



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Terça-feira, 06 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 1997

Página 1 de 9

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	9

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cafelândia, 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 Cafelândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cafelandia.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia

CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia

CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Terça-feira, 06 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 1997

Página 2 de 9

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 6.003/2026-TFMCs, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Regulamenta a realização de eventos em ruas e demais logradouros públicos situados em áreas residenciais ou em seu entorno no Município de Cafelândia e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 112 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 3.518/2015, que institui o Código de Posturas do Município de Cafelândia, especialmente quanto à realização de divertimentos públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a utilização temporária dos espaços públicos, conciliando as atividades culturais, artísticas, recreativas, comemorativas, comunitárias, religiosas e de lazer com a segurança, a acessibilidade, a mobilidade urbana e o sossego público;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos quanto ao horário de realização e ao público máximo permitido nos eventos abrangidos por este Decreto, de modo a assegurar maior uniformidade na análise dos pedidos de autorização municipal;

CONSIDERANDO a importância de assegurar condições adequadas de organização, limpeza, circulação e fiscalização, preservando a utilização coletiva dos logradouros públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar a realização de eventos em ruas e demais logradouros públicos situados em áreas residenciais ou em seu entorno com o sossego, o descanso e a qualidade de vida da população;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece normas para a realização de eventos promovidos por particulares, pessoas físicas ou jurídicas, em ruas, praças, calçadas e demais logradouros públicos situados em áreas residenciais ou em seu entorno no Município de Cafelândia.

§ 1º A realização dos eventos dependerá de prévia autorização municipal, mediante requerimento do interessado e análise das condições específicas da atividade e do espaço pretendido.

§ 2º A autorização será individual, temporária e

vinculada às condições expressamente estabelecidas pela Administração Municipal.

§ 3º Os eventos diretamente promovidos pelo Município ficam dispensados do procedimento de requerimento previsto neste Decreto, sem prejuízo da observância das normas de segurança, acessibilidade, circulação, higiene, limpeza e sossego público.

§ 4º O simples apoio institucional, material ou operacional do Município a evento promovido por terceiro não o caracteriza como evento municipal.

§ 5º As disposições deste Decreto não se aplicam aos eventos realizados em edificações ou recintos fechados, ainda que situados em áreas residenciais ou em seu entorno, os quais permanecerão sujeitos à legislação específica aplicável.

Art. 2º Os eventos abrangidos por este Decreto somente poderão ser autorizados desde que:

I – possuam público estimado de até 200 (duzentas) pessoas;

II – sejam realizados no período compreendido entre as 8h e as 22h;

III – sejam compatíveis com as características do local e de seu entorno, especialmente quanto ao sossego, à segurança, à acessibilidade e à circulação de pedestres e veículos.

§ 1º Poderão integrar os eventos apresentações artísticas, culturais ou musicais, atividades recreativas e de lazer, utilização de equipamentos de sonorização, instalação de estruturas temporárias simples e participação de comerciantes ambulantes ou eventuais, observada a legislação aplicável.

§ 2º É vedada, nos espaços públicos abrangidos por este Decreto, a realização de eventos que, em razão de suas características, estruturas, equipamentos ou instalações, exijam responsável técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Registro de Responsabilidade Técnica – RRT ou regularização específica perante o Corpo de Bombeiros.

§ 3º É vedada, nos espaços públicos abrangidos por este Decreto, a realização de eventos com público estimado superior a 200 (duzentas) pessoas.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO E DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

Art. 3º Todas as atividades integrantes do evento deverão estar encerradas até as 22h.

§ 1º As atividades de montagem e desmontagem deverão observar os horários expressamente estabelecidos na autorização municipal.

§ 2º A utilização de equipamentos de sonorização e a realização de atividades ruidosas deverão respeitar os limites e as restrições previstos no Código de Posturas e nas demais normas aplicáveis.

§ 3º A observância do horário estabelecido neste artigo não afasta a possibilidade de imposição de condições mais restritivas na autorização municipal, quando necessárias em razão das características do local e de seu entorno.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Terça-feira, 06 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 1997

Página 3 de 9

Art. 4º A definição do local de realização do evento será objeto de análise individual pela Administração Municipal, consideradas:

I – a compatibilidade da atividade com as características do espaço pretendido;

II – a preservação da circulação de pedestres e veículos;

III – as condições de acessibilidade e segurança;

IV – a proximidade de estabelecimentos protegidos pela legislação municipal;

V – a proximidade de imóveis residenciais e os possíveis impactos da atividade sobre o sossego, o descanso e a qualidade de vida dos moradores, bem como sobre os estabelecimentos comerciais e demais usuários do entorno;

VI – a existência de outras atividades previamente programadas para o espaço público.

§ 1º A autorização de determinado evento não implica destinação permanente do espaço, reserva para utilizações futuras ou direito à renovação da autorização.

§ 2º A Administração Municipal poderá estabelecer condições específicas para utilização do espaço, inclusive quanto à disposição das estruturas, horários de montagem e desmontagem, utilização de equipamentos de sonorização, higiene e limpeza, consideradas as características do local e as necessidades de organização, segurança e preservação do sossego público.

CAPÍTULO III

DO REQUERIMENTO E DA AUTORIZAÇÃO

Art. 5º O interessado deverá protocolar requerimento de autorização municipal com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data pretendida para a realização do evento, devidamente assinado por ele ou por seu representante legal, contendo:

I – identificação e contato do responsável pelo evento;

II – documento de identificação e CPF, quando pessoa física;

III – comprovante de inscrição no CNPJ e identificação do representante legal, quando pessoa jurídica;

IV – descrição e finalidade da atividade;

V – indicação do local pretendido;

VI – data e horários previstos para montagem, realização e desmontagem;

VII – estimativa de público, limitada a 200 (duzentas) pessoas;

VIII – descrição, quantidade e dimensões das estruturas, equipamentos, brinquedos e demais instalações temporárias pretendidas;

IX – informação sobre apresentações artísticas ou musicais e utilização de equipamentos de sonorização;

X – informação sobre a participação de comerciantes ambulantes ou eventuais;

XI – informação sobre eventual necessidade de interdição total ou parcial de via pública;

XII – croqui simplificado do evento;

XIII – comprovante de ciência da Polícia Militar acerca

da realização do evento.

§ 1º O croqui previsto no inciso XII deverá indicar, quando houver, a localização e disposição de tendas, barracas, mesas, cadeiras, equipamentos de sonorização e demais estruturas ou equipamentos pretendidos, com suas respectivas dimensões e os espaços destinados à circulação de pedestres.

§ 2º A Administração Municipal poderá solicitar documentos ou informações complementares necessários à análise do pedido.

§ 3º A ciência da Polícia Militar deverá ser previamente providenciada pelo responsável pelo evento e apresentada juntamente com o requerimento de autorização municipal.

Art. 6º A análise do requerimento observará o disposto neste Decreto, no Código de Posturas e nas demais normas aplicáveis.

§ 1º A Administração Municipal poderá estabelecer condições específicas para a realização do evento, inclusive quanto à disposição das estruturas, circulação, limpeza, sonorização, montagem e desmontagem.

§ 2º A autorização poderá ser indeferida mediante decisão fundamentada, quando as características do evento ou as condições do local forem incompatíveis com sua realização.

§ 3º A existência de reclamação isolada não constituirá, por si só, fundamento automático para o indeferimento do pedido, devendo a Administração considerar as circunstâncias concretas e as disposições legais aplicáveis.

Art. 7º A autorização municipal deverá indicar, no mínimo:

I – identificação do responsável;

II – local autorizado;

III – data e horário de realização;

IV – horários de montagem e desmontagem;

V – público máximo autorizado;

VI – condições e restrições específicas estabelecidas pela Administração Municipal.

Parágrafo único. A autorização deverá permanecer disponível no local durante toda a realização do evento, para apresentação à fiscalização.

Art. 8º A autorização prevista neste Decreto não substitui outras licenças, autorizações ou documentos eventualmente exigidos pela legislação aplicável ou pelos órgãos competentes, em razão das características da atividade.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Art. 9º A realização do evento deverá preservar a livre circulação de pedestres, as condições de acessibilidade, os acessos aos imóveis e estabelecimentos e a utilização regular dos demais espaços públicos.

§ 1º A instalação de mesas, cadeiras, tendas, barracas, equipamentos ou outras estruturas temporárias deverá observar os limites expressamente autorizados.

§ 2º É vedada a ocupação da pista destinada à



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Terça-feira, 06 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 1997

Página 4 de 9

circulação de veículos sem autorização específica do órgão municipal competente.

§ 3º A interdição total ou parcial de via pública dependerá de prévia autorização do órgão municipal competente de trânsito, observadas as medidas de sinalização e segurança cabíveis.

Art. 10. É vedada a instalação de estruturas ou equipamentos que:

I – obstruam acessos, rampas, passagens ou equipamentos públicos;

II – comprometam a segurança de pedestres e veículos;

III – causem danos ao patrimônio público;

IV – impeçam o acesso de veículos de emergência;

V – contrariem as condições estabelecidas na autorização municipal.

Parágrafo único. A instalação de estruturas temporárias não poderá comprometer árvores, jardins, mobiliário urbano ou demais bens públicos.

CAPÍTULO V

DO SOSSEGO PÚBLICO

Art. 11. A realização de apresentações musicais e demais atividades ruidosas deverá observar as disposições do Código de Posturas e da legislação aplicável.

Art. 12. Fica vedada a autorização de jogos ou diversões ruidosas em locais compreendidos no raio de 100 (cem) metros de hospitais, casas de saúde, maternidades, escolas ou templos religiosos, observado o disposto no art. 121 da Lei Municipal nº 3.518/2015.

Parágrafo único. Para aplicação deste artigo, deverão ser observados os critérios de medição estabelecidos no parágrafo único do art. 121 do Código de Posturas.

Art. 13. O responsável pelo evento deverá assegurar que os equipamentos de sonorização sejam utilizados de maneira compatível com as condições do local, sem prejuízo do sossego público.

Parágrafo único. A autorização municipal não afasta a atuação da fiscalização em caso de emissão sonora irregular ou descumprimento das condições estabelecidas.

CAPÍTULO VI

DO COMÉRCIO AMBULANTE E EVENTUAL

Art. 14. A participação de comerciantes ambulantes ou eventuais nos eventos abrangidos por este Decreto dependerá do atendimento às exigências da legislação municipal aplicável, especialmente do Código de Posturas e do Decreto Municipal nº 4.843/2017.

§ 1º A autorização concedida ao organizador do evento não substitui a licença individual exigível para o exercício do comércio ambulante ou eventual.

§ 2º As atividades sujeitas à fiscalização sanitária deverão observar as respectivas exigências legais.

Art. 15. A localização dos comerciantes ambulantes e eventuais deverá ser compatível com o croqui e com as condições estabelecidas na autorização do evento, sem prejuízo da livre circulação e da acessibilidade.

Parágrafo único. Cada comerciante responderá

individualmente pelas infrações decorrentes do exercício de sua atividade, observada a legislação municipal aplicável.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES DO ORGANIZADOR

Art. 16. Compete ao responsável pelo evento:

I – observar integralmente as condições estabelecidas na autorização municipal;

II – assegurar o cumprimento do horário e do limite de público autorizado;

III – preservar as condições de circulação, acessibilidade e segurança;

IV – zelar pela conservação dos espaços e equipamentos públicos utilizados;

V – disponibilizar recipientes adequados para o acondicionamento dos resíduos gerados pela atividade;

VI – providenciar a limpeza do local e de seu entorno imediatamente após o encerramento;

VII – remover as estruturas, equipamentos e demais instalações temporárias dentro do prazo autorizado;

VIII – restituir o espaço público às condições anteriores à realização do evento;

IX – permitir e facilitar a atuação da fiscalização municipal.

Art. 17. O responsável pelo evento deverá adotar as providências necessárias para evitar danos ao patrimônio público e transtornos decorrentes da montagem, realização e desmontagem da atividade.

Parágrafo único. A responsabilidade do organizador não afasta a responsabilidade individual de comerciantes, prestadores de serviços ou terceiros pelas infrações que praticarem.

CAPÍTULO VIII

DA FISCALIZAÇÃO E DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 18. A fiscalização do cumprimento deste Decreto será exercida pelos órgãos municipais competentes, no âmbito de suas respectivas atribuições.

Art. 19. Constatado o descumprimento das condições estabelecidas na autorização ou das disposições legais aplicáveis, poderão ser adotadas as medidas administrativas previstas no Código de Posturas e na legislação municipal pertinente.

Parágrafo único. A adoção de medidas administrativas observará a natureza da irregularidade, a competência do órgão fiscalizador e as garantias procedimentais legalmente asseguradas.

Art. 20. A Administração Municipal poderá determinar a interrupção da atividade quando constatada situação de risco à segurança, obstrução indevida da circulação, descumprimento das condições essenciais da autorização ou outra irregularidade que justifique a medida, observada a legislação aplicável.

Art. 21. As infrações praticadas pelo responsável pelo evento ou pelos comerciantes ambulantes e eventuais serão apuradas individualmente, conforme as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO IX



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Terça-feira, 06 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 1997

Página 5 de 9

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os casos omissos serão analisados pelos órgãos municipais competentes, observadas as disposições do Código de Posturas e das demais normas aplicáveis.

Art. 23. Permanecem aplicáveis, no que couber, as disposições do Decreto Municipal nº 4.843/2017 e das demais normas municipais relativas ao comércio ambulante, eventual e feirante.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, aos 30 (trinta) dias do mês de setembro de 2026.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.

JÉSSICA SABRINA NUNES DE SOUZA

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

DECRETO N.º 6.006/2026-TFMCS, DE 05 DE OUTUBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO EXCEPCIONAL DO EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COMO MEDIDA DE CONTENÇÃO E OTIMIZAÇÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA,
Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas de contenção, racionalização e otimização das despesas públicas, mediante adequação dos horários de expediente, sem prejuízo da continuidade e eficiência dos serviços prestados à população;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos horários de funcionamento às peculiaridades e demandas de cada unidade administrativa;

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido, em caráter excepcional, no período de 19 de outubro de 2026 a 03 de janeiro de 2027, o regime especial de expediente e jornada de trabalho das repartições públicas municipais, conforme segue:

I – Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças: serviços administrativos do Paço Municipal, incluindo Tributação e a parte de cobrança do DAE, das 7h45 às 14h00;

II – Diretoria Municipal da Saúde: expediente das 7h00 às 16h00, cabendo ao Diretor Municipal da Saúde organizar a distribuição dos servidores e garantir a continuidade dos serviços;

III – Diretoria Municipal de Educação: Diretoria das 7h45 às 14h00, permanecendo inalterado o horário das

unidades escolares durante o período letivo. Durante o recesso escolar, as unidades funcionarão em horário reduzido, conforme organização da Diretoria;

IV – Diretoria Municipal de Agronegócios: serviços operacionais das 7h00 às 13h15, conforme organização do Diretor Municipal competente;

V – Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo: Serviços Urbanos e Obras das 7h00 às 17h00; Limpeza de Praças e Jardins das 6h45 às 13h00;

VI – Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento:

a) CRAS e CREAS das 7h00 às 16h00;

b) CCI e o Polo Modas das 7h15 às 13h30;

c) Coordenadoria de Esportes em jornada de 6 horas, conforme modalidade e cronograma previamente estabelecidos;

d) limpeza das atividades esportivas das 6h45 às 13h00;

e) Coordenadoria de Cultura das 7h45 às 14h00;

f) SEBRAE, DETRAN, BANCO DO POVO, PROCON, POUPA TEMPO e CDHU: das 8h45 às 15h00;

VII – Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento: Departamento de Água e Esgoto – DAE, excetuados os serviços de cobrança mencionados no inciso I, das 7h00 às 16h00;

VIII – Defesa Civil: jornada ordinária das 7h00 às 17h00, sem prejuízo do atendimento às situações de risco e emergência, quando necessário.

§ 1º Os responsáveis por cada setor deverão encaminhar à Diretoria Executiva de Recursos Humanos, antes do início da vigência deste Decreto, a relação dos servidores sob sua responsabilidade, indicando a jornada e o horário que cada servidor cumprirá.

§ 2º Qualquer alteração posterior deverá ser previamente comunicada à Diretoria Executiva de Recursos Humanos.

Art. 2º Deverá ser obrigatoriamente concedido:

I – intervalo de 15 (quinze) minutos nas jornadas de 6 (seis) horas de trabalho efetivo;

II – intervalo de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas, nas jornadas superiores a 6 (seis) horas de trabalho efetivo.

Parágrafo único. Os intervalos deverão ser efetivamente usufruídos e organizados pelas respectivas chefias, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

Art. 3º A reorganização do expediente prevista neste Decreto não altera a jornada legal dos cargos ou funções.

§ 1º As horas extraordinárias somente poderão ser realizadas mediante necessidade excepcional do serviço e prévia autorização da autoridade competente.

§ 2º Serão consideradas horas extraordinárias somente aquelas realizadas após o cumprimento da jornada legal ou contratual do servidor, excluídos os períodos de intervalo, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas.

§ 3º Fica vedada a realização habitual de horas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Terça-feira, 06 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 1997

Página 6 de 9

extraordinárias sem autorização.

Art. 4º Os servidores públicos municipais, inclusive os cedidos, que não estiverem abrangidos pelas disposições deste Decreto, bem como os agentes terceirizados, permanecerão cumprindo normalmente seus respectivos horários, jornadas, escalas e regimes de trabalho.

Art. 5º Compete aos Diretores, Coordenadores, Supervisores e demais responsáveis pelos setores organizar os horários e escalas, fiscalizar o cumprimento das jornadas e assegurar a continuidade dos serviços públicos.

Art. 6º A inobservância injustificada das disposições deste Decreto poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis, nos termos da legislação municipal.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor em 19 de outubro de 2026, produzindo efeitos até 03 de janeiro de 2027, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 05 (cinco) dias do mês de outubro de 2026.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.

JÉSSICA SABRINA NUNES DE SOUZA

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

DECRETO N.º 6.007/2026-TFMCS, DE 05 DE OUTUBRO DE 2026.

REGULAMENTA O SISTEMA DE BANCO DE HORAS A CRÉDITO, DISCIPLINA A PRESTAÇÃO E A COMPENSAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES À JORNADA HABITUAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, REDUZ O LIMITE GERAL DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA,

Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, no âmbito da Administração Pública Municipal, o controle, o registro e a compensação das horas eventualmente prestadas além da jornada habitual de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas de responsabilidade fiscal e otimização das despesas públicas, especialmente aquelas relacionadas à realização de horas extraordinárias;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios uniformes para a autorização, realização, registro, controle e compensação das horas extraordinárias dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO que determinados setores da

Administração Pública Municipal possuem recursos orçamentários e financeiros específicos destinados ao custeio de horas extraordinárias, em razão das características e necessidades de seus serviços;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, quando aplicável ao regime jurídico do servidor;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a continuidade dos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover o planejamento das jornadas e a utilização racional dos recursos humanos e financeiros disponíveis no ano orçamentário;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO BANCO DE HORAS

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito da Administração Pública Municipal, o sistema de Banco de Horas a Crédito, destinado ao registro e à compensação das horas extraordinárias efetivamente realizadas pelos servidores públicos municipais, observadas as disposições deste Decreto e a legislação aplicável.

§ 1º O Banco de Horas constitui mecanismo de compensação das horas efetivamente trabalhadas além da jornada habitual do servidor, não implicando autorização automática para a realização de serviço extraordinário.

§ 2º A realização de horas extraordinárias dependerá de efetiva necessidade do serviço e de prévia autorização da autoridade competente, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas.

§ 3º O simples registro de permanência do servidor nas dependências do local de trabalho, sem autorização para a realização de serviço extraordinário, não caracterizará, por si só, direito ao lançamento de horas no Banco de Horas.

CAPÍTULO II

DA AUTORIZAÇÃO E DO REGISTRO

Art. 2º A prestação de serviço além da jornada habitual dependerá de prévia autorização do superior hierárquico competente.

§ 1º A autorização deverá indicar, sempre que possível:

I - o nome do servidor;

II - o setor de lotação;

III - a data da realização do serviço;

IV - o horário ou período previsto;

V - a quantidade estimada de horas;

VI - a justificativa da necessidade do serviço.

§ 2º Em situações excepcionais ou emergenciais que impossibilitem a autorização prévia, a realização do serviço deverá ser formalmente justificada pelo responsável pelo setor e submetida posteriormente à apreciação da autoridade competente.

§ 3º É obrigatório o registro da jornada regular de trabalho no sistema de controle de frequência adotado pelo Município, bem como o registro das horas extraordinárias efetivamente realizadas.

§ 4º A prévia autorização para a realização de horas extraordinárias constitui requisito para sua realização, mas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Terça-feira, 06 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 1997

Página 7 de 9

não substitui, dispensa ou regulariza a ausência do respectivo registro no sistema de controle de frequência.

Art. 3º Compete à chefia imediata acompanhar a efetiva realização das horas autorizadas, conferindo sua correspondência com os registros de frequência.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva de Recursos Humanos acompanhará o controle administrativo do Banco de Horas com base nos registros de frequência e nas autorizações encaminhadas pelos respectivos setores.

CAPÍTULO III

DOS LIMITES DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 4º O limite máximo geral de horas extraordinárias passíveis de realização e registro será de 20 (vinte) horas por mês para cada servidor, como medida de racionalização e controle das despesas públicas municipais.

§ 1º O limite estabelecido no caput deste artigo representa a redução do limite geral anteriormente admitido de 30 (trinta) horas extraordinárias mensais para 20 (vinte) horas extraordinárias mensais.

§ 2º Excepcionalmente, os servidores vinculados a setores ou unidades administrativas que disponham de recursos orçamentários e financeiros próprios, específicos e suficientes para o custeio de horas extraordinárias, poderão realizar até o limite máximo de 60 (sessenta) horas extraordinárias mensais, desde que demonstrada a necessidade do serviço e observadas as demais disposições deste Decreto e da legislação aplicável.

§ 3º A exceção prevista no § 2º poderá ser aplicada, entre outros, aos setores que disponham de recursos específicos destinados ao custeio de horas extraordinárias, desde que haja efetiva disponibilidade orçamentária e financeira para essa finalidade.

§ 4º A existência de recursos orçamentários ou financeiros não constitui, por si só, autorização para a realização de horas extraordinárias, sendo indispensáveis a efetiva necessidade do serviço, a autorização prévia da autoridade competente e o respectivo registro e controle da jornada.

§ 5º A autorização excepcional para realização de até 60 (sessenta) horas extraordinárias mensais deverá ser expressa e ficará condicionada à disponibilidade dos recursos destinados ao respectivo custeio, bem como à observância dos limites orçamentários e financeiros do setor.

§ 6º O limite excepcional previsto no § 2º deste artigo não se aplica automaticamente a todos os servidores vinculados ao respectivo setor, devendo a realização das horas ser analisada individualmente, de acordo com a necessidade efetiva do serviço, a jornada do servidor e a autorização concedida.

§ 7º De segunda-feira a sexta-feira, a prestação de serviço extraordinário ficará limitada a 2 (duas) horas por dia, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas, observados os limites legais aplicáveis.

§ 8º A prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados dependerá de necessidade do serviço, escala

previamente estabelecida ou autorização específica da autoridade competente, observados os limites legais aplicáveis e os períodos mínimos de descanso.

§ 9º A existência de saldo positivo no Banco de Horas não autoriza o servidor a permanecer ou retornar ao local de trabalho para realização de novas horas extraordinárias sem prévia autorização.

§ 10º. Poderão ser submetidos ao limite excepcional de até 60 (sessenta) horas extraordinárias mensais os servidores designados para atuação em atividades de Defesa Civil, quando houver necessidade de atendimento a situações de emergência, risco, calamidade, ocorrências extraordinárias, plantões ou outras atividades incompatíveis com o expediente ordinário, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira para o respectivo custeio e prévia autorização da autoridade competente.

§ 11º. A aplicação do limite excepcional previsto neste artigo não decorrerá exclusivamente da condição de membro de comissão, devendo estar vinculada à efetiva prestação de serviço extraordinário, à necessidade do serviço e à respectiva escala ou autorização formal.

CAPÍTULO IV

DA CONVERSÃO DAS HORAS EM CRÉDITO

Art. 5º As horas extraordinárias regularmente autorizadas, efetivamente trabalhadas e devidamente registradas poderão ser lançadas no Banco de Horas, observada a seguinte proporção:

I – de segunda-feira a sábado: cada 1 (uma) hora efetivamente trabalhada corresponderá a 1 (uma) hora de crédito;

II – aos domingos e feriados: cada 1 (uma) hora efetivamente trabalhada corresponderá a 2 (duas) horas de crédito, observada a legislação aplicável.

§ 1º O crédito somente será lançado após a conferência do registro de frequência e da respectiva autorização.

§ 2º Não serão computadas para o Banco de Horas as horas decorrentes de atrasos, permanência espontânea no local de trabalho, antecipação de entrada ou qualquer outra situação que não corresponda à efetiva prestação de serviço extraordinário previamente autorizada, ressalvadas situações excepcionais formalmente justificadas e validadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO V

DA COMPENSAÇÃO

Art. 6º As horas acumuladas no Banco de Horas deverão ser compensadas mediante folgas compensatórias ou ajuste da jornada de trabalho, em dias e horários previamente definidos pela chefia imediata, observada a necessidade do serviço.

§ 1º A compensação dependerá de prévia autorização da chefia responsável pelo servidor.

§ 2º A data da compensação deverá ser registrada no sistema de frequência, permitindo a conferência e a atualização do saldo do Banco de Horas.

§ 3º A compensação deverá ocorrer no prazo máximo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Terça-feira, 06 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 1997

Página 8 de 9

de 6 (seis) meses, contado da data da realização das horas que deram origem ao respectivo crédito.

§ 4º A partir do quinto mês da constituição do crédito, a chefia responsável deverá providenciar a programação da respectiva compensação, de modo a assegurar que o saldo seja compensado dentro do prazo estabelecido no § 3º deste artigo.

§ 5º Compete à chefia imediata acompanhar o saldo dos servidores sob sua responsabilidade e adotar as providências necessárias para que a compensação ocorra dentro do prazo.

§ 6º A Diretoria Executiva de Recursos Humanos poderá comunicar periodicamente às chefias os saldos existentes e os créditos próximos do prazo final de compensação.

§ 7º A compensação deverá ser organizada de forma a não comprometer a continuidade e o regular funcionamento dos serviços públicos.

CAPÍTULO VI

DA IMPOSSIBILIDADE TEMPORÁRIA DE COMPENSAÇÃO

Art. 7º Quando a compensação do saldo do Banco de Horas, em determinada data, puder comprometer a continuidade ou o regular funcionamento do serviço público, a chefia poderá, justificadamente, solicitar o remanejamento da data inicialmente prevista, devendo indicar nova data para a compensação, observado o prazo máximo estabelecido no artigo anterior.

Parágrafo único. A impossibilidade temporária de concessão da compensação não implica perda ou supressão automática do saldo regularmente constituído.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º O controle do Banco de Horas será realizado com base nos registros do sistema eletrônico de frequência ou, excepcionalmente, em registros manuais devidamente autorizados e validados.

§ 1º Compete à chefia imediata:

I - verificar a efetiva necessidade da realização do serviço extraordinário;

II - autorizar previamente, quando cabível, a realização das horas;

III - conferir os registros de frequência;

IV - acompanhar o saldo de horas dos servidores;

V - autorizar e programar as compensações;

VI - comunicar à Diretoria Executiva de Recursos Humanos eventuais inconsistências;

VII - adotar as providências necessárias para que os créditos sejam compensados dentro do prazo estabelecido.

§ 2º Compete à Diretoria Executiva de Recursos Humanos:

I - acompanhará o controle administrativo dos saldos do Banco de Horas;

II - conferir os registros encaminhados pelos setores;

III - orientar as chefias e os servidores quanto à aplicação deste Decreto;

IV - registrar e controlar as compensações realizadas;

V - acompanhar os prazos para compensação;

VI - comunicar às chefias as situações que demandem providências;

VII - apontar inconsistências ou situações que necessitem de regularização.

§ 3º A responsabilidade pelo controle administrativo exercido pela Diretoria Executiva de Recursos Humanos não afasta a responsabilidade da chefia imediata pela autorização, fiscalização e acompanhamento da jornada dos servidores sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VIII

DOS SERVIDORES NÃO ABRANGIDOS

Art. 9º Não se aplica o sistema de Banco de Horas aos servidores que, em razão da natureza do cargo, da jornada, do regime jurídico ou de legislação específica, não estejam sujeitos à compensação de jornada na forma deste Decreto.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas observarão as disposições relativas à jornada, ao controle de frequência, à compensação e às horas extraordinárias de acordo com a legislação municipal e com o regime jurídico aplicável ao respectivo cargo ou função.

CAPÍTULO IX

DO PAGAMENTO DAS HORAS NÃO COMPENSADAS

Art. 10. Na hipótese de desligamento do servidor sem que tenha ocorrido a compensação integral das horas regularmente lançadas no Banco de Horas, serão observadas as disposições legais aplicáveis quanto ao eventual pagamento do saldo existente.

§ 1º O pagamento, quando legalmente devido, deverá considerar a natureza das horas realizadas e os adicionais previstos na legislação aplicável.

§ 2º O pagamento das horas não compensadas não afasta a necessidade de prévia autorização e regular registro das horas que originaram o respectivo saldo.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. É vedada a realização habitual de horas extraordinárias sem prévia autorização, bem como a utilização do Banco de Horas para compensação de atrasos, faltas ou outras ocorrências que não correspondam à efetiva prestação de serviço extraordinário.

Art. 12. As disposições deste Decreto não alteram a jornada legal ou contratual dos servidores públicos municipais, constituindo o Banco de Horas mecanismo de compensação das horas extraordinárias regularmente autorizadas e registradas.

Art. 13. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Executiva de Recursos Humanos, com encaminhamento à Procuradoria Jurídica do Município quando envolverem matéria de interpretação jurídica ou situação não prevista na legislação municipal aplicável.

Art. 14. As despesas eventualmente decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento.

Art. 15. Fica revogado o Decreto nº 5.843/2025, de 06



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Terça-feira, 06 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 1997

Página 9 de 9

de fevereiro de 2025, bem como as disposições em contrário.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, aos 05 (cinco) dias do mês de outubro de 2026.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.

JÉSSICA SABRINA NUNES DE SOUZA

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

Portarias

PORTARIA N.º 0235/2026-TFMCS, DE 06 DE OUTUBRO DE 2026.

*DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE
SERVIDOR MUNICIPAL DO CARGO
DE AGENTE DE ATIVIDADE
INFANTIL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.*

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerado(a), a partir desta data, a pedido do(a) próprio(a) servidor(a), conforme Processo Administrativo 1050/2026, do Cargo Efetivo de AGENTE DE ATIVIDADE INFANTIL, o(a) Sr.(a) EDWIGES CECILIA GONÇALVES PEREIRA, titular da Cédula de Identidade R.G. nº ***.765.492-* SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF nº ***426858**, matrícula 9789.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 06 (seis) dia do mês de outubro de 2026.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeita Municipal

Registrada e publicada na forma da lei.

JESSICA SABRINA NUNES DE SOUZA

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

PORTARIA N.º 236/2026-TFMCS, DE 06 DE OUTUBRO DE 2026.

*Dispõe sobre a instauração de
sindicância e dá outras
providências.*

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, incisos V e VIII da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, tendo em vista o disposto no Artigo 225, § 3º do Anexo I da Lei

Complementar 132/2022.

CONSIDERANDO os fatos relatados e apurados no Protocolo 1891/2026,

RESOLVE:

Art. 1º DETERMINAR a instauração de SINDICÂNCIA, para investigação e apuração dos fatos comunicados no Processo 1891/2026

Art. 2º Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, fica designada a Comissão Permanente de Sindicância, designados por meio da Portaria 0146/2026.

Art. 3º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 06 (seis) dias do mês de outubro de 2026.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeita Municipal

Registrada e publicada na forma da lei.

JESSICA SABRINA NUNES DE SOUZA

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS