DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 2
Contratos 2

Poder Legislativo 3
Atos Legislativos 3
Resolução 3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itajobi
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Câmara Municipal de Itajobi
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

Fundo Municipal de Seguridade
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.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 Itajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itajobi.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 2.038, DE 09 DE JUNHO DE 2025.

CONVOCA A 3ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art.1º. Fica convocada a 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, a ser realizada no dia 12 de junho de 2025, na Rua Ceara S/N Conjunto Esportivo, com o tema "Envelhecimento multicultural e democracia: urgência por equidade, direitos e participação".

Art.2º. A 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será organizada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e coordenada pela Presidência do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art.3º. São objetivos da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:

I - Promover a participação social para a proposição de ações que visem a superação de barreiras ao direito de envelhecer e à velhice digna e saudável;

II - Identificar os desafios do envelhecimento plural no município, tanto nos instrumentos legais quanto nas práticas exercidas, para a promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa; e

III - Propor ações de equidade para a defesa, a promoção e a proteção dos direitos e da cidadania de pessoas idosas, a partir da articulação interfederativa.

Art.4º. O regimento interno da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será elaborado pela Comissão Organizadora constituída pela Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, através de Resolução própria.

Parágrafo Único: O regimento interno da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa disporá sobre a sua organização e o seu funcionamento.

Art.5º. A Secretaria Municipal de Assistência Social e o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa darão publicidade aos resultados da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art.6º. As despesas decorrentes da realização da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa correrão por conta dos recursos orçamentários próprios do Fundo Municipal do Idoso ou da Secretaria Municipal de Assistência Social, e das dotações orçamentárias consignadas a Secretaria.

Art.7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 09 de Junho de 2025.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL
Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.
SABRINA PICCOLO BARBOSA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

.....

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO Nº 067/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itajobi

CONTRATADA: BV MUSIC LIMITADA - CNPJ sob nº 43.708.384/0001-04

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW MUSICAL DE BRUNA VIOLA PARA O EVENTOS 33º JUNINÃO DE ITAJOBI-SP, NO DIA 04/07/2025, e deverá ser entregue conforme especificações constantes no Anexo I. Valor do contrato R$ 110.000,00. Assinatura em 09/06/2025. Vigência até 10/07/2025.

Itajobi, 10 de junho de 2025.
SIDIOMAR UJAQUE
Prefeito Municipal
Kelli Cristiane Nonato da Silva
Setor de Licitações

.....

EXTRATO DE CONTRATO Nº 068/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itajobi

CONTRATADA: BMW PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - CNPJ sob nº 32.163.965/0001-91

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW MUSICAL DA DUPLA MAYCK & LYAN PARA O EVENTOS 33º JUNINÃO DE ITAJOBI-SP, NO DIA 05/07/2025, e deverá ser entregue conforme especificações constantes no Anexo I. Valor do contrato R$ 135.000,00. Assinatura em 09/06/2025. Vigência até 10/07/2025.

Itajobi, 10 de junho de 2025.
SIDIOMAR UJAQUE
Prefeito Municipal
Kelli Cristiane Nonato da Silva
Setor de Licitações

.....

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Resolução

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJOBI
ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ - N.º 51.840.601/0001-43

RESOLUÇÃO Nº 003 DE 10 DE JUNHO DE 2025.

(De autoria da Mesa Diretora)

INSTITUI E DISCIPLINA O REGIME DE TELETRABALHO (TRABALHO REMOTO) NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJOBI/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O VEREADOR LUÍS BRÁS PIOVESAN, Presidente da Câmara Municipal de Itajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art. 39, VII, "e" do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução, aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão extraordinária realizada no dia 09 de junho de 2025.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho (home office) no âmbito da Câmara Municipal de Itajobi/SP, como modalidade de trabalho realizada predominantemente fora das dependências físicas da Câmara Municipal, com utilização de tecnologias de informação e comunicação.

Parágrafo único. Considera-se teletrabalho, para fins desta Resolução, a modalidade de prestação da jornada de trabalho em que o servidor público executa parte de suas atribuições fora das dependências físicas da Câmara Municipal de Itajobi.

Art. 2º São objetivos do regime de teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores;
II - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
III - possibilitar melhor qualidade de vida aos servidores;
IV - promover a cultura orientada a resultados, com foco na eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade;
V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
VI - reduzir custos operacionais da Câmara Municipal;
VII - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados pela Câmara Municipal;
VIII - manter a capacidade plena de funcionamento da Câmara Municipal;
IX - permitir a continuidade dos serviços em situações excepcionais.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJOBI
ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ - N.º 51.840.601/0001-43

Art. 3º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, por sua natureza, necessitam ser realizadas presencialmente ou são desempenhadas externamente às dependências da Câmara Municipal em razão de atribuições próprias do cargo.

CAPÍTULO II
DA AUTORIZAÇÃO E MODALIDADES

Art. 4º O teletrabalho será autorizado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itajobi, mediante edição de Ato da Mesa, em razão de solicitação do servidor interessado ao Presidente da Câmara ou por determinação da Presidência.

§ 1º A autorização para a realização do teletrabalho será por tempo determinado, com prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser renovada.

§ 2º Em situações extraordinárias, tais como pandemias, calamidades públicas ou paralisações forçadas que impeçam o funcionamento regular das atividades presenciais, a Mesa Diretora poderá deliberar pela ampliação excepcional do prazo previsto no §1º, considerando a necessidade e a razoabilidade da medida para garantir a continuidade dos trabalhos legislativos.

§ 3º O Ato da Mesa mencionado no *caput* deste artigo deverá ser publicado no Diário Oficial do Município e encaminhado à Direção Geral da Câmara Municipal de Itajobi, para fins de controle e acompanhamento.

Art. 5º O teletrabalho poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

I - **integral:** quando o servidor realiza suas atividades totalmente fora das dependências da Câmara Municipal;
II - **híbrido:** quando o servidor alterna entre jornadas presenciais e remotas, conforme escala estabelecida com o superior hierárquico.

Parágrafo Único - Independentemente da modalidade, cada servidor poderá laborar em regime de teletrabalho por, no máximo, 10 (dez) dias úteis por mês, sequenciais ou intercalados, valor este que poderá ser adaptado no Ato da Mesa que concederá o teletrabalho ao servidor, diante das peculiaridades do cargo, necessidade e interesse público.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

Art. 6º Poderão participar do teletrabalho os servidores ocupantes dos cargos que atendam aos seguintes critérios relativos ao perfil profissional:

2

I - **organização:** capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;

II - **autonomia:** capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

III - **orientação para resultados:** capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados, sempre, os prazos previamente estabelecidos;

IV - **controle de qualidade:** capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar, com qualidade, as metas e os objetivos fixados.

Art. 7º Fica vedado o teletrabalho para os servidores públicos:

I - que tenham subordinados;

II - que realizem atividades de atendimento ao público;

III - que tenham sofrido as penalidades disciplinares previstas nos incisos I a IV, do artigo 184, da Lei nº 466 de 1974, nos 5 (cinco) anos anteriores à indicação.

Art. 8º São condições para a realização do teletrabalho:

I - disponibilidade de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências da Câmara Municipal;

II - possibilidade de acesso aos sistemas institucionais necessários à execução das atividades, quando aplicável;

III - possibilidade de aferição objetiva do desempenho do servidor.

Parágrafo único. A responsabilidade pela disponibilização de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução do teletrabalho é do servidor, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento relativo a despesas com internet, energia elétrica, telefone ou outras relacionadas ao trabalho remoto.

CAPÍTULO IV
DO INSTRUMENTO DE AUTORIZAÇÃO E CONTROLE

Art. 9º A autorização para a realização do teletrabalho conterá, obrigatoriamente:

I - a identificação do servidor;

II - a modalidade de teletrabalho (integral ou híbrido);

III - o período de realização do teletrabalho;

IV - a natureza e o escopo das atividades a serem desenvolvidas;

V - as metas a serem alcançadas e a forma de mensuração;

VI - a periodicidade em que o servidor deverá comparecer presencialmente à Câmara Municipal;

VII - a forma de controle das atividades desenvolvidas;

VIII - os direitos e deveres do servidor público que execute suas atribuições na modalidade teletrabalho;

IX - os sistemas de informação a serem utilizados, quando aplicável;

3

X - as penalidades aplicáveis em caso de descumprimento das obrigações estabelecidas.

Art. 10 Os atos normativos de que trata o *caput* deste artigo deverão indicar, dentre outros requisitos:

I - a relação dos servidores públicos que cumprirão o regime de teletrabalho;
II - o prazo em que o servidor ou empregado público executará suas atribuições na modalidade de teletrabalho;
III - as metas de desempenho e as atribuições a serem realizadas durante o teletrabalho;
IV - os meios e a frequência do acompanhamento e controle da produtividade do servidor ou empregado público em teletrabalho, pelas chefias imediata e mediata;
V - a periodicidade em que o servidor público em teletrabalho deverá comparecer à repartição pública, o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas e atribuições.

CAPÍTULO V
DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 11 Constituem deveres do servidor público em teletrabalho:

I - cumprir as metas de produtividade estabelecidas na autorização de que trata o artigo 9º desta Resolução;
II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão sempre que determinado pelos seus superiores;
III - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, sob pena de advertência e suspensão;
IV - consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional;
V - manter o superior imediato e/ou a Direção Geral informado sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
VI - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;
VII - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos do órgão, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor público em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

4

§ 2º Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo ou insubordinação, o servidor público será excluído do teletrabalho, respeitado o contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar.

§ 3º O servidor público excluído do teletrabalho, nos termos do §2º deste artigo, ficará automaticamente proibido de participar novamente da modalidade de teletrabalho por 2 (dois) anos.

CAPÍTULO VI
DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 12 Compete ao servidor público em teletrabalho responsabilizar-se pelas estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, incluindo telefonia fixa e móvel, internet, mobiliário, hardware, software, energia elétrica e similares.

§ 1º O servidor público, como condição para participar do teletrabalho, deverá firmar declaração expressa de que as instalações em que executará suas atividades atendem às exigências previstas na presente Resolução, bem como de que está ciente das condições estabelecidas no *caput* deste artigo.

§ 2º Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do servidor ou empregado público em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.

Art. 13 O atingimento das metas de desempenho pelo servidor ou empregado público em teletrabalho deve ser acompanhado semanalmente pelo superior hierárquico e equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º O acompanhamento de que trata o *caput* deste artigo deverá ser formalmente registrado na autorização prevista no artigo 9º desta Resolução, para avaliação a qualquer tempo.

§ 2º O descumprimento das metas de desempenho sem justificativa fundamentada do servidor ou empregado público, acolhido pelas chefias imediata e mediata, caracterizará, para todos os fins, falta injustificada, com os devidos descontos em folha de pagamento e a revogação da concessão do regime de teletrabalho.

§ 3º Fica expressamente vedado o pagamento de horas extraordinárias ao servidor público no estrito período de teletrabalho.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O PROCURADOR JURÍDICO

Município de Itajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Art. 14 O Procurador Jurídico, em razão da natureza intelectual de suas atribuições e em cumprimento à decisão judicial proferida no Mandado de Segurança nº 1000732-11.2024.8.26.0264, que reconheceu a incompatibilidade do controle de ponto com as atividades de advocacia pública, conforme a Súmula nº 9 do Conselho Federal da OAB, observará as seguintes diretrizes específicas:

I - deverá permanecer à inteira disposição da Câmara Municipal durante o horário de expediente, observada a jornada semanal de 40 (quarenta) horas e eventuais necessidades especiais;

II - deverá atender às convocações dos superiores hierárquicos para comparecimento presencial às dependências da Câmara Municipal, sempre que houver necessidade do serviço;

III - deverá comparecer obrigatoriamente às sessões ordinárias da Câmara Municipal, sendo facultativo o comparecimento às sessões extraordinárias e demais reuniões, salvo convocação prévia e devidamente justificada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

IV - ficará dispensado do controle de frequência mediante registro de ponto do servidor lotado no cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Itajobi.

Parágrafo único. Não se trata de concessão de privilégio pessoal ao servidor, mas permitir ao ocupante do cargo o controle de ponto diferenciado em virtude da natureza intelectual do trabalho, de modo a não prejudicar o exercício da função.

Art. 15 A avaliação da produtividade, assiduidade e atendimento às necessidades da Edilidade pelo Procurador Jurídico será realizada pelo Diretor Geral da Câmara Municipal, respeitando a autonomia técnica da função e focando na produtividade, eficiência e cumprimento das obrigações legais, sem interferência na independência funcional inerente à advocacia pública.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 O servidor público em teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício de regime presencial, nas seguintes hipóteses:

I - a pedido do servidor público;
II - por determinação da Direção Geral e/ou Presidência.

Art. 17 Fica vedada a concessão de Auxílio-Transporte ao servidor público em teletrabalho.

Art. 18 Em casos excepcionais, como situações de calamidade pública, emergência sanitária ou determinações de autoridades competentes, o regime de teletrabalho poderá ser estabelecido de ofício pela Presidência da Câmara, mediante

Município de Itajobi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJOBI
ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ - N.º 51.840.601/0001-43

portaria específica, para todos os servidores cuja natureza do trabalho seja compatível com essa modalidade, independentemente das demais disposições desta Resolução.

Art. 19 A Presidência da Câmara poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, suspender, interromper ou revogar a qualquer tempo a autorização concedida ao servidor para participar do regime de teletrabalho.

Art. 20 Fica a cargo da Direção Geral da Câmara, o encargo, para auferir o controle interno do respectivo servidor.

Art. 21 Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 22 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJOBI, em 10 de junho de 2025.

LUÍS BRÁS PIOVESAN
PRESIDENTE DA CÂMARA

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Itajobi, na data supra.

SILVANA MARIA ANIQUIÁRICO
DIRETORA GERAL