

-21°38'58"490	-42°15'25"500
-21°38'58"490	-42°15'24"920
-21°38'53"300	-42°15'24"920
-21°38'53"300	-42°15'23"790
-21°38'53"960	-42°15'25"790
-21°38'53"960	-42°15'26"560
-21°38'54"800	-42°15'26"560
-21°38'54"800	-42°15'27"640
-21°38'55"710	-42°15'27"640
-21°38'55"710	-42°15'28"770
-21°38'56"420	-42°15'28"770
-21°38'56"420	-42°15'29"730
-21°38'57"300	-42°15'29"730
-21°38'57"300	-42°15'30"510
-21°38'57"890	-42°15'30"510
-21°38'57"890	-42°15'31"230
-21°38'58"630	-42°15'31"230
-21°38'58"630	-42°15'32"160
-21°38'59"670	-42°15'32"160
-21°38'59"670	-42°15'33"000
-21°39'00"190	-42°15'33"000
-21°39'00"190	-42°15'33"870
-21°39'00"900	-42°15'33"870
-21°39'00"900	-42°15'34"630
-21°39'01"910	-42°15'34"630
-21°39'01"910	-42°15'36"520
-21°39'03"020	-42°15'36"520
-21°39'03"020	-42°15'38"270
-21°39'03"880	-42°15'38"270
-21°39'03"880	-42°15'39"560
-21°39'05"490	-42°15'39"560
-21°39'05"490	-42°15'42"160
-21°39'07"620	-42°15'42"160
-21°39'07"620	-42°15'45"990
-21°39'08"160	-42°15'45"990
-21°39'08"160	-42°15'48"630

Santo Antônio de Pádua, 26 de agosto de 2019.

Josias Quintal de Oliveira  
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA  
Estado do Rio de Janeiro

**EXTRATO AO CONTRATO 019/2019**

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA e  
IRMÃOS FRAUCHES CONSTRUÇÕES LTDA.

OBJETO: CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE CONVENÇÕES MUNICIPAL -  
PRÉDIO E ÁREA EXTERNA.

DATA: 19/08/2019.

VALOR: R\$1.312.098,62 (um milhão e trezentos e doze mil e noventa e oito reais e sessenta e dois centavos).



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE

PROCESSO ADMINISTRATIVO 4271/2019

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA**

Ratifico, nos termos do artigo 24, X e/c artigo 26 da Lei Federal nº8.666/93, a dispensa decorrente do processo administrativo 4271/2019 que tem por objeto a locação de imóvel do Estádio Waldo Carneiro Xavier, localizado a Rua Coronel Josino de Barros, s/nº, Bairro São Luiz, Santo Antonio de Pádua, para a realização do JESAP - Jogos Estudantis de Santo Antonio de Pádua, para que produza os seus efeitos legais. Publique-se.

Santo Antônio de Pádua, 19 de agosto de 2019.

Josias Quintal de Oliveira  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA  
Atos de Criação - Lei 2.415, de 27 de maio de 1997.

**RESOLUÇÃO Nº 02 DE 27 DE AGOSTO DE 2019 - C.M.E. 27/08/2019.**

Dispõe sobre a regulamentação dos códigos referentes à frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Educação - SME de Santo Antônio de Pádua.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 004/SMA/2001 e na Portaria 167/2018.

CONSIDERANDO a necessidade de orientar a execução de rotinas e procedimentos referentes à administração de recursos humanos;

e CONSIDERANDO a necessidade de fornecer subsídios para o preenchimento dos documentos básicos do Sistema de Informações;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica estabelecido o Manual de Agente Pessoal dos Funcionários da Educação Municipal de Santo Antônio de Pádua.

§ 1º - Essa resolução tem por objetivo orientar a execução das rotinas e procedimentos referentes à Administração de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação de Santo Antônio de Pádua.

§ 2º - Está estruturada em 37 artigos que abordam todos os aspectos de interesse dos servidores, tais como frequência, férias, licenças, afastamentos e motivação.

§ 3º - As normas aqui contidas devem ser seguidas pelos Estabelecimentos de Ensino Municipais, Biblioteca e Centro Cultural, a fim de regularizarem a situação relativa à Folha de Frequência Mensal desta Secretaria.

Art. 2º - O manual descrito no artigo 1º(um) será composto de códigos, em um total de 27 e caberá a Secretaria Municipal de Educação instruir seus Diretores e Secretários para uma maior eficiência em seu uso.

**NÚCLEOS DE PESSOAL**

Art. 3º - Unidades Escolares/Biblioteca/Centro Cultural:

I - As Unidades Escolares/Biblioteca/Centro Cultural tem como atribuição o controle da frequência dos servidores nelas lotados.

II - As Unidades Escolares/Biblioteca/Centro Cultural tem como atribuição controlar a frequência ou justificar a falta do servidor que se encontrar nas seguintes situações:

- afastado do exercício, com percepção de pagamento;
- aguardando nova lotação, em ocorrência de afastamento, férias ou licença;
- mandato de serviço em Missão Oficial;
- readaptado cujo cumprimento do Laudo Médico implique em movimentação para outro órgão do Município, em caráter transitório, até que seja ultimada a designação para novo local de exercício;
- sujeito à Ordem Judicial;
- licença Médica.

Art. 4º - Diretores/ Secretários Escolares:

I - Compete aos Diretores/ Secretários Escolares e, no que couber, aos responsáveis pelas Unidades Escolares:

- entregar à sede da SME, na data aprazada, as Folhas de Ponto (Frequência Mensal), o Mapa de Controle de Frequência (MCF) e o Mapa Estatístico dos servidores lotados nas Unidades Escolares;
- controlar, apurar e encerrar as respectivas frequências nas Unidades Escolares do seu Núcleo, sob a supervisão e responsabilidade dos dirigentes;
- elaborar os Mapas de Controle de Frequência da Unidade Escolar;
- prestar orientação aos servidores no que diz respeito especialmente a direitos, deveres e obrigações, informando-os, inclusive, das ocasiões próprias de requererem as vantagens a que ficam jus;
- atender outras atribuições eventualmente conferidas pelo Órgão Fiscalizador - SME.

**DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 5º - Controle, Ajustagem e Incremento de Frequência:

I - O controle, a ajustagem e o encerramento de frequência são ultimados à vista da Folha de Frequência Mensal.

Art. 6º - Registro da Frequência:

I - A Folha de Frequência Mensal será assinada diariamente ou será registrado o código equivalente à situação excepcional em que o servidor se encontra.

II - Não poderá ser usado lapis comum ou tinta vermelha na assinatura da Folha de Frequência Mensal.

III - Não poderá haver código e assinatura na mesma lacuna da Folha de Frequência Mensal.

Art. 7º - Preenchimento da Folha de Frequência Mensal:

I - Consiste na colação de Códigos equivalentes à necessidade de afastamento do servidor, após a verificação realizada pelo seu Superior Imediato, devendo ser registrada a expressão "COD" seguida do número equivalente ao afastamento.

II - Compete ao Superior Imediato responsável pela Unidade de Ensino em que o servidor esteja lotado, mediante autorização estabelecida por meio desta Resolução, explicitar os códigos equivalentes ao afastamento do servidor.

III - As anotações efetuadas na Folha de Frequência Mensal deverão ser feitas, no campo próprio, observados os códigos referentes às ocorrências, conforme Tabela de Códigos anexa.

IV - Na Folha de Frequência Mensal as discriminações adversas à assinatura deverão ser feitas no campo - ASSINATURA.

Art. 8º - Anotações no Mapa de Controle de Frequência:

I - O Mapa de Controle de Frequência tem por finalidade permitir o controle das ocorrências registradas na Folha de Frequência Mensal e/ou em documentos oficiais.

II - O Diretor/Secretário Escolar anotar no Mapa de Controle de Frequência do servidor com ocorrência, o código adequado nos dias correspondentes, deixando os demais espaços em branco para caracterizar a frequência positiva. Excetuam-se para os casos de afastamento por falta, por

