DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITABERÁ	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	4
Aditivos / Aditamentos / Supressões	4

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.camaraitabera.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 Itaberá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itabera.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

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

PODER EXECUTIVO DE ITABERÁ

Atos Oficiais

Decretos

Decreto nº 4.859, de 22 de julho de 2.019.

"Dispõe sobre o registro de frequência dos servidores públicos da Prefeitura do Município de Itaberá e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Itaberá, Alex Rogério Camargo de Lacerda, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais em exercício, não poderá exceder a 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação ou ato específico e quando houver convocação para horas de trabalho extraordinário.

Parágrafo único- As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Artigo 2º A frequência dos servidores públicos municipais será apurada pelo registro eletrônico de ponto ou, na falta deste, através de registro manual em folha ponto.

Artigo 3º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da Secretaria correspondente.

Artigo 4º É obrigatório o registro dos horários de entrada e saída, inclusive os destinados a descanso e alimentação, dentro da jornada de trabalho de cada servidor.

§ 1º- O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas, exceto os secretários que terão os horários de acordo com a necessidade dos setores.

§ 2º- Os intervalos para refeições serão estabelecidos por cada Secretaria, de acordo com a necessidade do atendimento, assim como a jornada de trabalho.

§ 3º- Em casos excepcionais e justificados poderá ser autorizado, mediante requerimento, pela Autoridade Superior o exercício das atribuições do cargo do servidor em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou em finais de semana, devendo ser comunicado ao Departamento de Pessoal a jornada regulamentar do servidor em questão.

Artigo 5º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, por desempenharem os deveres de direção, chefia ou assessoramento e não estarem subordinados à carga horária fixa, submetem-se ao regime de dedicação integral, podendo ser convocado além da jornada regular de trabalho sem o direito de percepção de horas extraordinárias, poderão ser dispensados do registro da frequência.

Parágrafo único- No intuito de garantir o bom andamento da Administração Pública, fica a critério do Secretário da Pasta o controle da frequência e assiduidade dos cargos comissionados e funções de confiança.

Artigo 6º O registro de frequência é dever personalíssimo de cada servidor, constituindo falta grave o registro por terceiro, que será responsabilizado solidariamente pela irregularidade.

Artigo 7º Para o cumprimento do horário, em caso de necessidade, o servidor terá a tolerância de 15 (quinze) minutos após o horário de trabalho.

I - No horário de entrada o servidor poderá registrar seu ponto no máximo 15 (quinze) minutos após o horário de trabalho.

II - No horário de saída o servidor poderá registrar seu ponto até 15 (quinze) minutos depois do término do horário de trabalho.

§ 1º- Os minutos de antecedência e atraso citados no caput deste artigo serão considerados períodos de tolerância para o registro do ponto não caracterizando hora extra e nem desconto por atraso.

§ 2º- O registro do ponto realizado antes dos 15 (quinze) minutos do início da jornada do servidor, somente serão

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ
Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018
www.itabera.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

considerados como hora extra nos casos expressamente autorizados pela Administração.

Artigo 8º A ausência superior a 15 minutos deverá ser comunicada à chefia imediata para que não implique em prejuízo de remuneração, devendo ser apresentada ao Departamento de Pessoal a justificativa com a anuência do Secretário.

Artigo 9º Os atrasos recorrentes e as faltas não justificadas habituais caracterizarão inobservância do dever funcional de comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, previsto no art. 154, I do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaberá.

Parágrafo único- Configurado a inobservância do dever funcional previsto no caput, será aplicado ao servidor as seguintes penalidades, conforme previsto nos art. 159 e seguintes do Estatuto:

I – Advertência: Quando a ocorrência se der uma vez;

II – Repreensão: No caso de reincidência da ocorrência;

III - Suspensão de até 90 (noventa) dias: No caso de reincidência da ocorrência punida com repreensão;

IV – Demissão: Quando, em decorrência da inobservância do dever funcional previsto no caput, configurar abandono de cargo ou falta de assiduidade, nos termos do art. 166 e 167, respectivamente, do Estatuto.

Artigo 10 É vedada ao servidor qualquer modificação na jornada de trabalho previamente estabelecida sem autorização expressa da Secretaria competente.

Artigo 11 As horas excedentes à jornada diária, definida como extraordinárias, deverão ser previamente autorizadas pelo Secretário da Pasta.

§ 1º- Entende-se por situação de trabalho extraordinário aquelas atividades emergenciais ou que se não realizadas, adiadas ou interrompidas acarretarão prejuízo manifesto para a Administração Pública ou para o serviço público.

§ 2º- Os servidores que necessitarem estender seu horário de trabalho em virtude de situações excepcionais devidamente comprovadas com a informação dos serviços realizados, sem que tenha sido autorizado previamente pela Administração, deverão efetuar a comunicação ao Departamento de Pessoal, com a anuência do Secretário da pasta, sob pena de nulidade das horas efetuadas.

§ 3º- Ensejará a abertura de processo administrativo disciplinar para apuração da conduta do servidor, nos termos do Estatuto do Servidor, os atrasos e saídas antecipadas frequentes e a marcação indevida que extrapole o período real de labor, objetivando gerar horas extraordinárias para compensação posterior ou futuros processos judiciais.

Artigo 12 Quando houver impedimento para o registro da frequência, em decorrência de viagem a serviço da municipalidade, mediante apresentação do relatório de viagem aprovado pelo Secretário da pasta, deverá ser considerada a frequência do servidor.

Artigo 13 O controle de jornada também alcança os servidores que prestem serviços externos, sendo nestes casos o controle atribuído ao Secretário da Pasta onde se encontre lotado o servidor.

Artigo 14 É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Artigo 15 Os documentos que comprovam a frequência, bem como as justificativas apresentadas, deverão ser encaminhados pelo Departamento ao qual estiver alocado o servidor até o dia 16 de cada mês para o Departamento de Pessoal, a quem compete sua guarda e conservação.

Artigo 16 Compete ainda ao Departamento de Pessoal orientar cada Departamento quanto à aplicação das normas ora estabelecidas, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

Artigo 17 Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

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

Artigo 18 Os casos omissos serão resolvidos isoladamente, mediante requerimento do interessado ao Prefeito Municipal.

Artigo 19 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, em 22 de julho de 2019.

Alex Rogério Camargo de Lacerda

Prefeito Municipal

Publicado, por inteiro teor, no Paço Municipal, onde se encontra afixado no local de costume, em data de 22 do mês de julho do ano de 2019, e no site do Poder Executivo Municipal, www.itabera.sp.gov.br, em data de 22 do mês de julho do ano de 2019.

Rejane Maria de Freitas

Oficial Administrativo

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2019 – PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 58/2019.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ torna público para conhecimento dos interessados a abertura de processo administrativo visando a rescisão unilateral do Contrato nº 58/2019 celebrado com a empresa GENTIL BRIENE SOBRINHO ME, com fundamento nos artigos 79, I, e 78, XII, da Lei nº 8.666/93, ficando concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a contratada, querendo, apresente defesa escrita, em respeito aos princípios do contraditório e ampla defesa.

ALEX ROGÉRIO CAMARGO DE LACERDA - PREFEITO MUNICIPAL