



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA GRANADA

Conforme Lei Municipal nº 54, de 30 de janeiro de 2018

www.novagranada.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_granada

Segunda-feira, 15 de outubro de 2018

Ano I | Edição nº 123

Página 1 de 4

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE NOVA GRANADA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	4
Homologação / Adjudicação	4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Nova Granada, 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 Nova Granada poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.novagranada.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_granada

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Nova Granada

CNPJ 45.147.733/0001-91

Praça São Benedito, 417

Telefone: (17) 3262-5200

Site: www.novagranada.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_granada

Câmara Municipal de Nova Granada

CNPJ 51.849.693/0001-22

Avenida Adolfo Rodrigues, 1067

Telefone: (17) 3262-3658

Site: www.camaranovagranada.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 Nova Granada garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.novagranada.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA GRANADA

Conforme Lei Municipal nº 54, de 30 de janeiro de 2018

www.novagranada.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_granada

Segunda-feira, 15 de outubro de 2018

Ano I | Edição nº 123

Página 2 de 4

PODER EXECUTIVO DE NOVA GRANADA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 0032/2018 01 DE OUTUBRO DE 2018

REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO, DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

Dra. Tânia Liana Toledo Yugar, Prefeita Municipal de Nova Granada, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Capítulo I

Das Disposições Iniciais

ARTIGO 1º - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, definir o horário de funcionamento das diversas Diretorias Municipais, conforme as peculiaridades das atividades municipais, respeitada a carga horário semanal prevista em Lei para cada cargo público ou função.

ARTIGO 2º - Para efeitos do presente regulamento, entende-se como controle de frequência ao trabalho, o registro diário da hora de entrada e de saída, na forma estabelecida para os respectivos grupos de servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - É obrigatório o registro dos horários de entrada e saída, inclusive os destinados a descanso e alimentação, dentro da jornada de trabalho, salvo exceções autorizadas pela autoridade competente.

§ 2º - Para o controle de frequência ao trabalho, enquanto não for padronizado o uso de equipamento eletrônico nas Unidades Administrativas, poderá ser utilizado o equipamento (relógio) mecânico ou folha ponto individual.

§ 3º - Nas unidades Administrativas onde o relógio eletrônico, ou mecânico já instalado, estiver funcionando de forma adequada, fica vedado a utilização de folha ponto.

§ 4º - Enquanto não for instalado controle eletrônico é obrigatório o controle feito de forma transcrita pelo servidor diretamente na folha ponto individual, devendo o registro ser fiel ao fato, e obrigatoriamente deve conter o nome do servidor, cargo/função, horário de trabalho, número da matrícula, departamento ou unidade de trabalho, período a que se refere o apontamento e espaço para assinaturas.

§ 5º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos após a instalação de controle eletrônico nas respectivas Unidades Administrativas, informar de forma expressa a data de início do uso deste método para registro de ponto.

Capítulo II

Da Competência da Controle de registro de Frequência

Artigo 3º - Compete ao Diretor ou Chefe de cada Unidade Administrativa ou Educacional, elaborar o quadro de horário de seus subordinados, o qual deverá estar afixado em lugar visível no local de trabalho.

Artigo 4º - O controle do registro de frequência dos servidores é de inteira responsabilidade da Chefia de cada Unidade Administrativa, devendo para tanto, manter sob sua guarda as folhas ponto de seus subordinados.

§ 1º - O registro nas entradas e saídas deve obrigatoriamente ser efetuada diariamente pelo servidor nos horários pré-determinados.

§ 2º - Fica vedado rasuras e emendas no registro do ponto, caso ocorram devem necessariamente serem ressalvadas pela Chefia responsável pela guarda das respectivas folhas ponto.

§ 3º - Para fins de controle de frequência mensal do servidor, será considerado o período do dia 01 de cada mês ao dia 30 de cada mês.

Artigo 5º - Compete ainda a cada Chefia indicada para a guarda das folhas ponto, encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 15 de cada mês, um Relatório Nominal de frequência dos servidores enquadrados nas ocorrências a seguir identificadas, ocorridas dentro do respectivo período de apuração:

I – falta injustificada;

II – faltas justificadas (conforme previsto na legislação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA GRANADA

Conforme Lei Municipal nº 54, de 30 de janeiro de 2018

www.novagranada.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_granada

Segunda-feira, 15 de outubro de 2018

Ano I | Edição nº 123

Página 3 de 4

vigente);

III – licenças previstas em Lei;

IV – ausências decorrentes de convocação da Justiça Eleitoral para o trabalho nas eleições, sendo que deverá ser usufruída no período máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias subsequente da participação exercida;

V – ausências decorrentes de participação em Júri;

VI – horas extras efetuadas pelo servidor e devidamente autorizadas pelo Prefeito(a) e/ou Chefia.

Parágrafo único – Juntamente com o Relatório descrito no Art. 5º, deste Regulamento, deverão ser remetidas ao Departamento de Recursos Humanos, os originais das folhas ponto de cada servidor, devidamente assinadas, para competente arquivo.

Capítulo III

Da Jornada de Trabalho

Artigo 6º - Na conformidade com a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, a duração da jornada de trabalho diário é de 08 horas diárias e de 40 horas semanais.

§ 1º - Quando a jornada normal de trabalho dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal for de 40 (quarenta) horas semanais, o funcionário poderá fazer 02 (duas) horas de almoço diariamente.

§ 2º - Quando a jornada normal de trabalho dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal for de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o funcionário deverá cumprir apenas 01 (uma) hora de almoço de segunda a quinta, sendo que na sexta-feira cumprirá 02 (duas) horas de almoço.

a) Havendo necessidade de alteração deste horário, o superior imediato deverá comunicar previamente o Departamento Pessoal, que irá organizar um horário especial.

§ 2º - Havendo interesse e conveniência pública, resguardada as peculiaridades de algumas Unidades Administrativas, a jornada de trabalho poderá ser estabelecida mediante Decreto, em turno ininterrupto de 06 (seis) horas diárias para os servidores da Administrativas Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - Fica vedada a redução da remuneração dos servidores, no período fixado como turno interrupto de 06 (seis) horas diárias.

§ 4º - No caso de turno diário ininterrupto, em uma jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, deverá haver um intervalo de 15 (quinze) minutos, nesta situação fica dispensado o registro de ponto referente ao período de intervalo.

Artigo 7º - Além da excepcionalidade do turno único, para o controle de frequência dos servidores deve ser observado a jornada diária prevista para os cargos como médicos, odontólogos e etc.

Parágrafo único - Ficam inclusive obrigados ao cumprimento de carga horária diária, consignadas nos respectivos contratos de trabalhos, os profissionais de saúde que atendem o Programa de Saúde da Família, cujo controle de frequência deverá ser efetivo na Unidade/ Posto de Saúde da respectiva localidade em que presta atendimento.

Artigo 8º - Os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes Comunitários de Controle de Vetores ficam obrigados ao cumprimento de carga horária diária estabelecidas pela Legislação Federal, sendo obrigada a efetivação do registro de ponto em cada entrada e saída do trabalho, diariamente, e nos horários pré-determinados, incluindo o período para repouso e alimentação.

Parágrafo único – Quando o Agente Comunitário de Saúde e de Controle de Vetores estiver distante e não puder registrar o ponto referente ao período de repouso e alimentação, a chefia imediata efetivará a justificativa do não registro de ponto, considerando para tanto o relatório de atendimento efetivado durante o período matutino e vespertino, devendo este conter os horários de início e fim de cada atendimento/ visita domiciliar.

Capítulo IV

Das Dispensas

Artigo 9º – Ficam dispensados do registro do ponto diário, os funcionários ocupantes de cargos em comissão e os Procuradores Jurídicos.

Parágrafo único – O registro de ponto poderá ainda ser dispensado, caso as condições da prestação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA GRANADA

Conforme Lei Municipal nº 54, de 30 de janeiro de 2018

www.novagranada.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_granada

Segunda-feira, 15 de outubro de 2018

Ano I | Edição nº 123

Página 4 de 4

serviços do servidor impossibilitem tal procedimento, mediante requerimento expresso do servidor por escrito, com despacho formalizado pelo dirigente da unidade administrativa, o qual será encaminhado à área de Recursos Humanos para análise e decisão devidamente fundamentada.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Artigo 10 – A frequência ao trabalho, não registrada na forma específica para cada categoria profissional sem justificativa legal, implicará desconto na folha de pagamento correspondente à essas horas e demais situações cabíveis.

Parágrafo único – O descumprimento das normas previstas neste instrumento, acarretará ao infrator as sanções previstas em Lei.

Artigo 11 – As faltas e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.

Parágrafo único – Para efeito do presente regulamento, não é considerado impontualidade as variações de horário no registro de ponto não excedente a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Artigo 12 – A duração normal de trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em números não excedente de 02 (duas) diárias, mediante autorização expressa da chefia imediata da Unidade Administrativa a qual o servidor está vinculado, sendo vedado o pagamento das horas extraordinárias para os servidores incluídos no artigo 10 deste decreto.

§ 1º - Presente o interesse público, excepcionalmente poderá o servidor exceder as horas suplementares diárias de trabalho previstas no caput deste artigo, desde que devidamente autorizadas pelo superior imediato e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por escrito.

§ 2º - Em regime excepcional de turno único de 06 (seis) horas diárias, conforme previsto no § 2º, do art. 6º, do presente Regulamento, a hora-extra somente será devida após as 08 (oito) horas trabalhadas, não podendo exceder sob nenhum aspecto as 02 (duas) horas diárias.

Artigo 13 – Os servidores vinculados ao Município,

tais como : contratados temporariamente, empregados públicos, celetistas, comissionados, estatutários e estagiários, ficam obrigados ao cumprimento das normas previstas neste Regulamento, respeitada a carga horária específica de cada regime de contratação.

Artigo 14 – Quando da instalação do controle eletrônico do ponto, deverá ser observado naquilo que couber, as determinações previstas neste Regulamento.

Artigo 15 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à partir do dia 01 de outubro de 2018, revogando as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Nova Granada - SP, 01 de Outubro de 2018.

Dra. Tânia Liana Toledo Yugar

Prefeita Municipal

Registrado nesta Secretaria na data supra.

Tatiana da Silva Arede

Assessora Adj. de Gabinete

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2018 PROCESSO Nº 083/2018

TORNAMOS PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados que a Prefeita Tania Liana Toledo Yugar, HOMOLOGOU todos os procedimentos do Pregão Presencial nº 059/2018. Cujo objeto é a Aquisição até 700 toneladas de massa asfáltico de tipo CBUQ (concreto betuminoso usinado a quente) para manutenção de ruas e avenidas do município de Nova Granada SP, com entrega parcelada de acordo com a necessidade do encarregado da obra do município, e o julgamento da proposta em razão do menor preço por item e ADJUDICOU as empresas NOROMIX CONCRETO S/A, CNPJ nº 10.558.895/0011-00, Estrada de Monções a Gastão Vidigal – s/nº - Km 03, Zona Rural, Monções/SP, que apresentou proposta no valor de R\$ 208.600,00 (Duzentos e oito mil e seiscentos reais). Nova Granada, 11 de outubro de 2018.

Tania Liana Toledo Yugar-Prefeita Municipal