



## PREFEITURA REALIZOU AÇÃO DE INCENTIVO À LEITURA NESTA QUARTA (19)



Na tarde desta quarta-feira (19), crianças – e também adultos! – que passaram pela Praça 21 de Abril tiveram uma surpresa divertida e cultural com os palhaços do Expresso Viver, esculturas em balões, pintura corporal e distribuição de livros e revistinhas.

A ação foi uma iniciativa da Secretaria de Cultura e Turismo de Sertãozinho, através da Biblioteca Municipal “Dr. Antônio Furlan Jr.”, para celebrar o Dia Nacional do Livro Infantil, comemorado em 18 de abril, e também o Dia Mundial do Livro, que acontece no próximo domingo (23).

A intenção foi incentivar a leitura entre as crianças através de atividades lúdicas. Os pequenos se divertiram e ainda levaram livros para casa.

### ANIVERSÁRIO DE MONTEIRO LOBATO

O Dia Nacional do Livro Infantil é comemorado desde o ano de 2002, quando foi instituído pela Lei Federal nº 10.402. A data foi escolhida por ser o dia do aniversário do escritor Monteiro Lobato. Trata-se, então, de uma

homenagem ao autor, que é considerado pioneiro na literatura infantil brasileira, com os livros sobre o Sítio do Pica-Pau Amarelo.

### HOMENAGEM INTERNACIONAIS

### AUTORES

Já o Dia Mundial do Livro é celebrado desde 1995, com o intuito de estimular a leitura, homenagear autores e refletir sobre seus direitos legais. A data foi escolhida pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco) como uma homenagem a grandes escritores que morreram no dia 23 de abril: William Shakespeare, Miguel de Cervantes e Inca Garcilaso de La Vega.

### FREQUENTE AS BIBLIOTECAS

Se você é responsável ou conhece alguma criança, incentive-a a frequentar bibliotecas! A Biblioteca Municipal “Dr. Antônio Furlan Jr.” está localizada à rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro de Sertãozinho. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h, e aos sábados, das 9h às 13h.

Consulte a disponibilidade de títulos do acervo no site: <https://biblioteca.link/BibliVre5/sertaozinho/>. Mais informações pelo e-mail: [biblioteca@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:biblioteca@sertaozinho.sp.gov.br) ou por telefone ou WhatsApp: (16) 3947-7571.

Luciana Nascimento  
Departamento de Comunicação PMS



# SERTÃOZINHO

## DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quinta-feira, 20 de abril de 2023

Ano V | Edição nº 819

### SUMÁRIO

<b>Procuradoria Geral</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
<b>Secretaria de Administração</b> .....	4
<b>Atos Oficiais</b> .....	4
Portarias .....	4
<b>Licitações e Contratos</b> .....	5
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	5
<b>Secretaria de Saúde</b> .....	5
<b>Licitações e Contratos</b> .....	5
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	5
<b>Secretaria de Educação</b> .....	7
<b>Atos Oficiais</b> .....	7
Resoluções .....	7
<b>Poder Legislativo</b> .....	8
<b>Atos Legislativos</b> .....	8
Atos de Mesa .....	8
<b>Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA</b> .....	13
<b>Atos Administrativos</b> .....	13
Editais .....	13

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Sertãozinho, 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.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Sertãozinho**

CNPJ 45.371.820/0001-28

Rua Aprígio de Araújo, 837

Telefone: (16) 2105-3000

Site: [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br)

#### **Câmara Municipal de Sertãozinho**

CNPJ 49.226.780/0001-81

Avenida Egisto Sicchieri, 1289

Telefone: (16) 3946-9600

Site: [www.camarasertaozinho.sp.gov.br](http://www.camarasertaozinho.sp.gov.br)

#### **DIRETORA**

Gislaine Spagnollo - Jornalista - MTB 32.889

#### **JORNALISTAS**

Luciana Fernandes - MTB 57.497

Ronaldo Oliveira - MTB 28.395

#### **ESCRITURÁRIO**

Valdir Pereira

**PROCURADORIA GERAL**

Atos Oficiais

Decretos

**DECRETO Nº. 8.123, DE 20 DE ABRIL DE 2023.**

**(HOMOLOGA A RESOLUÇÃO SME Nº. 03/2023 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais e considerando o Memorando n. 4.350/2023

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica homologada a Resolução SME Nº 03/2023 da **Secretaria Municipal de Educação**, a qual estabelece normas complementares para a aplicação do Decreto nº 8.119, de 17 de abril de 2023, que institui o Programa de Olho no Futuro: Construindo Letramento Digital na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 20 de abril de 2023, 126 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

**O Prefeito Municipal**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

**DECRETO N. 8.124, DE 20 DE ABRIL DE 2023.**

**(REGULAMENTA O ABONO ASSIDUIDADE PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR N. 320 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2016 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SERTÃOZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Pauto no uso de suas atribuições legais e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a aplicação do Abono Assiduidade e regulamentar os casos em que é ou não devido o referido abono;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O abono assiduidade será concedido, semestralmente, aos servidores públicos estatutários e empregados públicos celetistas do quadro de servidores do Município de Sertãozinho e suas autarquias, previsto na Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sertãozinho.

**Parágrafo Único.** O abono assiduidade terá valor equivalente até 50% da referência base do cargo do servidor ou do empregado público na data de seu efetivo pagamento.

**Art. 2º** - Não exclui o direito ao recebimento do Abono Assiduidade as ausências decorrentes de:

- férias;
- licença prêmio;
- faltas abonadas;
- licença nojo e gala;
- compensação de serviço extraordinário prestado ao Município;
- convocação para participação em júri ou em processo judicial;
- folga eleitoral;
- folga de vacina;
- em razão da participação em cursos obrigatórios realizados por força de convocação da Administração Municipal.
- doação sangue e;
- licença gestante, adotante e paternidade.

**Art. 3º** - O pagamento será semestral e proporcional a quantidade de meses do período de apuração do abono que não houver ausência por:

- licença para tratamento da própria saúde;
- licença para tratamento da saúde de pessoa da família;
- falta horas superior a 04 horas, na frequência do mês;
- afastamento para servir outro órgão ou entidade.

**Parágrafo Único.** Ausentando-se do trabalho por mais de 30 (trinta) dias nos casos previstos nas letras "a" e "b" deste artigo, o servidor perderá o direito de receber o abono assiduidade do semestre em que ocorreram, bem como do semestre subsequente.

**Art. 4º** - Não terão direito ao recebimento do abono assiduidade os servidores dispensados do ponto, os ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas, os agentes políticos, estagiários, os servidores em estágio probatório e o pessoal contratado temporariamente por excepcional interesse público.

**Art. 5º** - Não terá direito ao abono assiduidade, quando ocorrer ausência ao trabalho em razão de:

- faltas injustificadas;
- licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- licença compulsória;
- licença para prestação de serviço militar ou para atividade política;
- licença para tratar de interesses particulares;
- licença para desempenho de mandato classista ou eletivo;

g) afastamento para estudo ou aperfeiçoamento, por iniciativa do servidor.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o decreto nº. 4.831, de 05 de maio de 2008.

**Art. 7º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos serão aplicados somente a contar do abono assiduidade do segundo semestre do presente ano.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 20 de abril de 2023, 126 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

**O Prefeito Municipal**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
Atos Oficiais
Portarias

**PORTARIA DGP Nº 281/2.023**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E:**

**Art. 1º- NOMEAR**, com fundamento no inciso II do artigo 20 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal nº 6.580 de 16 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

**NOME:** WELLINGTON ROGÉRIO PIÇUTI  
**RG:** 21.605.790-5 SSP/SP  
**CARGO:** ASSESSOR – NÍVEL II  
**REFERÊNCIA:** C7  
**PROVIMENTO:** COMISSÃO  
**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL  
**A CONTAR DE:** 18/04/2023

**Art. 2º-** Revogam-se as disposições em contrário

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 18/04/2023.

Sertãozinho/SP, 19 de abril de 2023.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**

Secretário Municipal de  
Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**

Diretor do Departamento de  
Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

**PORTARIA - DGP Nº 282/2.023**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º- TRANSFERIR** a servidora **BEATRIZ FURLANETTO ROSSINI**, matrícula: **110656-1**, portadora do **RG nº 45.268.389-0**, lotada no cargo de **ESCRITURARIO**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL** para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, a partir de 12/04/2023, conforme protocolo 15.739/2023.

**Art. 2º-** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar a partir de 12/04/2023.

Sertãozinho/SP, 19 de abril de 2023.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

**Prefeito Municipal**

**VALDIR ZAMONER**

Secretário Municipal de  
Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**

Diretor do Departamento de  
Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

**PORTARIA DGP Nº 283/2.023**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E:**

**Art. 1º- NOMEAR**, com fundamento no inciso II do artigo 20 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal nº 6.580 de 16 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

**NOME:** MARCIO ROGERIO SANCHES  
**RG:** 41.699.807-0 SSP/SP  
**CARGO:** DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL  
**REFERÊNCIA:** C3  
**PROVIMENTO:** COMISSÃO  
**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

A CONTAR DE: 18/04/2023

**Art. 2º**- Revogam-se as disposições em contrário

**Art. 3º**- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 18/04/2023.

Sertãozinho/SP, 19 de abril de 2023.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**

Secretário Municipal de  
Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**

Diretor do Departamento de  
Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

### Licitações e Contratos

#### Aditivos / Aditamentos / Supressões

**ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

**DATA: 20/04/2023**

**TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 084/2023 -  
PROCESSO Nº 274/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2023.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**

**CONTRATADA: COMERCIAL SÃO JUDAS UTILIDADES  
DOMÉSTICAS LTDA - ME.**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MANTA DE MICROFIBRA CASAL.**

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.30.00	08.244.0051.2.369

**VALOR TOTAL: R\$ 148.000,00**

**DATA DO CONTRATO: 11/04/2023**

**PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO**

**WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

### SECRETARIA DE SAÚDE

#### Licitações e Contratos

#### Aditivos / Aditamentos / Supressões

**JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO  
PÚBLICO - ARTIGO 30, INCISO VI, LEI FEDERAL Nº 13.019/14 -  
FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO**

**Organização da Sociedade Civil Interessada:** Associação de  
Equoterapia Vassoural

**Vigência:** 01/06/2023 a 31/12/2023

**Valores:** Recurso Parlamentar R\$ 151.850,00

Trata-se de processo de Termo de Colaboração a ser  
formalizado por esta Prefeitura Municipal com a Organização da

Sociedade Civil **Associação de Equoterapia Vassoural**, visando à  
formalização do repasse de verbas orçamentárias para execução  
do atendimento de saúde para pacientes de Sertãozinho/SP.

Conforme preconiza a legislação em vigor:

**Art. 32.** Nas hipóteses dos arts. 30 e 31 desta Lei, a ausência  
de realização de chamamento público será justificada pelo  
administrador público. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 1º Sob pena de nulidade do ato de formalização de parceria  
prevista nesta lei, o extrato da justificativa previsto no caput  
deverá ser publicado, na mesma data em que for efetivado, no  
sítio oficial da administração pública na internet e, eventualmente,  
a critério do administrador público, também no meio oficial de  
publicidade da administração pública. (Redação dada pela Lei nº  
13.204, de 2015)

§ 2º Admite-se a impugnação à justificativa, apresentada no  
prazo de cinco dias a contar de sua publicação, cujo teor deve ser  
analisado pelo administrador público responsável em até cinco  
dias da data do respectivo protocolo. (Redação dada pela Lei nº  
13.204, de 2015)

§ 3º Havendo fundamento na impugnação, será revogado o  
ato que declarou a dispensa ou considerou inexigível o  
chamamento público, e será imediatamente iniciado o  
procedimento para a realização de chamamento público,  
conforme o caso.

De acordo com o art.30 da referida Lei, consta a possibilidade  
de dispensa do Chamamento Público nessas possibilidades:

**Art. 30.** A Administração Pública poderá dispensar a realização  
do chamamento público:

I - no caso de urgência decorrente de paralisação ou  
iminência de paralisação de atividades de relevante interesse  
público, pelo prazo de até cento e oitenta dias; (Redação dada  
pela Lei nº 13.204, de 2015)

II - nos casos de guerra, calamidade pública, grave  
perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social; (Redação  
dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

III - quando se tratar da realização de programa de proteção a  
pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua  
segurança;

IV - (VETADO)

V - (VETADO) (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

**VI - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços  
de educação, saúde e assistência social, desde que executadas  
por organizações da sociedade civil previamente credenciadas  
pelo órgão gestor da respectiva política (Incluído pela Lei nº  
13.204, de 2015)**

Dessa forma, informamos que a proposta em análise versa  
sobre a execução de atendimento de crianças, adolescentes,  
adultos e idosos com ou sem deficiências e indicação médica para  
a prática de equoterapia, residentes no município de Sertãozinho,  
por profissionais das áreas de saúde, social e equoterapia. O  
projeto é complementação ao Termo de Colaboração nº 001/2023  
e visa garantir trabalhos específicos na área contábil, fiscal e de  
prestação de contas da OSC, além, de proporcionar o aumento do  
número de praticantes de 25 (vinte e cinco) para 30 (trinta). O

projeto possibilita o acesso a um serviço especializado em reabilitação e habilitação através da equoterapia, método de reabilitação que utiliza o cavalo em abordagem interdisciplinar.

Diante do exposto, a atividade em tela pode ser caracterizada atividade voltada a serviços de saúde e enquadra-se no inciso VI do artigo 30 da Lei 13.019/14.

Ressaltamos que se trata de instituição de caráter filantrópico e sem fins lucrativos, figurando como conveniente desde o ano de 2004 e inscrita no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES.

Esclarecemos que a **Associação de Equoterapia Vassoural** atualmente é a única instituição do município que presta atendimentos dessa natureza e estando, portanto, de acordo com o disposto na Lei 13.019/14 atualizada pela Lei 13.204/15 e tem ciência das normas e regras impostas no que tange os termos da parceria.

Diante do exposto, justificamos a dispensa de Chamamento Público para o estabelecimento de parceria com a **Associação de Equoterapia Vassoural**, nos termos da Lei 13.019/14.

Maria Soraia Stella Ameixoeiro

Secretária Municipal da Saúde de Sertãozinho

Pague o seu imposto em dia e concorra a

# R\$ 200 MIL\*

Inscreva-se em [www.iptusertaozinho.com.br](http://www.iptusertaozinho.com.br)

**sim** Card Prêmios exclusivos para cadastrados no SIM CARD

**SERTÃOZINHO**  
PREFEITURA  
Ao seu lado, cuidando de todos.

\*soma de todos os prêmios da campanha

# sim DIGITAL

Uma proposta inovadora para integrar e simplificar todos os serviços públicos de maneira inteligente e online.

**SERTÃOZINHO**  
PREFEITURA  
Ao seu lado, cuidando de todos.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Atos Oficiais

Resoluções

**SERTÃOZINHO**  
PREFEITURA

Ao seu lado, cuidando de todos.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Resolução SME 03, de 20 de abril de 2023**

Estabelece normas complementares para aplicação do Decreto nº 8.119, de 19 de abril de 2023

A Secretária Municipal da Educação resolve:

**Artigo 1º** - O Programa De olho no futuro: construindo letramento digital, instituído pelo Decreto nº 8.119 de 19 de abril de 2023, terá suas atividades acompanhadas pela(o):

- I - Supervisão de Ensino e
- II - Departamento Pedagógico.

**Artigo 2º** - A execução do Programa contará com um professor titular de cargo da Rede Municipal de Ensino a ser designado pela Secretária Municipal de Educação, conforme perfil para execução das atividades previstas.

§1º - O professor ficará afastado de suas aulas regulares, sem prejuízo dos vencimentos mantida a mesma carga horária.

§2º - O professor designado deverá cumprir integralmente sua jornada nas Unidades Escolares ou no Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação.

**Artigo 3º** - São atribuições do professor designado para o Programa:

- I - Implantar o Projeto.
- II - Produzir materiais didáticos para a formação dos professores e demais servidores.
- III - Ministras orientações técnicas para os professores e demais servidores do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Sertãozinho.
- IV - Conectar as disciplinas de acordo com as habilidades e competências da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, provendo a interdisciplinaridade.
- V - Acompanhar as atividades desenvolvidas e apresentar relatório semestral das atividades desenvolvidas.

**Artigo 4º** - Caberá a Supervisão de Ensino e Departamento Pedagógico:

- I - Monitorar o desenvolvimento do projeto.
- II - Subsidiar as necessidades do professor responsável pelo projeto;
- III - Receber o relatório semestral das atividades e propor encaminhamento necessários para o projeto.

**Artigo 5º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luciana Fernandes Ambrosio  
Secretária Municipal de Educação

## PODER LEGISLATIVO

## Atos Legislativos

## Atos de Mesa



# Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

## ATO DA MESA Nº 4/2023

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 59, § 2º e 102 da Lei Complementar nº 320/2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sertãozinho,

**CONSIDERANDO** ainda a necessidade de se instituir um Banco de Horas no âmbito desta edilidade,

**RESOLVE REGULAMENTAR A JORNADA DE TRABALHO E O BANCO DE HORAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP**, nos seguintes termos:

## CAPÍTULO I

### DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**Art. 1º.-** A jornada de trabalho na Câmara Municipal de Sertãozinho é de 35 (trinta e cinco) ou 30 (trinta) horas semanais, a depender do cargo, excluindo-se dessa jornada feriados, recessos, sábados e domingos.

§ 1º As escalas individuais de trabalho serão fixadas junto à Coordenadoria de Recursos Humanos de forma a atender a jornada estabelecida no *caput*.

§ 2º É permitida a flexibilização do cumprimento da escala individual de horário, observadas a anuência da chefia imediata, a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho da Câmara Municipal de Sertãozinho e este Ato.

**Art. 2º.-** O acesso e o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Sertãozinho serão registrados por meio de ponto eletrônico.

§ 1º O servidor deve realizar a marcação no ponto eletrônico para controle de ingresso e saída obrigatoriamente.

§ 2º Todos os servidores ficam sujeitos ao registro de ingresso e saída previsto neste Ato bem como ao cumprimento da jornada de trabalho prevista no artigo 1º, inclusive os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, sendo que, quanto a estes, o controle de jornada não será utilizado para fins de apuração de trabalho extraordinário em razão do regime de dedicação integral ao serviço que caracteriza tais cargos e funções, servindo, contudo, para se verificar o cumprimento do dever funcional de assiduidade.

Avenida Egisto Sicchieri, 1289 – Bairro Jardim Diamante - Sertãozinho-SP-Telefone: (16)3946-9600  
[www.camarasertaozinho.sp.gov.br](http://www.camarasertaozinho.sp.gov.br)



# Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

§ 3º Apenas ao servidor que não puder ter realizada a coleta de sua impressão digital será confeccionado crachá para a marcação do ponto eletrônico.

Art. 3º.- As ausências de lançamentos da frequência no mês, até o limite de 3 (três) marcações, deverão ser justificadas pelo servidor, com ciência de sua chefia imediata ou Vereador, diretamente à Coordenadoria de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** A ausência de lançamentos de frequência acima do limite previsto no *caput* implicará em prejuízo financeiro ao servidor, sendo descontado em sua folha de pagamento, tantas quantas forem as ausências de lançamentos, salvo expressa autorização da Presidência para que os descontos não sejam efetuados.

## CAPÍTULO II DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 4º.- A necessidade da prestação de serviço em horário extraordinário se dá apenas em razão das sessões plenárias da Câmara Municipal, viagens a serviço, e quando ocorrer situações excepcionais, temporárias e de interesse público, urgentes, inadiáveis e imprevisíveis, que deverão ser justificadas pelo servidor e por seu superior imediato, ou por chefia especialmente designada para tanto, e comunicada à Coordenadoria responsável, que a submeterá à Presidência da Câmara para aprovação do seu cômputo.

§ 1º - O serviço extraordinário prestado nos dias das sessões plenárias será realizado por servidores formalmente designados e será pago de acordo com o artigo 101 da Lei Complementar nº 320/2016, ficando tal pagamento limitado 32 (trinta e duas) horas mensais, sendo o excedente revertido ao banco de horas.

§ 2º - Dada a natureza do trabalho realizado durante as sessões plenárias, ele se estenderá até o seu encerramento, conforme constar de Ata, sendo que, para as demais hipóteses previstas no *caput*, o trabalho será limitado a 2 (duas) horas.

§ 3º - A prestação do serviço extraordinário antes da autorização ou aprovação expressa da Presidência, na forma do *caput* e § 1º deste artigo, bem como a realização de horas extras acima do teto estabelecido neste Ato e o trabalho excedente ao horário normal de serviço do servidor fora da hipótese para a qual foi autorizada ou aprovada a realização de trabalho extraordinário implicarão na abertura de procedimento para apuração de responsabilidade, na forma disposta pela legislação vigente, ficando ressalvada a hipótese do § 5º deste artigo.

§ 4º - O trabalho extraordinário realizado sem observância deste artigo não será incluído no banco de horas nem autorizará o pagamento de horas extras.

§ 5º - Variações na jornada de trabalho dos servidores efetivos não submetidos ao banco de horas e que não excedam a 4 (quatro) horas diárias, poderão ser compensadas automaticamente pela Coordenadoria de Recursos Humanos com horas a mais

---

Avenida Egisto Sicchieri, 1289 – Bairro Jardim Diamante - Sertãozinho-SP-Telefone: (16)3946-9600  
www.camarasertaozinho.sp.gov.br



# Câmara Municipal de Sertãozinho

## Estado de São Paulo

trabalhadas dentro do mesmo mês e realizadas com o único propósito de realizar referida compensação, desprezando-se nos cálculos os minutos excedentes de que trata o artigo 87 da Lei Complementar nº 320/2016.

§ 6º - Os Motoristas Parlamentares da Câmara Municipal de Sertãozinho, bem como os servidores que tomarem parte nas viagens oficiais e não ocuparem cargos em comissão e funções de confiança ficam autorizados a realizarem as horas extraordinárias em virtude de tais viagens, devendo o controle de frequência das horas que não puderem ser registradas no ponto eletrônico se realizar por ficha própria, que deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Recursos Humanos, justificada e assinada pelo servidor e superior imediato. As horas extraordinárias prestadas durante as viagens oficiais serão pagas e limitadas na forma prevista neste Ato.

### CAPÍTULO III DO BANCO DE HORAS

**Art. 5º.-** As horas excedentes à jornada de trabalho dos servidores de cargos efetivos, que não forem pagas na forma deste Ato, serão computadas em Banco de Horas como horas/crédito para serem compensadas em descanso, de acordo com a necessidade do serviço.

§ 1º - Os servidores comissionados ou ocupantes de funções de confiança não terão computadas horas extraordinárias, verificando-se, no entanto, o cumprimento do dever de assiduidade na forma deste Ato.

§ 2º - A conversão das horas excedentes à jornada de trabalho, obedecerá aos seguintes critérios:

I - as horas trabalhadas extraordinariamente de segunda-feira ao sábado e nos dias considerados facultativos será compensada em descanso à razão de uma hora por uma hora e meia (uma hora e meia em descanso para cada uma hora trabalhada);

II - as horas trabalhadas em horário noturno, (entre 22h00min e as 05h00min – artigo 103 da Lei Complementar nº 320/2016) serão compensadas em descanso à razão de uma hora e três quartos (uma hora e três quartos em descanso para cada uma hora trabalhada);

III - as horas trabalhadas aos domingos e feriados serão compensadas em descanso à razão de uma hora trabalhada por uma hora e quarenta e dois minutos de descanso (uma hora e quarenta e dois minutos em descanso para cada uma hora trabalhada);

§ 3º - As horas acumuladas no Banco de Horas não poderão exceder 100 (cem horas) horas, sendo que o excedente não será computado para os fins deste Ato, e deverão ser compensadas no período máximo de 12 (doze) meses após seu ingresso nele.

Avenida Egisto Sicchieri, 1289 – Bairro Jardim Diamante - Sertãozinho-SP-Telefone: (16)3946-9600  
[www.camarasertaozinho.sp.gov.br](http://www.camarasertaozinho.sp.gov.br)



# Câmara Municipal de Sertãozinho

## Estado de São Paulo

§ 4º - O descanso decorrente da compensação das horas extras trabalhadas será acordado diretamente com o superior imediato do servidor, sendo que o número de horas e o período em que ocorrerá a compensação constarão de documento a ser encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 5º - É vedado faltar ao trabalho para posterior compensação de faltas, exceto se o servidor estiver formalmente submetido ao Sistema de Banco de Horas e realizar requerimento com justificativa para posterior compensação, que deverá ser analisado e aprovado pela chefia imediata e pela Presidência, ficando o trabalho extraordinário daí decorrente limitado ao estritamente ao necessário à compensação, não gerando qualquer acréscimo de saldo.

Art. 6º.- O controle da compensação de horas deverá ser efetuado pela Coordenadoria de Recursos Humanos, que manterá quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as compensadas e o saldo de horas a serem compensadas pelo servidor.

**Parágrafo único.** Cabe ao servidor interessado a iniciativa para a compensação, devendo requerê-la ao seu superior imediato ou, na inércia deste para autorizá-la, diretamente e por escrito à Coordenadoria de Recursos Humanos, sendo que, transcorrido o prazo de 12 (doze) meses mencionado no § 3º do artigo 5º deste Ato, as horas serão automaticamente excluídas do Banco de Horas pela Coordenadoria de Recursos Humanos, caso não tenham sido compensadas.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º. No caso de o servidor possuir saldo superior ao estabelecido pelo § 3º do artigo 5º por ocasião do início da vigência de tal limite, que se deu com o Ato da Mesa nº 01/2022, será observado o seguinte:

I – O saldo de horas existente até o número de 100 (cem) comporá o Banco de Horas do servidor, submetendo-se às regras que este Ato prevê para tal instituto;

II – As horas que excederem o número de 100 (cem) serão pagas observado o limite previsto no § 1º do artigo 4º deste Ato;

III – fica proibida a realização de trabalho extraordinário por tais servidores até a regularização, excetuado aquele que se dá para acompanhar as sessões plenárias na forma do § 1º do artigo 4º e que será permitido desde que a compensação prevista no inciso I deste artigo esteja sendo cumprida.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Recursos Humanos observará o cumprimento do disposto neste artigo, alertando o servidor interessado e sua Chefia para tanto e tomando as medidas necessárias caso verifique o seu descumprimento.

---

Avenida Egisto Sicchieri, 1289 – Bairro Jardim Diamante - Sertãozinho-SP-Telefone: (16)3946-9600  
www.camarasertaozinho.sp.gov.br



# Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

**Art. 8º.-** Na hipótese de exoneração do servidor, as horas não compensadas constantes serão pagas no momento da rescisão sem acréscimos adicionais, uma vez que a proporção mencionada nos incisos do § 2º do artigo 5º deste Ato já terá sido observada por ocasião do ingresso daquelas no Banco de Horas, devendo ser observado os limites fixados pelo § 3º do mesmo artigo.

**Art. 9º.-** Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 10.-** Revogam-se as disposições em contrário.

Sertãozinho, 19 de abril de 2023.

**Fernando Francisco da Silva**  
Presidente

**José André Roberto Mazer**  
1º Vice-presidente

**Cássia Guarneire Soares Daneze**  
2º Vice-presidente

**Renato Aparecido Schiavinato**  
1º Secretário

**Jorge Ricardo Filipini**  
2º Secretário

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA**

Atos Administrativos

Editais

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO-SP****DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES POR TODOS OS CANDIDATOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

Conforme Item 5 – DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA, do Edital, para efetivação da inscrição o candidato deve apresentar, juntamente com a Ficha de Inscrição, os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição preenchida, conforme MODELO PUBLICADO;
- b) Cópia de documento de identidade – são considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou justificativa do último pleito eleitoral, comprovando estar em gozo dos direitos políticos ou certidão emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- d) Cópia do comprovante de residência acompanhada de declaração de que reside no município há pelo menos dois anos, na data da apresentação da candidatura. Esta declaração deverá ser assinada por duas testemunhas residentes no município;
- e) Cópia do Certificado de Quitação Militar para os candidatos do sexo masculino;
- f) Cópia do Certificado de conclusão de Ensino Médio;
- g) Comprovante de idoneidade moral, que deverá ser comprovada mediante certidões dos distribuidores cíveis desta Comarca e folha de antecedentes criminais;
- h) Comprovante de trabalho e engajamento social na defesa dos direitos humanos e na proteção à vida de crianças e adolescentes, no zelo pelas garantias constitucionais e pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos no ECA, que se dará mediante Formulário, conforme MODELO PUBLICADO, emitido por Entidade registrada no CMDCA ou por instituição de ensino ou de saúde, na qual constem a função e as atividades exercidas pelo candidato. Lembrando que as Entidades ou instituições de ensino ou de saúde, clubes de serviços, associações ou assemelhados que prestarem informações falsas com o objetivo de contribuir para que o candidato comprove o atendimento a este requisito poderão ser, sem prejuízo ao atendimento das crianças e dos adolescentes, descadastradas do CMDCA ou sofrerão as sanções cabíveis (artigo 299 do Código Penal).
- i) Declaração de dedicação exclusiva no exercício da função de conselheiro tutelar, conforme MODELO PUBLICADO.

A não remessa de todos os documentos acima listados no prazo e condições estabelecidas no Edital implicam a não efetivação da inscrição.

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

Rua: Epitácio Pessoa, 2.575, Jardim Alvorada – CEP: CEP: 14160-010

**E-mail: [cmdca.sert@yahoo.com.br](mailto:cmdca.sert@yahoo.com.br) Fone: (16) 3945-36 10**



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 7e37-8705-93f3-e11c

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Sertãozinho (SP), Edição nº 819, ano V, veiculado em 20 de abril de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por VALDIR GONCALVES DA SILVA PEREIRA (CPF \*\*\*182948\*\*) em 20/04/2023 às 16:51:49 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC VALID RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/7e37-8705-93f3-e11c>