



# Diário Oficial Eletrônico

**MUNICÍPIO DE SABINO**

Ano IX | Edição nº 1154 | 05 de maio de 2026

Conforme Lei 2.265, de 28 de dezembro de 2017

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2

### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Sabino, instituído pela Lei 2.265, de 28 de dezembro de 2017 é o órgão oficial de publicações do município.

Endereço: Avenida Olavo Bilac, Nº 740  
CEP: 16440-000  
Telefone: (14) 3546-9100

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 2.656 DE MAIO DE 2.026****ALTERA E ACRESCE  
DISPOSITIVOS NO DECRETO  
MUNICIPAL Nº 2.656, DE 30  
DE ABRIL DE 2.026 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**FERNANDO HENRIQUE FLORINDO**, Prefeito do Município de Sabino, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, e:

**DECRETA:**

**Art. 1º** O Decreto Municipal nº. 2.656, de 30 de abril de 2.026 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 2º** Para fins do disposto neste Decreto, considera-se serviços essenciais:

- I** - Saúde;
- II** - Educação e serviços a ela vinculados;
- III** - Saneamento Básico;
- IV** - Defesa Civil;
- V** - Velório e Cemitério Municipal;
- VI** - Manutenção do Patrimônio Público;
- VII** - Salva-vidas na Praia Municipal;
- VIII** - Coleta de Lixo Domiciliar e Comercial;
- IX** - Cultura e Esporte.” (NR)

**“Art. 5º** O horário de expediente dos órgãos públicos municipais passará a ser das 07h às 13h.

**§ 1º** Excetua do disposto no caput deste artigo os serviços públicos essenciais, que manterão o funcionamento regular e sem prejuízo à adequação e continuidade de seus serviços.

**§ 2º** No horário das 14h às 17h, o funcionário público que antecipou a sua saída, poderá ser convocado a trabalhar para atendimento de situações de urgências e emergências ou para cumprir serviços que tenham prazo normativo de entrega no dia.

**§ 3º** A convocação na forma do § 2º será realizada pelo superior imediato, que comunicará de forma fundamentada à Divisão de Recursos Humanos e não constituirá motivo para pagamento de horas extras.

**§ 4º** Para fins do § 2º, o funcionário público deverá se manter em local acessível e de rápido atendimento à convocação.” (NR)

**“ Art.**

**7º**.....

**IV** - pagamento de horas extras, salvo exceções previstas no art. 7º-A;” (NR)

**“Art. 7º-A** Durante a vigência deste Decreto, a realização de horas extras deverá ocorrer exclusivamente em caráter excepcional, mediante necessidade devidamente justificada pela chefia imediata, visando o atendimento de atividades consideradas essenciais ou de risco à população.

**Parágrafo único.** Consideram-se situações

excepcionais:

**I** - ausência imprevista de funcionário;

**II** - aumento pontual e imprevisível da demanda;

**III** - situações emergenciais ou de risco à população ou a continuidade do serviço público;

**IV** - motorista que ultrapassa a sua carga horária diária e está em deslocamento durante a viagem a serviço da Prefeitura Municipal de Sabino.

**Art. 7º-B** Compete à chefia imediata:

**I** - identificar e justificar a necessidade da realização de hora extra;

**II** - preencher e assinar o formulário específico de solicitação de hora extra, indicando obrigatoriamente o período, o quantitativo de horas e a justificativa técnica;

**III** - encaminhar a solicitação ao e-mail institucional da Divisão de Recursos Humanos ([recursoshumanos.sabino@yahoo.com.br](mailto:recursoshumanos.sabino@yahoo.com.br)), com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, quando a situação permitir.

**Art. 7º-C** Compete à Comissão Especial de Avaliação e Monitoramento:

**I** - analisar a solicitação quanto à pertinência, necessidade e conformidade legal;

**II** - autorizar ou indeferir a realização da hora extra;

**III** - formalizar a decisão por meio de e-mail institucional.

**Art. 7º-D** A hora extra somente poderá ser realizada após autorização formal da Comissão.

**§ 1º** A realização de hora extra sem autorização prévia somente será admitida em situações excepcionais de emergência real e imprevisível, caracterizadas por risco imediato à continuidade do serviço público essencial, à segurança dos administrados ou à integridade de pessoas, devidamente comprovadas.

**§ 2º** A ratificação posterior não constitui direito adquirido, ficando condicionada à análise e aprovação expressa da Comissão Especial de Avaliação e Monitoramento, podendo ser indeferida se não caracterizada a situação emergencial.

**§ 3º** A utilização indevida da exceção prevista no § 1º deste artigo poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa da chefia solicitante.

**Art. 7º-E** As horas extras autorizadas deverão ser obrigatoriamente registradas no sistema oficial de controle de frequência.

**§ 1º** Excepcionalmente, nos casos em que a realização da hora extra ocorrer fora da unidade de lotação ou em local onde não seja possível o registro eletrônico de frequência, o controle da jornada deverá ser realizado por meio de instrumento alternativo oficialmente autorizado pela Divisão de Recursos Humanos.

**§ 2º** O registro alternativo de que trata o § 1º não afasta a obrigatoriedade de comprovação da efetiva realização da atividade extraordinária, nem a validação pela chefia imediata e pela Comissão Especial de Avaliação e Monitoramento.

**§ 3º** O correto registro da jornada é de responsabilidade solidária do funcionário e da chefia imediata, podendo ocorrer glosa das horas extras em caso de inconsistência ou ausência de registro.

**Art. 7º-F** É vedada a supressão do intervalo para

refeição e descanso para fins de realização de horas extras.

**Art. 7º-G** Horas extras realizadas sem autorização prévia ou ratificação posterior, não serão reconhecidas para fins administrativos e financeiros, não gerando direito ao pagamento, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa.

**Art. 7º-H** A realização recorrente de horas extras deverá ser analisada pela gestão como indicativo de necessidade de readequação de escala, reorganização de processos ou reforço da força de trabalho.

**Art. 7º-I** O descumprimento das disposições deste Decreto sujeitará o funcionário e a chefia imediata às medidas administrativas cabíveis." (NR)

**Art. 2º** Este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Sabino-SP, 05 de maio de 2.026.

**FERNANDO HENRIQUE FLORINDO**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Diretoria de Administração e Finanças e afixado no átrio do Paço Municipal, em 05 de maio de 2.026.

**LUCAS JOSÉ ROSSINOLI MARTINS**

Diretor de Administração e Finanças

**DECRETO Nº. 2.657 DE 05 de maio de 2026**

***Prorroga o prazo de validade  
do processo seletivo nº. 01/25  
e dá outras providências***

FERNANDO HENRIQUE FLORINDO, Prefeito do Município de Sabino, nos usos das suas atribuições legais.

CONSIDERANDO que em 05 de maio de 2.025, houve a homologação do processo seletivo nº. 01/25, através do Decreto nº. 2.591/2025, com prazo de validade de 1 (um) ano, contados da homologação, prorrogável por igual período, nos termos do item 2.1 do edital.

CONSIDERANDO que há interesse público na prorrogação do prazo de validade do referido certame com relação aos cargos.

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica prorrogado por 1 (um) ano, o prazo de validade do Processo Seletivo nº. 01/2025, em caráter temporário para os cargos de CUIDADOR DA CASA LAR, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INFORMÁTICA E TUTOR DE CLASSES.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sabino/SP, 05 de maio de 2.026.

**FERNANDO HENRIQUE FLORINDO**

**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado na Diretoria de Administração e Finanças e afixada no átrio do Paço Municipal, aos 05 de maio de 2.026.

**LUCAS JOSÉ ROSSINOLI MARTINS**

**Diretor de Administração e Finanças**