



# Diário Oficial Eletrônico

Ano II - No. 386

Cubatão, sexta-feira, 14 de fevereiro de 2020

Poder Executivo

Lei ordinária nº 3893, de 20 de abril de 2018

[www.cubatao.sp.gov.br/diariooficial](http://www.cubatao.sp.gov.br/diariooficial)

[www.cubatao.sp.leg.br/diariooficial](http://www.cubatao.sp.leg.br/diariooficial)

Responsável: Ademário da Silva Oliveira



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### EXTRATO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**NºADM-007/2020.** Contratante: P.M.C. P.A.: 10396/2017. Contratada: **SERG PAULISTA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.** Ass: 30/01/2020. Obj: Constitui o objeto do presente aditamento, a prorrogação do prazo de vigência contratual do Contrato ADM Nº 006/2018 por 12 meses, contados a partir de 30 de janeiro de 2020. O valor a ser despendido com o presente Aditamento é de R\$ 1.291.290,56, considerando-se o reajuste concedido pela CONTRATANTE, no percentual de 4,80 %, conforme documentos de fls. 1880/1882.

Cubatão, 14 de Fevereiro de 2020.

487º da Fundação do Povoado  
71º da Emancipação

Márcia Maria dos Santos Silva  
Divisão de Comunicações – Chefe

**NºADM-008/2020.** Contratante: P.M.C. P.A.: 10396/2017. Contratada: **SERG PAULISTA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.** Ass: 30/01/2020. Obj: Constitui o objeto do presente aditamento, a prorrogação do prazo de vigência contratual do Contrato ADM Nº 007/2018 por 12 meses, contados a partir de 30 de janeiro de 2020. O valor a ser despendido com o presente Aditamento é de R\$ 385.000,00, considerando-se o reajuste concedido pela CONTRATANTE, no percentual de 4,80 %, conforme documentos de fls. 1880/1882.

Cubatão, 14 de Fevereiro de 2020.

487º da Fundação do Povoado  
71º da Emancipação

Márcia Maria dos Santos Silva  
Divisão de Comunicações – Chefe

**NºADM-009/2020.** Contratante: P.M.C. P.A.: 10396/2017. Contratada: **DEMAX SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.** Ass: 30/01/2020. Obj: Constitui o objeto do presente aditamento, a prorrogação do prazo de vigência contratual do Contrato ADM Nº 005/2018 por 12 meses, contados a partir de 30 de janeiro de 2020. O valor a ser despendido com o presente Aditamento é de R\$ 2.133.389,43, considerando-se o reajuste concedido pela CONTRATANTE, no percentual de 4,80 %, conforme documentos de fls. 1880/1882.

Cubatão, 14 de Fevereiro de 2020.

487º da Fundação do Povoado  
71º da Emancipação

Márcia Maria dos Santos Silva  
Divisão de Comunicações – Chefe

**NºADM-010/2020.** Contratante: P.M.C. P.A.: 10396/2017. Contratada: **TERRAPLANAGEM ARANTES LTDA - EPP.** Ass: 30/01/2020. Obj: Constitui o objeto do presente aditamento, a prorrogação do prazo de vigência contratual do Contrato ADM Nº 008/2018 por 12 meses, contados a partir de 30 de janeiro de 2020. O valor a ser despendido com o presente Aditamento é de R\$ 770.398,39, considerando-se o reajuste concedido pela CONTRATANTE, no percentual de 4,80 %, conforme documentos de fls. 1880/1882.

Cubatão, 14 de Fevereiro de 2020.

487º da Fundação do Povoado  
71º da EmancipaçãoMárcia Maria dos Santos Silva  
Divisão de Comunicações – Chefe

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

RELATÓRIO GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA  
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
JANEIRO A DEZEMBRO 2019 / MÊS - DEZEMBRO

## RE- RETIFICAÇÃO DO QUADRO PUBLICADO EM 29/01/2020 ÀS FLS.22 APÓS FORMATAÇÃO DO QUADRO

RGF - Anexo 5 (LRF, Art. 55, inciso III, alínea "a")

IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE E DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA NO CONSÓRCIO PÚBLICO (f)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO (g)=(a-(b+c+d+e)-f)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO (h)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA) (i)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (l)=(g-h)
		RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS E NÃO PAGOS		RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DE EXERCÍCIOS (d)	DEMAIS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS (e)					
		DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (b)	DO EXERCÍCIO (c)							
<b>TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (I)</b>	<b>107.257.407,25</b>	<b>20.687.167,39</b>	<b>0,00</b>	<b>12.817.002,13</b>	<b>56.289.689,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17.463.548,73</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17.463.548,73</b>
Recursos Ordinários	107.257.407,25	20.687.167,39	0,00	12.817.002,13	56.289.689,00	0,00	17.463.548,73	0,00	0,00	17.463.548,73
Outros recursos não Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTA DOS RECURSOS VINCULADOS (II)</b>	<b>144.423.587,85</b>	<b>43.048.699,43</b>	<b>0,00</b>	<b>36.768.427,61</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>64.606.460,81</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>64.606.460,81</b>
Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação	99.840,28	8.717.693,97	0,00	3.647.231,86	0,00	0,00	-12.265.085,55	0,00	0,00	-12.265.085,55
Transferências do FUNDEB 60%	3.540.337,49	304.553,09	0,00	0,00	0,00	0,00	3.235.784,40	0,00	0,00	3.235.784,40
Transferências do FUNDEB 40%	0,00	4.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4.800,00	0,00	0,00	-4.800,00
Outros Recursos Destinados à Educação	4.994.343,01	4.337.074,82	0,00	7.528.453,21	0,00	0,00	-6.871.185,02	0,00	0,00	-6.871.185,02
Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde	17.107.887,06	28.300.372,28	0,00	14.328.734,17	0,00	0,00	-25.521.219,39	0,00	0,00	-25.521.219,39
Outros recursos Destinados à Saúde	10.474.218,04	1.076.937,82	0,00	8.384.772,20	0,00	0,00	1.012.508,02	0,00	0,00	1.012.508,02
Recursos Destinados à Assistência Social	107.665.309,05	307.267,45	0,00	2.879.236,17	0,00	0,00	104.478.805,43	0,00	0,00	104.478.805,43
Outras Destinações Vinculadas de recursos	541.652,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	541.652,92	0,00	0,00	541.652,92
<b>TOTAL (III) = (I + II)</b>	<b>251.680.995,10</b>	<b>63.735.866,82</b>	<b>0,00</b>	<b>49.585.429,74</b>	<b>56.289.689,00</b>	<b>0,00</b>	<b>82.070.009,54</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>82.070.009,54</b>

FONTE: SIMRepd Informática Ltda

Unidade Responsável: MUNICÍPIO DE CUBATÃO

ELIEGES CAROLINA ALMEIDA FAGUNDES BASSE  
CRC 1SP Nº 218.501/0-4  
SERV. DE CLASSIFICAÇÃO E ESCRITURAÇÃO CONTÁBILROSELI NERI DA SILVA SANTOS  
DIRETORA DE FINANÇASGENALDO ANTONIO DOS SANTOS  
SECRETÁRIO DE FINANÇASADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL



## ERRATA RESOLUÇÃO Nº 2.963 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020

Onde se lê:

**Art. 1º** (...)

**“Art. 58 -** (...)

(...)

**§ 9º -** (...)

após o sorteio de um Vereador que irá compor a Comissão Processante, os demais Vereadores que integram a mesma bancada do Parlamentar sorteado ficarão impedidos de serem escolhidos;

o sorteio tem por objetivo estabelecer a proporcionalidade partidária e iniciar-se-á pelo Partido com maior número de Vereadores; e serão realizados tantos sorteios quantos bastem até que se complete a formação da Comissão Processante.

(...)

Leia-se:

**Art. 1º** (...)

**“Art. 58 -** (...)

(...)

**§ 9º -** (...)

após o sorteio de um Vereador que irá compor a Comissão Processante, os demais Vereadores que integram a mesma bancada do Parlamentar sorteado ficarão impedidos de serem escolhidos;

o sorteio tem por objetivo estabelecer a proporcionalidade partidária e iniciar-se-á pelo Partido com maior número de Vereadores; e

serão realizados tantos sorteios quantos bastem até que se complete a formação da Comissão Processante.

(...)

---

## PORTARIA Nº. 36/2020 de 13 de fevereiro de 2020.

Dispõe sobre jornada de trabalho e controle de frequência dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cubatão e dá outras providências.

A Presidência da Câmara Municipal de Cubatão, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XIII do art. 34 da Lei Orgânica de Cubatão e em atenção ao art. 37 da Constituição Federal, bem como às disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos de Cubatão, Lei Municipal nº 325, de 09 de março de 1959, resolve expedir a presente Portaria, nos seguintes termos:

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Portaria tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais sobre a jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores públicos que ocupem cargos, empregos ou funções na Câmara Municipal de Cubatão.

### CAPÍTULO II - DA JORNADA DE TRABALHO

#### Seção I - Das regras gerais da jornada de trabalho

**Art. 2º** A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Câmara Municipal de Cubatão será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em normatização específica.

#### Seção II - Do horário de trabalho

**Art. 3º** O horário de trabalho será fixado da seguinte forma:

I - De segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, para os serviços em geral.

II - De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h30, mediante escala de revezamento de 6h, para os serviços de telefonia.

§ 1º Excetuam-se do horário fixado no inciso I os servidores:

I - que atuam rotineiramente nas sessões ordinárias;

II - que estejam submetidos a horário distinto em decorrência de jornada de trabalho diferenciada, nos termos da respectiva normatização específica.

§ 2º Os servidores que forem designados para atuar rotineiramente nas sessões ordinárias, nos termos das atribuições concernentes aos cargos ou funções que ocupem, terão sua jornada compatibilizada com o horário regimental das referidas sessões, cumprindo, nos dias de realização destas, o horário das 11h às 20h, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição.

§ 3º Na hipótese de a sessão ordinária ser encerrada antes do horário regimental, os servidores designados a nela atuarem estarão dispensados quando do seu término, desde que não haja necessidade de continuidade dos serviços, sem prejuízo do cômputo total de sua jornada diária.

§ 4º Para aferição da hipótese descrita no parágrafo anterior, a respectiva chefia imediata do servidor deverá anexar, ao controle de frequência deste, documento comprobatório do horário de encerramento da sessão ordinária.

§ 5º Na hipótese de a sessão ordinária se estender além do horário regimental, as horas excedentes trabalhadas pelos servidores designados a nela atuarem serão consideradas horas extraordinárias e computadas no banco de horas disciplinado nesta Portaria.

§ 6º Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela Administração, mediante encaminhamento da chefia imediata do servidor, o exercício das atribuições em horário diverso das hipóteses previstas neste artigo.

### Seção III - Do intervalo para refeição

**Art. 4º** Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, de acordo com a necessidade dos serviços, respeitando-se a duração de 1 (uma) hora.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo para refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

§ 3º É obrigatório o registro do intervalo para refeição aos servidores sujeitos a controle de ponto.

**Art. 5º** O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

### Seção IV - Do controle de frequência

**Art. 6º** É obrigatório o controle de frequência do servidor público em exercício na Câmara Municipal de Cubatão.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado mediante assinatura em folha de ponto, ponto eletrônico ou ponto mecânico, na forma disciplinada nesta Portaria.

§ 2º A assinatura em folha de ponto será destinada ao controle de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos ou funções para os quais seja exigido formação universitária, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n. 1.801, de 29 de novembro de 1989, bem como aos ocupantes de cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento.

§ 3º Os pontos eletrônico ou mecânico aferirão os horários de entrada e de saída e serão destinados ao controle de frequência dos servidores públicos não enquadrados na hipótese do § 2º deste artigo.

§ 4º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre a presença ou o horário não lançado, conforme o caso, com a respectiva justificativa.

**Art. 6º** O controle de frequência mediante ponto eletrônico ou mecânico observará o seguinte:

I - O registro de frequência deverá ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

II - A falta de registro de frequência implicará na perda da remuneração diária do servidor, integral ou proporcional, de acordo com as hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Cubatão.

III - O registro de entrada que eventualmente ocorrer de forma antecipada ao respectivo horário de trabalho, em até 30 (trinta) minutos diários, deverá ser compensada no mesmo dia, com saída antecipada na mesma proporção, bem como que o registro de entrada com atraso de até 30 (trinta) minutos diários deverá ser compensado no mesmo dia, com a saída postergada na mesma proporção.

IV - Os minutos de compensação a que se refere o inciso III deste artigo consideram o somatório da entrada, do intervalo para refeição e da saída ao final do expediente.

V - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Parágrafo único.** No caso específico dos servidores ocupantes dos cargos de Motorista Legislativo e Especialista Conductor Legislativo, será dispensado o registro de frequência referente ao intervalo para refeição quando estiverem em serviço externo, a ser devidamente comprovado mediante o respectivo expediente institucional de controle de viagens adotado pela Câmara Municipal de Cubatão.

**Art. 7º** As faltas ao serviço e as respectivas consequências observarão o disciplinamento previsto no Estatuto dos Serv-

idores Públicos de Cubatão.

**Art. 8º** O servidor que não tiver computado nenhum atraso e nenhuma falta num período de 3 (três) meses consecutivos, poderá requerer o abono de 2 (dois) dias de serviço, a partir do trimestre subsequente, mediante entendimento prévio com a respectiva chefia, observada a necessidade de serviço, até o limite de 8 (oito) abonos a cada 12 (doze) meses.

§ 1º O gozo do abono de que trata o caput deste artigo deverá ocorrer no trimestre subsequente ao trimestre de aquisição, sob pena de preclusão.

§ 2º Apenas os servidores sujeitos a controle de frequência por ponto eletrônico ou mecânico farão jus ao abono de que trata este artigo.

§ 3º Os dias de serviço abonados na forma prevista no caput deste artigo serão considerados de efetivo exercício para todos os fins legais.

**Art. 9º** Ao servidor regularmente matriculado em Instituições de Ensino será deferido “Horário Especial”, consistindo este na saída antecipada de 30 (trinta) minutos antes do término do expediente, sem necessidade de compensação posterior.

### CAPÍTULO III - DO BANCO DE HORAS

**Art. 10.** O banco de horas será adotado como ferramenta de gestão administrativa destinada à execução de atividades institucionais de relevância ao regular funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Cubatão, consistindo no cômputo das horas excedentes à jornada diária dos servidores e ulterior utilização do crédito de horas existente.

§ 1º Para o banco de horas, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas em decorrência da utilização daquelas como débito, contabilizadas no sistema de apuração de frequência.

§ 2º As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - A chefia imediata deverá informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização de horas excedentes e justificar a necessidade da realização destas, com a emissão do respectivo relatório de atividades realizadas;

III - As horas excedentes não poderão superar:

a) 2 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 120 (cento e vinte) horas no ano.

§ 3º A contagem de horas excedentes levará em consideração o calendário do ano civil.

§ 4º Somente os servidores sujeitos a controle de frequência por ponto mecânico ou eletrônico farão jus ao banco de horas, ressalvados os casos em que, por estrita necessidade de consecução dos serviços, os servidores assim não enquadrados sejam expressamente autorizados pela chefia imediata, a qual deverá observar os critérios definidos no § 2º deste artigo e justificar de forma detalhada, para fins de banco de horas, o horário de entrada e de saída do servidor no respectivo dia.

§ 5º Os ocupantes de cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento não farão jus ao banco de horas, não podendo sequer ser enquadrados na hipótese excepcional descrita no § 4º deste artigo, em virtude da natureza especial de suas atribuições e de sua dedicação integral.

§ 6º A chefia imediata do servidor terá até o 5º (quinto) dia útil para enviar ao Serviço de Recursos Humanos a autorização para inserção das horas do servidor no banco de que trata este artigo.

§ 7º O Serviço de Recursos Humanos fará a conferência com o controle de frequência e registrará, se for o caso, as horas a serem creditadas, de tudo dando ciência ao servidor interessado e à respectiva chefia imediata.

§ 8º No somatório mensal de horas creditadas, a fração correspondente a tempo inferior a 30 (trinta) minutos será desconsiderada e a superior a 30 (trinta) minutos arredondada para 1 (uma) hora.

**Art. 11.** A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, estando as horas acumuladas em folgas a usufruir condicionadas ao máximo de:

I - 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

II - 40 (quarenta) horas por mês.

§ 1º Para fazer jus à folga prevista no caput deste artigo, o servidor deverá ter acumulado um total de (8) oito horas excedentes para cada dia de folga.

§ 2º O Serviço de Recursos Humanos ficará encarregado de fazer o controle mensal do saldo em banco de horas de cada servidor, inclusive no que diz respeito aos limites estabelecidos no caput deste artigo.

§ 3º O servidor que tiver superado ao final de cada mês os limites fixados no art.10, § 2º, inciso III, alíneas ‘a’ e ‘b’, deverá gozar folgas de banco de horas de modo a, no mês subsequente dessa constatação, adequar seu saldo de horas excedentes ao limite previsto no art. 10, § 2º, inciso. III, alínea ‘a’.

§ 4º A autorização da chefia imediata de que trata o caput deste artigo deverá ser encaminhada ao Serviço de Recursos Humanos com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas ao gozo da folga autorizada.

§ 5º É vedado o uso de banco de horas para compensar atrasos ou omissões de registro de ponto.

**Art. 12.** Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar da Câmara Municipal de Cubatão, informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses contidas no caput deste artigo, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

**Art. 13.** As horas excedentes contabilizadas no banco de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia, ressalvadas, somente quanto a esta última hipótese, a ocorrência de desligamento ou de aposentadoria, observados os limites previstos no art. 10 desta Portaria.

**Parágrafo único.** Na hipótese excepcional de conversão em pecúnia, o valor da hora a ser pago será o da hora de trabalho normal, vedado qualquer acréscimo percentual ou enquadramento como hora extraordinária, observando-se sempre o prazo quinquenal de prescrição dos débitos da Administração Pública.

#### CAPITULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art.14.** Fica terminantemente proibido o ingresso, às dependências da Câmara Municipal de Cubatão, de pessoas estranhas ao quadro de servidores, fora do horário de expediente ou de realização de eventos e solenidades.

**§ 1º** O acesso de terceiros fora das situações previstas no caput deste artigo poderá ser autorizado, desde que previamente fundamentado e solicitado à Administração, necessariamente acompanhados do servidor ou do agente político responsável pelo acesso.

**§ 2º** É vedado aos servidores o ingresso e a permanência no locais de uso privativo dos Senhores Vereadores, exceto se por solicitação destes e a serviço, durante ou após o término do expediente, ou em serviços previamente programados pela Administração.

**Art. 15.** O Serviço de Recursos Humanos fica encarregado de fazer o acompanhamento e o controle de todas as disposições desta Portaria.

**§ 1º** A partir da publicação desta Portaria, o Serviço de Recursos Humanos terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para encaminhar à Diretoria o levantamento de eventual banco de horas atualmente existente, decorrente de sistemática adotada de modo informal, com a discriminação individualizada de cada servidor e o respectivo quantitativo de horas creditadas, para conhecimento e deliberação.

**§ 2º** A fim de preservar a segurança jurídica, para os casos decorrentes do levantamento de que trata o § 1º deste artigo, a Administração deverá adotar os critérios delineados nesta Portaria para a concessão das folgas das horas creditadas, podendo, nas hipóteses de saldos excessivos de horas, deferir folgas compulsórias ao servidor, não se aplicando, neste caso, o limite previsto no art. 11.

**§ 3º** Quanto ao banco de horas de que trata o § 1º deste artigo, não se aplicará o disposto no art. 13 desta Portaria, ficando vedada a conversão em pecúnia de horas eventualmente computadas de modo informal e ainda não usufruídas em folga quando do desligamento dos servidores que se enquadrem em tal situação, à exceção das modalidades compulsórias de encerramento do vínculo funcional, que excepcionalmente ensejarão o pagamento para não ocorrência de enriquecimento ilícito da Administração, observado sempre o prazo legal quinquenal de prescrição.

**§ 4º** No caso de desligamento voluntário do servidor que tenha horas a usufruir, decorrentes da sistemática informal de que trata o § 1º deste artigo, a Administração somente autorizará o encerramento do seu vínculo funcional após o gozo de todas as suas horas creditadas, ante a vedação de que trata o § 3º deste artigo.

**Art. 16.** O servidor ocupante de cargo em comissão cumprirá a jornada diária nos horários fixados por sua chefia imediata, observada a carga horária disposta em lei para o seu cargo.

**Art. 17.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria n. 63, de 4 de março de 1999, a Portaria n. 92, de 3 de agosto de 2010, a Ordem de Serviço n. 1, de 3 de janeiro de 2012, e a Ordem de Serviço n. 27, de 29 de outubro de 2019.

Cubatão, 13 de fevereiro de 2020.

487º. da Fundação do Povoado  
71º. da Emancipação

**FÁBIO ALVES MOREIRA**  
PRESIDENTE

**LEANDRO MATSUMOTA**  
Diretor-Secretário

**PORTARIA Nº 35/20 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020**

**FÁBIO ALVES MOREIRA**, Presidente da Câmara Municipal de Cubatão, no uso de suas atribuições legais, e dando cumprimento à deliberação da Mesa da Câmara, **RESOLVE**:

**DESIGNAR** os servidores **SEBASTIÃO GILMAR AMARAL PACHECO** – Presidente; **THIAGO VERISSIMO LOPES** – Secretário; **ALEXANDRE SARTORATO** e **RAFAEL HENRIQUE MOTTA** – Membros, para comporem a **Comissão Organizadora** do Ato Solene de Abertura da Campanha da Fraternidade no Município.

REGISTRE-SE. COMUNIQUE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, 12 de fevereiro de 2020.

487º. da Fundação do Povoado  
71º. da Emancipação

**FÁBIO ALVES MOREIRA**  
PRESIDENTE

**LEANDRO MATSUMOTA**  
Diretor-Secretário

---