

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
<i>DECRETOS</i>	1
<i>ATOS DE PESSOAL</i>	22
<i>LICITAÇÕES E CONTRATOS</i>	26



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 10.973/2026 – EXECUTIVO MUNICIPAL

“Regulamenta o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico, bem como sua funcionalidade no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 80 da Lei Complementar nº 101, de 27 de abril de 2022 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, que disciplina a frequência e o horário dos servidores públicos municipais, bem como o art. 94 da Lei Municipal nº 1.171/2001, que regulamenta a jornada e a frequência dos servidores do Magistério;

CONSIDERANDO a instalação de relógios de ponto eletrônico na maioria das unidades e departamentos da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos mediante a utilização de recursos de tecnologia da informação, com vistas à racionalização dos procedimentos administrativos e à redução de custos operacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as rotinas, os procedimentos e as responsabilidades a serem observados pelo Departamento de Recursos Humanos, pelos demais setores responsáveis pela gestão de pessoas e pelos servidores públicos municipais;

D E C R E T A:

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, como instrumento oficial de registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos municipais.

Art. 2º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor presta serviços ou permanece à disposição do órgão ou entidade a que estiver vinculado;

II – Controle de frequência: registro diário das entradas, saídas e demais ocorrências funcionais do servidor, destinado à verificação do cumprimento da jornada de trabalho; e

III – Ponto eletrônico: sistema destinado ao registro da frequência mediante identificação biométrica, reconhecimento facial, cartão, quando necessário, ou outro mecanismo eletrônico individual de controle autorizado pela Administração.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º. A jornada de trabalho dos servidores lotados nos órgãos integrantes da Administração Direta será, em regra, de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, observados os horários de funcionamento estabelecidos para cada unidade administrativa.

Parágrafo único. A jornada de trabalho prevista no *caput* poderá, excepcionalmente, ser reduzida para 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, mediante ato próprio do Prefeito Municipal, consideradas a essencialidade e a natureza do serviço, ou nas hipóteses expressamente previstas em lei e devidamente instruídas em processo administrativo.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Art. 4º. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições inerentes aos respectivos cargos, observada a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais e os limites mínimo de 20 (vinte) horas semanais e máximo de 08 (oito) horas diárias, ressalvados os servidores submetidos a regime de plantão ou a jornada especial prevista em legislação específica.

Parágrafo único. Na jornada diária de 06 (seis) horas, não serão computados, para fins de cumprimento da jornada, os intervalos ou interrupções destinadas à refeição, ao descanso e/ou ao deslocamento entre o local de trabalho e a residência do servidor.

SEÇÃO I
DO REGIME DE PLANTÃO

Art. 5º. Os servidores cujas atividades, em razão de sua natureza ou do interesse público, demandem a continuidade dos serviços poderão desempenhar suas atribuições em regime de escala de revezamento, observado o disposto na legislação aplicável.

I – Escala de revezamento de 12/36, consistente no cumprimento de jornada de 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho, seguidas de 36 (trinta e seis) horas consecutivas de descanso.

Parágrafo único. O servidor que, mediante prévia e expressa autorização da autoridade competente, prestar serviços além da jornada legalmente estabelecida fará jus à remuneração ou compensação das horas extraordinárias, observada a legislação vigente.

SEÇÃO II
DA APLICABILIDADE DO HORÁRIO E DAS EXCEÇÕES

Art. 6º. Sujeitam-se às disposições deste Decreto os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão, empregos de natureza temporária e estagiários, ressalvadas as seguintes hipóteses:

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

I – Titulares dos cargos de Secretário Municipal, Assessor Governamental, Coordenador Jurídico, Controlador Geral, Chefe de Gabinete, Assessor de Imprensa, agentes detentores de mandato eletivo, bem como os ocupantes de funções de chefia em Superintendências e os servidores ocupantes do cargo de Professor, independentemente da espécie de vínculo;

II – Pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Parágrafo único. A dispensa do registro eletrônico de frequência ou do cumprimento de horário específico não afasta o dever funcional de assiduidade, pontualidade e cumprimento das atribuições inerentes ao cargo ou função.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO
ELETRÔNICO

Art. 7º. Constituem diretrizes do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico:

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

II – Gerenciar o controle de frequência e a lotação dos servidores;

III – Simplificar e descentralizar os procedimentos administrativos, conferindo maior confiabilidade e segurança às informações funcionais;

IV – Identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V – Acompanhar a pontualidade e a assiduidade dos servidores efetivos, temporários, ocupantes de cargos em comissão e estagiários;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

VI – Atribuir ao Departamento de Recursos Humanos de cada Secretaria Municipal, ou ao setor responsável pela gestão de pessoas, a responsabilidade pela conferência e validação das informações e alterações registradas no Sistema de Controle de Frequência;

VII – Documentar as justificativas, os abonos de faltas e as demais ocorrências relacionadas à assiduidade e à pontualidade;

VIII – Permitir ao Departamento de Gestão de Pessoas o controle e o gerenciamento das horas extraordinárias para fins de apuração e processamento da folha de pagamento;

IX – Acompanhar e controlar diariamente o cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores; e

X – Proporcionar celeridade, segurança e eficiência na obtenção de informações relativas à lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional dos servidores.

Art. 8º. O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores abrangidos por este Decreto serão realizados, preferencialmente, por meio do Sistema de Controle de Frequência por Ponto Eletrônico, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO I
DO PONTO ELETRÔNICO

Art. 9º. O Ponto Eletrônico constitui o instrumento oficial de controle e verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 1º. O registro eletrônico de frequência será realizado diariamente, no início e no término do expediente, plantão ou escala individual de trabalho, bem como nas entradas e saídas ocorridas durante o respectivo período, sendo assegurado ao servidor o acesso às informações relativas aos seus registros de frequência por meio do aplicativo ou sistema disponibilizado pela Administração.

§ 2º. Será admitido o registro de frequência mediante reconhecimento facial, quando disponibilizado pela empresa contratada e autorizado pela Administração Municipal.

§ 3º. Na impossibilidade de realização do registro eletrônico de frequência, excepcionalmente, será admitida a utilização de folha individual de frequência, conforme Anexo I, enquanto perdurar o impedimento.

I – em caso de falha no equipamento biométrico ou outra impossibilidade técnica, o servidor poderá justificar ausência, atraso ou outra ocorrência durante o expediente mediante Comunicado de Frequência, conforme Anexo II, a ser submetido à apreciação da chefia imediata, observando-se que, ressalvadas as hipóteses de falha ou indisponibilidade do equipamento, o referido comunicado poderá ser utilizado apenas uma vez por mês;

II – A folha individual de frequência e o Comunicado de Frequência, quando utilizados, deverão ser devidamente assinados pela chefia imediata e encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal ou unidade administrativa de lotação do servidor.

§ 4º. O registro eletrônico de frequência deverá contemplar as ocorrências, os abonos e os afastamentos funcionais regularmente lançados no sistema.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 5º. O servidor que, no exercício de suas atribuições, realizar atividades fora da sede do Município e, em razão disso, ficar impossibilitado de efetuar o registro no Ponto Eletrônico deverá apresentar justificativa por meio do sistema ou aplicativo disponibilizado, para apreciação e deferimento da chefia imediata e da autoridade responsável pela unidade administrativa, quando cabível.

§ 6º. O servidor que participar de eventos, cursos, capacitações ou atividades oficiais fora da sede do Município deverá, para fins de justificativa da ausência de registro no Ponto Eletrônico, apresentar certificado, declaração de comparecimento ou documento equivalente imediatamente após seu retorno, a fim de instruir a justificativa apresentada no sistema.

Art. 10. A frequência será apurada mediante o registro dos horários de entrada e saída, bem como das ocorrências de saídas durante o expediente, atrasos no início da jornada e saídas antecipadas, admitindo-se tolerância máxima, excepcional e não habitual, de 15 (quinze) minutos diários.

§ 1º. Ocorrendo atraso superior ao período de tolerância previsto no *caput*, o abono somente poderá ser autorizado pela chefia imediata ou pela autoridade competente, mediante justificativa apresentada pelo servidor, limitado a 05 (cinco) justificativas mensais.

§ 2º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos da unidade de exercício do servidor acompanhar a frequência mensal para fins funcionais, administrativos e financeiros.

§ 3º. É vedada a realização de jornada extraordinária ou a formação de banco de horas sem prévia e expressa autorização da autoridade competente, observadas as disposições da Lei Complementar nº 101/2022 e da legislação aplicável.

§ 4º. Para fins de cálculo dos direitos financeiros decorrentes do trabalho noturno, considera-se período noturno aquele compreendido entre 22h00min de um dia e 05h00min do dia subsequente, correspondendo a hora noturna a 52 (cinquenta e dois) minutos.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 5º. O disposto no parágrafo anterior não se aplica quando o trabalho noturno constituir condição própria do exercício do cargo ou decorrer de regime de escala legalmente estabelecido.

Art. 11. Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores serão classificadas como:

I – Abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, mediante a devida comprovação;

b) quando o motivo da falta ou ausência, embora não expressamente previsto em lei, for devidamente justificado pelo servidor e aceito pela chefia imediata, observado o limite de 08 (oito) horas mensais;

II – Não abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência, ainda que justificado, não for acolhido pela chefia imediata ou pela autoridade competente.

§ 1º. A falta ou ausência regularmente abonada será considerada, para os efeitos legais, como efetivo exercício, quando assim determinado pela legislação aplicável.

§ 2º. A falta ou ausência não abonada poderá ser compensada mediante utilização de créditos existentes no Banco de Horas, quando juridicamente cabível.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 3º. Não havendo saldo suficiente no Banco de Horas para a compensação, será efetuado o desconto proporcional na remuneração do servidor, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas eventualmente cabíveis.

Art. 12. As ausências cujo abono decorra automaticamente de disposição legal serão registradas pelo Departamento de Recursos Humanos da unidade de lotação do servidor, com fundamento no ato concessivo do afastamento, no documento comprobatório ou na comunicação formal apresentada pelo servidor ou pela chefia imediata.

Parágrafo único. Compete ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos registrar, para fins funcionais e financeiros, as ocorrências relativas à assiduidade lançadas no sistema de ponto eletrônico e, quando cabível, nas folhas individuais de frequência.

Art. 13. Consideram-se automaticamente abonadas, observadas as disposições dos arts. 92, 143 e 148 da Lei Complementar nº 101, de 27 de abril de 2022, as ausências decorrentes dos seguintes eventos:

I – Tratamento de saúde;

II – Doença em pessoa da família;

III – Licença à gestante ou adotante;

IV – Licença-paternidade;

V – Prestação de serviço militar;

VI – Acompanhamento de cônjuge ou companheiro;

VII – Atividade política;

VIII – Trato de interesses particulares;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

IX – Exercício de mandato classista;

X – Licença-prêmio por assiduidade;

XI – 01 (um) dia para doação de sangue e para o gozo do próprio aniversário, mediante comunicação prévia à chefia imediata;

XII – até 02 (dois) dias para alistamento como eleitor;

XIII – até 08 (oito) dias em razão de casamento;

XIV – até 08 (oito) dias em razão do falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos constantes dos assentamentos funcionais do servidor;

XV – Durante o período em que estiver servindo ao Tribunal do Júri; e

XVI – para prestação de provas ou exames em curso regular ou concurso público.

Parágrafo único. As licenças previstas nos incisos XIII e XIV contar-se-ão a partir da data do fato ou evento que lhes deu origem.

§ 1º. As ausências decorrentes das situações previstas neste artigo serão registradas nos assentamentos funcionais do servidor mediante publicação do respectivo ato concessivo, quando cabível, ou mediante apresentação do boletim de inspeção médica ou de documento comprobatório da ocorrência que motivou a ausência.

§ 2º. O servidor que se ausentar pelos motivos indicados neste artigo antes da publicação do ato concessório respectivo, quando este for exigido, ou que retornar após o término do período autorizado, terá as ausências correspondentes registradas na forma da legislação aplicável.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 14. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I – Divulgar, orientar e assegurar o cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto;

II – Cadastrar os servidores no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

III – Orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, contratados temporariamente e estagiários quanto às diretrizes e procedimentos relativos ao registro de frequência;

IV – Zelar pela manutenção dos programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência;

V – Encaminhar, por meio eletrônico, os relatórios mensais de frequência às respectivas Secretarias Municipais e unidades administrativas;

VI – Manter sob sua guarda os registros eletrônicos de frequência e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 15. O Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico deverá observar, ainda, as seguintes disposições:

I – Será integrado ao Sistema de Folha de Pagamento;

II – As informações nele registradas poderão subsidiar os procedimentos de avaliação funcional do servidor, quando legalmente cabível; e

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

III – constituirá o sistema oficial de controle de frequência reconhecido para fins de apuração de descontos, abonos e demais ocorrências funcionais com repercussão na folha de pagamento, ressalvadas as unidades que não disponham de infraestrutura adequada ou as hipóteses de impossibilidade comprovada de registro eletrônico.

Art. 16. O Sistema de Controle de Frequência somente permitirá o registro eletrônico quando realizado durante o período regular da jornada de trabalho da unidade administrativa, ressalvadas as atividades externas devidamente autorizadas e comprovadas, observados os limites e condições estabelecidos neste Decreto e na legislação aplicável.

Art. 17. O não cumprimento integral da jornada de trabalho, quando não devidamente justificado ou compensado na forma da legislação, implicará o desconto proporcional da remuneração correspondente aos períodos de ausência, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 18. Serão aplicadas as penalidades previstas na legislação municipal, especialmente no art. 218 da Lei Complementar nº 101/2022, ao servidor que, dolosa ou culposamente, causar danos aos equipamentos, sistemas, programas ou demais instrumentos utilizados para o registro eletrônico de frequência, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 19. Constitui infração funcional grave, sujeita às penalidades previstas na legislação municipal, inclusive demissão quando presentes os requisitos legais:

I – Registrar ou permitir que seja registrada a frequência de outro servidor, sob qualquer circunstância;

II – Descumprir, injustificadamente, as normas estabelecidas neste Decreto.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Art. 20. Compete às chefias imediatas e aos titulares das Secretarias Municipais fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto e das demais normas aplicáveis, respondendo administrativamente na hipótese de omissão no exercício de suas atribuições.

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Administração coordenar e promover a manutenção dos relógios de ponto eletrônico instalados nas unidades administrativas, devendo as respectivas unidades comunicar, formalmente e por escrito, qualquer falha, alteração, dano ou irregularidade identificada nos equipamentos, para adoção das providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO IV **DO BANCO DE HORAS**

Art. 22. A Administração Pública Municipal poderá adotar, observado o disposto no art. 67 da Lei Complementar nº 118/2024, o regime de compensação de horas extraordinárias mediante Banco de Horas, como instrumento de continuidade dos serviços públicos, racionalização das despesas com pessoal e preservação da saúde dos servidores.

§ 1º. As disposições relativas ao Banco de Horas aplicam-se aos servidores da Administração Municipal Direta, ressalvados os ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, que não farão jus ao recebimento ou lançamento de horas extraordinárias, observada a legislação aplicável.

§ 2º. O lançamento, controle e autorização para compensação ou eventual solicitação de remuneração das horas extraordinárias, na forma deste Decreto, serão de responsabilidade do Secretário Municipal responsável pela respectiva Pasta, que deverá designar servidor para auxiliar no acompanhamento e controle dos registros.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 3º. A realização de jornada extraordinária por servidor público municipal, independentemente de sua duração, dependerá de prévia autorização expressa do Secretário Municipal responsável pela respectiva Pasta, mediante justificativa formal da necessidade do serviço e comunicação ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º. As horas extraordinárias deverão ser previamente autorizadas pelo respectivo Secretário Municipal, por meio do sistema eletrônico disponibilizado pela Administração, sendo vedada a autorização de horas extraordinárias sem o correspondente registro de frequência do servidor.

Art. 23. Fica estabelecido o limite de 40 (quarenta) horas extraordinárias mensais, observado o limite de 02 (duas) horas extraordinárias diárias, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

Parágrafo único. Nas situações de excepcional interesse público em que se mostre indispensável a prestação de serviço além dos limites estabelecidos no *caput*, a necessidade deverá ser previamente justificada, por escrito, pelo Secretário Municipal responsável pela respectiva Pasta e submetida ao Departamento de Recursos Humanos para análise e registro.

Art. 24. As horas extraordinárias efetivamente trabalhadas serão registradas no Banco de Horas, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

I – Para cada hora extraordinariamente trabalhada em período normal, período noturno, sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, será computado, para fins de compensação, o correspondente adicional legal;

II – Poderá ser autorizada a remuneração das horas extraordinárias trabalhadas, observado o limite de 40 (quarenta) horas mensais, mediante solicitação expressa do Secretário Municipal responsável pela respectiva Pasta, acompanhada da respectiva justificativa;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

III – As horas extraordinárias que excederem o limite mensal previsto neste Decreto serão observadas a legislação aplicável, registradas no Banco de Horas para posterior compensação ou eventual remuneração, mediante autorização da autoridade competente.

§ 1º. A remuneração prevista no inciso II dependerá de prévia ciência e autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, quando exigida pela legislação.

§ 2º. O servidor poderá requerer formalmente a compensação, mediante descanso, das horas extraordinárias não remuneradas, observadas as necessidades do serviço e a autorização da autoridade competente.

§ 3º. As horas de trabalho prestadas em regime de escala ou em horários diferenciados, quando integrantes da jornada ordinária do cargo, somente serão consideradas extraordinárias quando excederem a jornada legalmente estabelecida.

Art. 25. A compensação das horas extraordinárias não remuneradas poderá ocorrer mediante:

I – Redução da jornada diária;

II – Supressão do trabalho em determinado dia da semana;

III – Concessão de folgas adicionais, inclusive em dias que intercalem feriados, pontos facultativos e finais de semana; e

IV – Prolongamento das férias, quando juridicamente admissível e autorizado pela Administração.

Art. 26. O prazo para compensação das horas registradas no Banco de Horas será de até 12 (doze) meses, a critério do Secretário Municipal responsável pela respectiva Pasta, ressalvada a possibilidade de prorrogação em razão de necessidade excepcional da Administração Pública, mediante justificativa formal.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 1º. A compensação poderá ser determinada de ofício pela autoridade competente ou requerida pelo servidor.

§ 2º. Quando requerida pelo servidor, a compensação deverá ser solicitada por escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data pretendida, salvo situações excepcionais devidamente justificadas, cabendo ao Secretário Municipal responsável pela respectiva Pasta apreciar o pedido, desde que não haja prejuízo à continuidade dos serviços.

§ 3º. Quando o pedido de compensação for apresentado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sua concessão observará a programação administrativa e a inexistência de prejuízo à continuidade dos serviços públicos.

Art. 27. As horas extraordinárias cuja remuneração seja pretendida deverão ser encaminhadas mensalmente pelo Secretário Municipal responsável pela respectiva Pasta ao Departamento de Recursos Humanos, observando-se:

I – O encaminhamento das ocorrências relativas às horas extraordinárias a serem remuneradas e das faltas a serem descontadas deverá ocorrer até o dia 12 de cada mês, relativamente ao mês imediatamente anterior, acompanhadas das respectivas justificativas e da anuência da autoridade competente.

Art. 28. As horas lançadas a crédito do servidor poderão ser utilizadas para compensação de:

I – Atrasos, observado o limite de tolerância de 15 (quinze) minutos diários;

II – Faltas ou ausências parciais não justificadas por atestado médico, quando juridicamente cabível.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

§ 1º. A compensação prevista neste artigo dependerá de prévia autorização da chefia imediata e anuência do Secretário Municipal responsável pela respectiva Pasta, observada a continuidade do serviço público.

§ 2º. Para as horas decorrentes da redução da hora noturna não será admitida compensação.

§ 3º. A ausência do servidor quando convocado para compor Conselho de Sentença do Tribunal do Júri será considerada como efetivo exercício, ainda que o servidor compareça ao Tribunal e não seja sorteado para integrar o Conselho, não sendo permitido o lançamento de crédito no Banco de Horas.

Art. 29. O atraso máximo admitido para o início da jornada de trabalho, considerados os dois períodos, será de 15 (quinze) minutos diários, desde que compensado dentro do mês corrente e observado o caráter excepcional da tolerância.

§ 1º. O número de dias com atrasos, na forma do *caput*, não poderá exceder a 05 (cinco) dias por mês.

§ 2º. Os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos deverão ser comunicados à chefia imediata e ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências cabíveis.

§ 3º. Não havendo a compensação dentro do prazo estabelecido, os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos e inferiores a 45 (quarenta e cinco) minutos diários poderão ensejar desconto proporcional, observada a legislação aplicável.

§ 4º. Ultrapassado o limite previsto no § 1º, novos atrasos poderão ensejar o desconto correspondente ao período efetivamente não trabalhado, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Art. 30. Em qualquer jornada contínua cuja duração exceda 06 (seis) horas, será obrigatória a concessão de intervalo para repouso ou alimentação de, no mínimo, 01 (uma) hora, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica.

§ 1º. Para jornadas com duração superior a 04 (quatro) e de até 06 (seis) horas, será observado intervalo de 15 (quinze) minutos, quando exigido pela legislação aplicável.

§ 2º. Os intervalos destinados ao repouso e à alimentação não serão computados na duração da jornada de trabalho.

Art. 31. É vedado o pagamento de horas extraordinárias sem o correspondente registro no sistema de controle de frequência e sem a prévia autorização da autoridade competente, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

Art. 32. Encerrado o vínculo funcional com a Administração Pública, em razão de aposentadoria, exoneração ou outra hipótese legal, serão observadas as seguintes disposições quanto ao saldo existente no Banco de Horas:

§ 1º. Em caso de aposentadoria, o servidor deverá, sempre que possível, compensar previamente as horas existentes no Banco de Horas, mediante programação estabelecida com a chefia imediata e anuência do Secretário Municipal responsável pela respectiva Pasta.

§ 2º. Não havendo tempo hábil para a compensação integral das horas existentes no Banco de Horas ou em caso de exoneração a pedido do servidor, eventual saldo de horas extraordinárias não compensadas será apurado e tratado na forma da legislação aplicável.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

Art. 33. Os requerimentos relativos a férias e licenças deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas em lei.

Art. 34. Os servidores terão o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado da ocorrência, para regularizar ausências, faltas, atrasos ou demais inconsistências não justificadas no Sistema de Controle de Frequência.

Parágrafo único. O prazo estabelecido no *caput* será considerado improrrogável, salvo motivo devidamente justificado e acolhido pela autoridade competente, não sendo reconhecidas, para fins de regularização de frequência e eventual ressarcimento, as justificativas apresentadas intempestivamente sem fundamento legal.

Art. 35. Os efeitos da integração do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico com o Sistema de Folha de Pagamento terão início em 25 de setembro de 2026, passando os registros de frequência a produzir efeitos para fins funcionais e financeiros, observadas as disposições deste Decreto.

Art. 36. Permanecem inalteradas as demais disposições do Decreto nº 10.915/2026 que não forem incompatíveis com o presente Decreto.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Bela Vista/MS, 22 de setembro de 2026.

GERARDO GABRIEL NUNES BOCCIA
Prefeito Municipal

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I DO DECRETO Nº 10.973/2026

FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

NOME SECRETARIA:

MÊS/ANO

NOME LOTAÇÃO CARGO/FUNÇÃO

HORÁRIO DE TRABALHO

DIA HORA ENTRADA ASSINATURA HORA SAÍDA ASSINATURA CÓDIGO AUSÊNCIA

DIA	HORA ENTRADA	ASSINATURA	HORA SAÍDA	ASSINATURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

OBSERVAÇÃO: UTILIZAR NOVA FOLHA DE FREQUÊNCIA NO CASO DE TRABALHO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE NORMAL

EM, ____/____/____

CARIMBO E ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II DO DECRETO Nº 10.973/2026

FOLHA DO SERVIDOR (Nº 1)
COMUNICADO DE FREQUÊNCIA
MÊS/ANO

NOME:

LOTAÇÃO:

CARGO/FUNÇÃO:

HORÁRIO:

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA REGISTRO E PROVIDÊNCIAS.

DIA(S) FALTA OU MINUTOS DE ATRASO

CÓDIGO DA OCORRÊNCIA

JUSTIFICATIVA:

DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR

FOLHA DO RESPONSÁVEL (Nº 2)

PRONUNCIAMENTO DA CHEFIA IMEDIATA E/OU TITULAR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE
CONFORME MODELOS:

1. CONSIDERANDO A JUSTIFICATIVA APRESENTADA E O TOTAL DE MINUTOS DE ATRASO E OU QUE AS AUSÊNCIAS NÃO ULTRAPASSAM O LIMITE DE 3 (TRÊS) HORAS, ACATO A JUSTIFICATIVA E SUBMETO AO TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE, PROpondo:

a) ABONO _____ FALTAS OU _____ MINUTOS;

b) JUSTIFICAR _____ FALTAS OU _____ MINUTOS.

2. NÃO ACATO AS JUSTIFICATIVAS -

DATA: ____/____/____

ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO "PE" Nº 066/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Divulgar a relação abaixo, dos servidores pertencentes do Quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bela Vista, lotados nas suas respectivas Secretarias, na forma do Art. 84, da Lei Complementar Municipal nº 101, de 27 de abril de 2022, com período de gozo de férias em **SETEMBRO/2026** e programação posterior.

Bela Vista - MS, 23 de setembro de 2026.

DIOGO WILLIAN GODOY DOS SANTOS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N. 10.469/2025



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GABINETE

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
2286	Gelson Gomes Venega	Assistente Administrativo	1ª etapa 21/09/2026 05/10/2026 2ª etapa 03/11/2026 17/11/2026	2023/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
2741	Ermelinda Henrique	Assistente de Apoio Geral	1ª etapa 04/01/2027 18/01/2027 2ª etapa 08/03/2027 22/03/2027	2025/2026
6489	Osmar Vieira de Matos	Assessor Governamental	01/09/2026 30/09/2026	2025/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
2266	Jose Luís Canteiro	Assistente Administrativo	1ª etapa 22/01/2027 05/02/2027 2ª etapa 01/03/2027 15/03/2027	2025/2026
2462	Lucineide Corina de Pádua	Agente de Nutrição e Cozinha	04/01/2027 02/02/2027	2025/2026
9212	Luis Henrique Roda Leite	Assessor Técnico	13/10/2026 11/11/2026	2025/2026
1035	Marcio Marques	Fiscal de Obras e Posturas Municipais	04/01/2027 02/02/2027	2025/2026
2178	Maria Lucia Medina	Assistente Administrativo	16/11/2026 15/12/2026	2025/2026



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
2264	Cristiane Augusta Ghidella Pinheiro	Assistente Administrativo	1ª etapa 03/11/2026 17/11/2026 2ª etapa 11/01/2027 25/01/2027	2025/2026
218	EronYce Caceres Miranda	Assistente de Apoio Geral	04/01/2027 02/02/2027	2025/2026
2460	Jose Augusto de Souza	Assistente de Apoio Geral	04/01/2027 02/02/2027	2025/2026
79	Sandro Jose Pissurno Toledo	Agente de Administração	05/04/2027 04/05/2027	2025/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
1454	Alzemiro Roa Aranda	Técnico de Enfermagem	01/10/2026 30/06/2026	2024/2025
6430	Ana Marcia Penaio da Silva	Coordenador de Divisão de ESF/UBS	1ª etapa 14/06/2027 28/06/2027 2ª etapa 09/08/2027 23/08/2027	2025/2026
2124	Ed Carlos Grance	Coordenador de Divisão de ESF/UBS	1ª etapa 18/01/2027 01/02/2027 2ª etapa 26/07/2027 09/08/2027	2025/2026
3118	Gustavo Barros Gutierrez	Técnico de Fiscalização Sanitária	1ª etapa 13/10/2026 27/10/2026 2ª etapa 04/12/2026 18/12/2026	2024/2025
2615	Janio Gonzalez	Agente Comunitário de Saúde	13/10/2026 11/11/2026	2025/2026
899	José Luiz Jara	Trabalhador Braçal	05/10/2026 03/11/2026	2025/2026
10059	Leonardo Rodrigues da Silva	Profissional de Educação Física	02/10/2026 31/10/2026	2025/2026
2806	Tania Maria Larreia Medina	Assistente de Apoio Geral	11/01/2027 09/02/2027	2025/2026



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1461	Valnei Miranda	Agente Comunitário de Saúde	04/01/2027 02/02/2027	2025/2026
2925	Valquiria Lidio da Silva Gamarra	Agente Comunitário de Saúde	19/10/2026 17/11/2026	2025/2026

SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
1960	Ana Carla Balbuena Alencastro	Assistente Administrativo	1ª etapa 01/10/2026 15/10/2026 2ª etapa 01/12/2026 15/12/2026	2025/2026
6460	Carlos Ramão Sorilha	Agente de Segurança Patrimonial	08/10/2026 06/11/2026	2025/2026
1816	Elediane Alves da Silva	Assistente Administrativo	1ª etapa 13/10/2026 27/10/2026 2ª etapa 01/12/2026 15/12/2026	2025/20226
1978	Geovana Alves Fleitas	Coordenadora de Divisão de Média Complexidade	1ª etapa 16/11/2026 30/11/2026 2ª etapa 18/01/2027 01/02/2027	2025/2026
7351	Hellen de Oliveira	Cuidador Social	16/09/2026 15/10/2026	2025/2026
1291	Olmira de Fatima Pires	Assistente de Apoio Geral	05/10/2026 03/11/2026	2025/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
2387	Rosaldo Antonio Romeiro	Gari	02/02/2027 03/03/2027	2025/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
08/2025**

PROCESSO LICITATÓRIO: nº 085/2025. PREGÃO ELETRÔNICO: nº 015/2025.

PARTES: Município de Bela Vista/MS, CNPJ nº 03.217.916/0001-96, e VITORIA DOS SANTOS REIS, CNPJ nº 17.898.312/0001-67.

OBJETO: Prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços nº 08/2025 por 12 (doze) meses e renovação dos quantitativos dos itens 02 – café da manhã, 03 – jantar à la carte, 04 – marmitex e 05 – refeição self-service, para atendimento das Secretarias Municipais, mantidas as especificações e condições da ata originária.

VIGÊNCIA: Prorrogação por 12 (doze) meses, a partir do encerramento do período originário, sem solução de continuidade, observada a contagem estabelecida na cláusula 5.1 da ata, cujo prazo inicial se inicia no primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP.

QUANTITATIVOS E VALORES: Item 02: 1.650 unidades, a R\$ 10,00, total de R\$ 16.500,00; item 03: 2.100 unidades, a R\$ 40,00, total de R\$ 84.000,00; item 04: 7.360 unidades, a R\$ 17,00, total de R\$ 125.120,00; item 05: 2.500 unidades, a R\$ 37,50, total de R\$ 93.750,00. Valor global estimado do período prorrogado: R\$ 319.370,00 (trezentos e dezenove mil trezentos e setenta reais), sem reajuste. Não haverá soma automática com eventual saldo não utilizado do período anterior.

FUNDAMENTO: Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, cláusula 5.1 da ata e disposições aplicáveis do Decreto Municipal nº 1.163/2023.

RATIFICAÇÃO: Permanecem ratificadas as demais cláusulas e condições da ata originária não alteradas pelo termo aditivo.

DATA DO TERMO: 24 de agosto de 2026.

SIGNATÁRIOS: Gerardo Gabriel Nunes Boccia – Prefeito Municipal; Vitoria dos Santos Reis – representante legal da fornecedora; Renato Carlos Ferreira Mendonça – Secretário Municipal de Saúde; Diogo Willian Godoy dos Santos – Secretário Municipal de Administração; Pamela Pires Afonso – Secretária Municipal de Assistência Social; Élvio Ramires – Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte; Diego Medina Maciel – Secretário Municipal de Turismo e Cultura; Edimilson Rosa Pimentel – Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer; Jair Bispo Evangelista – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; Wagner Lima – Chefe de Gabinete.



Diário Oficial

Lei Municipal 1.451/2011, de 23 de Setembro de 2011

D.O.M. ANO XII - Edição 3004- Quarta-feira, 23 de Setembro de 2026



CNPJ: 03.217.916/0001-96

Endereço: Rua Santo Afonso, nº 660, Centro III

Publicação de acordo com dispositivos da Lei Municipal nº 1.451 de 23 de Setembro de 2011.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, que institui a
Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira- ICP- Brasil.



Diário Oficial

Lei Municipal 1.451/2011, de 23 de Setembro de 2011

Diário Oficial do Município de Bela Vista / MS