DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Conselhos Municipais	3
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA	3
Outros Atos	5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Pereira Barreto, 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 da Estância Turística de Pereira Barreto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:
www.pereirabarreto.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse:
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 44.446.904/0001-10
Avenida Cel. Jonas Alves de Mello, 1947
Telefone: (18) 3704-8500

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 55.757.785/0001-33
Rua Cozo Tagucchi, 1423 - Centro
Telefone: (18) 3704-4455

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto
CNPJ 44.447.258/0001-06
Av. Cel. Jonas Alves de Melo, 2026 - Centro
Telefone: 18-3704-2373

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

O Município da Estância Turística de Pereira Barreto garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

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

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 5.016, DE 06 DE SETEMBRO DE 2018.

"Dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação da Declaração de Carteira de Vacinação atualizada no ato da matrícula e rematrícula dos alunos matriculados na educação infantil, no ensino fundamental, nas escolas públicas e privadas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino e dá outras providências."

JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º É obrigatória a apresentação da Declaração de Carteira de Vacinação atualizada nas escolas da rede pública municipal e da iniciativa privada pertencentes ao Sistema de Ensino Municipal, quando da matrícula ou rematrícula.

§ 1º As disposições constantes do caput aplicam-se às unidades escolares de educação infantil, modalidade creche e pré-escola, públicas e privadas e às unidades escolares públicas municipais de ensino fundamental.

§ 2º Os pais ou responsáveis poderão procurar a Unidade Básica de Saúde mais próxima da residência do aluno, para que um profissional de saúde analise a Carteira de Vacinação e, se for o caso, emita a Declaração de Carteira de Vacinação atualizada.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, será considerado como Carteira de Vacinação atualizada, o documento que contenha os atestados de todas as vacinas consideradas obrigatórias (de acordo com o Calendário de Vacinação da Criança e o Calendário de Vacinação do Adolescente) e os comprovantes de imunização nas Campanhas de Vacinação, em consonância com as disposições do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde de São Paulo.

§ 1º Somente a vacina que houver contraindicação explícita de aplicação, por meio de atestado médico com justificativa, será desconsiderada da análise para obtenção da Declaração que se refere o caput deste artigo.

Art. 3º Na ausência da apresentação da Declaração de Carteira de Vacinação atualizada a que se refere este Decreto, a direção da unidade escolar orientará os pais ou responsáveis sobre a importância da vacinação e dos cuidados com a saúde do discente, e concederá prazo de trinta dias para a entrega.

§ 1º A inércia dos pais ou responsáveis legais quanto à apresentação da Declaração de Carteira de Vacinação atualizada e/ou atualização das vacinas, ensejará a imediata comunicação ao Conselho Tutelar Municipal para as providências cabíveis.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde poderão editar normas complementares à execução deste decreto.

Art. 5º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins, 06 de setembro de 2018.

JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta

Prefeitura, na data supra.

Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo

CERTIFICADO DE CREDENCIAMENTO NO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Nº 01 - Resolução 05/2018 CMDCA

Entidade
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Pereira Barreto
CNPJ
49.579.972/0001 – 71
Endereço de funcionamento do Serviço
Rua Fauzi Kassim nº 662
Objeto
Reforma/ampliação da unidade que presta serviço na área de atenção à Pessoa com Deficiência

Certificamos que a Entidade acima qualificada está credenciada e apta para o recebimento de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente conforme critérios e valores definidos nas resoluções 10/2018, mediante a Formalização do Termo de Fomento com a Prefeitura Municipal de Pereira Barreto.

Estância Turística de Pereira Barreto, 29 de Agosto de 2018.

Cristina Haru Ono
Presidente do CMDCA

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo

CERTIFICADO DE CREDENCIAMENTO NO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Nº 01 - Resolução 10/2018 CMDCA

Entidade
S.O.S. SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS "CASA ABRIGO MARGARET"
CNPJ
51.096.600/0001 – 36
Endereço de funcionamento do Serviço
Rua Cozo Taguchi nº 2268
Objeto
2ª Etapa construção parcial de unidade de abrigo institucional para Crianças e Adolescentes

Certificamos que a Entidade acima qualificada está credenciada e apta para o recebimento de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente conforme critérios e valores definidos nas resoluções 10/2018, mediante a Formalização do Termo de Fomento com a Prefeitura Municipal de Pereira Barreto.

Estância Turística de Pereira Barreto, 29 de Agosto de 2018.

Cristina Haru Ono
Presidente do CMDCA

Outros Atos

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 12, DE 31/08/2018

"Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Pereira Barreto e dá outras providências".

Cléber Mariani Pinto de Menezes, Presidente Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas lei;

R E S O L V E

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Ato regulamenta a jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Pereira Barreto.

Art. 2º - É obrigatório o registro dos horários de início e de término da jornada de trabalho diária e dos intervalos de refeição e descanso dos servidores públicos da Câmara Municipal de Pereira Barreto

Art. 3º - Compete às chefias imediatas o acompanhamento e o controle da frequência de seus subordinados, cabendo-lhes adotar medidas necessárias para garantir o cumprimento das disposições contidas neste Ato.

CAPÍTULO II
DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 4º - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pereira Barreto, será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. Os órgãos da Câmara que necessitem, em razão da natureza de suas atividades, trabalhar em regime de revezamento, poderão estabelecer jornada diferenciada, mediante expressa autorização do Presidente da Câmara e dentro dos limites estabelecidos neste artigo.

Art. 5º - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Vigia, em razão da natureza de suas atividades, será de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, em turno ininterrupto de revezamento.

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Art. 6º - A jornada normal de trabalho dos servidores deverá ser cumprida no período compreendido das 12:00 às 18:00 horas, exceto para os ocupantes do cargo de Vigia, cujo período para o cumprimento da jornada de trabalho será das 18:00 às 06:00 horas.

CAPÍTULO III
DO INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

Art. 7º - O servidor sujeito à jornada de trabalho diária igual ou inferior a 06 (seis) horas cumprirá a jornada em um único turno.

Art. 8º - O servidor sujeito a jornada de trabalho de 12 (doze) horas contínuas de que trata o artigo 5º deste Ato deverá respeitar as seguintes condições:

I - intervalo intrajornada para descanso e alimentação de, no mínimo, 01 (uma) hora, não computada como jornada efetivamente trabalhada;

II - intervalo interjornada para repouso de, no mínimo, 36 (trinta e seis) horas;

§ 1º - Fica vedado ao servidor que cumprir a jornada de trabalho de que trata o caput deste artigo:

I - o pagamento de horas extras quando a escala de trabalho ocorrer aos domingos e feriados.

II - substituir outro servidor em caso de férias, licença ou afastamento de seu titular.

§ 2º - O servidor que cumprir a jornada de trabalho de que trata o caput deste artigo deverá registrar os horários de início e de término da jornada diária e dos intervalos de refeição e descanso.

Art. 9º - Entre 02 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para refeição e descanso.

CAPÍTULO IV
DO REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 10 - O controle do cumprimento da jornada de trabalho será de responsabilidade do chefe imediato, supervisionado pela autoridade imediatamente superior.

Art. 11 - O controle de frequência dos servidores será feito mediante registro eletrônico de ponto biométrico ou, na hipótese de indisponibilidade ou impossibilidade de funcionamento do registro eletrônico deverá ser utilizada, excepcionalmente, a folha individual de registro de frequência.

§ 1º. A folha individual de registro de frequência de que trata o caput deste artigo deverá ser enviada para o Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil seguinte à ocorrência.

§ 2º. O relatório de registro eletrônico de ponto biométrico do servidor deverá ser emitido pelo Setor de Recursos Humanos até o dia 15 (quinze) de cada mês com o registro das ocorrências de faltas, abonos, férias, licenças e afastamentos legais registrados durante o período e submetido para conferência da chefia imediata do órgão de lotação do servidor e para a colheita de assinatura do servidor responsável.

3º. A folha individual de registro de frequência e o relatório de registro eletrônico de ponto biométrico de que tratam os parágrafos 1º e 2º deste artigo ficarão arquivados no Setor de Recursos Humanos em local próprio.

Art. 12 - Os eventuais atrasos, devidamente justificados, que forem autorizados pelo chefe imediato, serão compensados no mesmo dia e não serão passíveis de desconto na remuneração.

Parágrafo único. Serão considerados, para efeito do caput deste artigo, atrasos de, no máximo, 10 (dez) minutos.

Art. 13 - Não serão computados os registros de frequência, realizados fora do horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal, exceto nos casos previstos neste Ato.

Art. 14 - O esquecimento do registro de frequência nos horários de início e de término da jornada diária de trabalho poderá ser abonado até 03 (três) vezes no mês.

§ 1º - Para que o abono seja autorizado será obrigatório constar no registro de frequência, no mínimo, uma marcação de entrada ou saída, sob pena de ser descontado 01 (um) dia da jornada diária de trabalho.

§ 2º - As ausências de registro de frequência que exceder o limite estabelecido no caput deste artigo serão computadas como falta injustificada.

Art. 15 - O cumprimento inferior da jornada de trabalho prevista no Capítulo II deste Ato, resultará:

I – em desconto do vencimento ou remuneração do servidor no mês subsequente nos termos do art. 144 da Lei Municipal 845, de agosto de 1970 - Estatuto do Servidor Público; e,

II - anotação das faltas injustificadas nos assentamentos funcionais do servidor, observadas as disposições previstas no Capítulo VI deste Ato.

CAPÍTULO V
DO TRABALHO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

Art. 16 - Caracteriza-se como prestação de serviço extraordinário aquele prestado além da jornada normal e de necessidade excepcional do trabalho.

Art. 17 - Para o pagamento dos serviços prestados extraordinariamente serão observados os seguintes critérios:

I – convocação por escrito da chefia imediata do órgão de lotação do servidor para trabalhar fora do horário de seu expediente, devidamente justificada, nos termos do Anexo I;

II – observância do limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais;

III – registro do horário de prestação dos serviços extraordinários, nos termos deste Ato;

IV – autorização formal do Presidente.

§ 1º - Os servidores convocados pela Presidência por meio de Portaria para prestação de serviços durante as sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas ou outros eventos realizados pela Câmara Municipal de Pereira Barreto terão direito ao pagamento das horas extraordinárias, observado o disposto no § 3º deste artigo.

§ 2º - As horas extraordinárias devidas aos servidores efetivos serão pagas nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Municipal nº 1.758, de 05 de abril de 1990.

§ 3º - O exercício de cargo em comissão ou função de confiança exclui o direito à remuneração pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 18 - O Setor de Recursos Humanos fará o controle e a administração das horas extras a pagar, através do Sistema de Recursos Humanos.

Art. 19 - O deslocamento do servidor para viagens a serviço, missão oficial ou treinamento, no interesse da Câmara Municipal, não será computado para fins de

jornada extraordinária, quando ocorrer fora do horário da jornada de trabalho, em final de semana ou feriado.

Parágrafo único. Não serão remuneradas as horas realizadas além da jornada de trabalho, por motivo de viagens a serviço, missão oficial ou treinamento, no interesse da Câmara Municipal.

Art. 20 - O cumprimento da jornada de trabalho em dia decretado como ponto facultativo não será considerado para fins de hora extraordinária.

Seção I
DO MOTORISTA

Art. 21 - O servidor ocupante do cargo de Motorista, quando designado para viagens fora da sede do Munícipio, tendo em vista a incompatibilidade com a forma de registro e controle de frequência estabelecida no Capítulo IV deste Ato ficará dispensado do registro do ponto biométrico, devendo-se submeter ao controle da jornada de trabalho de que trata o § 9º deste Ato.

§ 1º - Na hipótese prevista do caput a jornada diária de trabalho do Motorista será de 6 (seis) horas e não tem horário fixo de início, de final ou de intervalos.

§ 2º - Será considerado como trabalho efetivo o tempo em que o Motorista estiver na direção do veículo, excluídos os intervalos para refeição, repouso e descanso e tempo de espera de que trata o § 6º deste artigo.

§ 3º - Será assegurado ao motorista intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, podendo ser fracionado em 2 (dois) períodos e coincidir com o tempo de tempo de espera de que trata o § 6º deste artigo.

§ 4º - Dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas, são asseguradas 11 (onze) horas de descanso.

§ 5º - Nas viagens de longa distância, assim consideradas aquelas em que o Motorista permanece fora da sede do município e de sua residência por mais de 24 (vinte e quatro) horas, o descanso diário será feito no local por ele escolhido para a sua hospedagem, nos termos da Resolução nº 4, de 12 de dezembro de 2017.

§ 6º - São considerados tempo de espera as horas em que o motorista ficar aguardando a atividade do vereador ou servidor nas dependências do local na qual a agenda oficial é cumprida ou a atividade é realizada, não sendo computados como jornada de trabalho e nem como horas extraordinárias.

§ 7º - As horas consideradas extraordinárias serão pagas na forma do § 2º do artigo 19 deste Ato.

§ 8º - À hora de trabalho noturno aplica-se o disposto no art. 23 da Lei Municipal nº 1.758, de 05 de abril de 1990.

§ 9º - O Motorista é responsável pela guarda, preservação e exatidão das informações contidas nas anotações em diário de bordo, papeleta ou ficha de trabalho externo, conforme modelo constante no Anexo II, ou no registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo, ou nos rastreadores ou sistemas e meios eletrônicos, instalados nos veículos, até que o veículo seja entregue à Câmara Municipal.

§ 10 - Os dados referidos no § 9º poderão ser enviados a distância, a critério da Câmara Municipal, facultando-se a anexação do documento original posteriormente.

§ 11 - Compete ao Motorista entregar ao Setor de Recursos Humanos o diário de bordo, de que trata o parágrafo 9º desde artigo, até o segundo dia útil subsequente ao uso dos veículos oficiais ou término da viagem, para sua conferência, controle e a administração das horas extras a pagar e arquivo em local próprio.

CAPÍTULO VI
DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 22 - As faltas aos serviços podem ser:

I - abonadas;

II - justificadas;

III - injustificadas.

Art. 23 - As faltas ao serviço, até o máximo de 06 (seis) por ano, não excedendo a 01 (uma) por mês, poderão ser abonadas quando o funcionário, por moléstia ou motivo relevante, se achar impossibilitado de comparecer ao serviço, no primeiro dia em que o funcionário comparecer ao serviço e apresentar o requerimento constante do Anexo I deste Ato.

Parágrafo único. No caso de falta abonada, o funcionário não sofrerá quaisquer descontos em seus vencimentos, considerado, outrossim, o dia em que a mesma se verificou, como de trabalho efetivamente realizado, para todos os efeitos legais.

Art. 24 - Fora dos casos em que couber abono, poderá o funcionário solicitar, no dia imediatamente subsequente a chefia imediata, a justificação da falta, mediante a apresentação do requerimento constante do Anexo I deste Ato.

Art. 25 - A justificação de falta somente poderá ser concedida quando o motivo invocado for de relevância, de modo a impedir o comparecimento do funcionário ao serviço.

§ 1º - A justificação produzirá unicamente os efeitos de elidir a responsabilidade pela falta de assiduidade, perdendo o funcionário o vencimento do dia, descontando-se do tempo de serviço para todos os efeitos legais.

§ 2º - Não poderão ser justificadas mais que 24 (vinte e quatro faltas) por ano.

Art. 26 - Se por qualquer meio ficar provado que houve falsidade das alegações produzidas, com o intuito de obter abono ou justificação, será a falta considerada injustificada, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa e criminal.

Art. 27 - O requerimento de abono e/ou justificação deverá ser encaminhado pela chefia imediata do servidor ao Setor de Recursos Humanos para o fim de integrar o relatório de frequência e prontuário do servidor.

Art. 28 - As faltas injustificadas são as que ocorrem sem justa causa, perdendo o funcionário o vencimento do dia, descontando-se do tempo de serviço para quaisquer efeitos.

Art. 29 - Nos casos de abandono de cargo ou de função e nos de faltas injustificadas ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias úteis consecutivos ou 60 (sessenta) dias interpolados durante o ano, a Chefia imediata do servidor deverá, nas 72 (setenta e duas) horas seguintes à 31ª (trigésima primeira) falta consecutiva, ou à 61ª (sexagésima primeira) falta interpolada injustificada, comunicar o fato à Secretaria-Geral.

§ 1º - Os servidores que incorrerem nas hipóteses deste artigo não serão afastados do exercício de seu cargo ou função até a decisão final do respectivo procedimento disciplinar.

§ 2º - No caso de servidor sujeito a processo disciplinar decorrente de faltas, se for absolvido, as faltas serão consideradas justificadas e se for demitido, injustificadas. No caso de abrandamento ou aplicação de pena de suspensão o Presidente definirá a natureza das faltas.

Art. 30 - No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas, perderá o funcionário a remuneração correspondente aos domingos, feriados e pontos facultativos, se esses dias estiverem intercalados entre as faltas, sendo considerados como faltas do mesmo tipo da falta apontada para o dia imediatamente posterior.

Art. 31 – A chefia imediata do órgão em que o servidor estiver lotado manterá registros adequados para que não sejam abonadas ou justificadas faltas que ultrapassem os limites.

Art. 32 - Se houver falha no controle a que se refere o artigo anterior, as faltas cujo abono for requerido serão consideradas justificadas, até o limite fixado neste Ato, e injustificadas as excedentes.

Art. 33 - O funcionário que for exonerado ou dispensado, quando tiver exercício em continuação em nova função ou cargo que venha a ocupar, não adquirirá nova carga de abono.

Art. 34 - Para que a ausência do servidor ao expediente deixe de ser registrada como falta, nos termos do art. 81 da Lei Municipal nº 845/1970, será exigido, nos casos a seguir relacionados, requerimento a chefia imediata acompanhado do documento indicado:

I - casamento (até oito dias): certidão de casamento;

II - luto (até oito dias): certidão de óbito do cônjuge, filhos, pais e irmãos;

III - luto (até oito dias): certidão de óbito do companheiro ou companheira com quem, por ocasião do falecimento, o funcionário estivesse, comprovadamente, mantendo união estável nos termos da legislação civil;

IV - luto (até dois dias): certidão de óbito dos sogros, do padrasto ou madrasta, avós e netos;

V - luto (até um dia): certidão de óbito de tios, cunhados, genros e noras;

VI – missão de estudos: requisição devidamente autorizada pelo Presidente e pelo superior imediato a que estiver subordinado o servidor em conformidade com a Resolução nº 4, de 12 de dezembro de 2017, ou outra norma que vier a substituí-la;

VII - cumprimento de serviços obrigatórios por lei: atestado passado pela autoridade competente.

§ 1º - Para efeito do disposto no inciso III deste artigo, são consideradas provas de vida em comum:

I - o registro como dependente na declaração de Imposto de Renda;

II - disposições testamentárias;

III - escritura pública declaratória de dependência econômica ou escritura pública de declaração de união estável, firmadas no Tabelião de Notas, ou contrato particular de declaração de união estável registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos;

IV - comprovação de domicílio em comum;

V - comprovação de quitação de encargos domésticos e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

VI - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

VII - a existência de conta bancária conjunta;

VIII - o registro em sociedade de classe, onde conste o interessado como dependente;

IX - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;

X - apólice de seguro da qual conste o companheiro como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

XI - ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o companheiro como responsável;

XII - escritura de compra e venda de imóvel pelo companheiro em nome do dependente;

XIII - quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.

§ 2º - Os documentos enumerados nos incisos I, II, III e IX do § 1º deste artigo, constituem, por si só, prova bastante e suficiente, devendo os demais ser considerados em conjunto de, no mínimo, três.

Art. 37 - O afastamento previsto no inciso I do art. 34 terá início:

I - no dia do casamento civil ou religioso, a critério do interessado, se prevista sua realização no Município de Pereira Barreto;

II - em dia anterior ao marcado para o casamento civil ou religioso, a critério do interessado, se prevista sua realização em outro Município.

Art. 38 - Os afastamentos previstos nos incisos II a V do art. 34 terão início:

I - no dia do falecimento, se o óbito ocorrer antes do horário marcado para o expediente;

II - no dia seguinte ao do falecimento, se o óbito ocorrer durante ou após o horário do expediente.

§ 1º - Na hipótese de o servidor cumprir sua jornada de trabalho aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, deverá ser observado o termo inicial previsto nos incisos I e II deste artigo, quando o falecimento ocorrer antes, durante ou após o horário de seu comparecimento.

§ 2º - Na hipótese do falecimento ocorrer durante o horário de trabalho do servidor, a Chefia deverá autorizar sua saída antecipada.

Art. 39 - Na hipótese do servidor não se encontrar em exercício em virtude de férias, licenças, afastamentos e outros impedimentos legais os afastamentos fixados nos incisos I ao VII do art. 34 corresponderão aos dias restantes não compreendidos no período de afastamento, contados da data do casamento, ou do óbito, conforme o caso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se às hipóteses em que o óbito ocorra em dias declarados de ponto facultativo, sábados, domingos e feriados.

Art. 40 - Será concedida licença paternidade ao servidor, pelo prazo de 05 (seis) dias.

Parágrafo único. A certidão de nascimento será exigida como documento comprobatório e acompanhará o requerimento do servidor ao Chefe imediato.

Art. 41 - A licença paternidade terá início no dia do nascimento do filho do servidor, ou no dia seguinte, se este ocorrer após o término do expediente.

Art. 42 - O período de licença paternidade será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Art. 43 - Para fins de obtenção dos afastamentos de que tratam os arts. 34 e 40, o servidor deverá comunicar o fato a sua Chefia imediata, e apresentar o respectivo documento comprobatório no dia em que reassumir seu cargo ou função.

Art. 44 - O registro das ocorrências de ponto será encaminhado pela Chefia imediata do órgão de lotação do servidor diretamente ao Setor de Recursos Humanos, acompanhado dos respectivos documentos relativos aos afastamentos, se for o caso.

§ 1º - O Setor de Recursos Humanos será responsável pelo cadastro das ocorrências de ponto no sistema informatizado de recursos humanos, salvo quando o servidor estiver afastado para prestar serviços em outros órgãos.

§ 2º - O Setor de Recursos Humanos mediante consulta das informações inseridas e documentos recebidos, providenciarão a correção, exclusão, homologação ou inserção de apontamentos, caso necessário.

3º - O Setor de Recursos Humanos emitirá até o dia 15 (quinze) de cada mês atestado resumido dos relatórios de que trata o § 2º do artigo 11 deste Ato validando o registro de ocorrências de ponto de cada servidor para efeito de pagamento dos vencimentos, observando o disposto nos artigos 11 e 51 deste Ato.

Art. 45 - O adicional por tempo de serviço público municipal previsto na Lei Complementar nº 75, de 13 de setembro de 2017, bem como a sexta-parte constante do art. 94 da Lei Orgânica do Município, serão apurados pelo Setor de Recursos Humanos, mediante consulta ao sistema informatizado de recursos humanos ou prontuário funcional.

Parágrafo único. O adicional e a sexta-parte aos servidores que atingirem o tempo de serviço exigido serão concedidos automaticamente, através de Portaria expedida pelo Presidente, dispensando-os de qualquer requerimento, exceto quando se tratar de servidor cedido por outro órgão.

CAPÍTULO VI
OCORRÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DENTRO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. **46** - O servidor ao se ausentar durante a jornada de trabalho deverá fazer o registro deste fato por qualquer que seja o motivo, inclusive para tratamento de saúde caracterizado como eletivo, de sua própria pessoa.

Parágrafo único. Considera-se tratamento de saúde eletivo os atendimentos médicos que são programados: consultas, exames, sessões de tratamento de saúde.

Art. 47 - O disposto no art. 46 deste Ato aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consultas, exame ou sessão de tratamento de saúde:

I – de filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados;

II – do cônjuge, companheiro ou companheira; e

III – dos pais, madrasta, padrasto ou curatelados.

Art. 48 - A permissão de entrada ou saída dos servidores será registrada em formulário próprio, com prévia autorização da chefia imediata.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 - As ocorrências de pessoal e as alterações para a folha de pagamento do mês corrente serão recebidas até o dia 10 (dez) de cada mês, no Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O Setor de Recursos Humanos encaminhará até o dia 15 (quinze) de cada mês a folha de pagamento acompanhada dos atestados de validação da frequência dos servidores de que trata o § 3º do artigo 44 deste Ato para a Divisão Financeira preceder a conferência, empenho e liquidação da folha de pagamento.

Art. 50 - Consideram-se órgãos da Câmara Municipal de Pereira Barreto, para fins deste Ato, a estrutura organizacional prevista na Resolução nº 03, de 19 de setembro de 2017 e suas alterações.

Art. 51 - Ficam aprovados os formulários constantes dos Anexos I, II, III e IV deste Ato para uso pelas unidades desta Edilidade.

Art. 52 - Revoga-se o Ato da Presidência nº 02, de 1º de março de 2010.

Art. 53 - Este Ato da Presidência entra em vigor 1º de setembro de 2018.

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, 31 de agosto de 2018.

CLÉBER MARIANI P. DE MENEZES
PRESIDENTE

Registrado e publicado nesta Secretaria na data supra.

Sérgio Soares de Oliveira
Secretário-Geral.

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

ANEXO I

CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

1 – DADOS DO SERVIDOR QUE IRÁ PRESTAR OS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

NOME:_____**CARGO/FUNÇÃO:**_____

LOTAÇÃO:_____

2- DADOS DO REQUISITANTE

NOME:_____**CARGO/FUNÇÃO:**_____

ÓRGÃO QUE SERÁ ATENDIDO:_____

3- JUSTIFICATIVA PARA O SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO *(somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 60 (sessenta) horas mensais):*

4 – FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS *(data, duração estimada, local e outros detalhamentos):*

PEREIRA BARRETO, _____/_____/_____

_____ _____

ASSINATURA DO REQUISITANTE ASSINATURA DO SERVIDOR

5- DELIBERAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Autorizo a prestação do serviço extraordinário acima solicitado, face às justificativas apresentadas.

PEREIRA BARRETO, _____/_____/_____

_____ _____

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA ASSINATURA DO PRESIDENTE

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

ANEXO II

DIÁRIO DE BORDO

REQUISITANTE: _____ REQUISIÇÃO DE DIÁRA Nº: _____ DESTINO: _____

MOTORISTA: _____ RG: _____ CNH :/ _____

VEÍCULO: _____ PLACA:_____

		Jornada			Parada	Reinicio/Fim		Parada	Reinicio/Fim		Parada	Reinicio/Fim		Parada	Reinicio/Fim	
Dia		Ocorrência	Inicio	Fim	Ocorrência	Inicio	Fim	Ocorrência	Inicio	Fim	Ocorrência	Inicio	Fim	Ocorrência	Inicio	Fim
	Hrs															
	Km															
	Hrs															
	Km															
	Hrs															
	Km															
	Hrs															
	Km															
	Hrs															
	Km															
	Hrs															
	Km															
	Hrs															
	Km															
	Hrs															
	Km															
	Hrs															

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

	Km															
	Hrs															
	Km															

Ocorrências/Observações:

Quando em atividade externa e/ou em viagem de longa distância é de responsabilidade exclusiva do motorista anotar com exatidão todos os registros de horários no presente Diário de Bordo, sob pena de responder pela infração disciplinar nos termos do Ato da Presidência nº .../.... Alerta-se que os registros efetuados pelo motorista poderão ser confrontados com as informações contidas registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo, ou nos rastreadores ou sistemas e meios eletrônicos, instalados nos veículos, até que o veículo seja entregue à Câmara Municipal, quando contratado e disponível.
Declaro para os devidos fins e sob as penas da Lei que as informações lançadas nesse documento refletem a expressão da verdade.

Local, _____ de _____ de _____.

_____ ASSINATURA DO MOTORISTA

_____ REQUISITANTE DA VIAGEM

Recebi uma cópia em _____/_____/_____

_____ CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Ocorrências:

1 – Jornada de trabalho
2 – Intervalo (Tempo de direção)
3 – Refeição
4 – Emergência (Acidente/ Falha Mecânica/ Local Impróprio de Parada
5 – Descanso Intrajornadas (Repouso)
6 – Tempo de Espera (Fiscalização/ Espera de Vereador em Agenda Oficial / Espera de Servidor em Missão Oficial)
7 – Abastecimento
8 – Força Maior (Exemplo: Chuva/ Desmoronamento/ Incêndio)

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ABONO E/OU JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

REQUERENTE:_____**CARGO:**_____

LOTAÇÃO:_____

2- DECLARAÇÃO

DECLARO QUE ESTIVE IMPOSSIBILITADO DE COMPARECER AO TRABALHO NO(S) DIA(S)_____.

SOLICITO:

☐ ABONAR DIA(S) _____

☐ JUSTIFICAR DIA(S) _____

MOTIVO: _____

PEREIRA BARRETO, _____/_____/_____ _____
ASSINATURA DO SERVIDOR

3- DELIBERAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

CONSIDERO

A) ☐ ABONAR DIA(S) _____

B) ☐ JUSTIFICAR DIA(S) _____

C) ☐ INSJUSTIFICAR DIA(S) _____

PEREIRA BARRETO, _____/_____/_____ _____
ASSINATURA DO SERVIDOR

4- CIÊNCIA DO SERVIDOR

CIENTE.

PEREIRA BARRETO, _____/_____/_____ _____
ASSINATURA DO SERVIDOR

5 – RECEBIMENTO PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

RECEBI EM, _____/_____/_____

_____
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE LICENÇA GALA/NOJO/PATERNIDADE

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

REQUERENTE:_____**MATRÍCULA:**_____

CARGO/FUNÇÃO: _____

LOTAÇÃO:_____

2- SOLICITAÇÃO: LICENÇA GALA (CASAMENTO)

SR.(A) CHEFE
VENHO SOLICITAR:

☐ LICENÇA GALA _____ DIAS, NO PERÍODO DE _____ A _____

CONFORME CERTIDÃO ANEXA.

PEREIRA BARRETO, _____/_____/_____ _____
ASSINATURA DO SERVIDOR

3- SOLICITAÇÃO: LICENÇA NOJO (LUTO)

SR.(A) CHEFE
VENHO SOLICITAR:

☐ LICENÇA NOJO _____ DIAS, NO PERÍODO DE _____ A _____

PELO FALECIMENTO DE:

☐ CÔNJUGE – ATÉ 08 DIAS
☐ COMPANHEIRO – ATÉ 08 DIAS
☐ FILHOS – ATÉ 08 DIAS
☐ PAIS – ATÉ 08 DIAS
☐ IRMÃOS – ATÉ 08 DIAS
☐ OGRO/AVÓS/NETOS – ATÉ 02 DIAS
☐ PADASTRO/MADASTRA – ATÉ 02 DIAS
☐ IO/CUNHADO/GENRO/NORA – ATÉ 01 DIA

CONFORME CERTIDÕES ANEXAS.

PEREIRA BARRETO, _____/_____/_____ _____
ASSINATURA DO SERVIDOR

3- SOLICITAÇÃO: LICENÇA PATERNIDADE

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

SR.(A) CHEFE
VENHO SOLICITAR:

☐ LICENÇA PATERNIDADE – 05 DIAS - PERÍODO DE _____ A _____

PELO NASCIMENTO DE MEU FILHO (A), CONFORME CERTIDÃO ANEXA.

PEREIRA BARRETO, _____/_____/_____ _____
ASSINATURA DO SERVIDOR

4- DELIBERAÇÃO DO PRESIDENTE E CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

À PRESIDÊNCIA.

☐ DEFIFO.
☐ INDEFIRO.

PEREIRA BARRETO, _____/_____/_____ _____
PRESIDENTE

_____
CHEFIA DO SERVIDOR

5 – RECEBIMENTO PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

RECEBI EM, _____/_____/_____ _____
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

PREGÃO Nº 039/2018
PROCESSO Nº 075/2018
RESUMO DE EDITAL

JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES, Prefeito de Pereira Barreto - SP, faz saber que se acha aberto até às 09h:00min do dia 21/09/2018, a licitação do tipo menor preço no item, objetivando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços com transporte coletivo na zona rural para a locomoção de usuários SUS dos Assentamentos: “Eldorado dos Carajás”, Olga Benário” e “Frei Pedro” para a Unidade Básica de Saúde, localizada no setor 3 do Assentamento da Fazendo Esmeralda, compreendendo ida e volta, em 02 (dois) dias da semana, em veículos que atendam a legislação vigente conforme descrição constante no Anexo I – Termo de Referência. Maiores informações no Dep. de Licitações pelo fone/fax (18) 3704-8569, pelo e-mail: bruna.neris@pereirabarreto.sp.gov.br, ou ainda o Edital completo no website www.pereirabarreto.sp.gov.br.

Pereira Barreto, 05 de setembro de 2018.

JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES

PREFEITO