# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE TARABAI

Conforme Lei Municipal nº 1.545, de 08 de março de 2018

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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Decretos ..... 2


## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Tarabai**
CNPJ 44.873.396/0001-57
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305
Telefone: (18) 3289-9090
Site: www.tarabai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tarabai

**Câmara Municipal de Tarabai**
CNPJ 02.654.335/0001-59
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2325
Telefone: (18) 3289-1155
Site: www.camaratarabai.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 Tarabai garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tarabai.sp.gov.br

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

**PODER EXECUTIVO**

**Atos Oficiais**

**Decretos**

**DECRETO N. 2001, DE 28 de agosto de 2025.**

***Dispõe sobre:*** *"Regulamenta o controle da frequência dos servidores públicos do Município de Tarabai, conforme art. 55 da Lei Complementar Municipal n. 1790/2025, e dá outras providências."*

**RUBENS PINAFFI JÚNIOR**, Prefeito Municipal de Tarabai, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação do controle de frequência dos servidores públicos municipais, conforme art. 55 da Lei Complementar Municipal n. 1790/2025;

**DECRETA:**

**Art. 1º -** Este Decreto regulamenta o artigo 55 da Lei Complementar n. 1790, de 09 de abril de 2025.

**Art. 2º -** É obrigatório o controle biométrico e/ou facial de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Direta e Indireta municipal, inclusive suas Autarquias.

**§ 1º -** O registro de frequência deverá ser realizado no início da jornada diária, no intervalo para descanso e refeição e ao término da jornada diária de trabalho;

**§ 2º -** O registro deverá, ainda, ocorrer nos casos de entrada tardia e saída antecipada, e nos demais casos legais de interrupção da jornada normal de trabalho;

**§ 3º -** Nos casos de ausência de registro biométrico de frequência, o servidor deverá justificar a ausência à sua chefia imediata, conforme previsto no artigo 11 da LC 1790/2025, para que, conforme o caso e devidamente autorizado, registre o horário não lançado;

**§ 4º -** Nos casos em que haja a comprovada necessidade de prestação de serviços externos e que seja inviável o registro biométrico da jornada de trabalho, o servidor deverá elaborar relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, com a respectiva jornada, com o início e término dos trabalhos, e submeter à aprovação de sua chefia imediata;

**§ 5º -** É vedada a aplicação de método de registro de ponto diverso do estabelecido no caput desse artigo ou a utilização de qualquer sistema denominado "britânico" de ponto, sob pena de responsabilização administrativa nos termos da Lei;

**§ 6º -** Constatada qualquer ocorrência relativa ao § 5º desse artigo, o Departamento Pessoal deverá efetuar a suspensão do pagamento do servidor, com a imediata comunicação ao Gabinete do Prefeito, para a adoção das providências decorrentes no sentido da apuração e penalização do responsável;

**§ 7º -** O Departamento Pessoal deverá comunicar a todas as unidades administrativas o contato institucional (telefone, e-mail, whatsapp etc.) da empresa responsável pela manutenção do sistema de ponto biométrico contratado pela Prefeitura;

**§ 8º -** Nos termos do § 7º deste artigo, a unidade administrativa deverá comunicar, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, todas as ocorrências de mau funcionamento ou funcionamento inadequado do sistema biométrico de ponto, para que a empresa responsável possa tomar as providências cabíveis relativas à manutenção e reparo;

**§ 9º -** É de responsabilidade das chefias mencionadas no artigo 11 da LC 1790/2025 e do Departamento Pessoal, o fiel cumprimento do previsto neste artigo, sob pena de responsabilização administrativa, cível e criminal.

**Art. 2º -** São dispensados do controle por biometria digital ou reconhecimento facial de frequência aqueles servidores mencionados nos §§ 2º e 4º do art. 55 da LC 1790/2025.

**§ 1º -** Cabe aos servidores mencionados no *caput* desse artigo zelar pelo cumprimento da sua jornada de trabalho e pelo bom desenvolvimento das suas funções e atribuições, sob pena de responsabilização administrativa;

**§ 2º -** É terminantemente proibida a utilização de qualquer sistema denominado "britânico" de ponto, sob pena de responsabilização do servidor e da autoridade que o permitir;

**§ 3º -** Justificada a necessidade pela respectiva chefia imediata do servidor, o Prefeito Municipal poderá expedir portaria autorizando a dispensa de ponto biométrico, sempre de forma fundamentada.

**Art. 3º -** Os servidores públicos municipais cedidos a outros órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, mediante convênio, ficam condicionados ao registro de ponto determinado pelo órgão público cessionário.

**Art. 4º -** A frequência dos servidores públicos municipais será atestada mensalmente mediante relatório, sempre do dia 20 (vinte) do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês subsequente, que deverá ser lavrado por cada responsável da unidade administrativa, discriminando todas as ocorrências funcionais do período (faltas, atrasos, licenças, férias etc.).

**§ 1º -** O relatório a que se refere o *caput* desse artigo identificará individualmente cada servidor, com seu nome completo e matrícula funcional;

**§ 2º -** Deverão constar do relatório mencionado no *caput* desse artigo todas as ocorrências do período, previstas na legislação municipal, não podendo a unidade administrativa aplicar justificativas genéricas e sem fundamento legal, sob pena de suspensão de vencimentos do servidor e da responsabilização do superior hierárquico;

**§ 3º -** É obrigatória a apresentação da frequência mensal, junto ao Departamento de Pessoal, sempre até o

dia 20 (vinte) de cada mês, com ofício dirigido ao Diretor do Departamento de Pessoal;

**§ 4º -** Constatada omissão ou erro grave nas informações mensais de frequência, que impliquem prejuízo à Fazenda Municipal, os servidores responsáveis por sua elaboração responderão administrativamente pelos prejuízos ao erário municipal;

**§ 5º -** Constatadas, em qualquer tempo, irregularidades, incumbirá ao Gabinete do Prefeito ou à Unidade de Controle Interno promover a imediata apuração e adotar as medidas cabíveis à responsabilização administrativa.

**Art. 5º** - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.**

Prefeitura Municipal de Tarabai – SP, em 28 de agosto de 2025.

**RUBENS PINAFFI JUNIOR**
Prefeito Municipal

**CARLOS EDUARDO APARECIDO ARAUJO**
Diretor do Departamento de Administração

Registrado na Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal e
Publicado no Diário Oficial do Município de Tarabai – SP

.....