

RESOLUÇÃO N. 258/2014

Em, 09/12/2014.

AUTORES: MESA DA CÂMARA

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PUNTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições e, em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal - Resolução n. 182, artigo 20, inciso VI, resolve:

**Art. 1º** Implantar o sistema de registro de frequência através de registro de ponto eletrônico para todos os servidores, inclusive os detentores de cargos comissionados e de função gratificada do poder legislativo municipal.

**Art. 2º** O servidor sujeito a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, cumprirá o horário de serviço com as jornadas das 07h às 11h e das 13h às 17h, respeitando o intervalo para o almoço de 02 (duas) horas.

**Art. 3º** O servidor sujeito a jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias, cumprirá o horário de serviço no período de 07h às 11h.

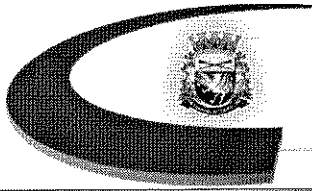
*Parágrafo único.* O servidor poderá optar por realizar a jornada das 13h às 17h, no dia em que seja necessário para cumprir trabalhos em decorrência da necessidade da câmara.

**Art. 4º** O tempo de registro da frequência de cada período que exceder 05 (cinco) minutos, deverá ser compensado no mesmo dia e período, de forma não cumulativa, exceto quando autorizado pela Presidência da Câmara.

**Art. 5º** Quando houver necessidade premente do servidor estender sua jornada de trabalho ou flexibilizar o início ou término dos horários, conforme previsto nos art. 2º e 3º desta Resolução deverá ser autorizado pelo Presidente da Câmara ou 1º Secretário, mediante justificativa por escrito de tal situação, sem prejuízo de compensação do horário trabalhado.

*Parágrafo único.* A situação prevista neste artigo não gera necessariamente o direito ao pagamento de horas extras, mas sim o direito de compensação do horário que ultrapassar os limites regulamentados da jornada de trabalho previsto para o servidor.

**Art. 6º** A frequência será apurada por dia de trabalho mediante registro da hora exata de entrada e de saída, bem como de eventuais ausências durante o expediente, faltas, atrasos ou saídas antecipadas.



§ 1º No caso de não ser possível o registro do funcionário no sistema de registro de frequência ou o sistema deixar de funcionar, será efetuado o registro da frequência em livro ponto disponibilizado na secretaria da câmara.

§ 2º O servidor receberá, mediante solicitação por escrito encaminhada a Diretoria de Gestão Pessoal e Patrimônio, relatório do registro de sua jornada.

**Art. 7º** É expressamente vedado dispensar o servidor do registro de ponto, bem como abonar faltas ao serviço, conforme arts. 26 e 27 da Lei Complementar n. 008/2002, exceto nas hipóteses de impedimentos devidamente justificados e aceitos pela presidência.

**Art. 8º** Quando o servidor não apresentar qualquer registro de ponto pelo período de 30 (trinta) dias corridos ou 60 (sessenta) dias alternados no período de doze meses, restará configurado o abandono de cargo ou a inassiduidade habitual, ensejando punição de demissão, conforme art. 139 da Lei Complementar n. 008/2002.

**Art. 9º** O servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de instalação do leitor biométrico, para cadastrar-se no sistema eletrônico de registro de ponto, sob pena de desconto da jornada não registrada, ressalvados os casos devidamente justificados que impeçam o seu cadastramento no sistema.

**Art. 10.** Os casos excepcionais de registro de ponto deverão ser autorizados pelo Presidente ou Secretário da Câmara, de modo que não haja transtornos, tumultos ou prejuízos ao sistema de frequência, mediante a apresentação de justificativas plausíveis do servidor:

§1º Entende-se por autorizações de registro de ponto a liberação do sistema eletrônico para registro de entrada e/ou saída em horários diversos daqueles previstos nos do arts. 2º e 3º desta Resolução ou que não seja caracterizado a jornada habitual do respectivo servidor.

§2º Somente serão permitidas, por mês, 05 (cinco) autorizações solicitadas pelo servidor, ressalvado os casos excepcionalmente necessários, devidamente comprovados.

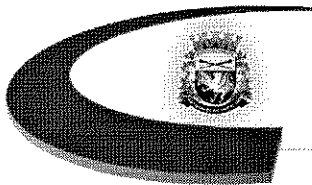
**Art. 11.** Os servidores que no período destinado ao registro de entrada ou de saída, estiverem a serviço e que, por necessidade de conclusão dos trabalhos, não puderem efetivar seu registro de entrada ou saída, deverão justificar-se perante a Presidência da Câmara, obrigatoriamente por escrito, até o dia subsequente aos fatos.

§ 1º A justificativa deverá ser reapresentada a Diretoria de Gestão de Pessoal e Patrimônio em até 24 (vinte e quatro) horas antes do fechamento mensal da folha de pagamento.

§ 2º Quando o servidor ausentar-se do trabalho sem justificativa ou prévia autorização do Presidente e/ou Secretário da Câmara, mesmo registrando sua entrada e saída, será considerado como falta injustificada.

§ 3º Ficará disponível na secretaria da câmara municipal o modelo de justificativa de atraso para ser utilizado pelo funcionário.

**Art. 12.** As requisições de compensação de horário deverão ser autorizadas na forma do art. 5º desta Resolução.



*Parágrafo único.* Entende-se por requisição de compensação de horário a solicitação inserida no sistema eletrônico para utilização das horas trabalhadas além do cumprimento da carga horária, autorizadas pelos superiores hierárquicos, registradas positivamente.

**Art. 13.** A Diretoria de Gestão de Pessoal e Patrimônio enviará ao Presidente e ao Secretário da Câmara, um relatório mensal (espelho de ponto), contendo apuração da frequência dos servidores, com registros de ocorrências, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pelo Presidente da Câmara.

*Parágrafo único.* O relatório a que se refere este artigo deverá ser devolvido a Diretoria de Gestão de Pessoal e Patrimônio no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de sua emissão, contendo informações ou justificativas sobre as ocorrências nele registradas.

**Art. 14.** O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado, conforme art. 47, inciso I da Lei Complementar n. 008/2002.

§ 1º. Serão descontados na remuneração do servidor os atrasos, as saídas antecipadas ou temporárias não justificadas e não compensadas, de acordo com o disposto no art. 47, inciso II da Lei Complementar n. 008/2002.

§ 2º No tocante aos períodos de trabalho, o servidor que efetuar o registro do ponto na entrada e não efetuar na saída ou registrar a saída e omitir a entrada, terá descontado em sua remuneração 2 (duas) horas por período.

§ 3º O servidor que se ausentar do trabalho por problemas de saúde deverá entregar atestado médico, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir do dia que faltar ao trabalho, no setor de Gestão de Pessoal e patrimônio.

**Art. 15.** Compete ao Presidente e ao 1º Secretário da Câmara garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhes adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários.

**Art. 16.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente juntamente com a Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - MS.

**Art. 17.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2014, revogando-se a Resolução 244/2013.

São Gabriel do Oeste, 09 de dezembro de 2014.

  
**MARCOS PAZ**  
**PRESIDENTE**

Gabinete da Presidência "Vereador Gilberto Fogaça Marques", 01 de Dezembro de 2014.

**SEBASTIÃO ROBERTO COLLIS**  
Presidente

**Publicado por:**  
Maria de Fátima Brito Santos  
**Código Identificador:**C7545F28

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO**  
**PORTARIA Nº 069, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2014.**

O Presidente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, Vereador **SEBASTIÃO ROBERTO COLLIS**, no uso de suas atribuições legais e com suporte no Artigo 46, inciso II, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Nomear a Sr<sup>a</sup>. **Noeli Paulo da Silva**, brasileira, titular do documento de identidade RG nº 001.0273.379 SSP/MS, inscrito no CPF sob nº 003.291.651-51, ao cargo de provimento em Comissão de Assessora Parlamentar, símbolo ASPA.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor no dia 03 (três) de Dezembro 2014.

Gabinete da Presidência "Vereador Gilberto Fogaça Marques", 03 de Dezembro de 2014.

**SEBASTIÃO ROBERTO COLLIS**  
Presidente

**Publicado por:**  
Maria de Fátima Brito Santos  
**Código Identificador:**04FB51A5

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DELIBERAÇÃO Nº 45/CME/RRP/MS, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Autoriza o funcionamento da Educação Básica na etapa da Educação Infantil, no Centro Educacional Rosa Mosso, no município de Ribas do Rio Pardo/MS.

**A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Parecer CME/RRP/MS nº 02/2014 e o disposto no Processo nº. 1465/2014,

**DELIBERA:**

**Art. 1º** Fica autorizado o funcionamento da Educação Básica, na etapa da Educação Infantil, no Centro Educacional Rosa Mosso, de Ribas do Rio Pardo/MS, por 4 (quatro) anos: 2015 a 2018.

**Art. 2º** Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

**(AA)FLÁVIA DA SILVA COLETE**

Presidente do Conselho Municipal de Educação/RRP/MS

**Publicado por:**  
Rosângela f De Souza Collis  
**Código Identificador:**AB58AE2B

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

**CAMARA MUNICIPAL**  
**RESOLUÇÃO Nº 258/2014**

Resolução n. 258/2014 Em, 09/12/2014.

Autores: Mesa da Câmara

Dispõe sobre a regulamentação do ponto eletrônico dos servidores do Poder Legislativo do Município de São Gabriel do Oeste - MS.

O **Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições e, em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal - Resolução n. 182, artigo 20, inciso VI, resolve:

**Art.1º** Implantar o sistema de registro de frequência através de registro de ponto eletrônico para todos os servidores, inclusive os detentores de cargos comissionados e de função gratificada do poder legislativo municipal.

**Art. 2º** O servidor sujeito a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, cumprirá o horário de serviço com as jornadas das 07h às 11h e das 13h às 17h, respeitando o intervalo para o almoço de 02 (duas) horas.

**Art. 3º** O servidor sujeito a jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias, cumprirá o horário de serviço no período de 07h às 11h.

**Parágrafo único.** O servidor poderá optar por realizar a jornada das 13h às 17h, no dia em que seja necessário para cumprir trabalhos em decorrência da necessidade da câmara.

**Art. 4º** O tempo de registro da frequência de cada período que exceder 05 (cinco) minutos, deverá ser compensado no mesmo dia e período, de forma não cumulativa, exceto quando autorizado pela Presidência da Câmara.

**Art. 5º** Quando houver necessidade premente do servidor estender sua jornada de trabalho ou flexibilizar o início ou término dos horários, conforme previsto nos art. 2º e 3º desta Resolução deverá ser autorizado pelo Presidente da Câmara ou 1º Secretário, mediante justificativa por escrito de tal situação, sem prejuízo de compensação do horário trabalhado.

**Parágrafo único.** A situação prevista neste artigo não gera necessariamente o direito ao pagamento de horas extras, mas sim o direito de compensação do horário que ultrapassar os limites regulamentados da jornada de trabalho previsto para o servidor.

**Art. 6º** A frequência será apurada por dia de trabalho mediante registro da hora exata de entrada e de saída, bem como de eventuais ausências durante o expediente, faltas, atrasos ou saídas antecipadas.

§ 1º No caso de não ser possível o registro do funcionário no sistema de registro de frequência ou o sistema deixar de funcionar, será efetuado o registro da frequência em livro ponto disponibilizado na secretaria da câmara.

§ 2º O servidor receberá, mediante solicitação por escrito encaminhada a Diretoria de Gestão Pessoal e Patrimônio, relatório do registro de sua jornada.

**Art. 7º** É expressamente vedado dispensar o servidor do registro de ponto, bem como abonar faltas ao serviço, conforme arts. 26 e 27 da Lei Complementar n. 008/2002, exceto nas hipóteses de impedimentos devidamente justificados e aceitos pela presidência.

**Art. 8º** Quando o servidor não apresentar qualquer registro de ponto pelo período de 30 (trinta) dias corridos ou 60 (sessenta) dias alternados no período de doze meses, restará configurado o abandono de cargo ou a inassiduidade habitual, ensejando punição de demissão, conforme art. 139 da Lei Complementar n. 008/2002.

**Art. 9º** O servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de instalação do leitor biométrico, para cadastrar-se no sistema eletrônico de registro de ponto, sob pena de desconto da jornada não registrada, ressalvados os casos devidamente justificados que impeçam o seu cadastramento no sistema.

**Art. 10.** Os casos excepcionais de registro de ponto deverão ser autorizados pelo Presidente ou Secretário da Câmara, de modo que não haja transtornos, tumultos ou prejuízos ao sistema de frequência, mediante a apresentação de justificativas plausíveis do servidor:

§1º Entende-se por autorizações de registro de ponto a liberação do sistema eletrônico para registro de entrada e/ou saída em horários diversos daqueles previstos nos do arts. 2º e 3º desta Resolução ou que não seja caracterizado a jornada habitual do respectivo servidor.

§2º Somente serão permitidas, por mês, 05 (cinco) autorizações solicitadas pelo servidor, ressalvado os casos excepcionalmente necessários, devidamente comprovados.

**Art. 11.** Os servidores que no período destinado ao registro de entrada ou de saída, estiverem a serviço e que, por necessidade de conclusão dos trabalhos, não puderem efetivar seu registro de entrada ou saída,

deverão justificar-se perante a Presidência da Câmara, obrigatoriamente por escrito, até o dia subsequente aos fatos.

§ 1º A justificativa deverá ser reapresentada a Diretoria de Gestão de Pessoal e Patrimônio em até 24 (vinte e quatro) horas antes do fechamento mensal da folha de pagamento.

§ 2º Quando o servidor ausentar-se do trabalho sem justificativa ou prévia autorização do Presidente e/ou Secretário da Câmara, mesmo registrando sua entrada e saída, será considerado como falta injustificada.

§ 3º Ficará disponível na secretaria da câmara municipal o modelo de justificativa de atraso para ser utilizado pelo funcionário.

**Art. 12.** As requisições de compensação de horário deverão ser autorizadas na forma do art. 5º desta Resolução.

**Parágrafo único.** Entende-se por requisição de compensação de horário a solicitação inserida no sistema eletrônico para utilização das horas trabalhadas além do cumprimento da carga horária, autorizadas pelos superiores hierárquicos, registradas positivamente.

**Art. 13.** A Diretoria de Gestão de Pessoal e Patrimônio enviará ao Presidente e ao Secretário da Câmara, um relatório mensal (espelho de ponto), contendo apuração da frequência dos servidores, com registros de ocorrências, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pelo Presidente da Câmara.

**Parágrafo único.** O relatório a que se refere este artigo deverá ser devolvido a Diretoria de Gestão de Pessoal e Patrimônio no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de sua emissão, contendo ormações ou justificativas sobre as ocorrências nele registradas.

**Art. 14.** O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado, conforme art. 47, inciso I da Lei Complementar n. 008/2002.

§ 1º. Serão descontados na remuneração do servidor os atrasos, as saídas antecipadas ou temporárias não justificadas e não compensadas, de acordo com o disposto no art. 47, inciso II da Lei Complementar n. 008/2002.

§ 2º No tocante aos períodos de trabalho, o servidor que efetuar o registro do ponto na entrada e não efetuar na saída ou registrar a saída e omitir a entrada, terá descontado em sua remuneração 2 (duas) horas por período.

§ 3º O servidor que se ausentar do trabalho por problemas de saúde deverá entregar atestado médico, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir do dia que faltar ao trabalho, no setor de Gestão de Pessoal e patrimônio.

**Art. 15.** Compete ao Presidente e ao 1º Secretário da Câmara garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhes adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários.

**Art. 16.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente juntamente com a Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - MS.

**t. 17.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2014, revogando-se a Resolução 244/2013.

São Gabriel do Oeste, 09 de dezembro de 2014.

**MARCOS PAZ**  
Presidente

**Publicado por:**  
Carmen Regina Hamera  
**Código Identificador:**A93B1AC0

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**RESULTADO DE LICITAÇÃO PÚBLICA**

**Concorrência Pública 002/2014**

Em virtude da realização de Certame Licitatório, no qual foram classificadas propostas constantes na Ata de Julgamento do Processo de Licitação Pública, modalidade Concorrência Pública nº 002/2014, que tem por objeto a concessão de operação do Centro de Comercialização do Assentamento Campanário de uso, mediante contrato administrativo, pelo período de 10 (dez) anos do seguinte imóvel: Terreno de 5.000m² (cinco mil metros quadrados de área) com construção em alvenaria de aproximadamente 414m² (quatrocentos e quatorze metros quadrados), localizado às margens da

Rodovia BR 163, KM 628,3, para exploração por cafeterias, lanchonetes e assemelhados em conjunto com a operacionalização da comercialização de produtos oriundos da agricultura familiar do Município de São Gabriel do Oeste, MS, teve como resultado DESERTO.

São Gabriel do Oeste MS 05 de Dezembro de 2014

**RONILSO FREITAS BRANDÃO**  
Presidente da Comissão de Licitações

**Publicado por:**  
Ronilso Freitas Brandão  
**Código Identificador:**7972FFE6

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 018/2014**

TOMADA DE PREÇO PMSGO Nº 014/2014

PROCESSO LICITATÓRIO PMSGO Nº 167/2014

**Partes:** Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de São Gabriel do Oeste - MS/Trevo Engenharia Ltda.

**Objeto:** contratação de empresa especializada para execução de obra de ligações domiciliares internas de Esgoto sanitário nos bairros Jardim Gramado, Fênix, Milani, Jardim Primavera e Amabili Maffissoni, no perímetro urbano de São Gabriel do Oeste - MS. Conforme descrições com especificações contidas no Processo de Licitação, epigrafado.

**Valor Total:** R\$ 613.711,96 (seiscentos e treze mil setecentos e onze reais e noventa e seis centavos)

**Amparo legal:** Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**Vigência:** O prazo de vigência do presente Contrato é 13(treze) meses.

**Dotações:** 021400 - SAAE

17.512.0005.1014.0000 - Ampliação Reforma e Reparelhamento do Sistema de Esgoto

4.4.90.51.00- Obras e Instalações

**Assinantes:** Frederico Marcondes Neto/Nilton Bossay da Costa

**Assinatura:** São Gabriel do Oeste – MS, 08 de dezembro de 2014.

**Publicado por:**  
Neida Lurdes Balzan  
**Código Identificador:**59E5E7B3

**SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**  
**CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Processo administrativo nº 012788/2014**

**Processo licitatório nº 181/2014**

**Pregão presencial nº 135/2014**

**Objeto:** Formação de registro de preços para contratação de empresa especializada nos serviços funerários para atendimento ao Benefício Eventual – Auxílio Funeral, em atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social.

A Superintendência de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste/MS **CONVOCA** a empresa abaixo relacionadas, para, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, compareça na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste (Rua Martimiano Alves Dias, nº 1.211, Bairro Centro, nesta cidade), por meio do seu representante legal, assinar a Ata de Registro do Preços referente ao processo licitatório acima identificado:  
**Funerária Nossa Senhora Aparecida Ltda**, CNPJ nº 00.782.565/0001-78;

Nos termos da Cláusula 8.9 do Edital do Pregão Presencial nº 135/2014, a promitente fornecedora deverá apresentar, no momento da assinatura da ata, as seguintes certidões válidas:

Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União

Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).