



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

Terça-feira, 11 de junho de 2019

Ano II | Edição nº 147

Página 1 de 13

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TACIBA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	12
Outros atos de concurso/processo seletivo	12

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taciba

CNPJ 55.354.302/0001-50

Praça Padre Felix, 80

Telefone: (18) 3997-9070

Site: www.taciba.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Câmara Municipal de Taciba

CNPJ 68.165.844/0001-26

Av. Moisés Calixto, 810

Telefone: (18) 3997-1247

Site: www.camarataciba.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 Taciba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.taciba.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Terça-feira, 11 de junho de 2019

Ano II | Edição nº 147

Página 2 de 13

PODER EXECUTIVO DE TACIBA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 86, DE 04 DE JUNHO DE 2019.

“Regulamenta o controle de frequência ao trabalho, dos Servidores Públicos Municipais”.

ALAIR ANTÔNIO BATISTA, Prefeito Municipal de Taciba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 70, VIII da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 221, da Lei Complementar nº 011/2019, de 31 de janeiro de 2019, **DECRETA**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, definir o horário de funcionamento de todas as Secretarias e Departamentos da Administração Pública Municipal, conforme as peculiaridades das atividades municipais, respeitada a carga horária semanal prevista em Lei para cada cargo público ou função.

Art. 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 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 em todas as Unidades Administrativas, poderá ser utilizado o equipamento (relógio) mecânico ou folha ponto individual.

§ 3º- Nas Unidades Administrativas onde o relógio eletrônico já estiver instalado e 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 DO CONTROLE DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 3º- Compete ao Secretário 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, utilizando-se do Anexo I, parte integrante deste Decreto.

Art. 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 ser ressaltadas 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 21 de cada mês ao dia 20 do mês subsequente, cujo pagamento mensal ocorrerá até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 5º- Compete ainda a cada Chefia indicada para a guarda das folhas ponto, encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês, um Relatório Nominal de Frequência dos servidores enquadrados nas ocorrências a seguir identificadas, ocorridas dentro do respectivo período de apuração:

I - faltas injustificadas (§ 2º, do art. 107, da Lei Complementar nº 011/2019, de 31 de janeiro de 2019);

II - faltas justificadas, as quais deverão vir acompanhadas do requerimento previsto no Anexo V deste Decreto pelo servidor (§ 1º, do art. 107, da Lei Complementar nº 011/2019, de 31 de janeiro de 2019);

III- concessões previstas no art. 110 da Lei Complementar nº 011/2019, de 31 de janeiro de 2019;

IV - licenças previstas na Lei Complementar nº 011/2019;

V - horas extras efetuadas pelo servidor e devidamente autorizadas pelo Prefeito e/ou Chefia.

Parágrafo único. Juntamente com o Relatório descrito no Art. 5º deste Regulamento, deverão ser remetidas ao Departamento de Recursos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Terça-feira, 11 de junho de 2019

Ano II | Edição nº 147

Página 4 de 13

Humanos, os originais das folhas ponto de cada servidor, devidamente assinadas, para competente arquivo.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º - Em conformidade com o artigo 211, da Lei Complementar nº 11/2019, de 31 de janeiro de 2019, a duração da jornada de trabalho diário é de 08 horas diárias e de 40 horas semanais.

§ 1º - O intervalo para refeição e descanso será de no mínimo 00h30 e no máximo 02h00.

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

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

§ 4º - As jornadas de trabalho de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais não terão intervalo para refeição e descanso.

Art. 7º - As horas extraordinárias devem atender situações excepcionais e temporárias, conforme previsto no art. 71, da Lei Complementar nº 011/2019.

§ 1º - Entende-se por situação excepcional e temporária aquelas atividades emergenciais ou que se não realizadas, adiadas ou interrompidas acarretarão prejuízo manifesto para administração pública ou sociedade.

§ 2º - As horas extraordinárias realizadas deverão vir com a justificativa detalhada da necessidade excepcional e temporária apresentada pelo chefe do setor.

§ 3º - As horas extraordinárias realizadas deverão ser controladas pelos chefes do setor que deverão encaminhar relatório mensal ao Prefeito.

§ 4º - Fica proibido o trabalho extraordinário para os servidores que cumprirem jornada de trabalho reduzida em turno ininterrupto de 06 (seis) horas diárias, prevista no § 2º, do art. 6º deste Decreto.

Art. 8º - Não será considerado como hora extraordinária:

I - As variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

II - O horário registrado fora da jornada de trabalho no interesse e conveniência do servidor e sem respectiva autorização do chefe do setor;

III - O horário registrado em desacordo com o presente Decreto;

IV - O período destinado a repouso e alimentação durante a viagem a trabalho; e,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Terça-feira, 11 de junho de 2019

Ano II | Edição nº 147

Página 5 de 13

V - O período destinado a repouso e alimentação, salvo com expressa justificativa e autorização do chefe de setor.

CAPÍTULO IV DAS DISPENSAS

Art. 9º- Ficam dispensados do registro do ponto diário, os Secretários Municipais, Procurador Jurídico, os detentores de cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 10 – Os servidores públicos com exercício nas unidades escolares e na cozinha piloto serão dispensados do ponto por até 10 (dez) dias, durante o período do recesso escolar de julho, conforme calendário escolar elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - Caberá ao Diretor de Escola ou Vice-Diretor da unidade escolar elaborar escala que garanta a continuidade dos trabalhos técnico-administrativos durante o recesso escolar.

§ 2º - Caberá à nutricionista responsável pela Cozinha Piloto organizar escala de trabalho que garanta a organização e eventual necessidade da Cozinha Piloto durante o recesso escolar.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - A frequência ao trabalho, não registrada na forma específica para cada categoria profissional sem justificativa legal, implicará desconto na folha de pagamento correspondente a essas horas e demais situações cabíveis.

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

Art. 12- As faltas e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.

Art. 13- Os servidores vinculados ao Município, tais como: contratados temporariamente, estagiários e bolsistas, ficam obrigados ao cumprimento das normas previstas neste Regulamento, respeitada a carga horária específica de cada regime de contratação.

Art. 14 - Quando da instalação do controle eletrônico do ponto na unidades administrativas, deverá ser observado naquilo que couber, as determinações previstas neste Regulamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Terça-feira, 11 de junho de 2019

Ano II | Edição nº 147

Página 6 de 13

Art. 15 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2.019.

ALAIR ANTONIO BATISTA
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

ODETE LUIZA DE SOUZA
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Terça-feira, 11 de junho de 2019

Ano II | Edição nº 147

Página 8 de 13

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

FOLHA PONTO INDIVIDUAL

Servidor:						Matrícula:		
Cargo/Função:					Horário de Trabalho:			
Período da apuração: 11/ / à 10/ /								
Departamento/Unidade:								
Dia*		Matutino			Vespertino			Observação
		Entrada	Saída	Assinatura	Entrada	Saída	Assinatura	
21	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
22	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
23	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
24	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
25	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
26	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
27	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
28	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
29	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
30	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
31	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
01	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
02	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
03	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
04	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
05	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
06	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
07	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
08	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
09	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
10	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
11	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
12	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
13	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
14	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
15	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
16	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
17	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
18	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
19	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
20	() S () D () F () PF	:	:		:	:		
Assinatura do Servidor					Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata			

* S = Sábado / D = Domingo / F = Feriado / Pf = Ponto Facultativo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Terça-feira, 11 de junho de 2019

Ano II | Edição nº 147

Página 11 de 13

ANEXO V

ILUSTRÍSSIMO SENHOR :

Eu _____, brasileiro (a),
portador (a) do CPF nº _____, servidor (a) público
municipal, lotado (a) no cargo de _____, matrícula nº
_____, informo que fiquei impossibilitado(a) de comparecer ao meu
trabalho nos dias _____, pelo motivo de
_____ e por isso venho requerer
que seja considerada falta JUSTIFICADA nos termos do Artigo 107, § 1º da Lei
Complementar nº 011/2019.

Taciba, ____ de _____ de 2019.

ASSINATURA

Protocolo n.º ____/____.

Data ____/____/____.

Recebido por: _____

DESPACHO:

Defiro () Indefiro ()

Taciba/SP, ____/____/20____.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Terça-feira, 11 de junho de 2019

Ano II | Edição nº 147

Página 12 de 13

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Outros atos de concurso/processo seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua: Manoel Hipólito S/N Centro-Taciba-SP

CEP:19590.000

FONE:(18)3997-7258 Email:assistenciasocial@taciba.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 02/ 2019

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TACIBA,
no uso de suas atribuições legais, torna pública a relação dos candidatos inscritos no Processo
de Escolha para o cargo de Conselheiro Tutelar do município de Taciba.

Nº Insc.	Candidato	RG	Situação da Inscrição
01	Gabriela Aparecida Diman Targino Diomazio	42.243.382-2	Deferida
02	Laís Ferreira da Siva	45.430.308-7	Deferida
03	Carla da Silva Alves	44.183.321-4	Deferida
04	Camila Nunes do Amaral	54.343.848-x	Deferida
05	Izabel Cristina Silva Rodrigues	20.375.820-1	Deferida
06	Helena Maria dos Reis Bott	45.432.614-2	Deferida
07	Angélica Maira de Lima Leal	46.374.700-8	Deferida
08	Nilva Maria Alves de Santana	16.952.796-7	Deferida
09	Gabriela de Sousa Silva Moura	32.597.901-7	Deferida
10	Mayara Roberta Domingos Cantalupe Silva	46.196.857-5	Deferida
11	Diane Lara Salvatino	33.542.848-4	Deferida
12	Liliane Costa Almeida	42.492.732-9	Deferida
13	Edlaine Aparecida Fonseca	41.265.092-7	Deferida
14	Juliana Ferreira	44.736.802-3	Deferida
15	Aline da Silva Bento	44.565.111-8	Deferida
16	Patrícia Silva de Oliveira	47.413.169-5	Deferida
17	Ednéia Benvindo da Silva Amaral	28.008.143-1	Deferida
18	Amanda Cavalcante Ribeiro	44.697.889-9	Deferida
19	Eduardo Benvindo da Silva Amaral	45.268.057-8	Deferida
20	Alexandra Katiucia Maiorano	42.243.415-2	Deferida

Rua Padre Félix, 80 – Centro – Taciba – Cep:19590-000 – Fone:(18)3997-9070



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Terça-feira, 11 de junho de 2019

Ano II | Edição nº 147

Página 13 de 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua: Manoel Hipólito S/N Centro-Taciba-SP

CEP:19590.000

FONE:(18)3997-7258 Email:assistenciasocial@taciba.sp.gov.br

21	Rodrigo Santos Silva	52.559.841-8	Deferida
22	Maria Carolina Carvalho de Carlos Oliveira	43.472.092-6	Deferida
23	Taynara Stefani da Silva Ferreira	45.339.385-8	Deferida
24	Patricia Santana Barboza	41.265.336-9	Deferida
25	Rafaela Henrique Silva	40.592.325-9	Deferida
26	Daniele Batista Ferraciolli	32.855.987-8	Deferida
27	Derik Tair dos Santos Pereira	57.032.621-7	Deferida
28	Aline Maiorano Rosa	47.438.115	Deferida
29	Caroline Silva de Jesus	45.294.037-0	Deferida
30	Larissa Ailana Fonseca Silva	48.521.702-8	Deferida

Taciba, 10 de Junho de 2019.

VERA REGINA SCHIAVO DE OLIVEIRA
Presidente do CMDCA

Rua Padre Félix, 80 – Centro – Taciba – Cep:19590-000 – Fone:(18)3997-9070