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
Portarias 5
Licitações e Contratos 6
Contratos 6

Poder Legislativo 6
Atos Oficiais 6
Outros atos oficiais 6

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 Nº 2207, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre: *"Institui o Tarabai sem Papel, no âmbito da Administração Pública do Município de Tarabai e dá outras providências"*

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

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Tarabai, Tarabai sem papel com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

Art. 2º Para os fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo, classificando-se em:

a) **assinatura eletrônica simples**: a que permite identificar o seu signatário e a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

b) **assinatura eletrônica avançada**: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento;

c) **assinatura eletrônica qualificada**: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos do Tarabai sem Papel:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A gestão de documentos do Município de Tarabai deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do **memorando eletrônico** é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - solicitar execução de atividades;

II - solicitar compras;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - encaminhar documentos;

VI - solicitar providências rotineiras;

VII - solicitar pareceres;

VIII - outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O **ofício eletrônico**, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando

sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os **protocolos** iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 5º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.

III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 7º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, assim como pelo uso de assinatura eletrônica, nos termos da Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III

DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS E FORNECIMENTO DE ACESSO

Art. 10. Sem prejuízo de interações em que se admite o anonimato, os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a Administração Municipal, são:

I - **Assinatura simples**: admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

a) a solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

b) a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;

c) o envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

d) a participação em pesquisa pública; e

II - **Assinatura eletrônica avançada**: admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

a) as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

b) os requerimentos de particulares e as decisões administrativas;

c) a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

d) os atos relacionados a auto cadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;

e) as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;

f) as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de

obrigações;

g) o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização; e

h) a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos; e

III - **Assinatura eletrônica qualificada**: aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

a) os atos assinados pelo Chefe do Executivo e Secretários Municipais; e

c) as demais hipóteses previstas em lei.

§ 1º A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá estabelecer o uso de assinatura eletrônica em nível superior ao mínimo exigido no **caput**, caso as especificidades da interação eletrônica em questão o exijam.

§ 2º A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para a não aceitação de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identificação do interessado.

§ 3º A assinatura simples de que trata o inciso I do **caput** será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses em que se exigir assinatura eletrônica qualificada.

Art. 11. A Administração Municipal adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, respeitados os seguintes critérios:

I - Para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante autodeclaração validada em bases de dados governamentais;

II - Para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade a partir de validador de acesso digital, incluída a:

a) validação biográfica e documental, presencial ou remota, conferida por agente público; ou

b) validação biométrica conferida em base de dados governamental; ou

c) validação biométrica, biográfica ou documental, presencial ou remota, conferida por validador de acesso digital que demonstre elevado grau de segurança em seus processos de identificação; e

III - para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

CAPÍTULO III

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 12. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 13. O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III - efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - Comunicar a Coordenadoria Especial sobre a utilização indevida da caixa da unidade;

V - zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV

DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 14. À Empresa contratada para o fornecimento de solução tecnológica cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Tarabai Sem Papel, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

§ 1º Poderá ser adotada soluções de mercado, em modelo de licenciamento, escolhidas com observância das normas de licitações, cujo contratado será responsável pelo fornecimento da licença, assim como suporte e orientações.

§ 2º Fica a empresa contratada responsável pelo treinamento e disponibilização de vídeos tutoriais para treinamento dos servidores.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ESPECIAL

Art. 15. À Coordenadoria Especial, caberá as seguintes atribuições:

I - Promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - Propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental, em especial atinente à assinatura simples, assinatura avançada e assinatura qualificada quanto ao validador de acesso digital;

III - Propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - Propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - Apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Município Digital.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DO TARABAI SEM PAPEL

Art. 16. Fica instituída a Comissão do Tarabai sem papel com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 17. A Comissão do Tarabai sem papel será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

Secretaria Municipal da Administração

Carlos Eduardo Aparecido Araujo- - Matrícula: 009405

Matheus Brito da Silva - Matrícula: 009573

II - Ouvidoria

Franz Gomes de Oliveira - Matrícula: 009211

lll - Controlador Interno

Matheus Costa Caetano – Matrícula: 009443

§ 1º A Comissão do Tarabai Sem Papel poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do Tarabai sem papel, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente, obedecendo a seguinte ordem cronológica:

I - Implantação do e-SIC e Ouvidoria, em suas formas digitais, terá seu início imediatamente.

II - Implantação do gestor de documentos digitais interno, conforme previsto nos parágrafos do Art. 4º desse decreto, far-se-á gradualmente, até a data de 31/12/2025, iniciando-se em 23/09/2025.

III - Implantação do Protocolo Digital, liberação de aplicativo móvel e acesso aos munícipes, far-se-á gradualmente, com previsão de conclusão até o dia 31/12/2025.

Parágrafo único. após os prazos citados, todas as tramitações de documentos internos e externos serão de forma eletrônica, não aceitando em hipótese alguma, requisições em formato físico.

Art. 19. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 20. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tarabai/SP/15 de setembro de 2025

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

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

.....

Portarias

PORTARIA Nº 030, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre: *"Prorroga o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar n. 001/2025, prorroga o afastamento dos respectivos investigados, e dá outras providências."*

RUBENS PINAFFI JUNIOR, Prefeito do Município de Tarabai, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO que a Comissão Municipal de Processo Administrativo Disciplinar n. 001/2025 recomendou e requereu a prorrogação do PAD n. 001/2025 pelo prazo suplementar de 60 (sessenta) dias, com fundamento no art. 152 da Lei n. 8112/1990, porque as circunstâncias exigem a referida dilação, afinal, devido à complexidade do caso, ainda não foi possível concluir a análise de todas as informações, documentos, gravações de audiências e requerimentos dos investigados, até mesmo porque esta comissão também está atuando e deliberando em outros casos, de outros processos

administrativos disciplinares;

CONSIDERANDO que a Comissão Municipal de Processo Administrativo Disciplinar n. 001/2025 também recomendou e requereu a prorrogação do afastamento dos investigados **A. R. L.** e **R. L. R.**, de forma temporária, sem prejuízo da remuneração, pelo prazo suplementar de 60 (sessenta) dias, com fundamento no art. 147 da Lei n. 8112/1990, como medida cautelar a fim de que não venham a influir na apuração das irregularidades, tendo em vista que, devido à complexidade do caso, ainda não foi possível concluir a análise do PAD;

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar n. 001/2025, pelo prazo suplementar de 60 (sessenta) dias, com fundamento no art. 152 da Lei n. 8112/1990, tendo em vista que as circunstâncias assim exigem.

Art. 2º - PRORROGAR o afastamento dos servidores investigados no Processo Administrativo Disciplinar n. 001/2025, **A. R. L.** e **R. L. R.**, de forma temporária, sem prejuízo da remuneração, pelo prazo suplementar de 60 (sessenta) dias, com fundamento no art. 147 da Lei n. 8112/1990, como medida cautelar a fim de que não venham a influir na apuração das irregularidades.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Tarabai – SP, 15 de setembro de 2025.

RUBENS PINAFFI JUNIOR
Prefeito Municipal
Registrado na Prefeitura e Publicado no Diário Oficial do Município de Tarabai – SP

.....

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO *Nº 112/2025.*
PROCESSO ADMINISTRATIVO *Nº 614/2025.*
DISPENSA DE LICITAÇÃO *Nº 576/2025.*
FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: ART. 75, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
OBJETO: *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CONSISTENTES NA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE PROJETO TÉCNICO DE COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO JUNTO AO CORPO DE BOMBEIROS DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, PARA OBTENÇÃO DE AVCB - AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS DE PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TARABAI/SP.*
CONTRATANTE: *MUNICÍPIO DE TARABAI.*
CONTRATADA*: CN-A EVENTOS LTDA.*
DATA ASSINATURA: *11/09/2025****.***
VIGÊNCIA: *06 (SEIS) MESES.*
VALOR: *R$ 34.800,00 (TRINTA E QUATRO MIL E OITOCENTOS REAIS).*

Tarabai/SP, 11 de setembro de 2025.

_____
RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

Ato nº 002/2025/15

"Dispõe sobre autorização para regime de trabalho remoto"

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tarabai

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARABAI, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno da Câmara Municipal e demais disposições aplicáveis:

CONSIDERANDO que o município adotou a medida de contingenciamento de gastos alterando o horário de funcionamento das repartições públicas pelo Decreto nº 2197/2025/15.

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal adotou as medidas necessárias para redução dos gastos por intermédio da Portaria nº 16/2025/15 e estabeleceu em regime excepcional o horário de funcionamento das 07:00h às 13:00h.

CONSIDERANDO que a servidora Juliana Uemura Siqueira, Assistente Jurídica, solicitou adequação da jornada de trabalho em razão da impossibilidade de cumprir o horário estabelecido pelo regime de contingenciamento de gastos no município de Tarabai(SP).

CONSIDERANDO o avanço das ferramentas digitais e tecnológicas que possibilitam a realização de tarefas à distância, de forma segura e eficaz.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica autorizado, no âmbito da Câmara Municipal de Tarabai, o regime de trabalho híbrido à servidora Juliana Uemura Siqueira.

Art. 2º - O regime de trabalho híbrido deverá observar as seguintes diretrizes:

§1º - Ficará a servidora disponível presencialmente nas instalações da Câmara Municipal as Segunda-feira e Quarta-feira.

§2º - Os demais dias da semana o trabalho será realizado de forma remota observando os seguintes critérios:

I – Garantia da continuidade e da eficiência dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal;

II – Cumprimento da jornada de trabalho estabelecida

para o cargo ou função do servidor, mediante controle e acompanhamento pela secretaria da Câmara Municipal de Tarabai(SP).

III – Observância das metas e prazos estipulados, bem como da qualidade dos serviços executados.

IV – Disponibilidade do servidor para atender às demandas e orientações das chefias e/ou Vereadores durante o horário regular de expediente.

V – Manutenção do sigilo e da segurança das informações tratadas remotamente, em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados e normas internas de segurança da informação.

§3º - O controle e acompanhamento será realizado com a entrega de um relatório mensal das atividades realizadas remotamente.

Art. 4º - A execução das atividades em regime remoto não exime o servidor do cumprimento de obrigações funcionais, tampouco altera a sua remuneração ou os benefícios assegurados, devendo ser assegurada a integridade das condições de trabalho.

Art. 5º - A qualquer tempo, a critério da Presidência da Câmara Municipal ou do respectivo Vereador, poderá ser revogada a autorização para o regime de trabalho remoto, devendo o servidor retornar imediatamente ao regime presencial, sem prejuízo de eventuais apurações administrativas em caso de descumprimento das diretrizes estabelecidas neste Ato.

Art. 6º - Os casos omissos e as situações excepcionais serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, podendo esta expedir normas complementares para a fiel execução do disposto nesta Ato.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta portaria correrão por conta de dotações próprias do Orçamento Vigente.

Art. 8º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tarabai, 02 de setembro de 2025.

Vereador Abimael Oliveira dos Santos
Presidente
Vereador José Luiz dos Santos
1º Secretário
Vereadora Ana Cristina de Oliveira Costa
2ª Secretária

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal nesta data.

Kaio Henrique Lopes Madureira
Diretor de Secretaria

.....