DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

www.pardinho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PARDINHO	2
Atos de Pessoal	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	4
Homologação / Adjudicação	4

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pardinho
CNPJ 46.634.150/0001-58
Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235
Telefone: (14) 3886-9200
Site: www.pardinho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho

Câmara Municipal de Pardinho
CNPJ 01.632.524/0001-68
Rua Batista Caldardo, 25
Telefone: (14) 3886-1435 | (14) 3886-1455
Site: www.camarapardinho.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 Pardinho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pardinho.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO DE PARDINHO

Atos de Pessoal | **Portarias**

Prefeitura do Município de Pardinho
"Terra das Emoções"

PORTARIA Nº5328/2021
DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021.

Disciplina a frequência e respectivamente registro de ponto no Município de Pardinho

JOSE LUIZ VIRGINIO DOS SANTOS, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - A frequência do servidor será apurada pelo ponto.

Art. 2º - Ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, sua entrada e saída.

§ 1º - Salvo nos casos expressamente previstos na legislação vigente, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar suas faltas.

§ 2º - O registro de ponto, inclusive para as chefias, deverá ser efetuado em folha de frequência individual, conforme modelo a ser estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º - As faltas ao trabalho observarão as disposições contidas na regulamentação específica ao ponto digital.

§ 4º - Em complementação à providência prevista no § 2º deste artigo, poderão as chefias imediatas adotar controle de registro de ponto em livro destinado exclusivamente a essa finalidade, observando-se a ordem sequencial de horário de entrada e saída. (Incluído pelo Decreto nº 42.011/2002).

Art. 3º - O registro de ponto deverá retratar a situação funcional do servidor, nele constando expressamente, o horário de entrada, saída e intervalo para refeição, as faltas, férias, licenças, saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.

§ 1º - Cabe à chefia imediata e mediata do servidor, sob a supervisão do titular da Pasta, exercer o controle do ponto e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, sob pena de responsabilidade funcional.

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235 - CEP 18.640.000 – Pardinho – SP
(14) 3886-9200 / e-mail:prefeitura@pardinho.sp.gov.br – CNPJ 46.634.150/0001-58

Prefeitura do Município de Pardinho
"Terra das Emoções"

Art. 4º- Caracteriza-se falta disciplinar a ser imputada às chefias imediata e mediata do servidor:

I - A não assinalação do registro de ponto;

II - o registro de ponto em aberto para o dia seguinte;

III - a ausência de controle efetivo do cumprimento da jornada de trabalho , bem como das horas prestadas a título de serviço suplementar ou excedente, serviços de emergência, tarefas especiais e hora-aula, horas-atividade e horas-adicionais;

IV - adulteração, rasuras e outras irregularidades nos respectivos registros de ponto;

V - o não controle das saídas durante o expediente, na forma do estipulado na legislação;

VI - o não controle da saída dos servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função por eles ocupados, realizarem trabalhos externos;

VII - a convocação de servidores para prestação de hora suplementar, de emergência, tarefas especiais e horas excedentes em desacordo com o previsto na legislação pertinente;

VIII - a falta de comunicação das irregularidades ocorrentes no registro de ponto, a seus superiores hierárquicos.

Art. 5°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ LUIZ VIRGINIO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE PARDINHO

Publicado no Diário Oficial e registrado em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos 11 de fevereiro de 2021.

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235 - CEP 18.640.000 – Pardinho – SP
(14) 3886-9200 / e-mail:prefeitura@pardinho.sp.gov.br – CNPJ 46.634.150/0001-58

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

www.pardinho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

PROCESSO ADM. N.º 1797/2020 – CONCORRENCIA N.º 001/2020

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE UMA ESCOLA COM 12 SALAS - PROJETOS FNDE em conformidade com o Termo de Compromisso n.º 202003324-1 - Ministério da Educação - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO EM FAVOR DA EMPRESA: CONSTRUTORA REOBOTE PROJETOS E EMPREENDIMENTOS EIRELI NO VALOR TOTAL DE R$ 3.687.929,90

DATA DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: 11/02/2021