Diário Oficial do município

saojosedabelavista.sp.gov.br

Município de São José da Bela Vista

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Distribuição Eletrônica | Ano III | Edição nº 479

Publicação Oficial do Município de São José da Bela Vista conforme Lei Municipal nº 1.714, de 15 de fevereiro de 2021

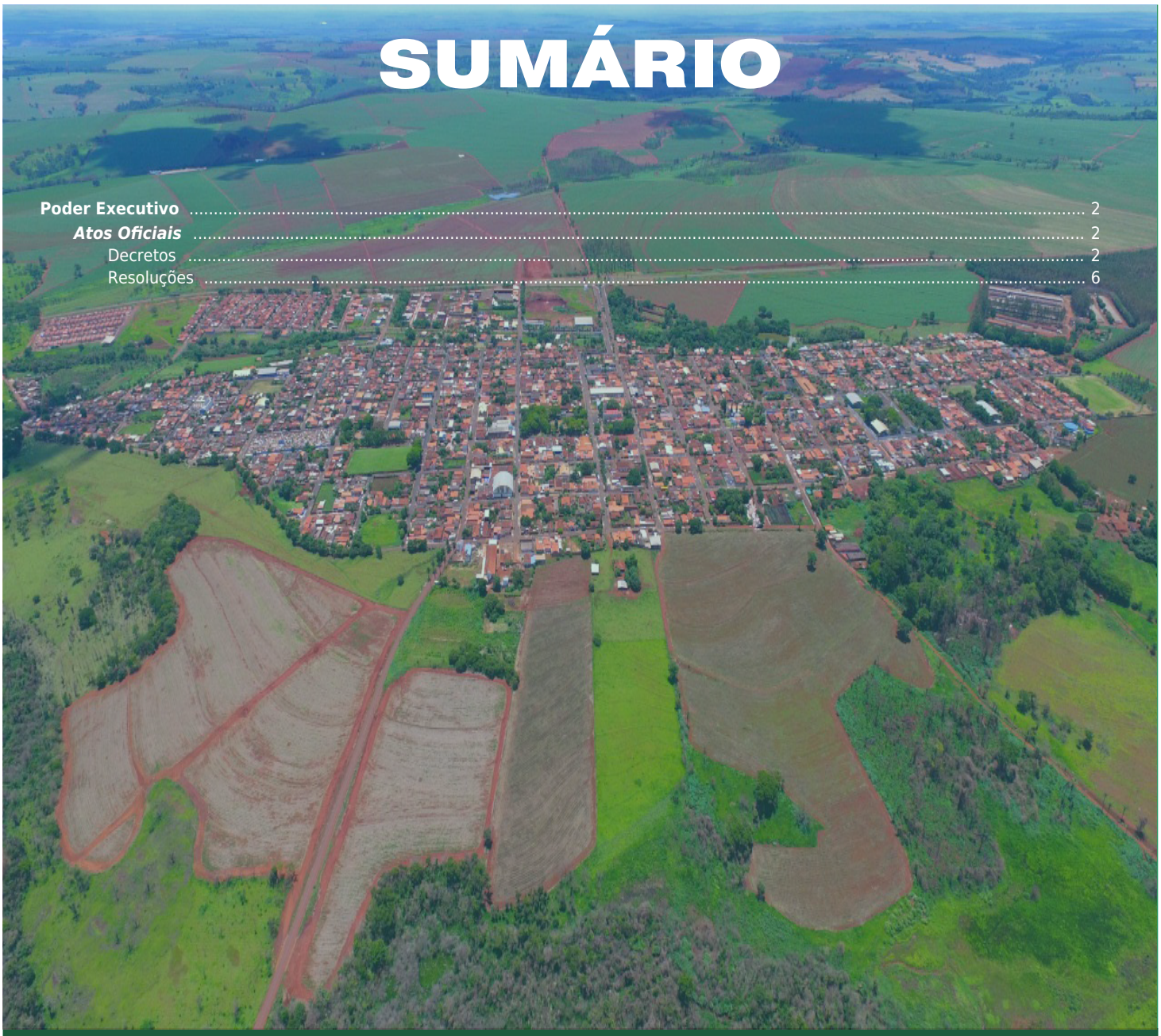
SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Atos Oficiais 2

Decretos 2

Resoluções 6



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de São José da Bela Vista, instituído pela Lei nº 1.714/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Site: **https://saojosedabelavista.sp.gov.br**

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.067 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Regulamenta a Lei Municipal nº 2083, de 24 de novembro de 2023, que dispõe sobre a autorização da realização do Teletrabalho fora das dependências físicas dos órgãos da Administração Pública Municipal de maneira permanente, com a utilização de recursos de tecnologia da informação no município de São José da Bela Vista/SP, e dá outras providências".

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista– SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

Considerando que a reforma trabalhista trouxe diversas alterações para as relações de emprego/ trabalho, e entre as mudanças previstas, a regulamentação e criação de regras para o Teletrabalho, foi um dos principais destaques;

Considerando que o Teletrabalho impulsionado na Administração Municipal pela pandemia do Covid-19, apresentou, em alguns setores resultados satisfatórios e aumento de produtividade;

Considerando que o sistema de Teletrabalho ou trabalho híbrido de trabalho pode produzir economia tanto para a administração pública quanto para o servidor público municipal;

Considerando a necessidade de regulamentação da Lei Municipal nº 2083 de 24 de novembro de 2023, que autorizou o sistema de trabalho híbrido ou Teletrabalho na Administração Direta e Indireta,

Considerando em resumo que, o teletrabalho é definido na lei Art. 75-A da CLT como: "A prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo" e em parágrafo único ressalta que "O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho",

Considerando que o trabalho híbrido é uma modalidade de trabalho que as empresas podem adotar, condicionando o trabalhador a comparecer as dependências da empresa em dias e horários determinados pelo empregador e que é uma mistura entre o trabalho presencial e o teletrabalho,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do Município de São José da Bela Vista, o sistema de Teletrabalho ou trabalho híbrido a todos os servidores públicos municipais que será deferido pelo responsável e/ou dirigente da Administração Direta e Indireta, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço.

§1º - Para fins deste Decreto o Teletrabalho ou trabalho híbrido é a modalidade de prestação de serviços em que o servidor cumpre sua jornada diária de trabalho, sendo executada de forma parcial ou total fora das dependências da unidade de trabalho, podendo ser da seguinte forma:

I – TELETRABALHO: Trabalho realizado de forma preponderante ou totalmente fora das dependências do empregador.

A) A cada 02 (dois) dias de trabalho à distância, o servidor deverá cumprir e 01 (um) dia de trabalho presencial;

II – TRABALHO HÍBRIDO: Dinâmica na qual o profissional alterna dias de trabalho no escritório e outros na modalidade remoto. Ou seja, parte do trabalho é realizado de forma presencial e parte na modalidade de home office.

A) 05 (cinco) dias de trabalho híbrido, cumprindo parte da sua carga horária normal de trabalho de forma presencial em dias e horários determinados pelo empregador.

§2º As atividades externas do servidor que por natureza do cargo devam ser desenvolvidas fora das dependências da unidade de trabalho não se enquadram no conceito de Teletrabalho.

§3º Nos dias presenciais previstos no inciso I do parágrafo 1º deste artigo, o servidor deverá realizar sua jornada integral de trabalho.

§4º Fica vedado o estabelecimento de dia da semana fixo para comparecimento presencial dos servidores, sendo necessária a alternância dos dias da semana que compõem a escala de trabalho, garantindo, assim, com essa alternância, maior efetividade na integração e troca de informações necessárias entre os membros das equipes.

Art. 2º A realização do Teletrabalho ou trabalho híbrido é facultativa, a critério do responsável do órgão/secretaria, desde que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo direito ou dever do servidor.

§1º O Teletrabalho ou trabalho híbrido não exime o servidor do cumprimento da sua jornada diária, devendo estar à disposição remota da chefia mediata e/ou imediata durante o período de trabalho determinado.

§2º O servidor em Teletrabalho ou trabalho híbrido poderá ser convocado, quando necessário, fora da escala semanal de trabalho, para serviços internos, plantões, atendimento ou outras atividades, dentro ou fora das dependências físicas do seu órgão de lotação.

Art. 3º O servidor interessado em realizar o Teletrabalho ou trabalho híbrido, deverá requerer aos seus superiores hierárquicos e aguardar o período de até 15 (quinze) dias para manifestação conclusiva.

§1º Após a avaliação conclusiva do interesse público e da verificação quanto a possibilidade de mensurar objetivamente o desempenho, o pedido poderá ser deferido.

§2º Caso deferido seu pedido, o servidor assinará termo de responsabilidade, estando ciente de todas as

normas e implicações da Lei que autorizou o Teletrabalho e deste Decreto.

§3º A solicitação poderá ser deferida pelo período de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado à critério do responsável pelo órgão/secretaria.

Art. 4º - A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior àquela estabelecida para os servidores que executam a mesma atividade nas dependências do órgão, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade, e sem embaraçar o direito ao tempo livre.

Art. 5º - É facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de Teletrabalho.

Art.6º - O Teletrabalho deverá ser realizado na residência ou no domicílio do servidor.

Art.7º - Os superiores imediatos serão responsáveis constatação da realização de trabalhos/tarefas dos servidores em Teletrabalho ou trabalho híbrido, cabendo ainda:

I – estabelecer o horário do trabalho remoto ou híbrido de cada servidor;

II – estabelecer metas e produtividades para cada servidor;

III - estabelecer o prazo de duração do Teletrabalho ou trabalho híbrido;

IV – acompanhar e avaliar o desempenho do servidor no cumprimento das metas estabelecidas;

V – elaborar escalas de trabalho para prestação de serviços internos e atendimento ao público de acordo com as necessidades de cada setor, de forma que sempre tenham servidores presenciais disponíveis para atendimento ou demais demandas;

VI – reunir-se presencialmente, com os servidores em Teletrabalho, para acompanhamento das atividades realizadas, sempre que solicitado

VII – cabe a cada secretaria/órgão manter atualizada a relação dos nomes dos servidores em Teletrabalho.

Art. 8º - Constituem deveres do servidor em Teletrabalho ou trabalho híbrido:

I – cumprir as metas de produtividade estabelecidas;

II – cadastrar obrigatoriamente suas ações, tarefas e trabalhos em sistema de controle de produção;

III – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão/secretaria, sempre que determinado pelos seus superiores hierárquicos;

IV – estar acessível durante o horário de trabalho determinado e manter telefones e outros meios digitais para contato permanentemente atualizados e ativos;

V – consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional e outras formas de comunicação eletrônica estabelecidas;

VI – manter o superior imediato informado sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – comparecer ao seu local de lotação, para reunião com superiores hierárquicos e cumprimento de eventuais obrigações presenciais;

VIII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão/secretaria, salvo em casos de envio da documentação em forma digital, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;

IX – preservar o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação.

§1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em Teletrabalho ou trabalho híbrido, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§2º Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o servidor será excluído do Teletrabalho ou trabalho híbrido, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar.

§3º O servidor excluído do Teletrabalho ou trabalho híbrido, nos termos do § 2º deste artigo, somente poderá solicitar novamente esta modalidade após o decurso do prazo de 2 (dois) anos, contado da data de seu retorno às dependências físicas do órgão/ pasta.

Art. 9º - Para a realização de serviços de Teletrabalho ou trabalho híbrido, os servidores são responsáveis por providenciar equipamentos próprios e manter estruturas físicas e tecnológicas necessárias e adequadas, tais como:

I – computador e/ou notebook;

II – programas compatíveis para desempenho das funções;

III – sistema de internet;

IV – cadastro no sistema de TI da Administração Direta e Indireta.

§1º A Administração Direta e Indireta, através do setor de Tecnologia da Informação – TI, será responsável apenas pela orientação e configuração dos acessos remotos.

§2º A estabilidade da conexão com a VPN depende do serviço de internet contratado pelo servidor e, portanto, de responsabilidade do mesmo, quando identificado pela equipe de TI que se trata de problema externo.

§3º Dificuldades dessa natureza não são justificativa para o servidor não realizar as atividades propostas para o período, devendo o mesmo retornar ao local de trabalho presencial para cumprimento da jornada, se necessário.

Art. 10º - Os servidores que recebem adicionais, instituídos por NRs, ou laudos periciais de locais, e fizerem opção para realizar o Teletrabalho, desde que preenchidos os requisitos para a sua realização, somente receberão os adicionais nos dias que realizarem o trabalho presencial.

Art. 11º - A Administração Direta e Indireta não se responsabiliza por compra de equipamentos, manutenções, pagamentos de instalações e outras despesas que o servidor terá na realização do Teletrabalho ou trabalho híbrido, ficando estas despesas exclusivamente ao servidor.

§1º O servidor, como condição para participar do Teletrabalho ou trabalho híbrido, assinará declaração expressa de que as instalações em que executará suas atividades atendem às necessidades, bem como de que está ciente das condições estabelecidas neste Decreto.

§2º Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do servidor em decorrência do exercício de suas atribuições em Teletrabalho ou trabalho híbrido.

Art. 12º - Não constitui direito ao servidor a realização de Teletrabalho, podendo a qualquer tempo, desde que motivadamente, ser determinado o retorno ao trabalho presencial.

Art. 13º -O servidor em Teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício nas dependências da repartição, nas seguintes hipóteses:

I - a pedido do servidor;

II – por determinação do superior hierárquico.

Art. 14º - Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

São José da Bela Vista 01 de Dezembro de 2023.
WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI
PREFEITO MUNICIPAL
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
_____/_____/_____

.....

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.069 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno – SCI – da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista/SP, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e artigo 54, parágrafo único e artigo 59, ambos da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei da Responsabilidade Fiscal, e dá outras providências."

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista– SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município:

D E C R E T A

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do Município de São José da Bela Vista, o Sistema de Controle Interno, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e artigo 54 parágrafo único e artigo 59, ambos da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal e artigo 76 e seguintes da Lei 4320/64.

Art. 2º - O Sistema de Controle Interno, compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pela administração e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos disponíveis, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

Art. 3º - A fiscalização da Prefeitura Municipal será exercida pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e efetividade.

Art. 4º - Compete ao Controle Interno:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

X – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV – Participar do processo de planejamento e

acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV – Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI – Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII – Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIX – Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XX – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI – Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, conforme o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII – Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

XXIV – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 5º O(s) servidor(es) responsáveis pelo Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista, possuirá(ão), independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os setores desta Prefeitura, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias com a finalidade de:

I- avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II- comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III- comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

IV- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V- apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VI- em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VII- atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

Art. 6º - O Sistema de Controle Interno – SCI- será constituído por até 03 (três) servidores do quadro efetivo, nomeados por Portaria, que se manifestarão através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 7º - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas neste Decreto, o sistema de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no âmbito do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de atuação do controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 8º - Para assegurar a eficácia do controle interno, o Sistema de Controle Interno efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780, de 24 de março de 1995.

Art. 9º - Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o Sistema de Controle Interno de imediato dará ciência ao Prefeito Municipal, onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo a indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo Único. Em caso de não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada em até 60 (sessenta) dias, o Sistema de Controle Interno comunicará em (15) quinze dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos de disciplinamento próprio editada pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 10º - O prazo para responder as solicitações do Controle Interno será de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze), a pedido do demandado.

Parágrafo Único: Em não havendo resposta no prazo disposto, será encaminhado ofício notificando sobre a expiração do prazo, sujeitando o demandado a justificar o não cumprimento do prazo.

Art. 11º - O Sistema de Controle Interno deverá encaminhar a cada trimestre, relatório gerencial de atividades ao Prefeito Municipal.

Art. 12º - São garantias dos servidores que integrarem o Sistema de Controle Interno:

I – independência funcional e profissional para o desempenho de atividades;

II- acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização

administrativa, civil e penal.

§2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II, deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Sistema de Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com a legislação de proteção de dados.

§3º O servidor lotado no Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 13º - O Sistema de Controle Interno regulamentará suas atividades e ações, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

Art. 14º - O controlador interno deverá participar:

I- dos programas de capacitação e treinamento de pessoal;

II – dos processos de expansão da informatização da Prefeitura Municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelo Sistema de Controle Interno;

III – de programas e cursos de aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 15º - De acordo com a legislação poderão ser contratados especialistas para orientar e assessorar os trabalhos técnicos desenvolvidos pelos integrantes do Sistema de Controle Interno.

Art. 16º - As despesas decorrentes das providências advindas deste Decreto, correrão por conta das dotações vigentes suplementadas se necessário.

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

SÃO JOSÉ DA BELA VISTA, 01 DE DEZEMBRO DE 2023.

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI
PREFEITO MUNICIPAL

.....

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.070 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre as orientações aos órgãos da Administração Pública Municipal em decorrência do recesso para comemorações das festas de final de ano e dá outras providências que este decreto especifica."

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista– SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar o funcionamento os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal no período compreendido de 21 de Dezembro de 2023 até 01 de Janeiro de 2024, bem como estabelecer orientações acerca do recesso funcional;

CONSIDERANDO, que as festas de Final de Ano envolvem o Tempo de Natal e Réveillon, como sendo importantes momentos de celebração do nosso calendário;

CONSIDERANDO, que o recesso funcional é uma medida que gerará economia para a administração e a manutenção em sua normalidade neste período não é viável, com exceção dos serviços essenciais que serão mantidos o seu funcionamento normalmente;

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar o funcionamento os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal no período compreendido de 21 de Dezembro até 31 de Dezembro de 2023, bem como estabelecer orientações acerca do recesso funcional;

D E C R E T A

Artigo 1º - O recesso para comemoração das festas alusivas ao Natal e Ano Novo compreenderá os períodos 21 e 22 de Dezembro de 2023 e de 26 a 29 de dezembro de 2023, devendo todos os servidores retornar às suas atividades laborais no dia 02 de Janeiro de 2023 em horário normal de expediente.

Artigo 2º - Os serviços de atendimento nos (ESFs) serão disponibilizados aos munícipes normalmente em período integral de expediente até a data de 22/12/2023, com exceção daqueles considerados essenciais (farmácia municipal) e de urgência e emergência (pronto atendimento) que deverão ser mantidos em regime de plantão, predefinida pela Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Segundo: A Secretaria Municipal de Educação deverá obedecer à escala de revezamento para manter em funcionamento, suas unidades que estiverem realizando as matrículas escolares dos alunos para o ano letivo de 2024, cabendo as decisões serem tomadas pelo secretário responsável pela sua pasta.

Artigo 3º - Ficam suspensos todos prazos dos processos administrativos internos, com exceção dos processos de licitações e chamamentos do Terceiro Setor durante o período que compreende o Recesso previsto neste Decreto.

Artigo 4º - Os servidores públicos devem se revezar nos dois períodos comemorativos estabelecidos no caput deste artigo, para atendimento dos serviços essenciais, em especial o pessoal de serviço permanente que exerce funções obedecendo à escala de plantão, nas áreas de limpeza pública, saúde, saneamento e serviços de cemitério.

Artigo 5º - As férias solicitadas durante o período de recesso administrativo serão validadas como férias, bem como as férias requeridas antes ou imediatamente após esse período serão deferidas conforme o interesse da administração.

Artigo 6º - Durante o período de recesso, os servidores estarão sujeitos à convocações do Poder Executivo para atendimento de demanda da administração pública.

Artigo 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SÃO JOSÉ DA BELA VISTA, 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI
PREFEITO MUNICIPAL

.....

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 001/2023 SECRETARIA DE ASSUNTOS E NEGÓCIOS JURÍDICOS - DEZEMBRO DE 2023

"ESTABELECE HORÁRIO DE

FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS E NEGÓCIOS JURÍDICOS DURANTE O PERÍODO DE RECESSO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O SECRETÁRIO DE ASSUNTOS E NEGÓCIOS JURÍDICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22, da Lei Municipal nº 2.072 de 28 de Outubro de 2023, tendo em vista o Decreto Municipal Nº 2.070 de 11 de Dezembro de 2023, que dispõe sobre o Recesso, resolve expedir a presente Resolução para ciencia de todos os Departamentos e demais órgãos vinculados ao Município e,

Considerando, que conforme deliberado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Ato GP nº 18/2023, os prazos processuais estarão suspensos de 18 de dezembro (cf. artigo 4º do Ato GP n. 3/2023) até 20 de janeiro (conforme artigo 220 do Código de Processo Civil, combinado com o artigo 116 da Lei Orgânica do TCESP), retomando sua contagem em 22 de janeiro de 2024;

Considerando, que o recesso forense do TJSP compreende o período de 20/12/2023 a 20/01/2024, e que o que determina o art. 116, §§ 2º e 3º, do regimento interno do TJSP sobre o expediente:

"Art. 116. § 2º No período de 20 de dezembro a 20 de janeiro, inclusive, [...] não serão realizadas audiências nem sessões de julgamento e o expediente, no Foro Judicial de primeira e segunda instâncias do Estado e na Secretaria do Tribunal de Justiça, será, até o dia 6 de janeiro, pelo sistema de plantões judiciários, na forma da Resolução nº 8, de 29/11/2005, do Conselho Nacional de Justiça."

§ 3º Nesse mesmo período ficarão suspensos [...] a publicação de acórdãos, sentenças e decisões, bem como a intimação de partes ou advogados, na primeira e segunda instâncias, salvo quanto a medidas consideradas urgentes.

RESOLVE

Art. 1º - Os servidores da Secretaria de Assuntos e Negócios Jurídicos ficam por esta Resolução, autorizados a cumprir o período de recesso a distância, respeitando a escala de plantão expedida por esta Secretaria.

Art. 2º - O servidor escalado para as datas que compreende o período de recesso, fica responsável pelo Departamento, podendo ser contatado a qualquer momento para atender demandas do Município de São José da Bela Vista – SP

Art. 3º - Durante o período de recesso, os servidores estarão sujeitos à convocações do Poder Executivo para atendimento de demanda da administração pública.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DIA	PLANTONISTA DO SETOR
21/12/2023	MARIA FLÁVIA MAFRA
22/12/2023	JOÃO VICTOR RAVAGNANI
26/12/2023	FABÍOLA GRACIUTE
27/12/2023	MARINA GERA
28/12/2023	MATHEUS BARCELOS
29/12/2023	MARIA FLÁVIA MAFRA

ESCALA

São José da Bela Vista – SP, em 18 de Dezembro de 2023

Thiago Menezes Granzotti
Secretário de Negócios Jurídicos