

# Jornal Oficial



Instituído pela Lei Municipal nº 1.131 de 18 de setembro de 2007  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO ERALDO DANIEL DE PAIVA

ANO XVII

SÃO GONÇALO DO AMARANTE, 27 DE SETEMBRO DE 2023

Nº 181

## EXECUTIVO/GABINETE

### PORTARIA 1.111/2023 - GP, de 2 de agosto de 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições da Lei Complementar nº 69/2015,

#### RESOLVE:

Art. 1º. Nomear DÁVYLA LOURENA DANTAS VIEIRA para o cargo de provimento em comissão de CHEFIA DE GABINETE da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em exercício no Instituto de Previdência Municipal de São Gonçalo do Amarante – IPREV

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 2 de agosto de 2023.

ERALDO DANIEL DE PAIVA  
Prefeito Municipal

### PORTARIA 1.279/2023 - GP, de 27 de setembro de 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e considerando as disposições da Lei Complementar nº 69/2015,

#### RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar, a pedido, MAURÍCIO DA SILVA FREIRE do cargo de provimento em comissão de ACESSORIA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em exercício na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria 1.040/2023 – GP, de 13 de julho de 2023.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 27 de setembro de 2023.

ERALDO DANIEL DE PAIVA  
Prefeito Municipal

### PORTARIA 1280/2023 - GP, de 27 de setembro de 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e considerando as disposições da Lei Complementar 69/2015,

#### RESOLVE:

Art. 1º. Nomear FRANC JONATA DOS SANTOS para o cargo de provimento em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em exercício na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 27 de setembro de 2023.

ERALDO DANIEL DE PAIVA  
Prefeito Municipal

### PORTARIA 1281/2023 - GP, de 27 de setembro de 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e considerando as disposições da Lei Complementar 69/2015,

#### RESOLVE:

Art. 1º. Nomear JOÃO VITOR DE MENESES BATISTA para o cargo de provimento em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em exercício na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 27 de setembro de 2023.

ERALDO DANIEL DE PAIVA  
Prefeito Municipal

### PORTARIA 1282/2023 - GP, de 27 de setembro de 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e considerando as disposições da Lei Complementar nº 69/2015,

#### RESOLVE:

Art. 1º. Nomear JOZENILDO GOMES DA SILVA para o cargo de provimento em comissão de COORDENADORIA DE PROJETOS da Secretaria Municipal de Governo e Projetos Especiais.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 27 de setembro de 2023.

ERALDO DANIEL DE PAIVA  
Prefeito Municipal

### PORTARIA 1.283/2023 – GP, de 27 de setembro de 2023.

Autoriza de cessão de servidor ao IPREV.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a cessão do servidor JOZENILDO GOMES DA SILVA, Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal de Governo e Projetos Especiais ao Instituto de Previdência Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN - IPREV, com ônus para o órgão cessionário, pelo prazo de 01 (um) ano.

Art. 2º É de responsabilidade do Instituto de Previdência Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN o desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias devidas pelo Município.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 27 de setembro de 2023.

ERALDO DANIEL DE PAIVA  
Prefeito Municipal

**PORTARIA 1.284/2023 – GP, de 27 de setembro de 2023.**

Autoriza de cessão de servidor ao IPREV.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar a cessão da servidora DÁVYLA LOURENA DANTAS VIEIRA, ocupante do cargo de Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ao Instituto de Previdência Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN - IPREV, com ônus para o órgão cessionário, pelo prazo de 02 (dois) anos.

Art. 2º É de responsabilidade do Instituto de Previdência Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN o desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias devidas pelo Município.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 02 de agosto de 2023

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, 27 de setembro de 2023.

ERALDO DANIEL DE PAIVA  
 Prefeito Municipal

**PORTARIA 1.285/2023 - GP, de 27 de setembro de 2023.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e considerando as disposições da Lei Complementar 69/2015,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Exonerar, a pedido, NATÁLIA LEOPOLDINA DA SILVA SOUZA do cargo de provimento em comissão de COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 27 de setembro de 2023.

ERALDO DANIEL DE PAIVA  
 Prefeito Municipal

**PORTARIA 1.286/2023 - GP, de 27 de setembro de 2023.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e considerando as disposições da Lei Complementar 69/2015,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear NATÁLIA LEOPOLDINA DA SILVA SOUZA para o cargo de provimento em comissão de COORDENAÇÃO GERAL da Secretaria Municipal de Defesa Social.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 27 de setembro de 2023.

ERALDO DANIEL DE PAIVA  
 Prefeito Municipal

**PORTARIA 1.287/2023 - GP, de 27 de setembro de 2023.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e considerando as disposições da Lei Complementar 69/2015,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear MARIA ISABEL SILVA RODRIGUES para o cargo de provimento em comissão de COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 27 de setembro de 2023.

ERALDO DANIEL DE PAIVA  
 Prefeito Municipal

**EXECUTIVO/LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRONICO Nº 027/2023 – REGISTRO DE PREÇOS**

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN torna público, que no próximo dia 16 de outubro de 2023, as 09:01h, fará licitação na modalidade PREGÃO ELETRONICO do tipo "menor preço", tendo como critério de julgamento o "menor preço POR ITEM", para a aquisição de Materiais Médico Hospitalar Diversos, o qual constitui itens vitais para a manutenção das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Saúde deste município, conforme descrição no termo de referência anexo I. Os interessados em obter o edital e seus anexos deverão consultar o site: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

São Gonçalo do Amarante/RN, 26 de setembro de 2023.

Carla Virgínia Gomes Praça de Araújo  
 Pregoeira/PMSG

**AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRONICO Nº 029/2023 – REGISTRO DE PREÇOS**

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN torna público, que no próximo dia 10 de outubro de 2023, as 09:01h, fará licitação na modalidade PREGÃO ELETRONICO do tipo "menor preço", tendo como critério de julgamento o "menor preço POR ITEM", para a contratação de empresa especializada para assessoria, consultoria, e implantação do prontuário eletrônico com fornecimento de equipamentos, por meio de comodato, para informatização dos estabelecimentos de saúde do município, com disponibilidade de softwares/serviços que permitam a gestão da saúde: sistema de Gestão da Saúde Pública Web; implantação e gestão do prontuário eletrônico das UBS; e integração dos dados que permita aos gestores o monitoramento das ações a partir de relatórios gerenciais sintéticos e analíticos para o Município, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência. Os interessados em obter o edital e seus anexos deverão consultar o site: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

São Gonçalo do Amarante/RN, 25 de setembro de 2023.

Carla Virgínia Gomes Praça de Araújo  
 Pregoeira/PMSG

**IPREV****\*PORTARIA nº 018 DE 28 DE ABRIL DE 2023.**

Fixa o horário de expediente, bem como regulamenta a jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência, a prestação de serviço extraordinário, o regime e o controle dos bancos de horas dos servidores do Instituto de Previdência Municipal de São Gonçalo do Amarante - IPREV.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - IPREV, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 8º da Lei nº 1.381, de 30 de agosto de 2013 e tendo em vista o Decreto nº 1.647, de 24 de abril de 2023, publicado na [Edição nº 075 do Jornal Oficial do Município](#).

Considerando a necessidade de regulamentação do horário de trabalho e do controle de frequência dos servidores integrantes do Quadro Geral de Pessoal do Instituto de Previdência Municipal de São Gonçalo do Amarante;

Considerando que a regulamentação contida na Portaria nº 029, de 10 de junho de 2019, publicada na [Edição nº 107 do Jornal Oficial do Município não atende ao disposto no Decreto nº 1.647/2023](#);

Considerando a necessidade de ajuste do regramento que trata da jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência, a prestação de serviço

extraordinário, o regime e o controle dos Bancos de Horas dos servidores do IPREV;

Considerando o atual modelo de Gestão Pública, que tem por objetivo equalizar a jornada diária de trabalho com a demanda pelos serviços, mantendo-se a regularidade e a produtividade em relação à prestação do serviço público, e ao mesmo tempo atendendo-se a economicidade no tocante aos gastos da Administração;

#### RESOLVE:

##### Capítulo I

###### Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o expediente, a jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência, a gestão do Banco de Horas, mediante a utilização de dispositivo informatizado de identificação integrado ao ponto eletrônico, e a prestação de serviço extraordinário dos servidores do Instituto de Previdência Municipal de São Gonçalo do Amarante - IPREV.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria consideram-se como titulares de unidades administrativas o Presidente do IPREV, Chefe de Gabinete da Presidência, Diretores e Assessores de Nível Superior.

Art. 3º Para efeitos de utilização do sistema de ponto eletrônico consideram-se responsáveis para os fins desta Resolução:

IA Presidência e suas unidades subordinadas: Chefe de Gabinete;  
II A Diretoria Financeira.

##### Capítulo II

###### Do Horário de Atendimento ao Público

Art. 4º As atividades do IPREV e o atendimento ao público deverão ocorrer das 08 (oito) às 16 (dezesesseis) horas, nos dias em que houver expediente regular.

##### Capítulo III

###### Da Jornada de Trabalho

Art. 5º A jornada ordinária de trabalho dos servidores do IPREV é de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, em caráter ininterrupto, ressalvadas as situações previstas em lei especial ou regulamento próprio, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º A jornada de trabalho deverá ser cumprida, prioritariamente, dentro do período estabelecido no caput do art. 4º.

§ 2º É permitida a flexibilização do cumprimento da jornada de trabalho, mediante anuência e justificativa do Presidente, e desde que garantido o atendimento do setor no horário estabelecido no caput do art. 4º.

§ 3º A jornada de que trata este artigo compreende 02 (dois) turnos, sendo obrigatório intervalo para descanso/almoço de 01 (uma) hora no caso dos servidores submetidos a esse regime, podendo, a pedido do servidor, o descanso/almoço ser de no mínimo 30 (trinta) minutos.

##### Capítulo IV

###### Do Controle da Frequência dos Servidores

Art. 6º Cabe ao Presidente do IPREV, ou ao seu substituto eventual em sua ausência, homologar o registro do ponto do servidor em sistema eletrônico para o gerenciamento e tramitação de processos e documentos (1Doc).

Art. 7º A frequência dos servidores deverá ser registrada em sistema informatizado, por meio de equipamentos eletrônicos com identificação biométrica, disponibilizados nas dependências do IPREV.

§ 1º Competirá à Diretoria Financeira, por unidade a ela subordinada, realizar a coleta e cadastramento das impressões digitais dos servidores.

§ 2º O servidor que não tiver impressão digital ou, por qualquer modo, tenha dificuldade em utilizar a leitura biométrica disponibilizada pelo IPREV, registrará sua junto à Diretoria Financeira.

§ 3º A situação descrita no parágrafo anterior deverá ser registrada nos assentamentos do servidor, que deverá assinar de Termo de Responsabilidade pelo uso de login e senha, o qual será submetido ao conhecimento de sua chefia imediata.

Art. 8º A apuração do cumprimento da jornada ordinária de trabalho dos servidores será efetuada em minutos.

Art. 9º É obrigatório o registro diário de frequência por todos os servidores ao entrar e ao sair das dependências do respectivo local de trabalho, inclusive para os ocupantes de cargo em comissão e função comissionada.

§ 1º Em regra, o servidor registrará sua jornada de trabalho nas dependências do prédio do IPREV.

§ 2º O servidor poderá ser autorizado, excepcionalmente e mediante justificativa da chefia imediata, ou por determinação da Administração do IPREV, a realizar o seu registro de frequência em dispositivo biométrico diverso do local de lotação do servidor, ocasião em que a Diretoria Financeira deverá ser comunicada com antecedência para ajuste do sistema de registro de ponto.

Art. 10. Na hipótese de suspensão das atividades do IPREV por necessidade do serviço, caso fortuito ou força maior, os servidores terão a jornada do período abonada.

Art. 11. O lançamento das ocorrências a que se refere o art. 13 e a homologação da jornada mensal dos servidores serão efetuadas pela Diretoria Financeira, ou por seu substituto eventual, na ausência do referido gestor, até o 5º dia útil do mês subsequente à jornada realizada pelo servidor.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo fixado no caput, qualquer inclusão ou alteração de registro deverá ser solicitada pela chefia imediata do servidor ao Presidente do IPREV, via sistema eletrônico para o gerenciamento e tramitação de processos e documentos (1Doc), até o último dia do mês subsequente ao do fechamento de ponto, acompanhada de justificativa fundamentada contendo as razões da não correção no prazo estipulado no caput.

##### Seção I

###### Do Acompanhamento dos Registros

Art. 12. Caberá ao servidor acompanhar os registros de sua frequência mediante consulta ao setor responsável, considerando-se essa, para todos os fins, a forma regular de notificação de créditos ou débitos de horas de jornada, créditos ou débitos em banco de horas, lançamento de afastamentos, prestação de serviço extraordinário, além das faltas ao serviço.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Financeira zelar pela integridade e exatidão dos registros efetuados, cabendo-lhe adotar as medidas necessárias para garantir a fiel observância das normas disciplinadoras da matéria, sendo sua a responsabilidade pelos lançamentos realizados.

Art. 13. O servidor que não registrar o horário de entrada e/ou saída em razão de defeito do equipamento ou da transmissão de dados, esquecimento e digitais não cadastradas, deverá solicitar à Diretoria Financeira o respectivo registro, justificativa e homologação no sistema, sob pena de ser considerada falta ao serviço.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de lançamento de entrada e saída no mesmo dia em razão de situação não indicada no caput, a chefia imediata deverá informar a ocorrência à Diretoria Financeira, via 1Doc, no prazo máximo previsto no caput do art. 11.

##### Seção II

###### Do Comparecimento a Consultas, Tratamentos ou Exames

Art. 14. O servidor que, no horário de expediente, necessitar comparecer a consultas, tratamentos e exames de sua própria saúde ou de seu dependente legal ou econômico, que conste do seu assentamento funcional, deverá apresentar à Diretoria Financeira, para fins de lançamento no sistema, o competente atestado de comparecimento, subscrito pelo profissional da área de saúde, o qual deverá conter o horário da consulta ou o procedimento realizado.

##### Seção III

###### Da Concessão e Homologação das Licenças Médicas

Art. 15. As licenças para tratamento da saúde do servidor ou por motivo de doença em pessoa da família serão homologadas pela Junta Médica do Município e concedidas pelo Presidente do IPREV, mediante apresentação do respectivo atestado médico para análise em procedimento administrativo próprio, via 1Doc, na forma disciplinada em normativo específico.

§ 1º É responsabilidade do servidor encaminhar o atestado médico ou odontológico à Junta Médica do Município para análise e eventual marcação de perícia, em até 2 (dois) dias corridos, a contar da data do início do afastamento.

§ 2º Os documentos deverão ser digitalizados e incluídos no 1Doc, cujos autos do processo deverão ter acesso restrito a todos os profissionais de saúde.

§ 3º Salvo por motivo devidamente justificado, o desatendimento ao prazo previsto no § 1º poderá caracterizar falta ao serviço.

§ 4º A simples apresentação de atestado médico não é garantia de lançamento do afastamento, fazendo-se necessária a sua homologação pela Junta Médica e registro no sistema correspondente, cumprindo ao servidor o acompanhamento de sua frequência mensal.

##### Seção IV

###### Das Ações de Capacitação ou Eventos

Art. 16. São consideradas horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de ações de capacitação ou de eventos de interesse da Administração, desde que patrocinados ou autorizados pelo IPREV e apenas se desenvolvidos em dias úteis.

§ 1º O servidor participante de ação de capacitação ou evento deve registrar a frequência no ponto eletrônico quando o treinamento ocorrer nas dependências do IPREV.

§ 2º Quando a ação de capacitação ou o evento ocorrer fora das dependências do IPREV, a frequência, que será registrada pela Diretoria Financeira, considerará a carga horária correspondente.

§ 3º Serão consideradas como jornada de trabalho as horas realizadas pelo servidor por necessidade de serviço, antes ou após a ação de capacitação ou o evento, sendo indispensável o registro do ponto.

§ 4º Quando a ação de capacitação ou o evento ocorrer em outra Unidade da Federação, a jornada de trabalho será considerada integralmente cumprida, e será

considerado para fins de afastamento o respectivo traslado.

#### Capítulo V

Do Banco de Horas, Ajuste de Jornada e Descontos na Remuneração

Art. 17. Fica mantido o Banco de Horas do IPREV, criado pela Portaria nº 029/2019, no qual serão registradas de forma individualizada as horas trabalhadas pelos servidores, cumpridas no exclusivo interesse do serviço, para fins de compensação de carga horária.

Art. 18. A carga horária excedente à jornada estabelecida nesta Portaria, com limite de acúmulo diário de 30 minutos e mensal de 11 (onze) horas para o servidor, será registrada em banco de horas para compensação até o final de cada trimestre, a critério da chefia imediata, sem prejuízo para o serviço.

§ 1º Decairá o direito o servidor que não usufruir as horas registradas em Banco de horas no prazo estabelecido no caput deste artigo. O requerimento deverá ser realizado por escrito com antecedência mínima de 2 (dois) dias e submetido à apreciação da Presidência para que não ocorra prejuízo ao serviço.

§ 2º O período de usufruto do saldo positivo deverá observar o interesse do serviço.

§ 3º O limite máximo de horas estabelecido no caput poderá ser ultrapassado, excepcionalmente, mediante requerimento justificado do servidor que demonstre a necessidade do serviço, devidamente autorizado pelo Presidente do IPREV.

Art. 19. O saldo de horas negativas do mês será transportado para o mês subsequente.

Parágrafo único. No final de cada trimestre, após a compensação entre saldo de horas positivas e negativas, na hipótese de ocorrência de saldo negativo, será efetuado, no mês seguinte, o desconto correspondente.

Art. 20. No caso de vacância, aposentadoria, exoneração ou demissão, o saldo negativo de horas será descontado da remuneração do servidor e o eventual saldo positivo será convertido em pecúnia.

Art. 21. Os servidores deverão ser comunicados via 1Doc acerca dos descontos que serão realizados em sua remuneração.

#### Capítulo VI

Do Serviço Extraordinário

Art. 22. O regime de serviço extraordinário no âmbito do IPREV será permitido nos parâmetros e períodos autorizados pelo seu Presidente.

Art. 23. A retribuição pela prestação de serviço extraordinário será efetuada em registro no Banco de Horas.

Art. 24. A prestação de serviço extraordinário está condicionada à autorização ou homologação do Presidente, no âmbito de suas atribuições, cabendo-lhe avaliar o caráter excepcional e temporário da situação.

Art. 25. Para a autorização ou homologação de serviço extraordinário, a chefia imediata deverá justificar formalmente a necessidade de extrapolação da jornada ordinária, bem como indicar a descrição detalhada das atividades, os servidores envolvidos e os dias de realização de serviço extraordinário.

Art. 26. O início do cômputo do serviço extraordinário, dar-se-á a partir da primeira hora que exceder à jornada diária de trabalho prevista no art. 5º.

Art. 27. Poderão prestar serviço extraordinário os servidores em exercício nesta Autarquia, inclusive os ocupantes de função comissionada e de cargo em comissão.

Art. 28. A realização de serviço extraordinário não excederá a 2 (duas) horas em dias úteis e a 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados.

Art. 29. As horas positivas registradas em banco deverão ser utilizadas dentro de 3 (três) meses, contados da respectiva homologação, na forma estabelecida no Capítulo VII.

#### Capítulo VII

Da Gestão do Banco de Horas

Art. 30. O servidor somente poderá usufruir folga compensatória mediante anuência formal do Presidente do IPREV e saldo prévio em banco de horas, que deverá encaminhar o respectivo procedimento à Diretoria Financeira, via 1Doc, para anotação em sistema próprio.

Art. 31. Para a fruição do banco de horas considerar-se-ão a oportunidade e conveniência da Administração, observando-se os seguintes procedimentos:

I. O servidor que possua saldo de horas registrado em seu banco deverá formalizar pedido de fruição de "Folga Compensatória", via 1Doc, à Diretoria Financeira;

II. O pedido deverá ser realizado previamente à utilização do crédito de compensação;

III. O pedido deve ser anuído pela chefia imediata do servidor.

§ 1º Compete ao titular de cada Diretoria realizar planejamento com vistas à fruição de folgas compensatórias pelos servidores a fim de não prejudicar o funcionamento da Diretoria/Setor.

#### Capítulo IX

Das Disposições Finais

Art. 32. Compete à Diretoria Financeira o gerenciamento do módulo de controle da frequência dos servidores, disponibilizado para utilização exclusiva daquela Diretoria, bem como decidir acerca de:

I. Registro de frequência solicitado e justificado pela chefia imediata do

servidor;

II. Concessão de horário especial;

III. Exclusão de autorização de serviço extraordinário registrado no

SGRH;

IV. Registro de usufruto de folga compensatória;

V. Falta ao serviço;

VI. Descontos decorrentes de atrasos e faltas ao serviço;

VII. Cumprimento de jornada a que se refere o § 2º do art. 5º.

Parágrafo único. As decisões proferidas pela Diretoria Financeira serão fundamentadas em informação apresentada pela Chefia competente, da qual caberá recurso dirigido ao Presidente.

Art. 33. A ocorrência de problemas técnicos nos coletores de registro biométrico deverá ser formalmente comunicada pela Diretoria Financeira aos titulares das Diretorias/Setores.

Art. 34. Os registros de vídeo captados pelo Sistema de Vídeo-Vigilância poderão ser utilizados para apuração de eventual uso indevido dos equipamentos eletrônicos de identificação biométrica ou apuração de inconsistências nos registros de frequência do servidor.

Art. 35. A utilização indevida do registro eletrônico de ponto será apurada em processo administrativo, e poderá sujeitar o infrator à responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o servidor não poderá dispor das horas extras registradas e nem terá estas liberadas para usufruto de folgas compensatórias ou compensação de eventual saldo negativo.

Art. 36. Os casos não previstos neste regulamento serão decididos pelo Presidente do IPREV.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de maio de 2023, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo do Amarante, 28 de abril de 2023.

JOSÉ HELOMAR RODRIGUES JÚNIOR

Presidente do IPREV

\*Republicada por incorreção

#### PORTARIA nº 042 DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.

Suspende o registro do Banco de Horas do Instituto de Previdência Municipal de São Gonçalo do Amarante - IPREV.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - IPREV, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 8º da Lei nº 1.381, de 30 de agosto de 2013 e tendo em vista o Decreto nº 1.647, de 24 de abril de 2023, publicado na [Edição nº 075 do Jornal Oficial do Município](#).

RESOLVE:

Art. 1º Suspende o registro do Banco de Horas do IPREV, previsto na Portaria nº 018/2023 do Instituto de Previdência Municipal de São Gonçalo do Amarante - IPREV, enquanto perdurar a vigência do Decreto nº 1.647, de 24 de abril de 2023.

Art. 2º Os casos não previstos nesta Portaria serão decididos pelo Presidente do IPREV.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2023, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo do Amarante, 25 de setembro de 2023.

JOSÉ HELOMAR RODRIGUES JÚNIOR

Presidente do IPREV

## LICENÇA

#### CONCESSÃO DE LICENÇA SIMPLIFICADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, CNPJ 08.079.402/0001-35, torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB/SGA, a Licença Simplificada, com prazo de validade até 04/09/2026, em favor do empreendimento Implantação do sistema público de drenagem de águas pluviais do conjunto habitacional Padre João Maria e as Dez localizado no bairro Santa Terezinha, no Município de São Gonçalo do Amarante.

Eraldo Daniel de Paiva  
 Prefeito

## LEGISLATIVO/RGF


  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**TABELA 1 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - ESTADOS, DF E MUNICÍPIOS**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**  
**DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL**  
**ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**

2o Quadrimestre/2023

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)											
	Set/2022	Out/2022	Nov/2022	Dez/2022	Jan/2023	Fev/2023	Mar/2023					
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	639.824,69	649.428,52	655.911,94	1.023.285,36	752.912,34	713.472,07	596.316,58					
Pessoal Ativo	639.824,69	649.428,52	655.911,94	1.023.285,36	752.912,34	713.472,07	596.316,58					
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	529.843,39	537.912,99	544.303,85	806.445,78	621.559,33	588.816,15	591.474,61					
Obrigações Patronais	109.981,30	111.515,53	111.608,09	216.839,58	131.353,01	124.655,92	4.841,97					
Pessoal Inativo e Pensionistas	-	-	-	-	-	-	-					
Aposentadorias, Reserva e Reformas	-	-	-	-	-	-	-					
Pensões	-	-	-	-	-	-	-					
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	-	-	-	-	-	-	-					
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	3.788,90	6.380,00	8.175,00	8.064,35	8.656,91	3.726,13	25.855,87					
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	3.788,90	6.380,00	8.175,00	7.018,66	4.953,50	-	22.198,71					
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais	-	-	-	-	-	-	-					
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	-	-	-	-	-	-	-					
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	-	-	-	1.045,69	3.703,41	3.726,13	3.657,16					
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	-	-	-	-	-	-	-					
<b>DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)</b>	<b>636.035,79</b>	<b>643.048,52</b>	<b>647.736,94</b>	<b>1.015.221,01</b>	<b>744.255,43</b>	<b>709.745,94</b>	<b>570.460,71</b>					



CAMARA MUNICIPAL DE SAO GONCALO DO AMARANTE  
 TABELA 1 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - ESTADOS, DF E MUNICIPIOS  
 RELATORIO DE GESTÃO FISCAL  
 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

2o Quadrimestre/2023

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)						INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LIQUIDADAS						
	Abr/2023	Mai/2023	Jun/2023	Jul/2023	Ago/2023	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	718.711,02	721.153,41	965.808,35	717.587,09	713.699,99	8.868.111,36	-
Pessoal Ativo	718.711,02	721.153,41	965.808,35	717.587,09	713.699,99	8.868.111,36	-
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	583.211,93	600.458,35	838.474,12	592.701,48	600.055,80	7.435.257,78	-
Obrigações Patronais	135.499,09	120.695,06	127.334,23	124.885,61	113.644,19	1.432.853,58	-
Pessoal Inativo e Pensionistas	-	-	-	-	-	-	-
Aposentadorias, Reserva e Reformas	-	-	-	-	-	-	-
Pensões	-	-	-	-	-	-	-
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	-	-	-	-	-	-	-
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	7.968,51	6.954,16	33.785,18	6.481,60	15.017,96	134.854,57	-
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	4.200,00	3.166,99	29.975,29	2.650,00	11.164,66	103.671,71	-
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais	-	-	-	-	-	-	-
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	3.768,51	3.787,17	3.809,89	3.831,60	3.853,30	31.182,86	-
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	-	-	-	-	-	-	-
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	-	-	-	-	-	-	-
<b>DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)</b>	<b>710.742,51</b>	<b>714.199,25</b>	<b>932.023,17</b>	<b>711.105,49</b>	<b>698.682,03</b>	<b>8.733.256,79</b>	<b>-</b>



**CAMARA MUNICIPAL DE SAO GONCALO DO AMARANTE**  
**TABELA 1 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - ESTADOS, DF E MUNICÍPIOS**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**  
**DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL**  
**ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**

2o Quadrimestre/2023

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF)		387.231.791,27	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) e ao vencimento dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11) (VI)		-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULOS DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)		387.231.791,27	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)		8.733.256,79	2,26
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)		23.233.907,48	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)		22.072.212,10	5,70
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)		20.910.516,73	5,40

**Geraldo Veríssimo de Oliveira**      **Valderio Barbosa Vieira**      **Darciane Nascimento Viana**  
 Presidente      Controlador Geral      Contadora – CRC-RN010654

CAMARA MUNICIPAL DE SAO GONCALO DO AMARANTE  
TABELA 6 - DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - ESTADO, DF E MUNICÍPIO  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

2o Quadrimestre/2023

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE/SEMESTRE	R\$ 1,00
Receita Corrente líquida	387.231.791,27	
Receita Corrente líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	387.231.791,27	
Receita Corrente líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	387.231.791,27	

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa Total com Pessoal - DTP	8.733.256,79	2,26
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) -	23.233.907,48	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) -	22.072.212,10	5,70
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) -	20.910.516,73	5,40

Geraldo Veríssimo de Oliveira      Valderio Barbosa Vieira      Darciane Nascimento Viana  
Presidente      Controlador Geral      Contadora – CRC-RN010654

# Jornal Oficial

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Alexandre Cavalcanti, S/N - Centro

Telefones: 3278.4850 - 3278.3499

[jom@saogoncalo.rn.gov.br](mailto:jom@saogoncalo.rn.gov.br)

Site: [www.saogoncalo.rn.gov.br](http://www.saogoncalo.rn.gov.br)