



Porto Ferreira

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PODER LEGISLATIVO

(e-DOLM)

PORTO FERREIRA | ESTADO DE SÃO PAULO

Instituído pela Lei nº 3.399, de 31 de outubro de 2017.

www.camaraportoferreira.sp.gov.br

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024.

Edição nº 468

Página 1 de 4

MISSÃO

O Diário Oficial do Poder Legislativo foi criado com o intuito de dar publicidade e maior transparência aos atos oficiais da Câmara Municipal de Porto Ferreira. Publicado exclusivamente no portal www.camaraportoferreira.sp.gov.br, é uma ferramenta totalmente eletrônica e sustentável, que respeita o Meio Ambiente e os recursos públicos, otimizando a comunicação entre o Poder Legislativo e a população.

MESA DIRETORA

PRESIDENTE

Sérgio Rodrigo de Oliveira

VICE-PRESIDENTE

Élcio Gustavo Silveira Arruda

1ª SECRETÁRIA

Priscila Franco de Oliveira

2º SECRETÁRIO

Renato Pires da Rosa

ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 27/2024

“DISCIPLINA O PAGAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA-HOSPITALAR PARA OS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO”.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA,

Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nos termos da Resolução nº 02/2011, fica autorizada a Câmara Municipal de Porto Ferreira a completar em 50% (cinquenta por cento) os valores referentes ao plano de saúde privado de assistência à saúde médico-hospitalar contratado em benefício dos servidores ativos e seus dependentes, conforme disciplinado na Lei nº 9.656/1998 e instruções normativas da ANS (Agência Nacional de Saúde).

Art. 2º - Podem ser inscritos na condição de beneficiários do plano de saúde contratado pela Câmara Municipal os servidores ativos efetivos e comissionados vinculados a este Poder.

Art. 3º - Serão elegíveis para inscrição no plano de saúde, como beneficiários dependentes, mediante requerimento do titular:

- O cônjuge;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024.

Edição nº 468

Página 2 de 4

b) O companheiro(a), havendo união estável na forma da lei, sem eventual concorrência com o cônjuge;

c) Filho(a) solteiro(a), inclusive enteado(a) solteiro(a), com até 18 (dezoito) anos incompletos ou, até 24 (vinte e quatro) anos, desde que esteja matriculado(a) em curso de ensino superior;

d) Os tutelados e os menores sob guarda;

e) Os curatelados de qualquer idade.

Art. 4º - Para utilizar o benefício, o servidor contribuirá, mensalmente, com a importância equivalente a 50% do valor da prestação do plano.

§ 1º - Fica a Câmara Municipal autorizada a descontar em folha de pagamento o valor mencionado no caput deste artigo.

Art. 5º - Os servidores que, por opção, não se vincularem ao plano de saúde contratado pela Câmara Municipal nos termos da Resolução nº 02/2011, farão jus ao auxílio saúde conforme disposto na Lei nº 3.522/2019.

Art. 6º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTRESSADOS.

Gabinete da Presidência, 14 de outubro de 2024.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado na Diretoria Administrativa da Secretaria da Câmara Municipal aos 14 de outubro de 2024

GABRIELA ARNONI ELIZEU
DIRETORA ADMINISTRATIVA

RESOLUÇÃO N.º 07/2024

“Dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto eletrônico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Porto Ferreira”.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, SÉRGIO RODRIGO DE

OLIVEIRA, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Artigo 1º - O registro de assiduidade, a frequência diária e pontualidade dos servidores públicos da Câmara Municipal de Porto Ferreira serão realizados mediante controle eletrônico de ponto.

§ 1º - O horário de trabalho e o registro de ponto dos servidores públicos da Câmara Municipal de Porto Ferreira obedecerão às normas estabelecidas nesta Resolução.

§ 2º - O controle eletrônico de ponto deverá ser implantado de forma gradativa e deverá estar concluída no prazo máximo de dois meses, a contar da publicação desta Resolução.

Artigo 2º - A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de quarenta horas semanais de serviço será de 8 (oito) horas diárias e cumprida, obrigatoriamente, em dois períodos dentro da faixa horária compreendida entre sete e dezoito horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de 40 (quarenta) minutos e máximo de 02 (duas) horas para alimentação e descanso.

§ 1º - Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado, dentro da faixa horária compreendida entre sete e dezenove horas, desde que mantida a divisão em dois períodos e assegurado o intervalo mínimo de 40 (quarenta) minutos e máximo de 02 (duas) horas para alimentação e descanso.

§ 2º - Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades do órgão, respeitada a carga horária semanal correspondente aos cargos.

§ 3º - Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos os servidores em regime de dedicação integral, os ocupantes de cargos em comissão, poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

§ 4º - É vedado ao servidor realizar o registro de início da jornada e permanecer fora do posto de trabalho.

Artigo 3º - É vedada a dispensa do registro do ponto.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024.

Edição nº 468

Página 3 de 4

Parágrafo único - São dispensados do controle eletrônico de frequência os servidores:

I - cujas atividades sejam executadas fora da sede da Câmara Municipal e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, devendo preencher boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Artigo 4º - O relatório mensal extraído do sistema de gestão eletrônica de ponto deverá conter as seguintes informações:

I - o nome e registro geral do servidor;

II - o cargo ou função-atividade do servidor;

III - a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;

IV - o horário de entrada e saída ao serviço;

V - o horário de intervalo para alimentação e descanso;

VI - as ausências temporárias e as faltas ao serviço;

VII - as compensações previstas nos artigos 6º e 7º desta Resolução;

VIII - os afastamentos e licenças previstos em lei;

IX - assinatura do servidor e da Chefia imediata.

§ 1º - Para o registro de ponto serão utilizados meios eletrônicos.

§ 2º - A utilização do registro de ponto eletrônico a que se refere o § 1º deste artigo dar-se-á a partir do vigésimo dia do mês subsequente à publicação desta Resolução.

§ 3º - No preenchimento do registro de ponto deverão constar todas as faltas do servidor, discriminando férias e outros afastamentos, tais como licenças, especificando quantidade de dias, período, data da publicação no diário oficial e fundamento legal.

§ 4º - Deverá constar, ainda, o “tempo líquido acumulado semanal” no campo respectivo, encerrando, ao final do mês, a contagem do tempo.

§ 5º - No final de cada mês tal formulário deverá ser finalizado, impresso, conferido, assinado pelas autoridades competentes e arquivado no prontuário funcional do servidor.

§ 6º - Caberá ao responsável pelo setor de recursos humanos da Câmara Municipal o acompanhamento semanal do registro de ponto dos

servidores, relatando aos superiores imediatos os casos de faltas sem a devida justificativa e atrasos ou saídas antes do término da jornada diária para que as providências relativas a eventuais compensações ou descontos sejam tomadas.

Artigo 5º - O servidor que faltar ao serviço poderá requerer o abono ou a justificativa da falta, por escrito, à autoridade competente no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da falta de comparecimento, nos termos da Lei Complementar nº 37/2000.

Artigo 6º - Poderá o servidor, sem desconto em seu vencimento, salário ou remuneração, entrar com atraso nunca superior a quinze minutos na unidade onde estiver em exercício, desde que compense o atraso.

Artigo 7º - Poderá ser concedida ao servidor autorização para retirar-se temporária ou definitivamente, durante o expediente, sem qualquer desconto em seus vencimentos ou salários, quando, a critério da chefia imediata, for invocado motivo justo, sem prejuízo da apresentação de atestado, declaração ou documento equivalente que justifique o afastamento temporário.

§ 1º - O servidor é obrigado a compensar, no mesmo mês, o tempo correspondente à retirada temporária ou definitiva de que trata o “caput” deste artigo.

§ 2º - Não serão objeto de compensação os períodos de ausências temporárias durante o expediente para consulta ou tratamento de saúde previstos em lei, desde que devidamente comprovados por documento hábil para este fim.

§ 3º - Não havendo a compensação dos períodos de afastamento ou a devida justificativa, deverá o setor de recursos humanos promover o cálculo e desconto da remuneração correspondente.

Artigo 8º - Sempre que a natureza e a necessidade do serviço assim o exigirem, o Presidente poderá expedir normas específicas quanto ao horário de trabalho de servidores abrangidos por esta resolução.

Artigo 9º – A frequência do mês deverá ser encaminhada, pela Secretaria Administrativa, aos superiores imediatos, no primeiro dia útil subsequente à data limite de fechamento do período, contendo as informações das ocorrências para cumprimento ao disposto no § 5º do Artigo 4º.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024.

Edição nº 468

Página 4 de 4

Artigo 10 – Para fins de cumprimento das disposições contidas na presente resolução, a frequência dos servidores será aferida mensalmente considerando-se o período compreendido entre os dias 20 do mês corrente ao dia 19 do mês subsequente.

Artigo 11 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário Syrio Ignátios, 15 de outubro de 2024.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

FLAVIA APARECIDA FERRONATO
Diretora Legislativa

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2024

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

A Câmara Municipal de Porto Ferreira / S.P. em face dos resultados obtidos pelos candidatos no Concurso Público nº 001/2024, para os cargos de Assistente Administrativo, Motorista e Controlador Interno, publicados em atos oficiais no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo Municipal (e-DOLM), na Edição nº 454, do dia 19 de julho de 2024, páginas nºs. 02 à 04, e disponibilizados nos sites www.ipefae.org.br e www.camaraportoferreira.sp.gov.br HOMOLOGA, nesta data, a classificação final obtida no Concurso Público nº 001/2024, para que produza os seus efeitos legais.

E, para que ninguém possa alegar qualquer espécie de desconhecimento, é expedido este Edital.

Câmara Municipal de Porto Ferreira, 16 de outubro de 2024.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal