



Rio Claro, 1º de setembro de 2025.

**LEANDRO TRESOLDI**

**Superintendente do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro**

### Prorrogações

#### AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

##### PREGÃO ELETRÔNICO N.º 019 / 2025

O Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro - DAAE, através de seu Superintendente, torna público a todos os interessados que o **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 023 / 2025 - Edital 027 / 2025**, com abertura marcada para o dia 03/10/2025 às 08h45, fica **PRORROGADA** para o dia **21 de outubro de 2025 às 09h00**.

##### **MOTIVO: Solicitação de inclusão da norma da ABNT NBR 14373:2006**

Edital completo e demais informações estão à disposição de todos os interessados no site da Autarquia: [www.daaerioclaro.sp.gov.br](http://www.daaerioclaro.sp.gov.br), aba Licitação

Rio Claro, 1º de outubro de 2025.

**LEANDRO TRESOLDI**

**Superintendente do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro**

### FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

#### Atos Oficiais

#### Portarias

#### FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO CLARO

#### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

##### PORTARIA FMSRC 8128/2025

**26 de setembro de 2025**

#### **REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**

*Estabelece as regras do sistema de controle de ponto eletrônico digital a partir de 1º de outubro de 2025 no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.*

MARCO AURÉLIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso de suas atribuições e na forma da legislação vigente e;

CONSIDERANDO os termos do artigo 115 da Lei Complementar nº 159 de 14 de dezembro de 2021;

CONSIDERANDO os termos do artigo 12 da Lei Complementar nº 159 de 14 de dezembro de 2021, que remete ao Anexo 1 da Lei Complementar nº 146 de 12 de Maio de 2020: "Autorizar a realização de concurso público e processo seletivo, **bem como todos os atos relacionados aos recursos humanos** da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, conforme legislação";

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento do disposto da Instrução Normativa nº 01/2021, bem como sua revogação diante das novas tecnologias existentes quanto ao controle de ponto dos servidores efetivos;

CONSIDERANDO que o uso do sistema de ponto eletrônico se torna obrigatório para os servidores titulares de cargos efetivos desta Fundação;

CONSIDERANDO a implantação dos coletores (relógios) em todas as Unidades/Serviços de Saúde, bem como o cadastramento das digitais e reconhecimento facial dos funcionários lotados junto às unidades/serviços desta FMSRC, visando agilidade para o fechamento mensal do ponto funcional;

CONSIDERANDO, em relação à carreira de Procurador Judicial da FMSRC, o disposto na Súmula nº 9 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, que dispõe: "*O controle de ponto é incompatível com as atividades do Advogado Público, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário.*";

CONSIDERANDO que o Supremo Tribunal Federal, ao julgar o Recurso Extraordinário n. 1.400.161-SC, reconheceu que a imposição de controle de frequência por meio de ponto eletrônico aos Advogados Públicos viola a natureza constitucional da função, incompatível com rigidez de horários, dada a essencialidade da advocacia pública à Justiça;

CONSIDERANDO que o Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo possui diversos julgados sobre o tema (Processo n. 1001080-70.2023.8.26.0294; 1001341-81.2021.8.26.0075; 2008510-31.2024.8.26.0000; 2108488-15.2023.8.26.0000; 2043987-18.2024.8.26.0000; 1000379-42.2017.8.26.0352; 2108414-58.2023.8.26.0000) reforçando a incompatibilidade do controle de ponto eletrônico aos Procuradores Judiciais;

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica instituído, nas unidades/serviços, o Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Digital, com emissão de ticket do registro do ponto ou comunicação via endereço eletrônico cadastrado, em acordo com a Portaria nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, **sendo obrigatório o registro do ponto**, obedecidos os horários estipulados em escala de serviço (Anexo A) fornecida pelo responsável de cada setor/departamento.

Artigo 2º - **Todos** os servidores titulares de cargos efetivos, excetuando os nomeados para cargo de confiança/comissão e os Procuradores Judiciais, devem ter a sua frequência diária controlada através de Registro Eletrônico de Ponto (REP).

§ Único - Os servidores com impossibilidade de registrar eletronicamente sua frequência deverão comunicar imediatamente a chefia para que a mesma solicite ao DGP a emissão do termo de "Comprovação da Impossibilidade de registro eletrônico" (conforme anexo E).

Artigo 3º - Em razão da natureza das funções de dedicação plena, os detentores de cargo em comissão ou função de confiança, deverão manter o registro diário em folha manual individual de presença.

§ 1º - Fica também dispensada a obrigatoriedade de marcação de ponto eletrônico com identificação biométrica ou qualquer outro controle rígido de presença, pelos Procuradores Judiciais, em razão da natureza da atividade jurídica por eles exercida, que exige flexibilidade, autonomia técnica e disponibilidade conforme a demanda funcional.

§ 2º - O Procurador Judicial e os ocupantes dos cargos de confiança/comissão permanecem obrigados a cumprir integralmente a jornada de trabalho estabelecida em lei ou regulamento vigente, sendo pessoalmente responsáveis por sua fiel observância, conforme preceitos funcionais e deveres éticos inerentes ao cargo.

§ 3º - O controle da jornada deverá ser realizado por meio alternativo ao ponto eletrônico, respeitando-se a natureza e as especificidades da atividade da advocacia pública.

§ 4º - O controle da jornada dos ocupantes dos cargos de confiança/comissão deverá ser realizado por meio alternativo ao ponto eletrônico, respeitando-se a natureza e as especificidades dos cargos.

§ 5º - Enquanto perdurar o controle de jornada por meio diverso do ponto eletrônico, fica vedada a realização de jornada extraordinária, salvo em situações excepcionais e mediante prévia e expressa autorização da autoridade competente, conforme previsto em legislação aplicável e regulamentação administrativa vigente.

Artigo 4º - Quando da movimentação eventual de servidor/funcionário para local onde inicialmente não se encontra instalado relógio de ponto, deverá o setor responsável providenciar registro manual em folha individual de presença para este servidor e deverá ser remetida ao Departamento de Gestão de Pessoas, rubricada pela chefia imediata juntamente com relatório justificando tal necessidade, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

§ 1º - Quando houver interesse da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, e devidamente justificado, essa poderá autorizar, por meio dos Chefes de Divisão, que servidores possam registrar o ponto em local diverso daquele lotado, considerando a natureza do cargo do servidor (médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, farmacêutico, fonoaudiólogo, fisioterapeuta), quando na cobertura eventual de falta de unidade, ou quando da realização de atividades externas.

§ 2º - Nesses casos caberá ao Chefe de Divisão a comunicação, por escrito, de forma imediata ao Departamento de Gestão de Pessoas para correção do registro de controle de ponto.

§ 3º - O não cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, ensejará falta com prejuízo nos vencimentos do servidor.

Artigo 5º - A ausência do registro de ponto eletrônico acarretará em falta, salvo se justificado pelo interessado, e homologado pela chefia imediata:

I - Uma ausência de registro no dia/plantão de trabalho, sendo: no início, ou no intervalo ou no final de qualquer turno de trabalho, limitando-se a 05 (cinco) justificativas por mês, através de preenchimento da Comunicação Interna - C.I. (Anexo C), e juntado ao espelho de registro de frequências mensal, devidamente assinado pelo servidor e chefia imediata.

II - Duas ou mais ausências de registro no mesmo dia/plantão: deverá ser emitido um ofício devidamente comprovado por documentos (ata de reunião, relatório de sistema, etc.) justificando a falta dos registros, e juntado ao espelho de registro de frequências mensal, devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

§ Único - O servidor que apresentar mais de 05 (cinco) justificativas por mês, através de preenchimento da Comunicação Interna - C.I., deverá ser notificado pela Chefia Imediata, e no caso de reincidência advertido e tomada outras medidas disciplinares cabíveis.

Artigo 6º - O horário de entrada ou saída de servidor/funcionário poderá variar em até 15 (quinze) minutos por dia/plantão, em relação aos horários de expediente ou estabelecido em escala de serviços, desde que seja por motivo justo e justificado e haja reposição no mesmo dia, conforme estabelecido nesta normativa e se o horário de funcionamento da unidade permitir, sempre homologado pela chefia imediata.

Artigo 7º - No caso de atrasos esporádicos não compensados no mesmo dia/turno terão desconto em folha de pagamento, na quantidade de horas ou minutos não trabalhados e não justificados.

§ 1º - Fica expressamente PROIBIDA a compensação do dia de trabalho. É responsabilidade do servidor registrar o seu horário de trabalho, de acordo com o horário estabelecido no Anexo A, cabendo à chefia imediata a conferência dos registros do servidor.

§ 2º - Não será permitida a troca de plantões sem que haja autorização prévia do Chefe de Seção ou Chefe de Divisão, devidamente justificada a sua necessidade, sendo proibida a troca de plantão que por ventura venha gerar horas extraordinárias a serem adimplidas pela Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

Artigo 8º - Somente serão computadas e consideradas para pagamento como horas extraordinárias, as solicitações que estejam nos critérios da Portaria n. 7670/2025, ou outra que vier a sucedê-la, as variações de horário excedentes ao período de trabalho, desde que autorizadas mediante preenchimento do “Termo de Solicitação/Autorização de Horas Extras” (conforme Anexos 10 e 11 da Instrução Geral do D.G.P. ou outro que vier a sucedê-lo), pelas Chefias Imediatas e/ou pelas Diretorias, juntado ao espelho de registro de frequências mensal.

Artigo 9º - Nenhum servidor poderá se afastar do local de trabalho durante o horário estabelecido, sem autorização prévia do Chefe de Seção ou Chefe de Divisão, sob pena de ser considerado ausente, e podendo este sofrer sanções administrativas cabíveis salvo, excepcionalmente, por motivos devidamente justificados e prévia autorização da chefia imediata do setor, devendo ser registrado a ocorrência em relatório/ofício, devidamente assinado e juntado ao espelho de registro de frequências mensal.

§ 1º - A autorização que se refere o caput do Artigo trata-se de serviço realizado pelo servidor fora do local em que está lotado e que não se tenha acesso ao sistema de relógio ponto, para o registro do ponto na entrada ou na saída, bem como os intervalos.

§ 2º - Para que seja computada a hora de trabalho realizada pelo servidor fora da unidade/ serviço, porém dentro do município, o mesmo deverá ter prévia autorização da chefia imediata, anexando ao espelho ponto, relatório de ocorrência e com a ciência e o “de acordo” da diretoria da área, para atividades no município.

§ 3º - Para atividades fora do município o servidor deverá ter prévia autorização da chefia imediata, anexando ao espelho ponto, relatório de ocorrência e com a ciência e o “de acordo” da Diretoria de seu departamento.

§ 4º - No caso de não haver o registro dessa ocorrência mencionada no caput e nos parágrafos anteriores, será considerada falta injustificada ao servidor que não registrar o seu horário de entrada, saída ou intervalo.

Artigo 10º - O registro dos horários: entrada, intervalo para refeição/descanso e saída são obrigatórios, para que seja comprovada a presença no local de trabalho, de acordo com o horário estabelecido em escala de serviços.

Artigo 11º - Aos servidores que, obrigados a efetuar o registro e não o fizerem, será registrada a sua ausência no

respectivo período com a penalidade de desconto em sua folha de pagamento nas formas previstas em Lei, salvo os casos expressamente justificados e autorizados.

Artigo 12º - A assiduidade e a pontualidade são consideradas essenciais para o bom andamento dos serviços prestados pela FMSRC, assim sendo, todos têm a sua parcela de responsabilidade a fim de prevenir ocorrências, sendo esses critérios de observância obrigatória quando da avaliação do servidor.

Artigo 13º - A jornada de trabalho, bem como o local de trabalho, ou qualquer outra alteração para registro no Sistema de Ponto Eletrônico Digital, deve ser inserida no sistema mediante solicitação por formulário específico conforme a seguir discriminados, devidamente preenchidos, assinados pelo servidor e pela Chefia Imediata e encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas desta FMSRC – Seção de Cadastro, responsável pelo controle do ponto, imediatamente ao fato ocorrido.

§ 1º - Inserção dos dados cadastrais – Formulário "Inclusão de dados no Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Digital (Anexo A).

§ 2º - Alteração de dados cadastrais – Formulário "Alteração de dados no Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Digital" (Anexo B), sempre que houver alteração dos horários de registros de frequência.

Artigo 14º - Após a inclusão dos dados cadastrais do servidor no Sistema de Controle de Ponto Eletrônico, o mesmo fica vedado de fazer alterações em sua jornada de trabalho, salvo os casos autorizados e mediante encaminhamento do Anexo B, devidamente assinado pelo servidor e seu chefe imediato, encaminhado imediatamente ao D.G.P., sob pena de desconto em folha de pagamento quanto ao não cumprimento da sua jornada de trabalho.

Artigo 15º - É expressamente proibido ao servidor ingressar antes ou permanecer em serviço após o horário estipulado para o término da sua jornada de trabalho, salvo os casos previamente autorizados pela Diretoria a qual pertence, mediante "Termo de Solicitação/ Autorização de horas extras", do respectivo chefe imediato com as respectivas justificativas sobre a necessidade do serviço extraordinário.

§ Único: A estipulação deverá observar o horário de funcionamento das unidades de saúde bem como a supremacia do interesse público.

Artigo 16º - O servidor não poderá se ausentar do local de trabalho durante a prestação de serviços ininterruptos (plantões), devendo efetuar o registro dos intervalos.

Artigo 17º - Ficam normatizados os seguintes conceitos:

#### **I - Das jornadas de trabalho**

As jornadas de trabalho a serem seguidas prevalecerão:

- a) 04 (quatro) horas diárias trabalhadas;
- b) 06 (seis) horas diárias trabalhadas;
- c) 08 (oito) horas diárias trabalhadas;
- d) 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas, em sistema de escala;
- e) 12 (doze) x 60 (sessenta) horas, em sistema de escala;
- f) outras previstas em lei ou em regime de escala a critério da necessidade da FMSRC, não podendo ser inferior a 04(quatro) horas diárias.

#### **II - Dos intervalos para refeições:**

a) Fica assegurado aos servidores pertencentes a jornada de trabalho superior a 04 horas e de até 06 (seis) horas diárias, o intervalo de descanso correspondente a 15 (quinze) minutos devendo obrigatoriamente efetuar os registros dos dois intervalos, bem como, de entrada e saída da jornada;

b) Fica assegurado aos servidores pertencentes à jornada de trabalho de 08 horas diárias, o intervalo de refeição/descanso de no mínimo 1 (uma) hora e de no máximo 2 (duas) horas devendo obrigatoriamente efetuar os registros dos dois intervalos, bem como, de entrada e saída da jornada;

c) A alteração do intervalo de descanso de 02 horas para 01 hora, ou inverso, ocorrerá mediante requerimento de alteração (Anexo B), devidamente assinado pelo servidor e pela Chefia imediata, previamente encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoas – Seção de cadastro;



d) Nos casos previstos nos itens “b” e “c” os intervalos para alimentação/descanso, não serão computados na duração da jornada de trabalho;

e) Aos casos aplicáveis aos tipos de jornadas: 12 x 36 e 12 x 60, fica assegurado um intervalo nos termos da Lei Complementar nº 017/2007, sendo que o servidor não poderá se ausentar do local de trabalho, em virtude de ser considerado prestação de serviços ininterruptos.

f) Aos casos aplicáveis, específicos para médicos plantonistas em jornada de 24 horas: para cada 12 (doze) horas trabalhadas, fica assegurado um intervalo de 01 (uma) hora, sendo que o servidor não poderá se ausentar do local de trabalho, em virtude de serem consideradas jornadas ininterruptas de trabalho, devendo obrigatoriamente efetuar os registros dos dois intervalos, bem como, de entrada e saída da jornada;

g) Nos casos previstos nos itens “e” e “f” os intervalos para alimentação/descanso, dentro do limite estabelecido no turno, não acrescendo no final da jornada o tempo despendido para o intervalo.

Artigo 18º - Para o fechamento do controle de ponto, após sanadas todas as pendências, as Chefias Imediatas deverão enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas – Seção de Cadastro da FMSRC, até o 3º (terceiro) dia útil do mês corrente, os Cartões Ponto gerados pelo Sistema de Controle de Ponto Eletrônico, em formato PDF, referentes aos registros de seus servidores subordinados. Caberá ao D.G.P. realizar a análise e fornecer orientações finais, para que as Chefias procedam com a impressão e a coleta das assinaturas.

Artigo 19º - As chefias imediatas deverão entregar junto ao DGP os Cartões Ponto (espelhos) até o 10º (décimo) dia corrido do mês, devidamente assinados juntamente com o anexo 7 “Relação Nominal de Entrega de Espelhos” contido nas Instruções Gerais do D.G.P.

§ 1º - Fica dispensada a assinatura do servidor no Cartão Ponto (espelho) somente nos casos de férias, licenças e afastamentos.

Artigo 20º - As horas extras efetuadas e previamente solicitadas e autorizadas pela Diretoria a que pertence o servidor, somente serão consideradas quando do fechamento do ponto se acompanhadas pelo “Termo de horas extras”, (conforme Anexos 10 e 11 da Instrução Geral do D.G.P).

Artigo 21º - A frequência em desacordo com as disposições desta Portaria sujeitará o servidor e a chefia imediata às sanções disciplinares cabíveis.

Artigo 22º - Os anexos citados na presente portaria estão disponíveis no site oficial da FMSRC (<https://www.saude-rioclaro.org.br/>) em: Gestão de Pessoas – Impressos.

Artigo 23º - Esta Portaria entrará em vigor em **1º de outubro de 2025**, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 26 de setembro de 2025.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL

Presidente da FMSRC

MURYLO MÜLLER CESAR

Chefe de Gabinete

## Licitações e Contratos

## Penalidades

### EXTRATO DE PENALIZAÇÃO AO CONTRATADO

Conforme a Portaria nº 7.229/2024, de 12 de abril de 2024, o Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, aplica a penalidade de MULTA no valor de R\$ 328,50 (trezentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos) à empresa Reis Comércio Atacadista e Varejista de Diversos Artigos e Suprimentos Ltda, CNPJ nº 29.332.265/0001-79, em decorrência da inexecução da ata de registro de preços nº 012/2025 sobre a pendência da autorização de fornecimento nº 1492/2025. A reincidência e o descumprimento das cláusulas contratuais poderão ocasionar em maiores sanções administrativas.

Rio Claro, 01 de outubro de 2025.

PETERSON SANTILLI – Diretor do Departamento de Gestão Administrativa