



Diário Oficial Jarinu

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Praça Francisco Alves Siqueira Junior, 111 -
Jardim da Saúde. Jarinu/SP
CEP 13240-000

(11) 4016-8200
www.jarinu.sp.gov.br

23 maio 22

Edição nº 049

Página 1 de 3

SUMÁRIO

ADMINISTRAÇÃO Compras, Licitações e Contratos	2
ADMINISTRAÇÃO Memorando.....	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jarinu, 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.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jarinu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://jarinu.sp.gov.br/diariooficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Jarinu
CNPJ: 45.780.079/0001-59
Endereço: Praça Francisco Alves
Siqueira Junior, 111 - Jardim da Saúde.
Jarinu/SP
Telefone: (11) 4016-8200

**ADMINISTRAÇÃO | Compras, Licitações e Contratos****AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL**

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Jarinu, Pregão Presencial nº 029/2022 - Edital nº 035/2022 - Processo nº 1753/2022 do tipo menor preço por item. Objeto REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE KIT LANCHES, PARA ATENDER A DEMANDA DOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NESTE EDITAL. O prazo para recebimento dos envelopes de proposta comercial e documentos de habilitação até dia 06 de junho de 2022 às 09H00M. Abertura dos envelopes dia 06 de junho de 2022 às 09H00M. O Edital na íntegra se encontra a disposição dos interessados no site www.jarinu.sp.gov.br. Informações através do telefone (11) 4016-8200.

Jarinu, 23 de maio de 2022.

Vinícius Peixoto Affonso Silva
Chefe do Depto. de Compras

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Jarinu, Pregão Presencial nº 030/2022 - Edital nº 036/2022 - Processo nº 998/2022 do tipo menor preço por item. OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O CAFÉ DA MANHÃ DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

O prazo para recebimento dos envelopes de proposta comercial e documentos de habilitação até dia 07 de junho de 2022 às 09H00M. Abertura dos envelopes dia 07 de junho de 2022 às 09H00M. O Edital na íntegra se encontra a disposição dos interessados no site www.jarinu.sp.gov.br. Informações através do telefone (11) 4016-8200.

Jarinu, 23 de maio de 2022.

Vinícius Peixoto Affonso Silva
Chefe do Depto. de Compras

ADMINISTRAÇÃO | Memorando**MEMORANDO nº 01/2022 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE JARINU, EM ATENDIMENTO AO OFÍCIO Nº 156/2022 DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA COMARCA, FAZ CIRCULAR O PRESENTE “MEMORANDO DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS Nº 01/2022”, COM O PROPÓSITO DE ORIENTAR OS FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA DE JARINU SOBRE AS REGRAS REFERENTES À REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS, CONFORME PREVISTO NA CLT.

I - Critérios para a Concessão de Realização de Horas Extras:

1 - A realização de horas extras somente será permitida mediante justificativa circunstanciada do Secretário e estritamente dentro do limite necessário.

2 - É vedada a prorrogação de horário superior a 2 (duas) horas diárias, respeitado o limite de 10 (dez) horas de trabalho diárias, salvo nas hipóteses mencionadas no item 2.3 deste MEMORANDO.

2.1 - Nenhum empregado poderá prorrogar a jornada de trabalho sem a prévia solicitação da Chefia Imediata, formalmente justificada, e a indispensável aprovação final do Secretário da Pasta.

2.2 - A solicitação será realizada com a indicação do período e horário de realização, devendo contemplar um período máximo de 30 (trinta) dias.

2.3 - Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do cumprimento das horas extras exceder o limite legal ou convencionado, seja por motivo de força maior, seja para manter a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto ao interesse público, CIRCUNSTÂNCIAS ESTAS QUE DEVEM SER DEVIDAMENTE COMPROVADAS PELO SECRETÁRIO DA PASTA.

2.4 - A Secretaria e Divisão solicitantes deverão formalizar justificativa fundamentada à Divisão de Gestão de Pessoas todas as vezes que for entregue a folha de anotação de cumprimento de horas extras (mensalmente), sem o que o recebimento da folha de anotação das horas extras será RECUSADO pelos funcionários da Divisão de Gestão de Pessoas.

3 - Devem ser observados, rigorosamente, os seguintes intervalos:

3.1 - Descanso de, no mínimo, 15 (quinze) minutos, não remunerados, entre a jornada diária normal de trabalho e o início do período extraordinário de trabalho, de modo que o registro inicial do horário extraordinário ocorra, no mínimo, 15 (quinze) minutos após o final da jornada de trabalho normal.

3.2 - De, no mínimo 11 (onze) horas consecutivas entre uma e outra jornada diária de trabalho, computado o tempo de prorrogação, salvo nos casos fortuitos e de força maior.

3.3 - De, no mínimo, 1 (uma) hora para repouso ou alimentação, quando o trabalho exceder 6 (seis) horas.

4 - Para realização de horas extras aos domingos e feriados oficiais, deverá ser observado rigorosamente o descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas. Nos casos excepcionais e comprovadamente justificados, deverá ser estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada, de forma a constar de quadro sujeito à verificação da divisão de gestão de pessoas, sempre com a necessária justificativa do secretário da pasta para o cumprimento das



horas extras.

5 – No horário de trabalho que corresponde a 12 horas seguidas por 36 horas ininterruptas de descanso:

5.1 - Deve ser observado o intervalo para repouso e alimentação.

5.2 - A remuneração mensal abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver.

5.3 - O não atendimento das exigências legais para compensação de jornada, não implica novo pagamento das horas excedentes à jornada normal diária se não ultrapassada a duração máxima semanal, sendo devido apenas o respectivo adicional.

5.3.1 - A prestação de horas extras habituais não descaracteriza a compensação de jornada.

6 - Fica determinado através do presente que todos os servidores deverão registrar a entrada, a saída, assim como o intervalo para refeição e descanso, cabendo a cada Secretário gerenciar e fiscalizar o cumprimento destas determinações.

Jarinu, em 19 de maio de 2022

Cláudia Maria Nogueira
Secretária Municipal de Administração

Rosana Fonseca Fumache
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas SMA
