



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA

DIÁRIO OFICIAL

Edição nº 677
23 de julho de 2026

Publicado em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR:

DENNINSSON PERICLES PEREIRA ALMEIDA

Conforme MP nº 2.200-2/2001 - ICP-Brasil

SUMÁRIO

1. DECRETO.....	2
2. EXTRATO DE CONTRATO.....	2

1. DECRETO

DECRETO Nº 063/2026 Lavandeira-TO, 21 de julho de 2026.

“Regulamenta o controle de frequência dos servidores públicos municipais, disciplina o procedimento de apuração de faltas, justificativas, registro de ponto e desconto remuneratório decorrente de faltas injustificadas, no âmbito do Poder Executivo do Município de Lavandeira/TO, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 113/2015, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAVANDEIRA, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de controle da frequência funcional dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública assegurar a correta prestação do serviço público e a adequada aplicação dos recursos públicos;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 52, 53 e 185 da Lei Complementar Municipal nº 113/2015, que disciplinam o comparecimento ao serviço, a justificação de faltas e os respectivos efeitos remuneratórios;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o controle de frequência, o registro de ponto, a comunicação e justificativa de ausências, a apuração de faltas injustificadas e o respectivo desconto remuneratório dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Lavandeira.

Art. 2º Estão sujeitos às disposições deste Decreto todos os servidores públicos municipais, efetivos, comissionados, contratados temporariamente e demais agentes submetidos ao controle de jornada, observadas as exceções previstas em lei.

Art. 3º Constitui dever funcional do servidor cumprir integralmente sua jornada de trabalho e registrar diariamente sua frequência por meio do sistema de controle adotado pela Administração.

Parágrafo único. A ausência de registro de entrada ou saída presume falta ao expediente, salvo comprovação em contrário aceita pela chefia imediata.

Art. 4º Compete ao chefe imediato:

I – Acompanhar diariamente a frequência dos servidores;

II – Conferir os registros de ponto;

III – Comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos qualquer irregularidade

IV – Certificar mensalmente a frequência dos servidores sob sua responsabilidade.

Art. 5º Até o primeiro dia útil do mês subsequente, cada Secretaria encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos o relatório de frequência dos servidores.

Art. 6º. Serão consideradas justificadas as ausências do servidor mediante:

I – Apresentação de atestado médico válido, quando a ausência decorrer de motivo de saúde;

II – Autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração e do Chefe do Poder Executivo, nos casos em que a ausência depender de prévia anuência da Administração;

III – Comunicação à chefia imediata, preferencialmente antes da ausência ou, quando impossível, no primeiro dia de afastamento;

IV – Apresentação da justificativa formal até o primeiro dia útil subsequente ao retorno às atividades; e

V – Apresentação da documentação comprobatória, quando exigida pela legislação ou pela natureza da ausência.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal da respectiva pasta apreciar e decidir sobre a justificativa apresentada pelo servidor.

Art. 7º Poderão ser abonadas, por ato da chefia imediata, até 12 (doze) faltas durante o ano civil, observado o interesse da Administração.

§ 1º Ultrapassado o limite previsto no caput, a concessão dependerá de autorização expressa do Secretário Municipal da pasta.

§ 2º O abono de faltas constitui faculdade da Administração, não gerando direito adquirido ao servidor.

Art. 8º Será considerada injustificada toda ausência que não atender aos requisitos previstos no art. 6º deste Decreto ou que tiver sua justificativa indeferida pela autoridade competente.

Art. 9º A falta injustificada acarretará:

I – o desconto da remuneração correspondente ao dia não trabalhado;

II – a perda da remuneração correspondente ao Descanso Semanal Remunerado – DSR, quando aplicável, na forma da Lei Complementar Municipal nº 113/2015;

III – o registro funcional da ocorrência para fins de controle administrativo e disciplinar.

Art. 10. Indeferida a justificativa da ausência pela autoridade competente, o servidor será formalmente cientificado da decisão antes da efetivação do desconto remuneratório.

§ 1º Da ciência da decisão, o servidor poderá apresentar pedido de reconsideração ou requerer revisão da apuração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, desde que fundado em erro material ou acompanhado de documentação superveniente apta a comprovar a justificativa da ausência.

§ 2º O pedido de revisão será analisado pelo Departamento de Recursos Humanos, com manifestação da chefia imediata, quando necessária, sem prejuízo da decisão final da autoridade competente.

§ 3º O pedido de revisão não terá efeito suspensivo, salvo quando constatado, de plano, erro material na apuração da frequência ou no lançamento da falta.

Art. 11. Recebido o relatório mensal de frequência, o Departamento de Recursos Humanos efetuará o lançamento das faltas injustificadas na folha de pagamento.

§ 1º O desconto será realizado, preferencialmente, na folha de pagamento do mês da apuração.

§ 2º Não sendo possível, será efetuado na folha imediatamente subsequente.

§ 3º O desconto incidirá exclusivamente sobre a remuneração correspondente aos dias de ausência e demais reflexos previstos na legislação municipal.

Art. 12. Antes do fechamento da folha de pagamento, o servidor poderá apresentar pedido de revisão ao Departamento de Recursos Humanos quando demonstrar erro material na apuração da frequência.

Art. 13. A omissão do chefe imediato quanto ao acompanhamento da frequência dos servidores poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, nos termos da legislação vigente.

Art. 14. O lançamento, certificação ou homologação de frequência em desacordo com a realidade constitui infração funcional, sujeitando o responsável às penalidades previstas na Lei Complementar Municipal nº 113/2015.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, observada a legislação aplicável.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir instruções normativas complementares para disciplinar os procedimentos operacionais relativos ao controle de frequência.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO, aos vinte e um dias

do mês de julho de 2026.

DENNINSSON PÉRICLES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

2. EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Processo Administrativo nº: 011/2026

Dispensa de Licitação nº: 009/2026

Contrato nº: 015/2026

Contratante: Fundo Municipal de Educação, CNPJ nº 30.732.095/0001-07.

Contratada: CASTRO ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, CNPJ Nº 58.330.203/0001-26.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA AO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAVANDEIRA – TO, VISANDO APOIAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS VOLTADAS À MELHORIA DA QUALIDADE DO ENSINO DA REDE MUNICIPAL.

Valor Global: R\$ 53.804,00 (Cinquenta e três mil, oitocentos e quatro reais).

Vigência: 23 de julho de 2026 a 23 de novembro de 2026.

Data da Assinatura do Contrato: 23 de julho de 2026.

Dotação Orçamentária:

Funcional programática: 14.22.12.361.6.2.024

Natureza da Despesa: 3.3.90.39

Fonte de Recursos: 1.500.1001

Ficha: 4348

Fundamentação: Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Lavandeira, 23 de julho de 2026.

MILENNY LOPES DOS SANTOS

Gestora do Fundo Municipal de Educação