DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARABÁ PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.404, de 03 de dezembro de 2018

www.marabapaulista.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

Sexta-feira, 29 de janeiro de 2021 | Ano IV | Edição nº 249C | Página 1 de 13

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MARABÁ PAULISTA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Marabá Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Marabá Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.marabapaulista.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 45.725.355/0001-86
Rua Cafelândia, 135
Telefone: (18) 3996-1142
Site: www.marabapaulista.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

Câmara Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 67.663.021/0001-68
Rua Osny SIlveira,111
Telefone: (18) 3996-1200 | (18) 3996-1114
Site: www.camaramarabapaulista.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Marabá Paulista garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.marabapaulista.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARABÁ PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.404, de 03 de dezembro de 2018

www.marabapaulista.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

PODER EXECUTIVO DE MARABÁ PAULISTA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 013/2021.
De 22 de janeiro de 2021.

Dispõe sobre a suspensão da retomada das aulas e atividades presenciais em toda rede pública municipal, estadual, no contexto da pandemia covid-19, e dá outras providências.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o Estado de Calamidade Pública Municipal declarada pelo Decreto Municipal nº 011/2020 de 20/03/20, alterado pelo Decreto n. º 036/2020 de 26/06/2020 e Decreto n.º 001/2021, de 04/01/2021, sendo os dois primeiros reconhecidos pelo Decreto Estadual n. º 64.879, de 20 de março de 2020.

CONSIDERANDO que o Egrégio Supremo Tribunal Federal, no julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 6341-DF, em seção virtual realizada em 15 de abril de 2020, referendou medida cautelar, acrescida da interpretação conforme à Constituição, para o fim de estabelecer que as medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública previstas na Lei Federal nº 13.979/2020, devem respeitar a atribuição administrativa e funcional de cada esfera de governo, incluídos os Municípios;

CONSIDERANDO que o Município de Marabá Paulista está localizado na Região de Presidente Prudente, que, no dia 22/01/2021, foi reclassificada para a Fase 01 – VERMELHA, denominada ALERTA MÁXIMO, do Plano São Paulo;

CONSIDERANDO o bem-estar dos estudantes da educação básica e a garantia de contribuição com a saúde de todos e que o retorno ás aulas presenciais geraria um aumento considerável no fluxo de pessoas circulando no território local;

CONSIDERANDO a consulta pública realizada pela Secretaria Municipal de Educação de Marabá Paulista, junto aos pais/professores, acerca do retorno ou não das aulas e atividades presenciais com rejeição de em média de 72% (setenta e dois por cento);

CONSIDERANDO a reunião realizada em 22 de janeiro pelo Comitê Municipal de Retorno as Aulas presencias no município, onde não houve concordância pelo retorno das aulas presenciais no município;

CONSIDERANDO o auto número de servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que fazem parte do grupo de risco;

CONSIDERANDO, finalmente, as disposições da Lei Orgânica do Município contidas no artigo 69, inciso IX da Lei n. º 001/90, promulgada em 30 de março de 1990.

DECRETA:

ARTIGO 1º - Ficam autorizadas a partir de 29 de janeiro, o retorno das aulas na rede municipal e estadual de ensino do município de Marabá Paulista, ministradas na modalidade de Ensino Remoto, pedagógicas, como reuniões, HTPCs, planejamento, reuniões de Pais, bem como as atividades de caráter obrigatório, e desenvolvidas online por meio dos Planos Semanais de Estudo para todos os alunos das escolas municipais e estaduais.

ARTIGO 2º- O retorno das aulas presenciais na Rede Municipal e Estadual de Ensino poderá ser reavaliado dependendo da evolução da situação epidemiológica do Município durante o mês de fevereiro.

ARTIGO 3º - As unidades educacionais de ensino deverão observar e fazer cumprir todas as normatizações preconizadas pelo Plano são Paulo e fazer cumprir normatizações correlatas futuras que vierem versar sobre o trato educacional durante o período pandêmico com relação a servidores das escolas, bem como pais de alunos e seus representantes para o cumprimento de seus planos adaptativos emergenciais, admitindo-se somente as aulas e atividades educacionais de forma remota, considerando no atual estágio da pandemia de COVID-19.

ARTIGO 4º - Fica determinado que a rede municipal de ensino reorganize seu calendário eletivo escolar de forma a garantir a carga horária prevista conforme a Lei Federal nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, bem como as diretrizes editadas pelo Conselho Nacional de Educação - CNE.

ARTIGO 5º - A Secretaria Municipal de Educação oportunamente dará outras providências no âmbito administrativo e pedagógico, através de Resolução própria ou outro ato específico da Pasta, após oitiva obrigatória do Conselho Municipal de Educação, que após análise do Executivo será regulamentado através de Decreto.

ARTIGO 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de janeiro de 2021.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL

Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 017/2021

De 29 de janeiro de 2021.

" *Disciplina o ponto eletrônico e manual, o controle de frequência, a compensação de horas nos órgãos da administração do Poder Executivo Municipal e estabelece outras providências.*"

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, Prefeito do Município de Marabá Paulista-SP, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo artigo 69, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento nos artigos 79 e 82, Parágrafo Único, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LC 011/99), e artigo 20, inciso III, alínea "b", da Lei de Responsabilidade Fiscal, cominado com a Lei n° 9.601/98, além do artigo 7°, inciso XIII, e do artigo 39, §3º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que é dever da administração zelar pela saúde de seus servidores, evitando jornadas de trabalho excessivas que os privem de uma vida mais saudável;

CONSIDERANDO, que a realização de horas extras e suplementares deve se dar em situações atípicas ou excepcionais, sendo que o índice percentual de participação dessas vantagens na folha de pagamento da Prefeitura de Marabá Paulista, já se apresenta bastante elevado;

CONSIDERANDO, que as medidas serão de fundamental importância para controlar os gastos com folha de pessoal, objetivando garantir os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal; sem prejuízo ao serviço público;

CONSIDERANDO, que o banco de horas é uma medida legal para que seja respeitado o limite prudencial;

CONSIDERANDO apontamento do Tribunal de Contas (TCE-SP) sobre a necessidade de um controle eficaz e transparente no que diz respeito à frequência dos servidores municipais;

CONSIDERANDO o interesse público e o equilíbrio do índice de gastos com pessoal faz-se necessária a instituição banco de

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

compensação de horas extras, para eliminar as elevadas somas de pagamento de horas extraordinárias aos servidores;

CONSIDERANDO a constatação de falta de controle em ponto eletrônico já instalado e o registro de horas extras não autorizadas, que geram ações judiciais de cobrança de expressivas compensações em dinheiro, e

CONSIDERANDO que a inexistência atual de efetivo controle de frequência em diversos setores, banco de compensação, bem como realização de horas extras sem a devida autorização da chefia imediata;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1° Para efeitos deste Decreto considera-se:

§1º - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

I – Ficam excluídos da assinatura de ponto a Procuradoria Geral do Município em razão do art. 20 da Lei Federal 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e OAB) e os servidores ocupantes de cargos por Agentes Políticos e comissionados.

§2º - ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência, podendo ser de forma eletrônica como também manual em setores de pouca concentração de servidores;

CAPÍTULO II

DO PONTO ELETRÔNICO E MANUAL, DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORAS EXTRAS

Art. 2° O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, ocupante de função de confiança, admitido em emprego de natureza temporária, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto e/ou manual no âmbito da administração direta e indireta, do Poder Executivo Municipal.

Art. 3° O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

durante o seu transcurso, mediante identificação biométrica ou registro em livro próprio de ponto manual.

§1º Em caso de defeito no equipamento de marcação de ponto, o superior imediato determinará o local de marcação da frequência, e/ou outro meio de marcação.

§2º Não será descontada nem computada como jornada extraordinária as variações de horário no registro ponto não excedentes a 15 (quinze) minutos de cada registro;

§3º Somente serão computadas e pagas as horas extras que tenham sido autorizadas pela chefia imediata, a ser encaminhada mensalmente ao prefeito municipal para homologação.

§4º Cada secretaria deverá elaborar relatório mensal para pagamento com declaração dos serviços extraordinários realizados, de acordo com o anexo III.

§5º O horário de refeição para os servidores submetidos à jornada fixa de trabalho deverá ser aquele convencionado na própria jornada, não podendo em nenhuma hipótese ser inferior a 1 (uma) hora para as jornadas superiores a 6 (seis) horas de trabalho, sendo que os registros no período de refeição são obrigatórios para todos os servidores que cumpram jornadas fixa ou móvel de trabalho, superiores a 6 (seis) horas.

Art. 4° A folha individual de ponto eletrônico e/ou manual conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como os afastamentos.

Art. 5° Os responsáveis pelo controle, supervisão e funcionalidade do ponto eletrônico serão designados por ato próprio do Poder Executivo, competindo-lhes:

I - Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico e/ou manual;

II - Encaminhar até o dia 20 (vinte) do mês os registros de frequência dos servidores dos setores, o qual compreenderá do 1º dia do mês anterior ao último dia do mês.

Art. 6° É de responsabilidade do Chefe do Setor de Recursos humanos/Paço Municipal e o Secretário de cada secretaria/setor deverá conferir e certificar a frequência do ponto do servidor onde este estiver lotado, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto.

Art. 7º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos, em razão das atividades desenvolvidas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

a) de Agente político;

b) de Chefia de Gabinete;

c) Procuradoria Geral do Município;

f) de servidores nomeados em cargos em comissão.

Art. 8° Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de função gratificada e ao admitido em emprego de natureza temporária:

I - Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II - Conferir a folha individual do ponto até o último do mês, avalizando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para homologação; e

III - informar qualquer problema em relação ao controle de sua frequência.

Art. 9° O servidor fará sua justificativa em formulário próprio (Anexo I), à disposição em seu local de trabalho, sendo que todas as ocorrências serão justificadas em um único formulário para cada servidor.

§1º O servidor terá o prazo de justificativa até o dia 20 do mês em curso para realização da justificativa de eventuais ocorrências havidas quanto á marcação do ponto digital no período de 21 do mês anterior ao dia 20 do mês trabalhado.

§2º As justificativas feitas além do dia 20 do mês em curso não serão aceitas para quaisquer fins, cabendo ao servidor zelar pela explicação das eventuais ocorrências havidas em seu ponto digital.

I - Aquelas justificativas que possam ser comprovadas documentalmente (atestados médicos, p.ex.) deverão vir acompanhadas do respectivo atestado que será anexado à folha de justificativa para conferência;

II - Efetuadas as justificativas em formulário próprio serão elas submetidas ao Chefe do Setor de Recursos Humanos/ Paço Municipal e aos Secretários Municipais da pasta respectiva, que dará o seu "de acordo" à frente da justificativa, validando-a, sendo certo que a justificativa contida no formulário, que vier desacompanhada da aludida chancela, não será considerada válida, procedendo-se ao desconto em folha do correspondente;

III - Ao ser recolhido o controle digital de frequência, deverão ser encaminhados, concomitantemente, as justificativas eventualmente existentes no formulário, a

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

fim de que o Setor de Recursos Humanos tenha tempo hábil de proceder às verificações necessárias;

Art. 9° As eventuais omissões quanto ao controle digital de frequência serão analisadas caso a caso, mediante requerimento de qualquer interessado, submetido previamente ao parecer do Departamento Jurídico para o aclaramento da dúvida invocada.

CAPÍTULO III

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 10 A compensação de honras será aplicada apenas aos servidores efetivos.

§1º Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§2º Poderão ser compensadas:

I – Faltas ou ausência deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores;

II – As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecida pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§3º - A compensação a que se refere o *caput* se dará a critério da chefia imediata com dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho e deverá ocorrer até o final do mês subsequente, desde que comprovado que a ausência do servidor não prejudicará o regular andamento dos serviços públicos**.**

Art. 11 As horas extraordinárias constantes dos pontos eletrônicos já instalados e/ou ponto manual, uma vez não autorizadas, na forma do §3º, do artigo 3°, deste Decreto, serão automaticamente lançadas no banco de horas para que sejam usufruídas na forma do artigo anterior.

CAPÍTULO IV

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

Art. 12 No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, o ponto eletrônico será implementado no Paço Municipal e, eventualmente, em outros setores que serão definidos a

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

critério do Executivo Municipal, sendo que os atuais livros de ponto manual deverão seguir a regulamentação deste Decreto;

§1º O prazo estipulado no caput, obedecerá à dotação orçamentária própria quando houver disponibilidade financeira;

CAPÍTULO V

DA VIGÊNCIA

Art. 13 O presente Decreto passa a vigorar a partir do dia 01 de fevereiro de 2021, retroagindo seus efeitos quanto às horas extras não autorizadas, na forma do artigo 10º deste Decreto, que serão imediatamente lançadas no banco de horas para fins de compensação.

CAPÌTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Aplica-se a regulamentação do presente Decreto às horas extras pretéritas anotadas tanto em pontos eletrônicos como no livro de ponto manual, para efeito de lançamento em bancos de horas, revogando-se a Portaria nº 059, de 03 de maio de 2018, e demais disposições em contrário.

Art.15 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e **CUMPRA-SE**.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de janeiro de 2021.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL

Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

ANEXO I

FORMULARIO DE JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIAS – PONTO DIGITAL

Nome do Servidor:-_____

DATA	OCORRENCIA/JUSTIFICATIVA	ASS. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL.

_____
Nome e assinatura do servidor

_____
Assinatura do Responsável pela Pasta.

Obs.: Justificativa devidamente preenchida sem rasuras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Sec/ Fundo Municipal:			
Nome do Servidor:		Função:	
Período previsto para realização das horas extras: De:_a_.			
Horas extras previstas (aproximadamente):_:_horas			
	Opção pelo banco de horas		Opção pelo pagamento
Justificativa:			
Autorização Pela presente, autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas.			
Cargo/Assinatura do autorizador			
Cargo Assinatura			

_____

Ciente do Servidor

HOMOLOGAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO E REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS

Pelo presente, autorizo o setor de recursos humanos a efetuar o pagamento das horas extras, referente ao período autorizado, conforme o relatório de cartão ponto e declaração de horas extraordinárias realizadas que deverão ser anexados a presente autorização.

_____

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REALIZADAS

Declaro e atesto para os devidos fins e sob penas da lei que o servidor abaixo realizou os seguintes serviços referentes às horas extraordinárias:

Sec/ Fundo Municipal:			
Nome do Servidor:	Cargo:		
	Opção pelo banco de horas		Opção pelo pagamento
Data	Relação de Serviços realizados	Horário	
/_/20_.		às_horas.	
/_/20_.		às_horas.	
/_/20_.		às_horas.	
/_/20_.		às_horas.	
/_/20_.		às_horas.	
/_/20_.		às_horas.	
/_/20_.		às_horas.	
/_/20_.		às_horas.	
/_/20_.		às_horas.	
TOTAL		horas	

_____

Ciente do Servidor

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS NÃO PLANEJADAS

Sec/ Fundo Municipal:	
Nome do Servidor:	Função:
Período de realização das horas extras: Dia:_/_/_.	
Horas extras previstas (aproximadamente):_:_horas	
	Opção pelo banco de horas
Justificativa:	
Autorização Pela presente, autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas.	
Cargo/Assinatura do autorizador	
Cargo Assinatura	

_____

Ciente do Servidor