

como a necessidade de se intensificar medidas ao enfrentamento à disseminação;

**CONSIDERANDO** que os números da COVID-19 no Município ainda expirarem atenção e acompanhamento metódico, sendo inquestionável o mérito de que as medidas de isolamento social tiveram e ainda têm;

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de estabelecer horário de atendimento à população mauritiense;

**RESOLVE** expedir a presente portaria, nos seguintes termos:

**Art. 1** – O atendimento ao público a ser realizado pelas Secretarias Municipais e demais órgãos públicos que compõem a municipalidade dar-se-á no período compreendido entre as 08hrs e 14hrs, havendo a possibilidade de adequação deste horário pela chefia imediata de seu respectivo departamento, quando justificável, devendo ser estabelecido por ato interno.

**Art. 2** – O horário compreendido entre as 14hrs e 17hrs ficará designado para a realização de trabalhos internos necessários para o bom andamento da gestão pública municipal.

**Art. 3** – A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Municipal será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

**Parágrafo único.** As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

**Art. 4** - A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana, bem como na modalidade "home office".

**Art. 5** - Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, devendo ser preferencialmente no horário em que houver menor fluxo de cidadãos para atendimento, respeitando o limite de 1 (uma) hora, sendo vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

**Parágrafo único.** O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

**Art. 6** – O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

**Art. 7** - É obrigatório o controle de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Municipal, sendo o registro de frequência pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária, admitindo-se tolerância de até 15 (quinze) minutos.

**Art. 8** - Fica o chefe imediato responsável por acompanhar o controle da frequência do servidor público, bem como, nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento ou prestação de serviços externos, deverá registrar o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pela secretaria ou órgão.

**Art. 9** - O servidor público terá descontada:

**I** - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

**II** - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 10** - As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

**Art. 11** – As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

**§1º** As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

**§ 2º** A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

**§ 3º** Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art. 12** – Os servidores públicos deverão fazer uso de máscaras individuais de proteção e, sempre que possível, lavar as mãos ou higienizá-las com álcool em gel 70%, bem como manter o distanciamento social.

**Art. 13** – Cabe aos chefes imediatos o controle do uso de máscara individual de proteção e outros meios de prevenção ao COVID-19, bem como o uso do álcool em gel e o distanciamento social no interior dos seus departamentos.

**Art. 14** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, EM 06 DE JANEIRO DE 2021.

**ISAAC GOMES DA SILVA JÚNIOR**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jocian Almeida de Sousa

Código Identificador: P942488D

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBACA

GABINETE DO PREFEITO  
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº  
001/2021SESA-PE – SECRETARIA DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Mombaça, através da Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Presidente da Comissão de Licitação desta municipalidade, tornam público que se encontra à disposição dos interessados o EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021SESA-PE – SECRETARIA DE SAÚDE, que tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MOMBACA. O recebimento das propostas através do site do Banco do Brasil dar-se-á a partir das 17h00min do dia 07/01/2021. Abertura das Propostas: 20/01/2021 às 09:00h. O Edital estará disponível nos Sites: www.licitacoes-e.com.br ou www.tce.gov.br e na sede da Prefeitura, situada na Rua Dona Anésia Castelo, nº 01, Centro, Mombaça - CE, no período de 08:00 às 12:00 horas, em dias de expediente normal, a partir da data da publicação deste Aviso.

Mombaça - CE, 06/01/2021.

**MARIA HILDA DA SILVA FERREIRA**

Pregoeira.

Publicado por:

Carlos Audi Pereira e Silva

Código Identificador: D337640D

GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 010113/2021 ATO DE NOMEAÇÃO -  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO