



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Juara**

Ofício nº 721/2022 - GP

Juara-MT, 13 de julho de 2022.

Ao Ilmo Senhor  
**Vereador Luciano Aparecido de Oliveira**  
Primeiro Secretário  
Câmara Municipal de Juara-MT

Câmara Municipal de Juara - MT



**PROTOCOLO GERAL 996/2022**  
Data: 14/07/2022 - Horário: 16:24  
Administrativo

**Assunto:** Resposta ao Ofício nº 180/GVLO/2022

**Luciano Olivetto – Primeiro Secretário**  
Protocolo nº 426/2022 – 15/07/2022

Assunto: Ofício nº 721/2022 - GP - Resposta Ofício nº 180/GVLO/2022 - Referente registro de ponto (frequência) de todos os funcionários terceirizados, cargos de confiança e micro empreendedores individuais, vinculados a Sec. Assistência Social.

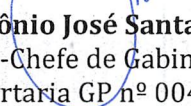
Senhor Vereador,

Na oportunidade em que respeitosamente cumprimento Vossa Senhoria e demais *Edis* do Poder Legislativo Municipal, venho através do presente em atenção ao vosso ofício sobre dito mencionado, encaminhar em anexo, relação de frequência ponto dos colaboradores terceirizados e dos prestadores de serviço através de Micro empreendedores individuais “MEI” que desenvolvem suas atividades laborais em unidades, setores da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Ainda em tempo, conforme informado pelo Departamento de Recursos Humanos os servidores comissionados são facultados de registro de ponto conforme disposto na Instrução Normativa nº 01/2014, homologado através do Decreto nº 843/2014.

Na certeza de ter atendido vossa solicitação e não havendo mais para o momento, elevo protestos de estimas e considerações.

Atenciosamente,

  
**Antônio José Santana Neto**  
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito  
Portaria GP nº 004/2022

**MEDICÃO DE FREQUÊNCIA PERÍODO 01/06/2022 A 30/06/2022**

Colaboradora: **Zenaide Costa de Souza dos Santos**

Função: Agente de Serviço Gerais

Local de Trabalho: Secretaria Municipal Assistência Social e Trabalho – Instituição Casa de Passagem “Francisca Isaura de Oliveira Moreira”

Carga Horária: plantão 24 horas

Mês: junho / 2022

DIA/MÊS/ANO	SEMANA	MONITORA	ENTRADA	ASSINATURA	SAÍDA	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
01/06/2022	Quarta-feira						
02/06/2022	Quinta-feira						
03/06/2022	Sexta-feira						
04/06/2022	Sábado						
05/06/2022	Domingo						
06/06/2022	Segunda-feira						
07/06/2022	Terça-feira						
08/06/2022	Quarta-feira						
09/06/2022	Quinta-feira						
10/06/2022	Sexta-feira						
11/06/2022	Sábado	Zenaide Costa de Souza Santos	05:50	Zenaide Costa de Souza Santos	06:00	Zenaide Costa de Souza Santos	
12/06/2022	Domingo						
13/06/2022	Segunda-feira						
14/06/2022	Terça-feira						
15/06/2022	Quarta-feira	Zenaide Costa de Souza Santos	5:55	Zenaide Costa de Souza Santos	06:00	Zenaide Costa de Souza Santos	
16/06/2022	Quinta-feira						
17/06/2022	Sexta-feira						
18/06/2022	Sábado						
19/06/2022	Domingo	Zenaide Costa de Souza Santos	5:48	Zenaide Costa de Souza Santos	06:00	Zenaide Costa de Souza Santos	
20/06/2022	Segunda-feira						
21/06/2022	Terça-feira						
22/06/2022	Quarta-feira						
23/06/2022	Quinta-feira	Zenaide Costa de Souza Santos	5:55	Zenaide Costa de Souza Santos	06:00	Zenaide Costa de Souza Santos	
24/06/2022	Sexta-feira						
25/06/2022	Sábado						
26/06/2022	Domingo	Zenaide Costa de Souza Santos	5:48	Zenaide Costa de Souza Santos	06:00	Zenaide Costa de Souza Santos	
27/06/2022	Segunda-feira						

CASA DE PASSAGEM “FRANCISCA ISAURA DE OLIVEIRA MOREIRA”  
 Rua Osvaldo Cruz n. 89-N, Jardim São João Juara - MT - CEP: 78575-000 Fone: (66) 3556-1869 - 9.9979.5505  
 E-mail: [casadepassagemjuara@outlook.com](mailto:casadepassagemjuara@outlook.com) / [laicepastana@hotmail.com](mailto:laicepastana@hotmail.com)



MEDICÃO DE FREQUÊNCIA PERÍODO 01/06/2022 A 30/06/2022

Colaboradora: **Zenaide Costa de Souza dos Santos**

Função: Agente de Serviço Gerais

Local de Trabalho: Secretaria Municipal Assistência Social e trabalha - Instituição Casa de Passagem "Francisca Isaura de Oliveira Moreira"

Carga Horária: plantão 24 horas

Mês: junho / 2022

28/06/2022	Terça-feira								
29/06/2022	Quarta-feira								
30/06/2022	Quinta-feira	Zenaide Costa de Souza dos Santos	5:50	Zenaide Costa de Souza dos Santos					

Juara - MT. 30/06/2022

*Zenaide Costa de Souza dos Santos*  
Zenaide Costa de Souza dos Santos  
CPF nº 009.676.361-24

MEDIÇÃO DE FREQUENCIA PERIODO 01/06/2022 A 30/06/2022

FUNCIÓNARIO (A): Flavia Cristina Botelho Franciscó

FUNÇÃO: auxiliar administrativo

DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Assistência Social e Diversidade Cultural - CREAMS

CARGA HORARIA: 08 horas diárias

LOCAL DE TRABALHO: Associação Amigos dos Moradores de Rua - AAMOR

CONTRATO: 143/2020

DATA	DIA DA SEMANA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
1/6	quarta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
2/6	quinta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
3/6	sexta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
4/6	domingo									
5/6	domingo									
6/6	segunda-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
7/6	terça-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
8/6	quarta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
9/6	quinta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
10/6	sexta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
11/6	domingo									
12/6	domingo									
13/6	segunda-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
14/6	terça-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
15/6	quarta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	feriado
16/6	quinta-feira	*		*		*		*		
17/6	sexta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
18/6	domingo									
19/6	domingo									
20/6	segunda-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
21/6	terça-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
22/6	quarta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
23/6	quinta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
24/6	sexta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
25/6	domingo									
26/6	domingo									
27/6	segunda-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
28/6	terça-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
29/6	quarta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	
30/6	quinta-feira	7:00	Flavia	11:00	Flavia	13:00	Flavia	17:00	Flavia	

Flavia Cristina Botelho Franciscó  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO

FUNÇIONÁRIA: MAURA APARECIDA CASSIANO

MEDICAO DE FREQUENCIA PERIODO 01/06/2022 a 30/06/2022

LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/CRAS

Carga Horária : 8 horas

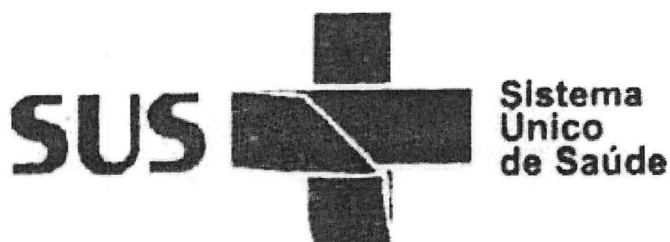
DATA	DIA SEMANA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
01/jun	QUARTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
02/jun	QUINTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
03/jun	SEXTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
04/jun	SABADO									
05/jun	DOMINGO									
06/jun	SEGUNDA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
07/jun	TERÇA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
08/jun	QUARTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
09/jun	QUINTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
10/jun	SEXTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
11/jun	SABADO									
12/jun	DOMINGO									
13/jun	SEGUNDA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
14/jun	TERÇA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
15/jun	QUARTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
16/jun	QUINTA-FEIRA	**	**	**	**	**	**	**	**	
17/jun	SEXTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					FERIADO
18/jun	SABADO									
19/jun	DOMINGO									
20/jun	SEGUNDA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
21/jun	TERÇA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
22/jun	QUARTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
23/jun	QUINTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
23/jun	SEXTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
24/jun	SABADO									
25/jun	DOMINGO									
27/jun	SEGUNDA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
28/jun	TERÇA-FEIRA	X	X	X	X					
29/jun	QUARTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					
30/jun	QUINTA-FEIRA	11:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA	17:30	M <sup>a</sup> OLIVEIRA					

MAURA APARECIDA CASSIANO  
 CPF: 935.573.291-00

*M<sup>a</sup> Oliveira Aparecida Cassiano*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## ATESTADO

Atesto para os devidos fins que o Maura A. Cassiano encontra-se impossibilitado de exercer suas funções habituais pelo período de 11/11 por motivo de doença. 01 (um) dia.

Autorizo  
inserção CID  
neste documento

Data 28/06/22

Dra. Andreza Ribeiro  
CRM 13543 TMT  
MÉDICA  
Médico

MEÇÃO DE FREQUENCIA PERIODO 01/06/2022 a 30/06/2022

FUNÇONARIARIA: ROSINEIA MOMESSO DURAES NERY

FUNÇÃO: COZINHEIRA

LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/CRAS

Carga Horária : 8 horas

DATA	DIA SEMANA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
01/jun	QUARTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
02/jun	QUINTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
03/jun	SEXTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
06/jun	SEGUNDA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
07/jun	TERÇA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
08/jun	QUARTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
09/jun	QUINTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
10/jun	SEXTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
13/jun	SEGUNDA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
14/jun	TERÇA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
15/jun	QUARTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	FERIADO
16/jun	QUINTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
17/jun	SEXTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
20/jun	SEGUNDA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
21/jun	TERÇA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
22/jun	QUARTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
23/jun	QUINTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
24/jun	SEXTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
27/jun	SEGUNDA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
28/jun	TERÇA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
29/jun	QUARTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	
30/jun	QUINTA-FEIRA	07:00	Rosineia	13:00	Rosineia	13:00	Rosineia	17:00	Rosineia	

ROSINEIA MOMESSO DURAES NERY  
CPF:040.618.521-24

Rosineia Momesso Duraes Nery

FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL II

MEDICÃO DE FREQUENCIA PERIODO 01/06/2022 a 30/06/2022

LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/CRAS

Carga Horária : 8 horas

DATA	DIA SEMANA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
01/abr	QUARTA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		17:30		
02/abr	QUINTA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		18:00		
03/abr	SEXTA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		17:00		
06/abr	SEGUNDA-FEIRA	07:00		11:00		13:00		18:00		
07/abr	TERÇA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		17:00		
08/abr	QUARTA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		18:00		
09/abr	QUINTA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		17:00		
10/abr	SEXTA-FEIRA	07:00		11:00		13:00		18:00		
13/abr	SEGUNDA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		17:00		
14/abr	TERÇA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		18:00		
15/abr	QUARTA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		17:00		
16/abr	QUINTA-FEIRA	*		*		*		*		FERIDO
17/abr	SEXTA-FEIRA	07:00		11:00		13:00		18:00		
20/abr	SEGUNDA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		17:00		
21/abr	TERÇA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		18:00		
22/abr	QUARTA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		17:00		
23/abr	QUINTA-FEIRA	07:00		11:00		13:00		18:00		
24/abr	SEXTA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		17:00		
27/abr	SEGUNDA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		18:00		
28/abr	TERÇA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		17:00		
29/abr	QUARTA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		18:00		
30/abr	QUINTA-FEIRA	07:00		12:00		13:00		17:00		

CLEBERSON/FRANZIN DE SOUZA

CPF:046.429.651-06

189 hrs  
1.984,50

MEI

MEDICAO DE FREQUENCIA PERIODO 01/06/2022 a 30/06/2022

FUNCIONARIA: NEUSA KATSUKO UNO GIACOMAZZI

FUNCAO: ORIENTADOR SOCIAL I

LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/CRAS

Carga Horária: 8 horas

DATA	DIA SEMANA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
01/jun	QUARTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
02/jun	QUINTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
03/jun	SEXTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
06/jun	SEGUNDA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
07/jun	TERÇA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
08/jun	QUARTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
09/jun	QUINTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
10/jun	SEXTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
13/jun	SEGUNDA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
14/jun	TERÇA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
15/jun	QUARTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
16/jun	QUINTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		FERIADO
17/jun	SEXTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
20/jun	SEGUNDA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
21/jun	TERÇA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
22/jun	QUARTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
23/jun	QUINTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
24/jun	SEXTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
27/jun	SEGUNDA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
28/jun	TERÇA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
29/jun	QUARTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		
30/jun	QUINTA-FEIRA	7:00		11:00		13:00		17:00		

NEUSA KATSUKO UNO GIACOMAZZI

CPF: 077.504.811-34

36 8 2022  
1.764 00

MEI

**MEDICÃO DE FREQUENCIA PERIODO 01/06/2022 a 30/06/2022**

**FUNÇIONARIA: FERNANDA RODRIGUES DA SILVA CUNHA**  
**FUNÇÃO: ORIENTADOR DE OFICINA ARTES E CULTURA EM GERAL**  
**LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/CREAS**

**Carga Horária: 8 horas**

DATA	DIA SEMANA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
01/jun	QUARTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
02/jun	QUINTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
03/jun	SEXTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
06/jun	SEGUNDA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
07/jun	TERÇA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
08/jun	QUARTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
09/jun	QUINTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
10/jun	SEXTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
13/jun	SEGUNDA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
14/jun	TERÇA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
15/jun	QUARTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
16/jun	QUINTA-FEIRA	*	*	*	*	*	*	*	*	
17/jun	SEXTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	PERIADO
20/jun	SEGUNDA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
21/jun	TERÇA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
22/jun	QUARTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
23/jun	QUINTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
24/jun	SEXTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
27/jun	SEGUNDA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
28/jun	TERÇA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
29/jun	QUARTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	
30/jun	QUINTA-FEIRA	7:00	Fernanda R.	11:00	Fernanda R.	13:00	Fernanda R.	17:00	Fernanda R.	

FERNANDA RODRIGUES DA SILVA CUNHA

CPF: 040.114.261-21

*Fernanda R. Cunha*

*568 lun  
1764.88*

MEDICÃO DE FREQUENCIA PERIODO 01/06/2022 a 30/06/2022

FUNCIONARIA: NOEMIA BARBOSA DA SILVA

LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA DE OFICINA/ARTES E CULTURA

Carga Horária : 8 horas

DATA	DIA SEMANA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
01/jun	QUARTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
02/jun	QUINTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
03/jun	SEXTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
06/jun	SEGUNDA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
07/jun	TERÇA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
08/jun	QUARTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
09/jun	QUINTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
10/jun	SEXTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
13/jun	SEGUNDA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
14/jun	TERÇA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
15/jun	QUARTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
16/jun	QUINTA-FEIRA	**	<del>NO</del>	**	<del>NO</del>	**	<del>NO</del>	**	<del>NO</del>	
17/jun	SEXTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	FERIADO
20/jun	SEGUNDA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
21/jun	TERÇA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
22/jun	QUARTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
23/jun	QUINTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
24/jun	SEXTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
27/jun	SEGUNDA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
28/jun	TERÇA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
29/jun	QUARTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	
30/jun	QUINTA-FEIRA	0:1:00	<del>NO</del>	11:00	<del>NO</del>	13:00	<del>NO</del>	17:00	<del>NO</del>	

NOEMIA BARBOSA DA SILVA

CPF:973.745.201-15

Noemia Barbosa da Silva

572 hrs  
5006,00

MEI

FUNCCIONARIO: LUCAS HENRIQUE ARRUDA

MEDICAO DE FREQUENCIA PERIODO 01/06/2022 a 30/06/2022

LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/CREAS

Carga Horaria : 8 horas

DATA	DIA SEMANA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	ENTRADA	ASSINATURA	SAIDA	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
01/jun	QUARTA-FEIRA	02:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	18:00	Lucas	9
02/jun	QUINTA-FEIRA	01:00	Lucas	12:00	Lucas	13:00	Lucas	17:00	Lucas	9
03/jun	SEXTA-FEIRA	07:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	17:00	Lucas	9
04/jun	SABADO									
05/jun	DOMINGO									
06/jun	SEGUNDA-FEIRA	07:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	18:00	Lucas	9
07/jun	TERÇA-FEIRA	02:00	Lucas	12:00	Lucas	13:00	Lucas	17:00	Lucas	9
08/jun	QUARTA-FEIRA	02:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	18:00	Lucas	9
09/jun	QUINTA-FEIRA	03:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	17:00	Lucas	9
10/jun	SEXTA-FEIRA	02:00	Lucas	12:00	Lucas	13:00	Lucas	17:00	Lucas	9
11/jun	SABADO									
12/jun	DOMINGO									
13/jun	SEGUNDA-FEIRA	07:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	18:00	Lucas	9
14/jun	TERÇA-FEIRA	02:00	Lucas	11:00	Lucas	12:00	Lucas	17:00	Lucas	9
15/jun	QUARTA-FEIRA	02:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	18:00	Lucas	9
16/jun	QUINTA-FEIRA	*	*	*	*	*	*	*	*	FERIADO
17/jun	SEXTA-FEIRA	02:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	17:00	Lucas	9
18/jun	SABADO									
19/jun	DOMINGO									
20/jun	SEGUNDA-FEIRA	02:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	18:00	Lucas	9
21/jun	TERÇA-FEIRA	03:00	Lucas	12:00	Lucas	13:00	Lucas	17:00	Lucas	9
22/jun	QUARTA-FEIRA	02:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	18:00	Lucas	9
23/jun	QUINTA-FEIRA	02:00	Lucas	12:00	Lucas	13:00	Lucas	17:00	Lucas	9
24/jun	SEXTA-FEIRA	02:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	17:00	Lucas	9
25/jun	SABADO									
26/jun	DOMINGO									
27/jun	SEGUNDA-FEIRA	02:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	18:00	Lucas	9
28/jun	TERÇA-FEIRA	01:00	Lucas	12:00	Lucas	13:00	Lucas	17:00	Lucas	9
29/jun	QUARTA-FEIRA	02:00	Lucas	11:00	Lucas	13:00	Lucas	18:00	Lucas	9
30/jun	QUINTA-FEIRA	02:00	Lucas	12:00	Lucas	13:00	Lucas	17:00	Lucas	9

CPF: 057.080.641-73

*Lucas Henrique Arruda*

106 Jun  
1953:00

(Mês)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Juara**

**DECRETO Nº. 843, DE 10 DE ABRIL DE 2014 .**

**Aprova Instruções Normativas que estabelecem procedimentos e normas gerais a serem observados no Controle de Ponto Digital e no Almojarifado Municipal.**

**EDSON MIGUEL PIOVESAN**, Prefeito Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** – Ficam homologadas As Instruções Normativas do Controle de Ponto Digital e do Almojarifado Municipal;

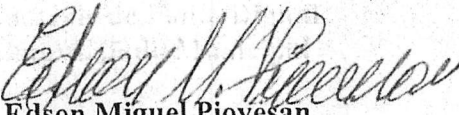
**IN 01/2014** – Dispõe sobre o Controle de Ponto Digital

**IN 02/2014** – Dispõe sobre o Almojarifado Municipal

**Art. 2º.** Os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, às Instruções Normativas aprovadas por este Decreto.

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

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, 10 de Abril de 2014.

  
**Edson Miguel Piovesan**  
Prefeito Municipal de Juara



Governo Municipal de Juara  
Unidade de Controle Interno

Folha nº 1/7

Instrução Normativa nº 01/2014

Versão : 01/2014

Aprovada em: 10/04/2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 843/2014

Setores Envolvidos: Secretaria Municipal de Administração/Assessoria Jurídica/Controladoria e toda a Estrutura Organizacional do Município de Juara.

Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar o controle de ponto em toda a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Juara.

**Considerando:** As atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município Lei Complementar 069/2010, em conformidade com o que dispõe na Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);

A Controladora Interna do Município de Juara, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007 e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010; e Instrução Normativa 01/2010;

**Resolve:** Disciplinar os procedimentos para controle de ponto em toda a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Juara.

#### Art. 1º - Dos Objetivos:

- 1.1) Dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Juara;
- 1.2) Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos, a normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Juara;
- 1.3) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas do Setor de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas, no controle de frequência dos servidores públicos municipais;

#### Art. 2º - Dos Conceitos:

- 2.1) **O Ponto Digital:** é um programa prático que registra o ponto de entrada e saída dos servidores permitindo o leitor ótico do aparelho identifique o servidor através de sua digital previamente cadastrada.



2.2) - **Unidades Executoras:** todas as Secretarias, Departamentos, Setores, e servidores vinculados a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Juara.

**Art. 3º - Base Legal e Regulamentar:**

3.1) - Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 ao 74;

3.2) - Constituição do Estado de Mato Grosso;

3.3) - Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

3.4) - Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

3.6) - Lei Complementar Municipal 028/2007, que Dispõe sobre o Estatuto dos servidores Público do município de Juara;

3.7) - Lei complementar nº 1908/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral da Administração Pública Municipal;

3.8) - Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2010, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) da Prefeitura da Municipal de Juara;

3.9) Lei Federal nº 8.429 de 02 junho de 1992; dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos;

**Art. 4º - Das Responsabilidades:**

**4.1) - Da Secretaria Municipal de Administração:**

a) Promover a divulgação dessa Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral do Município;

c) Encaminhar as informações sobre o Ponto Digital dos Servidores Municipais a Controladoria Geral sempre que solicitado;



#### **4.2) - Das Unidades Executoras**

- a) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- b) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

#### **4.3)- Da Unidade de Controle Interno:**

- a) 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;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH (Sistema de Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal 1.908/2007;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

#### **Art. 5º - Dos Procedimentos:**

##### **5.1) Do cadastro do servidor no ponto digital:**

- a) O cadastramento do Servidor no relógio de ponto digital será realizado pelo servidor responsável do Setor de Recursos Humanos das seguintes formas:

1. Pelo Numero de Matricula;
2. Até o 5º dia do inicio do trabalho do servidor na Instituição.

##### **5.2) Da jornada de trabalho:**

- a) - A jornada de trabalho será computada pelo Ponto Digital da seguinte forma: 8 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação,

*AF*



não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

b)- 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 6 (seis) horas diárias, durante 5 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

c)- 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 4 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais.

### **5.3) Da jornada de trabalho nos serviços continuados:**

a) - Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados deverá desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

1)- Carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;

2)- Uma folga semanal, devendo ao menos uma folga do mês ser escalada obrigatoriamente no domingo;

3)- As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, pelo Secretário e/ou Diretor do Departamento ao qual o servidor encontra-se subordinado e afixado em local visível com antecedência mínima de uma semana.

b) - Os servidores que prestarem serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 horas continuadas de atendimento ao público, de domingo a domingo, e/ou que prestem serviço de vigilância do patrimônio, deverão desempenhar suas atividades sob jornada de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso), em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

1)- Fará jus ao recebimento de horas extras, o servidor que ultrapassar a jornada semanal de seu cargo;

### **5.4) - Da jornada de trabalho diferenciada**

a) - As Secretarias que em razão do interesse público ou das condições peculiares de certos tipos de atividades, observado o Princípio da Economicidade, poderão mediante aprovação de Lei Complementar, reduzir a jornada de trabalho e elaborar escala de 6 (seis) horas continuadas, equivalentes a 30 (trinta) horas semanais, para os servidores detentores de cargo cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais, devendo observar o seguinte requisito:



1)- O servidor detentor de cargo cuja jornada semanal de concurso seja de 40 (quarenta) horas, que a critério do órgão onde esteja lotado tiver sua jornada diária reduzida ao ser convocado, ou ainda, devido à necessidade do trabalho para execução das atividades além da jornada semanal de 30 (trinta) horas, não fará jus ao recebimento de horas extras, sendo-lhe computadas apenas as horas superiores à jornada semanal de seu cargo, ou seja, as executadas acima de 40 (quarenta) horas semanais.

**5.5) - Do registro de frequência através do ponto digital:**

a) - O registro da frequência ao serviço é obrigatório para todos os servidores desta Prefeitura, com exceção ao Prefeito, Secretários e funcionários autorizados por escrito pelo chefe do executivo, que neste caso se torna facultativo;

b) - O servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço no sistema de ponto eletrônico, no início e no término do expediente de cada período de trabalho;

c) - O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no sistema de ponto eletrônico deve ser comunicado de imediato ao SRH (Recursos Humanos), pelo seu superior hierárquico.

d) - As faltas dos servidores em virtudes de tratamento de Saúde serão comunicadas ao Secretário da pasta que comunicara ao Setor de RH logo que o servidor apresentar o atestado no trabalho, nos termos do Decreto municipal n° 460 de 07/02/2011.

e) - As faltas dos servidores em virtudes de força maior, devidamente justificadas, serão comunicadas ao Secretário da pasta que deferirá o pedido e encaminhará ao Setor de RH.

f) - No caso de inoperância do sistema de ponto eletrônico, a chefia imediata providenciará o registro em Folha de Frequência e encaminhará a RH (Recursos Humanos), até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência.

g) - Será considerado falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o à processo administrativo disciplinar.

h) - Sem gerar direito à redução e/ou obrigação de compensação da jornada diária de trabalho, é facultado ao servidor antecipar o registro de sua entrada ou postergar o registro de sua saída desde que comunicado à chefia imediata por escrito.

i) - Será concedida uma tolerância de até 15 (quinze) minutos de atraso no início de cada jornada de trabalho;

j)- O servidor poderá compensar no registro da saída os atrasos de até 15 (quinze) minutos.

k) - Os atrasos dos servidores com mais de quinze minutos não será de forma nenhuma compensado, salvo com justificativa perante o Secretário da pasta que analisara a procedência e necessidade do servidor, na qual, informara ao Departamento Pessoal o dia e hora que o servidor ira compensar suas horas;



l) - A ausência de apenas um dos registros da frequência ao serviço, será computada como atraso ou saída antecipada, se referente à entrada ou à saída, no limite máximo mensal de 3 (três) ausências de um desses registros.

m) - As ausências de frequências aos serviços que exceder o limite estabelecido na alínea anterior serão computadas como falta.

n) - Em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do prédio onde trabalha, com autorização do chefe imediato, exceção feita aos titulares de cargo de Secretário, Coordenador, Chefia de Gabinete, e os servidores quando no efetivo exercício da função em atividades externa.

o) - Os descontos em Folha de pagamento do Servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativa, será no salário do mesmo mês, após o dia 20 o desconto será no mês subsequente

#### **Art. 6º - Do Processo Administrativo**

6.1)- O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

6.2) - O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente;

6.3) - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

6.4) - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

6.5) - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma da Lei Complementar 028/2007, que dispõe sobre o estatuto dos servidores do Município de Juara;

#### **Art. 7º - Das Disposições Finais:**

7.1) - O relatório sobre o ponto digital, será cedido aos servidores somente 01 (um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue;

7.2) - É permitido à controladoria solicitar informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais;



7.3) - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

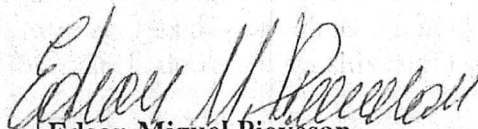
7.4) - Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

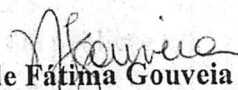
7.5) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

7.6) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara*, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 10 de Abril de 2014

  
Edson Miguel Piovesan  
Prefeito Municipal de Juara

  
Nair de Fátima Gouveia Gomes  
Controladora Interna/Pref. Mun. de Juara  
Portaria 419/2010