PREFEITURA DE
MIGUELÓPOLIS

miguelopolis.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Segunda-feira, 24 de agosto de 2026 · Ano X · Edição nº 1655

Publicação Oficial do Município de Miguelópolis, conforme Lei Municipal nº 3.622, de 2016



PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

ATO DA PRESIDENCIA Nº03/2026 DE 14/08/2026.

CONSIDERANDO OS APONTAMENTOS NOS AUTOS DO TC:005828.989.24, DO TRIBUNAL DE CONSTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, RESOLVE:

Artigo 1º-) Os editas de convocações das audiências públicas da Câmara Municipal de Miguelópolis, deverão ser publicadas na sede da Câmara Municipal e ainda no Diário Oficial do Município, com o mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data da realização da referida audiência.

Artigo 2º-) A Câmara Municipal receberá em seu protocolo geral demandas para acompanhamento de execução orçamentária por parte da população e adotará o acompanhamento da execução orçamentária.

Artigo 3º-) As audiências públicas deverão ocorrer fora do horário de expediente interno e externo da Câmara Municipal, ou seja não poderá ocorrer das 08:00 às 18:00 horas, para incentivar a participação popular nas audiências.

Artigo 4º-) Este Ato da Presidência entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Este Ato da Presidência entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Miguelópolis, 24 de Agosto de 2026.

Rodrigo Dorotheu

Presidente da Câmara

.....

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº05/2026 DE 18/08/2026.

DISPÕE SOBREREVOGAÇÃO DE PORTARIA QUE ESPECIFICA;

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo 12, IV do Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguelópolis, **RESOLVE:**

Artigo 1º-) Fica revogada a Portaria nº 05/2025 que concedia regime de tele trabalho a servidora municipal que especifica.

Artigo 2º-) Fica determinada a volta da servidora para trabalho total nas dependências da Câmara Municipal de Miguelópolis.

Artigo 3º-) Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Miguelópolis, 18 de Agosto de 2026.

RODRIGO DOROTHEU

Presidente da Câmara

ADEMILTON SOARES

Vice Presidente

JACINTA BARBOSA DE SOUZA FERREIRA FERREIRA

1º Secretário

ALEX MARCELINO PISTOR DE SOUZA

2ª Secretária

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL NA DATA SUPRA.

LUCAS MOISÉS GARCIA FERREIRA

Adjunto de Diretor

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO, RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 09/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30/2026

A Câmara Municipal de Miguelópolis/SP torna público que o Presidente da Câmara, RODRIGO DOROTHEU, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGOU, RATIFICOU E ADJUDICOU o procedimento de contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em engenharia civil para realização de inspeção técnica e elaboração de Laudo Técnico Estrutural da edificação da Câmara Municipal de Miguelópolis/SP, incluindo vistoria presencial, avaliação das condições da estrutura, identificação de manifestações patológicas, registros fotográficos, diagnóstico técnico, recomendações de intervenções e emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

CONTRATADA: HADASSA ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA.

CNPJ: 28.118.829/0001-02

VALOR GLOBAL: R$ 7.000,00 (sete mil reais)

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO, RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 24 de agosto de 2026.

Miguelópolis/SP, 24 de agosto de 2026.

RODRIGO DOROTHEU

Presidente da Câmara Municipal de Miguelópolis/SP

.....

Atos Legislativos

Resolução

RESOLUÇÃO Nº 02/2026

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o sistema de controle de frequência, o banco de horas, o serviço extraordinário e os regimes de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Miguelópolis, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Miguelópolis, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução institui e regulamenta o sistema de controle de frequência, a jornada de trabalho, o banco de horas, o serviço extraordinário e os regimes de trabalho aplicáveis aos estagiários e a todos os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Miguelópolis.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, adotam-se as seguintes definições:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Miguelópolis;

II – Chefe Imediato: a autoridade responsável por supervisionar diretamente as atividades do servidor, sendo esta o Presidente da Câmara, o Adjunto de Diretor ou o servidor designado pela Mesa Diretora para a coordenação de unidades administrativas;

III – Sistema Eletrônico: o conjunto de equipamentos e software para registro, gerenciamento e apuração da frequência dos servidores por meio de identificação biométrica;

IV – Mesa Diretora: o órgão de direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, com suas competências definidas no Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 3º O horário de expediente para atendimento ao público na Câmara Municipal será, em dias úteis, das 9h às 17h, e o expediente interno será das 8h às 9h e das 17h às 18h.

Art. 4º A jornada de trabalho semanal dos servidores é fixada em:

I – 30 (trinta) horas para os servidores dos cargos de provimento efetivo e em comissão em geral;

II – 20 (vinte) horas para os cargos de carreira jurídica, desde que devidamente estabelecido por lei ou por resolução;

III – o servidor ocupante do cargo de Auxiliar de Limpeza poderá cumprir sua jornada a partir das 6h até as 18h;

IV – nenhum servidor poderá cumprir sua jornada semanal em menos dias da semana, ou seja, todo servidor terá que cumprir seu horário semanal obrigatoriamente de segunda a sexta-feira;

V – será vedado aos servidores de 30 (trinta) horas semanais cumprir mais de 6 (seis) horas diárias de trabalho, bem como aos servidores de 20 (vinte) horas semanais cumprir mais de 4 (quatro) horas diárias de trabalho para compensação em outro dia, ficando totalmente vedada a compensação de horas de trabalho por meio de banco de horas.

Art. 5º O cumprimento da jornada de trabalho deverá ocorrer, em regra, no intervalo entre 9h e 17h, de segunda-feira a sexta-feira, e internamente, sem atendimento ao público, das 8h às 9h e das 17h às 18h, ficando vedada a realização de horas extras no período especificado.

§ 1º Compete ao Presidente da Câmara, em comum acordo com o servidor e atendendo à necessidade do serviço, estabelecer os horários individuais de entrada e saída, de modo a assegurar a distribuição adequada da força de trabalho e o funcionamento da unidade.

§ 2º O Presidente da Câmara poderá, mediante ato do Presidente e por interesse público justificado, autorizar regimes de trabalho em turnos, escalas ou plantões, com horários diversos do previsto no caput, especialmente para serviços que exijam atividade contínua.

Art. 6º Será concedida jornada especial, mediante processo administrativo específico, ao:

I – servidor com deficiência, cuja necessidade de horário reduzido seja atestada por laudo médico oficial, independentemente de compensação;

II – servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, quando laudo profissional atestar a necessidade de sua assistência em horário incompatível com a jornada regular.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 7º A frequência diária será aferida exclusivamente pelo Sistema Eletrônico com identificação biométrica, sendo obrigatório o registro de todas as entradas e saídas do servidor nas dependências da Câmara.

§ 1º A tentativa de fraude ao sistema, incluindo o registro de ponto para outro servidor, constitui falta grave, passível de apuração em processo administrativo disciplinar e aplicação de penalidade de demissão.

§ 2º Em caso de falha técnica do equipamento ou impossibilidade de registro por motivo de força maior, o servidor deverá comunicar imediatamente o fato ao Chefe de Recursos Humanos, que providenciará o registro manual justificado no sistema.

§ 3º Ficará dispensado do registro no relógio de ponto o servidor que estiver em curso de capacitação fora do recinto da Câmara Municipal, em missão oficial representando a Câmara Municipal, acompanhando os vereadores em viagem oficial da Câmara Municipal ou em diligências fora do recinto da Câmara Municipal.

§ 4º A autorização será sempre comunicada ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 8º É facultativa a realização de intervalo para repouso e alimentação, que não será computado na jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 9º As ausências parciais ou totais para a resolução de assuntos particulares não serão abonadas, resultando em desconto remuneratório correspondente ao período de ausência.

Art. 10. O não cumprimento da carga horária mensal, apurada ao final de cada mês, resultará no desconto proporcional na remuneração do servidor, devendo este ser informado previamente.

Parágrafo único. Em caso de esquecimento do registro de ponto digital, o servidor comunicará o fato ao Adjunto de Diretor, ao Presidente da Câmara ou ao Chefe de Recursos Humanos, que justificará o esquecimento, não podendo ultrapassar 3 (três) ocorrências por mês.

Art. 11. Não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos, observado o máximo de 15 (quinze) minutos diários.

CAPÍTULO IV

DAS FALTAS E JUSTIFICATIVAS

Art. 12. É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativa para atrasos ou faltas no prazo máximo de 2

(dois) dias úteis após a ocorrência, mediante:

I – justificativa formal;

II – documentação comprobatória, quando aplicável;

III – protocolo junto ao setor competente da Câmara Municipal;

IV – todos os servidores que se ausentarem durante a jornada de trabalho para tratar de interesses particulares deverão, necessariamente, registrar o ponto no equipamento biométrico, tanto na saída quanto no retorno;

V – os horários de entrada e saída para tratar de interesses particulares não serão contabilizados para a integralidade da carga horária total do respectivo dia, sendo necessária a compensação da carga horária no mesmo dia, para não incidir desconto remuneratório por falta de integralidade da jornada;

VI – os abonos regulamentados pelo Estatuto dos Servidores Públicos deverão ser comunicados ao Adjunto de Diretor ou ao Presidente da Câmara, que comunicará o Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal em até 24 (vinte e quatro) horas após o dia abonado;

VII – todas as regras relativas aos abonos serão aquelas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 13. As faltas justificadas serão aceitas mediante apresentação de documentos que atendam aos seguintes requisitos:

I – Para atestados da área da saúde:

a) nome completo do servidor;

b) período de afastamento por extenso e numericamente;

c) CID da doença, salvo expressa recusa do paciente;

d) data, horário da consulta e dados legíveis;

e) identificação do profissional, com assinatura, carimbo e registro no respectivo conselho.

§ 1º O servidor poderá ainda apresentar atestado médico de acompanhante quando se tratar de parentes de primeiro grau dos servidores.

§ 2º O servidor que apresentar mais de 5 (cinco) atestados no mês poderá ser encaminhado à perícia médica oficial.

§ 3º A perícia médica será realizada por profissional conveniado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, às expensas da Administração.

II – poderá ainda o servidor justificar sua falta com atestado de acompanhante de cônjuge, companheiro(a) ou parente do servidor até o primeiro grau, respeitados os seguintes limites:

§ 1º No máximo 6 (seis) por ano, no caso de consulta médica;

§ 2º No máximo 12 (doze) por ano, no caso de internação.

CAPÍTULO V

DAS DISPENSAS DO REGISTRO

Art. 14. Ficam dispensados do registro de ponto eletrônico:

I – servidores em viagem a serviço, devidamente autorizada;

II – servidores em capacitação, treinamento ou eventos de interesse da Administração.

Parágrafo único. A dispensa prevista neste artigo deverá ser comunicada ao Adjunto de Diretor ou ao Setor de Recursos Humanos e, nos casos dos incisos I e II, deverá ser comprovada mediante relatório circunstanciado ou certificado de participação.

Art. 15. Não haverá obrigatoriedade de registro de ponto eletrônico em:

I – dias de ponto facultativo;

II – período de recesso parlamentar, quando são suspensas as atividades administrativas;

III – situações excepcionais definidas por ato administrativo do Presidente.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DE TRABALHO NO RECESSO PARLAMENTAR

Art. 16. O presidente da Câmara, por meio de ato da Presidência, poderá determinar regime de horário especial de funcionamento da Câmara e até determinar o não funcionamento da Câmara durante o recesso parlamentar.

CAPÍTULO VII

DAS INTERCORRÊNCIAS NO APARELHO DE REGISTRO DE PONTO

Art. 17. O registro de ponto é obrigatório e de responsabilidade do servidor. Na impossibilidade de efetuá-lo no equipamento eletrônico, o servidor deverá, no mesmo dia, comunicar ao Chefe de Recursos Humanos para a regularização, observadas as seguintes hipóteses:

§ 1º Em caso de falha, quebra do equipamento ou ausência de energia elétrica que impossibilite o registro, o Chefe de Recursos Humanos ou o Adjunto de Diretor providenciará uma lista de presença ou livro de ponto para que os servidores da unidade registrem manualmente o horário de entrada e saída.

§ 2º Em caso de esquecimento por parte do servidor, este deverá comunicar o fato ao responsável pelos Recursos Humanos ou ao Adjunto de Diretor, por meio de formulário específico ou através do WhatsApp, justificando o ocorrido para que a regularização seja efetuada.

CAPÍTULO VIII

DAS FÉRIAS

Art. 18. O presidente da Câmara poderá conceder as férias fracionadas dos servidores em quantos períodos forem necessários, de acordo com a necessidade dos serviços da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. O presidente da Câmara receberá relatório mensal com todos os registros do relógio de ponto, elaborado pelo chefe de Recursos Humanos, para autorização da geração da folha de pagamento da Câmara Municipal.

Art. 20. O descumprimento deliberado e injustificado das obrigações previstas nesta Resolução sujeitará o servidor infrator, após a devida apuração em processo administrativo disciplinar, em que se assegure a ampla defesa e o contraditório, às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 21. A Mesa Diretora deliberará sobre os casos omissos e poderá expedir portarias complementares para a fiel execução desta Resolução.

Art. 22. Todos os casos omissos desta Resolução e, em caso de dúvida, serão dirimidos com fundamento no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que complementará esta Resolução quanto às omissões ou dúvidas a respeito de seu cumprimento.

Art. 23. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 01 de outubro de 2026.

Câmara Municipal de Miguelópolis, 14 de agosto de 2026.

RODRIGO DOROTHEU
Presidente da Câmara

ADEMILTON SOARES
Vice-Presidente

JACINTA BARBOSA DE SOUZA FERREIRA FERREIRA
1º Secretário

ALEX MARCELINO PISTOR DE SOUZA
2º Secretário

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.

LUCAS MOISÉS GARCIA FERREIRA
Adjunto de Diretor

.....

RESOLUÇÃO Nº 03/2026

ALTERA O ARTIGO 334 E 333 DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal Miguelópolis, no uso de suas atribuições legais, promulga e sanciona:

Art. 1º. Fica alterado o artigo 334 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguelópolis, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 334 – Recebidas as contas anuais do Prefeito, o Presidente da Câmara Municipal deixará as contas à disposição de qualquer cidadão, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da Lei.

§ 1º – Após o prazo previsto no caput deste artigo, a Câmara terá o prazo de 180 dias para apreciação das contas.

§ 2º – O Presidente da Câmara Municipal poderá prorrogar o prazo previsto no § 1º, em despacho fundamentado

Art. 2º. Fica alterado o artigo 333 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguelópolis, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 333 – Após o prazo previsto no caput doartigo 334, o Presidente da Câmara Municipal deliberará as contas imediatamente à Comissão de Economia e Finanças, para apreciação, não sem antes, proceder à notificação do responsável para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único – Após o prazo de defesa do responsável, com ou sem apresentação de defesa, o Presidente da Câmara Municipal remeterá as contas anuais para a Comissão de Economia e Finanças, para apreciação e emissão de parecer.

Art. 3º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação

Câmara Municipal de Miguelópolis, 18 de março de 2026

RODRIGO DOROTHEU
Presidente da Câmara

ADEMILTON SOARES
Vice- Presidente

JACINTA BARBOSA DE SOUZA FERREIRA FERREIRA
1º Secretário

ALEX MARCELINO PISTOR DE SOUZA
2º Secretário

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.

LUCAS MOISES GARCIA FERREIRA
Adjunto de Diretor

.....

PODER EXECUTIVO

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
gabinete@miguelopolis.sp.gov.br

ERRATA

Referente **Portaria nº 17.019**, de 18 de agosto de 2026

CONSIDERANDO a necessidade de correção de erro material constante na Portaria nº 17.019 de 18 de agosto de 2026, publicada na Edição nº 1652 do Diário Oficial do Município,

RESOLVE:

RETIFICAR o Artigo 1º da referida Portaria, conforme segue:

Onde se lê: "...**Fica ratificada a concessão de adicional por tempo de serviço** à servidora municipal senhora **ANEZIA ABREU ROMÃO VIANA, MATRICULA 40,** ocupante do cargo de provimento efetivo de **Monitor,** Ref. **01,** que completou em **01/04/2026, 10.950 (dez mil, novecentos e cinquenta) dias de serviço prestado ao município**, correspondendo a **33 (trinta e três)** anos."

Parágrafo único: Pelo tempo de serviço prestado ao Município, à referida servidora é concedido o **10º (décimo) triênio**, ou seja, **50% (cinquenta por cento)** sobre seus vencimentos.

Leia-se: "...**Fica ratificada a concessão de adicional por tempo de serviço** à servidora municipal senhora **ANEZIA ABREU ROMÃO VIANA, MATRICULA 40,** ocupante do cargo de provimento efetivo de **Monitor,** Ref. **01,** que completou em **01/04/2026, 10.950 (dez mil, novecentos e cinquenta) dias de serviço prestado ao município**, correspondendo a **30 (trinta)** anos."

Parágrafo único: Pelo tempo de serviço prestado ao Município, à referida servidora é concedido o **10º (décimo) triênio**, ou seja, **50% (cinquenta por cento)** sobre seus vencimentos.

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
gabinete@miguelopolis.sp.gov.br

Permanecem inalteradas as demais disposições na Portaria original.

Miguelópolis-SP, 24 de agosto de 2026.

Júlio Ferreira do Carmo
Prefeito

Esta Errata entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente
gov.br
TIAGO DANTAS ARAKI
Data: 24/08/2026 17:17:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Tiago Dantas Araki

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

Prefeito Municipal

Portaria nº 17.023 de 21/08/2026.

RATIFICA CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E SEXTA PARTE.

JULIO FERREIRA DO CARMO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA E DEMAIS LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

R E S O L V E:

Artigo 1º. Fica **RATIFICADA a concessão de Adicional por Tempo de Serviço** à servidora municipal senhora **IDELVINA MARTINS PEREIRA SCALON - MATRÍCULA 182,** ocupante do cargo de provimento efetivo de **Monitor,** Referência **01,** que completou em **05/09/2025, 10.950 (dez mil, novecentos e cinquenta) dias de serviço prestado ao município**, correspondendo a **30 (trinta)** anos.

Parágrafo único: Pelo tempo de serviço prestado ao Município, à referida servidora é concedido o **10º (décimo) triênio**, ou seja, **50% (cinquenta por cento)** sobre seus vencimentos.

Art. 2º. Fica **RATIFICADA a concessão de Adicional de Sexta Parte** dos vencimentos integrais, à servidora municipal citada no artigo 1º, que completou em **01/02/2014, 20 (vinte)** anos de efetivo exercício.

Artigo 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se seus efeitos às respectivas datas.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 21 de agosto de 2026.

Júlio Ferreira do Carmo
Prefeito Municipal

Portaria publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Miguelópolis, Estado de São Paulo, na data supra.

gov.br Documento assinado digitalmente
TIAGO DANTAS ARAKI
Data: 24/08/2026 17:06:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Diretor do Departamento de Recursos Humanos
P/ Tiago Dantas Araki
Diretor