediante ponto eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizado aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§ 2º - Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência, será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado.

§ 3º - O registro eletrônico de frequência contraria todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

§ 4º - O servidor que realiza atividades fora da sede do Órgão ou da Entidade em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Livro ou em Ponto Eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária, contendo a devida ciência da Chefia Imediata.

Art. 10 - Para efeito do registro no livro ou de ponto eletrônico deve-se observar:

I - As variações de horários não excedentes a 15 (quinze) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente.

II - O horário de entrada ou saída poderá variar em até 15 (quinze) minutos por turno diário em relação ao expediente estabelecido neste decreto, devendo ser compensado até o final do respectivo turno, vedada a acumulação para turnos e/ou dias diferenciados daquele da ocorrência, exceto no caso de utilização do Banco de Horas nos termos deste decreto.

III - A marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerado serviço excedente para fins de banco de hora, quando previamente autorizada pela Chefia Imediata e/ou Gestor da Pasta. Para os casos de compensação de banco de hora, deverá ser acordado com a chefia imediata e/ou Gestor da Pasta.

IV - Observado o disposto no inciso III deste artigo, o intervalo de jornada não poderá ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

V - A ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente implicará desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata via sistema para registro, até o prazo definido no art. 11 deste decreto.

VI - A compensação de horário somente será possível nos casos previstos neste decreto.

VII - A chefia imediata será responsável pela validação diária do registro de ponto do servidor, bem como por autorizar as compensações previstas neste decreto e aceitar as justificativas sobre ausências, devendo fazê-la em até 2 (dois) dias subsequentes. Na impossibilidade legal de realizar a validação, deve indicar um substituto, no próprio sistema, a fim de efetivar a operação.

VIII - A não validação do ponto pela chefia imediata implicará desconto de falta correspondente ao turno ou dia não validado.

IX - Até o décimo dia de cada mês ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor. O Setor responsável deverá emitir relatório de ocorrências, para verificação das irregularidades.

X - As irregularidades não justificadas deverão ser relatadas à folha de pagamento até o 2º (segundo) dia útil do mês seguinte ao subsequente da ocorrência, para lançamento do desconto respectivo.

Art. 11 - Os servidores terão até o último dia útil do mês subsequente para regularizar as ocorrências. Findo este prazo, as ausências, faltas e/ou atrasos não justificados serão descontadas na folha de pagamento a partir do mês seguinte ao subsequente da ocorrência.

Parágrafo único - O prazo definido no caput deste artigo é improrrogável, sendo que as justificativas ou os pedidos de ressarcimento efetuados após decorrido o referido prazo não serão conhecidos, excetuando-se os casos em que, por razões de férias, licenças, ou qualquer outro tipo de afastamento regular, o servidor não puder cumprir o prazo estipulado, quando, então, poderá efetuar a justificativa em até 15 dias a contar do retorno às suas atividades.

Art. 12 - O sistema eletrônico de ponto permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização de possíveis ocorrências, devendo as justificativas serem registradas no sistema de ponto e validadas pela chefia imediata, no prazo definido no art. 11 deste decreto.

Parágrafo único - É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

Art. 13 - Haverá desconto remuneratório do servidor os atrasos injustificados, previstos em Lei Complementar (Estatuto do Servidor), e nas seguintes situações:

I - faltar ao serviço, sem motivo justificado.

II - nos casos em que retirar-se da repartição pública sem a devida autorização do superior hierárquico;

III - parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos, ausências injustificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 14, e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021

§ 1º - As faltas justificadas decorrentes de caso forçado ou de força maior poderão ser abonadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 2º - O registro de comparecimento e controle de horário de entrada e saída do servidor será apurado por meio de ponto eletrônico, ou por outro meio de controle.

Seção II

Das Ausências Justificadas Sem Prejuízos ao Servidor

Art. 14 - Sem qualquer prejuízo da remuneração, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que devidamente autorizado pela chefia imediata, observado o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores:

Art. 15 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º - O disposto neste artigo aplica-se também aos servidores que estejam cursando estágio prático obrigatório, curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.

Art. 16 - Também será concedido horário especial, de até 25% (vinte e cinco por cento) da jornada normal de trabalho, ao servidor portador de necessidade especial, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Parágrafo único - O disposto no caput deste artigo é extensivo ao servidor que trabalhe em regime integral que tenha cônjuge, companheiro, filho, enteado ou dependente econômico de qualquer idade, portador de necessidades especiais, exigindo-se, porém, neste caso, que o deficiente requeira cuidados imprescindíveis comprovados por junta médica oficial, sendo a redução da jornada de trabalho de 50% (cinquenta por cento), observado a legislação pertinente.

Art. 17 - É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras constantes deste Decreto.

Art. 18 - Compete ao servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em emprego de natureza temporária, bolsista e ao estagiário:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição; e

II - conferir a folha individual de ponto afirmando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

Art. 19 - Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado a chefia imediata:

I - abonar faltas sem a devida justificativa; e

II - dispensar o servidor do registro de frequência.

Parágrafo único - Excetuem-se as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Seção III

Da Competência dos Órgão de Gestão de Pessoal

Art. 20 - Competem às Secretarias Municipais e órgãos municipais:

Decreto:

I - divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste

Decreto;

II - cadastrar os servidores do Órgão no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

III - orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas e estagiários, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;

IV - zelar pela manutenção dos livros, equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

V - encaminhar, por meio de folha de frequência e/ou por meio eletrônico, os relatórios de frequência mensal de seu respectivo Órgão à Secretaria Municipal de Administração - SMA; e

VI - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 21 - O Sistema de Controle de Frequência por meio de livro ou por meio de Ponto Eletrônico deverá observar, ainda, o seguinte:

I - será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento;

II - deverá ser utilizada na avaliação do servidor público a informação nele contida; e

III - constituirá o único Sistema de Frequência reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à Folha de Pagamento, ressalvados os locais que não possuam infraestrutura adequada para recebê-lo e na impossibilidade de registro por meio de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 22 - Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

§ 1º - Para efeito do Sistema de Compensação de Horas, o cumprimento da jornada prevista no art. 3º, caput, fica subordinado ao horário de funcionamento do Órgão ou Entidade, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021

§ 2º - As horas excedentes ao horário normal executada em dias úteis serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

§ 3º - O servidor não poderá ter carga horária diária superior à 2h (duas) horas, respeitado o horário de funcionamento do Órgão ou Entidade e o intervalo mínimo de almoço, ficando suprimido do Sistema de Compensação de Horas as que excederem estes limites.

§ 4º - As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo, serão apuradas mediante registro em Livro de Ponto ou por meio de Ponto Eletrônico.

Art. 23 - Deverão ser validados quanto ao Sistema de Compensação de Horas:

I - os períodos trabalhados em caráter excepcional, fora da jornada regular de trabalho, mediante prévia autorização do Titular da Unidade; e

II - os períodos compreendidos dentro da jornada regular de trabalho, dedicados pelo servidor a:

a) cursos, seminários ou atividades correlatas, regularmente autorizados, desenvolvidos fora das instalações da Unidade Administrativa; e

b) qualquer tipo de trabalho externo às instalações da Unidade, independentemente de designação formal.

Art. 24 - O afastamento para participar dos eventos previstos no inciso II, do art. 23, somente permitirá registro manual no Controle Eletrônico de Frequência se realizado durante o período regular de jornada de trabalho da Unidade e para atividades externas com duração mínima de 4h e máxima superior à 8h (oito horas) diárias.

Art. 25 - O Sistema de Compensação de Horas será gerenciado pelo Setor de Pessoal de cada Órgão, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração - SMA.

Parágrafo único - Os Setores de Pessoal manterão quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.

Art. 26 - O servidor poderá acumular no máximo 06h (seis horas) mensais.

§ 1º - A compensação de horas cumpridas a maior ou a menor em relação à jornada normal de trabalho, ocorrerá, no máximo, até 06 (seis) meses subsequentes ao da aquisição das horas, em dias úteis e dentro do horário de funcionamento do Órgão ou Entidade em que labore, a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

§ 2º - O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

I - entradas tardias;

II - saídas antecipadas;

III - saídas particulares (intermediárias).

§ 3º - As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, com gozo dentro do mês subsequente, devendo a referida circunstância ser informada ao Setor de Pessoal do Órgão, com aval do chefe imediato, até 5 (cinco) dias subsequentes ao dia não trabalhado.

§ 4º - As horas acumuladas não utilizadas dentro do prazo previsto no §1º deste artigo, não poderão ser apostiladas para gozo em data oportuna e nem sujeitas a indenizações.

Art. 27 - Os serviços extraordinários previstos em lei, de atividades essenciais no âmbito do Poder Executivo, podem ser compensadas em banco de horas, observando as disponibilidades junto a chefia imediata para a devida folga.

Parágrafo único - As atividades essenciais a que se refere o caput deste artigo, são aquelas cuja interrupção resultem em prejuízos irreparáveis à população.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 28 - O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de remuneração dos dias em que faltar ao serviço.

Art. 29 - Constituirá falta grave punível na forma da Lei:

I - causar danos aos livros, equipamentos e programas utilizados para o Registro Eletrônico de Ponto;

II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e

III - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 30 - Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - Os Titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta que utilizam o Sistema Manual de Registro de Frequência deverão providenciar e instalar o Ponto Eletrônico em suas Unidades, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação deste Decreto, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos Registros de Frequência.

Art. 32 - Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto e demais normas infraconstitucionais, sob pena de responsabilidade.

Art. 33 - Quando delegados, os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto neste Decreto e demais normas infraconstitucionais.

Art. 34 - Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021

Art. 35 - Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá regulamentar no que couber as lacunas não disciplinadas por este Decreto.

Art. 36 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir de 01/02/2021.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, expedindo-se cópias do presente ato a todas as Secretarias.

Diamante-PB, 04 de janeiro de 2021.

Hermes Mangueira Diniz Filho
Hermes Mangueira Diniz Filho
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL Nº 04/2021

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DE COMPRAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E DA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTE**, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido na Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO - O firme propósito de assegurar a estabilidade financeira, visando destarte evitar gastos supérfluos na aquisição de bens e produtos para municipalidade.

CONSIDERANDO ainda, a necessidade do controle dos atos e procedimentos administrativos que estão em vigor a partir de janeiro de 2012, cujo objetivo maior é de conter despesas e buscar o equilíbrio financeiro e o controle orçamentário das receitas com as despesas, conforme o estabelecido na Lei Complementar 101/ 2000 - LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CONSIDERANDO - A existência de Comissão Permanente de Licitação, órgão responsável pela formalização de processos administrativos e pesquisa de preços.

RESOLVE

Art. 1º - As compras a serem realizadas pela Administração, deverão ser formalizadas através de prévia autorização do Poder Executivo e requisitadas pelo órgão competente.

Art. 2º - As compras com valor superior ao limite de R\$ 1.000,00 (hum mil) reais, anual, deverão ter suas aquisições aprovadas pelo Gestor a quem competirá decidir sobre conveniência e oportunidade, exceto os casos de comprovada urgência cujos critérios serão observados *oportuno tempore*.

Art. 3º - A partir da presente data fica terminantemente proibido a todos os setores da edilidade, proceder qualquer compra ou aquisição de material, sem observância das regras impostas pelo presente ato.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, expedindo-se cópias do presente ato a todas as Secretarias.

Diamante-PB, 04 de Janeiro de 2021.



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021

Hermes Mangueira Diniz Filho
Hermes Mangueira Diniz Filho
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2021

CANCELA AUTORIZAÇÕES DE DÉBITO AUTOMÁTICO NAS CONTAS DA EDILIDADE DE DIAMANTE E DA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTE-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido no art. 70, IV, Lei Orgânica do Município, e

RESOLVE

Art. 1º - **FICAM CANCELADAS**, todas as autorizações de débitos automático em contas do Município.

Art. 2º - A partir da presente data fica terminantemente proibido o pagamento de qualquer crédito decorrente de débito automático, salvo por expressa autorização da Chefe do Poder Executivo.

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

Publique-se, expedindo-se cópias do presente ato a todas as Secretarias.

Diamante-PB, 04 de janeiro de 2021.

Hermes Mangueira Diniz Filho
Hermes Mangueira Diniz Filho
Prefeito Municipal



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL Nº 06/2021

“ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO CENSO CADASTRAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS E ESTÁVEIS E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTE-PB.** no uso de suas atribuições legais, em especial o contido no art. 20, § 1º, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO - As várias denúncias sobre impuntualidade e ausências de Servidores nos respectivos cargos e substituições nas funções por pessoas estranhas à administração;

CONSIDERANDO - Que entre os principais deveres dos servidores, relacionados quer seja na Lei Federal (Lei nº 8.112/90), quer na Lei que criou o Regime Jurídico Único do Servidores Municipais, estão os seguintes: Zelo, lealdade, cumprimento das normas legais e ordens superiores (salvo se manifestamente ilegais), presteza no serviço, assiduidade e pontualidade;

CONSIDERANDO - Que o servidor não deve exercer a mercancia, nem assumir direção de empresa comercial ou sociedade civil. Não deve praticar usura e nem deixar que estranhos à repartição façam o serviço, salvo nos casos previstos em lei.

CONSIDERANDO - Que a disponibilidade consiste no desligamento do serviço ativo de servidor estável em razão da extinção do cargo, da desnecessidade do cargo ou reintegração de seu titular, com proventos proporcionais ao tempo de serviço em outro cargo vago compatível.

CONSIDERANDO - As inúmeras recomendações da Corte de Contas do Estado, sobretudo no tocante com excesso de despesas com Pessoal.

DECRETA

Art. 1º - O Censo Cadastral do Servidor, de caráter obrigatório, será realizado no período de **11 a 20 de janeiro de 2021**, com atendimento de segunda a sexta feira, das 08h e 30min às 11h e 30 min e das 13h e 15 min às 17h, no Local de Atendimento na sala da Secretaria Municipal de Administração, com endereço na rua Possidônio José da Costa, s/n, sendo destinado a todos os servidores públicos municipais efetivos e estáveis.

Art. 2º - O recadastramento deverá ser efetuado, obrigatoriamente, pelo comparecimento do próprio servidor ao local designado como Posto de Recadastramento, mediante a apresentação do original ou da cópia autenticada dos documentos discriminados no Anexo I deste do Decreto, acompanhados de cópia simples;

§ 1º - No caso de o servidor possuir mais de um vínculo com o Município de Diamante, de que trata esse Decreto, deverá realizar somente um recenseamento.

§ 2º - Mesmo se tratando de servidor que esteja em afastamento sem/com ônus, de qualquer natureza, o recenseamento é obrigatório.

§ 3º - O período em que o servidor ativo se ausentar de suas atividades, em razão do recadastramento, não será considerado como falta ou atraso.

Art. 3º - O atendimento será realizado em duas etapas:

I - a primeira consiste na triagem para orientação, conferência dos documentos exigidos;

II - a segunda, para a correção, atualização e para complementação dos dados cadastrais no sistema e para registro fotográfico.

Parágrafo único. Concluído o processo de Censo Cadastral será emitido o comprovante ao recadastrando.

Art. 4º - O servidor que comparecer, na Unidade de Atendimento do Censo Previdenciário Cadastral, com a documentação incompleta ou de forma diferente da estipulada neste Decreto, não será recadastrado.

Art. 5º - O recadastramento do servidor, que comprovar por perícia médica, firmado por três médicos, sendo no mínimo um especialista na área, impossibilidade de comparecer pessoalmente ao recadastramento, deverá solicitar a visita domiciliar do recenseador.

§ 1º - A solicitação de visita domiciliar deverá ser feita presencialmente, por familiar ou por procurador legal do servidor, no posto de atendimento, com apresentação de laudo médico com o número da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), que justifique o pedido e o formulário devidamente preenchido, constante no anexo deste Decreto, conforme o caso.

§ 2º As visitas domiciliares poderão ocorrer independente do término do prazo do Censo Cadastral.

Art. 6º - O servidor recluso em regime fechado ou semiaberto, além dos documentos constantes do Anexo I desta Resolução, deverá encaminhar ao endereço especificado no § 1º do art. 5º, conforme o caso, declaração expedida pela autoridade carcerária, informando a data da prisão e o regime carcerário.

Art. 7º - O servidor é responsável pela veracidade das informações prestadas, ficando sujeito às sanções administrativas e penais por qualquer informação incorreta.



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021

Art. 8º- O servidor público municipal que não comparecer para realizar ao Censo Cadastral para atualização de seus dados terá o pagamento de seus vencimentos bloqueado, ficando seu restabelecimento condicionado ao comparecimento para regularizar seus dados através do recenseamento - Censo Cadastral.

§1º - O bloqueio será precedido de publicação do ato no átrio da Prefeitura em seu local de costume, da lista nominal dos servidores ausentes, concedendo-lhes o prazo de 30 (trinta) dias para regularizar a situação cadastral do censo.

§ 2º- O restabelecimento do pagamento dar-se-á obedecendo ao calendário da folha de pagamento do Município, momento em que, também, serão incluídos os valores bloqueados.

§ 3º - Após 6 (seis) meses de bloqueio será suspenso o pagamento da remuneração, por não realização do Censo Cadastral, observado o direito da ampla defesa e do contraditório.

Art. 9º - Ficam os servidores públicos municipais ativos titulares de cargo de provimento efetivo, segurados do RPPS do Município de Diamante, cientes de que, a não realização do censo de que trata este Decreto nos prazos previstos, tipificará infração disciplinar por descumprimento de dever funcional nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 10 -O Censo Cadastral será executado pela Secretaria de Administração do Município, que atuará sob a fiscalização da assessoria jurídica da Administração.

Art. 11 - Os casos não especificados neste Decreto serão analisados e decididos pela Secretária de Administração do Município, que poderá solicitar apoio jurídico para as resoluções das questões postas à sua apreciação.

Art. 12 - O Censo Cadastral, para organização, implementação, gerenciamento da programação e para fiscalização de sua realização, contará com um Grupo de Trabalho composto por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, representantes dos órgãos e da entidade abaixo relacionados, sendo:

I - Secretaria Municipal de Administração, na qualidade de fiscal;

II - Secretaria Chefe de Gabinete;

III - Secretaria de Finanças;

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos e da entidade integrantes do Grupo de Trabalho, de que trata o caput deste artigo, indicarão os seus representantes mediante ofício endereçado a Secretária Municipal de Administração.

Art. 13 - As demais Secretarias do Município, se necessário, deverão disponibilizar técnicos para auxiliar nas atividades do Censo, quando solicitado.

Art. 14 - O desempenho da função de membro do Grupo de Trabalho do Censo Previdenciário Cadastral e dos técnicos referidos no art. 12 não será remunerado, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 15 - Esgotado o prazo a Secretaria de Administração deverá apresentar relatório de todo o processo de recenseamento, destacando os casos de abandono de cargo, desídia entre outros.

Art. 16 - Cópia do presente Decreto deverá ser publicado no Diário Oficial do Município e afixado em locais de acesso público, bem como divulgado nas rádios locais.

Art. 17 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Diamante-PB, 04 de janeiro de 2021.

Hermes Manguêira Diniz Filho
Hermes Manguêira Diniz Filho
Prefeito Municipal



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021

DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO

- 01 Documento de identificação oficial com foto
- 02 CPF, próprio, não pode ser do cônjuge.
- 03 Comprovante de residência, em nome próprio, recente dentre os três últimos meses (conta de água, luz ou de telefone fixo) ou, na ausência deste, declaração de residência.
- 04 PIS/PASEP
- 05 Título de Eleitor
- 06 Certidão de Nascimento ou Casamento
- 07 Carteira Profissional de Trabalho
- 08 Comprovante de Escolaridade
- 09 Certificado de Dispensa de Incorporação - Reservista (Masculino)
- 10 Para os casos de cedência apresentar cópia do Diário Oficial e declaração do chefe imediato no órgão de exercício onde está trabalhando



ESTADO DA PARAIBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL Nº 07/2021

DECRETA ESTADO DE CALAMIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTE-PB, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido no art. 20, § 1º, da Lei Orgânica do Município, bem como o disposto no art. 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000,

CONSIDERANDO a grave crise econômica, financeira e fiscal que está atingindo fortemente a capacidade de financiamento do setor público, sobretudo, o caos financeiro deixado pela gestão pretérita;

CONSIDERANDO que a transição do governo é um ato de transferência entre gestões, de modo que a anterior repasse para a atual todas as informações, documentos e senhas públicas que permitam a manutenção dos serviços públicos;

CONSIDERANDO que o processo de transição não alcançou os objetivos atinentes à Resolução do TCE/PB, uma vez que não foram entregues, a tempo e modo, documentos essenciais para a manutenção dos serviços públicos municipais e obtenção de outras informações, inclusive quanto aos precatórios, haja visto que valores foram bloqueados pelo não pagamento a tempo e modo de tais obrigações;

CONSIDERANDO que a atual gestão não teve acesso à íntegra dos contratos e convênios no âmbito do Município;

CONSIDERANDO a frustração de receita decorrente da não regulação do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, pela gestão anterior, causando forte impacto negativo nas receitas da fazenda municipal no primeiro bimestre;

CONSIDERANDO que o orçamento para o exercício 2021, apresenta expectativa de despesas com pessoal do Poder Executivo que viola o limite prudencial, comprometendo a manutenção dos serviços públicos;

CONSIDERANDO o atraso no pagamento de parcelas salariais dos servidores públicos municipais relativas ao ano de 2020;



BOLETIM OFICIAL



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE

04 de Janeiro de 2021

Criado pela Lei 01274 de 24 setembro de 1974

Edição Especial

ANO I – JANEIRO DE 2021

CONSIDERANDO que o Poder Executivo é responsável pela execução de políticas públicas, inclusive prestação de serviços públicos essenciais à garantia da dignidade da pessoa humana e que as circunstâncias financeiras críticas e excepcionais colocam em risco a capacidade do Município prover a manutenção dos serviços públicos essenciais à sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de ações, no curto prazo, para fazer frente à crise, com vistas a garantir a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais;

CONSIDERANDO o momento da pandemia do novo coronavírus e as ações públicas de combate a covid-19 no âmbito municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado estado de calamidade administrativa e financeira no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Diamante.

Art. 2º Os titulares de órgãos e os dirigentes de entidades da Administração Pública do Poder Executivo municipal adotarão as medidas necessárias à racionalização de todos os serviços públicos, salvo os serviços essenciais, para que não sofram solução de continuidade, mediante a edição de atos normativos próprios, no âmbito de sua competência.

Art. 3º - Os titulares das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Indireta deverão, no prazo de trinta dias, na sua respectiva área de atuação, proceder com as seguintes medidas:

I - identificar e listar:

- a) equipamentos e imóveis alugados;
- b) veículos próprios e locados;
- c) empresas e serviços terceirizados e respectivos

empregados;

d) patrimônio mobiliário, este devendo ser inventariado;

riado;

e) linhas telefônicas de qualquer natureza;

f) servidores, com as respectivas funções gratificadas, quando existirem, e estagiários;

das, quando existirem, e estagiários;

g) todos os contratos e convênios em vigor.

II - identificar, via registro por foto e vídeo, a situação dos móveis, imóveis e equipamentos instalados.

Parágrafo único. Os contratos e convênios de que trata o inciso I, alínea "g", devem conter as seguintes informações:

- I - origem, fonte e recurso;
- II - aditivos;
- III - prazo de vigência;
- IV - nome do contratado, conveniente ou concedente;

te;

V - objeto do contrato ou convênio;

VI - valor do contrato ou convênio;

VII - número do contrato ou convênio, incluindo o

respectivo processo administrativo, quando houver.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Administração deverá identificar e avaliar a variação da despesa com pessoal nos últimos 48 (quarenta e oito) meses, a partir dos eventos de pagamentos e outros meios que julgar conveniente, no prazo de trinta dias.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração, no prazo de sessenta dias, deverá proceder com o inventário de todos os imóveis do Município, incluindo os doados ou cedidos em comodato nos últimos 48 (quarenta e oito) meses, listando as informações que julgarem pertinentes, contendo, no mínimo, as seguintes:

- I - matrícula ou código;
- II - endereço;
- III - donatário ou comodatário, quando aplicável;
- IV - finalidade;
- V - data do contrato e da sua publicação;
- VI - lei autorizadora, quando aplicável.

Art. 6º - A Secretaria de Administração deverá identificar os convênios e contratos de doação, concessão, cessão, permissão e autorização de uso de bens públicos no prazo de trinta dias.

Art. 7º - As Secretarias de Administração e Finanças, conjuntamente, no prazo de trinta dias, identificarão os valores a serem inscritos em Restos a Pagar (processados e não processados), com os seus respectivos saldos, por Unidade Orçamentária, Ação e Fonte.

Art. 8º - De acordo com o inciso IV do art. 24 da Lei n° 8.666/1993, e considerando a urgência da situação vigente, ficam dispensadas de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades essenciais (saúde, educação, limpeza pública) e prestação de serviços pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização da calamidade, vedada a prorrogação dos contratos celebrados com base neste decreto.

Art. 9º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado e do Município, que seja enviada cópia ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público.

Art. 10 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Diamante-PB, 04 de janeiro de 2021.

Hermes Manguiera Diniz Filho
Hermes Manguiera Diniz Filho
Prefeito Municipal