

SUMÁRIO

EDITAL Nº 01/2023-SECRETARIA DE ORÇAMENTO, GESTÃO E DESPESAS.....	1
PORTARIA N.º 310, DE 19 DE JULHO DE 2023.....	3

EDITAL

EDITAL Nº 01/2023-SECRETARIA DE ORÇAMENTO, GESTÃO E DESPESAS

REGULAMENTA A CONCESSÃO E O GOZO DA LICENÇA – PRÊMIO POR ASSIDUIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, GESTÃO E DESPESAS DE TUNTUM-MA, TRATADO NO DECRETO Nº 11 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2021.

A Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere e, de acordo com o disposto da Lei nº 721/2008 de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a instituição do novo regime jurídico único dos servidores públicos do municípios, das autarquias e das fundações municipais de Tuntum-MA – SEÇÃO VII - DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - Art. 138, ainda, a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à concessão e o gozo de licença-prêmio adquirida pelos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas do Município de Tuntum – MA, e atendendo a Recomendação nº 6/2021 de 29 de janeiro de 2021 – Ministério Público- Promotoria de Justiça da Comarca de Tuntum-MA, estabelece normas e procedimento para a solicitação e concessão da Licença-prêmio:

1. DAS DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

- 1.1** – O presente Edital regulamenta a fruição da LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE prevista na SEÇÃO VII - DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE nos Arts. 138, 139, 140, 141, 142 e 143- da Lei nº 721/2008 de 16 de dezembro de 2008 para os servidores públicos da Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas do Município de Tuntum – MA, ocupantes de cargos de provimento efetivo;
- 1.2** – O servidor público municipal, profissional, terá direito, como prêmio de assiduidade, a 06 (seis) meses de licença em cada decênio 10 (dez) anos de efetivo serviço prestado ao Município, na condição de **TITULAR DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO ININTERRUPTO**, mediante requerimento expresso do(a) servidor(a) para a Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas /Coordenadoria de RH;
- 1.3** – Para fins de concessão de licença-prêmio será considerado apenas o tempo de serviço público municipal exercido ininterruptamente.
- 1.4** – O servidor perderá o direito à licença-prêmio por assiduidade nos casos:

I – Licença para tratamento da própria saúde, superior a 180 (cento e oitenta) dias;

II – Licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a 120 (cento e vinte) dias; III – Falta injustificada, na proporção de 30 (trinta) dias de suspensão, para cada falta;

IV – Licença para tratar de interesse particular; V – Licença para atividades políticas;

VI – Pena de suspensão, durante o período de seu cumprimento; VII – Em desvio de função/cargo em comissão durante o período; VIII – À disposição ou cedido para outros órgãos;

IX – Classificado no Edital de Unificação de matrículas;

1.5 – Havendo interrupção no exercício, reiniciar-se-á nova contagem do decênio para efeitos da licença.

2. DAS VAGAS

2.1 – O número de vagas disponibilizadas aos servidores em gozo simultâneo de licença- prêmio não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do total de servidores lotados na respectiva unidade administrativa;

2.2 – O percentual de que trata o item 2.1 corresponde ao cargo de provimento efetivo do

(a) servidor (a) solicitante por unidade de ensino de lotação, considerando o mapeamento atual da unidade administrativa;

2.3 – Caso o número de servidores lotados na unidade seja inferior a 20 (vinte), será concedida, observando os critérios aqui disciplinados, a licença-prêmio apenas a 01 (um) servidor de cada vez naquela unidade;

3. DA CLASSIFICAÇÃO

3.1 – A classificação, quantitativo de servidores que poderão gozar a licença-prêmio, critérios de desempate para os casos em que o número de vagas seja inferior à demanda, será disciplinado neste edital de acordo com o que segue:



- I – Os critérios de desempate considerarão a **idade do servidor e tempo de serviço municipal**;
- II – Maior Tempo de Serviço no Sistema Administrativo do Município, no cargo de origem e considerando o efetivo exercício;
- III – Maior Idade.

1. DAS INSCRIÇÕES

3.2 - A Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas divulgará, anualmente, à execução da escala de gozo de licença-prêmio dos seus respectivos servidores, que se dará em até 02 (dois) períodos:

- I – Os Servidores classificados para o gozo da licença-prêmio, opcionalmente, poderão dividir o período de 06 (seis) meses (**setembro de 2023 a fevereiro de 2024**) da concessão de que trata este Edital, em 03 (três) meses (**setembro a novembro de 2023**) ou (**dezembro/2023 à fevereiro de 2024**);
- II – Opcionalmente, se o servidor (a), optar pelo gozo de licença de 03 (três) meses em 2023, têm a opção de iniciar em **setembro** e meses subsequentes, ou no período de **dezembro/2023 a fevereiro/2024** do ano em curso;
- III - Em situações excepcionais, desde que devidamente justificado, e após análise da Comissão Julgadora e Secretário Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas, poderá o gozo da licença ocorrer em período diverso do estabelecido neste edital;
- Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas fixa o cronograma para solicitação, análise, resultados e período de gozo da Licença-prêmio – II Semestre, ano 2023.

DATA/PERÍODO	EVENTO
27 de Julho de 2023	Publicação do Edital
31 à 04 de agosto de 2023	Solicitação da Licença-prêmio junto ao RH, da Secretaria de Orçamento, Gestão e Despesas e apresentação da documentação exigida neste Edital;
07 de agosto a 11 de agosto de 2023	Período de análise pela Comissão Organizadora e Julgadora das solicitações e documentos apresentados;
14 de agosto de 2023	Divulgação do resultado preliminar dos servidores classificados;
15 e 16 de agosto de 2023	Interposição de recurso contra o resultado preliminar
17 de agosto de 2023	Divulgação do resultado final da classificação da Licença-prêmio, ano 2023 – I semestre;

01 de setembro de 2023	Início do primeiro período de gozo da licença-prêmioano 2023. (3 ou 6 meses);
01 de dezembro de 2023	Início do segundo período de gozo da licença-prêmioano 2023 (3 meses).

IV - O período para solicitação da Licença-prêmio será **de 31 à 04 de agosto de 2023**, no horário de **8h às 12h**, no Setor de Recursos Humanos, no prédio da Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, localizado a Rua Frederico Coelho, Nº 411;

V – O servidor deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos (cópias acompanhadas das originais frente e verso):

- a) Carteira de Identidade; Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, que contém foto).
- b) CPF;
- c) Termos de Posse, do cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Tuntum;
- d) Portaria de nomeação;
- e) Últimos 03 (três) contracheques do (s) cargo (s);
- f) Certidão de Tempo de Serviço;
- g) Comprovante de residência.

3.3 – As Certidões de Tempo de Serviço, no âmbito da Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas /Coordenadoria de RH, deverão ser solicitadas por requerimento do servidor e expedidas pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, podendo ser substituídas pelo comprovante da Incorporação do Tempo de Serviço no respectivo cargo.

4. DOS RECURSOS

4.1 – Serão admitidos recursos interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do Resultado Parcial;

4.2 – O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado, devendo o recurso ser interposto perante a Comissão Organizadora e Julgadora na sala da Diretoria de Gestão





e RH, da Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas, nos mesmos horários em que ocorreram as inscrições, quando da divulgação do resultado parcial.

4.3 – Na interposição de recurso, o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido protocolado recebendo cópia do protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal e por e-mail.

4.4 – Os recursos deverão ser produzidos pelos candidatos/servidores, interpostos fazendo referência aos termos do Edital. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital não serão analisados.

5. DA COMISSÃO ORGANIZADORA

5.1 – O processo de organização e concessão da licença-prêmio será julgado por Comissão constituída por intermédio de portaria da Secretaria Municipal Orçamento, Gestão e Despesas.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 – Vencido o período aquisitivo da licença-prêmio, análise e classificação, a Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas confeccionará e publicará a portaria da concessão do direito à licença-prêmio;

6.2 – O Setor de Recursos Humanos, enviará informações e cópias das portarias, informando o deferimento e período aquisitivo da licença prêmio;

6.3 – O (a) servidor(a) somente poderá gozar a licença após a emissão e publicação da Portaria;

6.4 – Caso o servidor se afaste do serviço antes da publicação da portaria ou não retorne após o período para gozo fixado nela, os dias em que não comparecer serão considerados como falta ao serviço;

6.5 – O servidor de carreira ocupante de cargo em comissão, cargo político ou função de confiança, quando em gozo de licença-prêmio, fará jus apenas a remuneração do cargo de efetivo de que seja titular, não incorpora ao pagamento quaisquer gratificações;

6.6 – A concessão e o gozo de licença-prêmio dos servidores que tiver mais de uma licença- prêmio vencida se dará após o retorno para o trabalho por no mínimo 06 (seis) meses, para solicitar uma nova licença – prêmio, exceto os casos de licenças para aposentadoria de acordo com o Art. nº 142 da Lei supramencionada;

6.7 – Em casos de desistências, ou outras solicitações a pedido do (a) servidor (a), a escala poderá ser alterada, após análise e deferimento da Comissão Organizadora e Julgadora, observando, sempre, o interesse da Administração Pública Municipal.

7.8- Os casos omissos e informações adicionais serão tratados e resolvidos pela Comissão Organizadora e Julgadora,

Tuntum-MA, 27 de julho de 2023.

Rhicarildo H.A.B Costa

Secretário de Orçamento, Gestão e Despesas.

Port. 140/2021

PORTARIA

PORTARIA N.º 310, DE 19 DE JULHO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, FERNANDO PORTELA TELES PESSOA, no uso das atribuições de gestor municipal, e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação correlata, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecida no Contrato nº 196/23, celebrado entre o MUNICÍPIO DE TUNTUM-MA e o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa JK INFO DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ nº 11.492.482/0001-60, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

FUNÇÃO	NOME	MATRICULA Nº
Fiscal	Jerry Araújo da Silva	02817
Suplente	Anna Kalliny Soares Ricarte	3735

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I – Gestor: é a autoridade que pratica atos de gestão, podendo ou não exercer a função de ordenador de despesas;

II – Fiscal: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto do contrato e demais aspectos administrativos do contrato.

Art. 3º Determinar a inclusão de cópia desta Portaria nos autos do processo licitatório ou do processo de formalização da contratação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver, bem como de suas eventuais prorrogações.

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA

Prefeito Municipal de Tuntum-MA





FERNANDO PORTELA TELES PESSOA

Prefeito Municipal

RHICARDDO HELIRVALL ALEXANNDRO BAPTISTA COSTTA

Secretaria Municipal De Orçamento, Gestão E Despesas

CAROLINE SOARES LIMA

Secretária Executiva

www.tuntum.ma.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM - MA

RUA FREDERICO COELHO, Nº411 - Centro - CEP : 65763000

Tuntum – MA

Contato: (99) 99220-0236

