DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taciba
CNPJ 55.354.302/0001-50
Praça Padre Felix, 80
Telefone: (18) 3997-9070
Site: www.taciba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Câmara Municipal de Taciba
CNPJ 68.165.844/0001-26
Av. Moisés Calixto, 810
Telefone: (18) 3997-1247
Site: www.camarataciba.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 Taciba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.taciba.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 789, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Designa servidores públicos municipais responsáveis pela habilitação, alteração e desabilitação de acessos aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Taciba/SP, estabelece procedimentos para solicitação e gerenciamento dos acessos e dá outras providências.

IZIDORO ARCESTI RICCI, Prefeito do Município de Taciba, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 70, incisos V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Taciba/SP,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor público municipal **DOUGLAS DE FARIA CORREA**, matrícula funcional nº **6980**, como responsável pela habilitação, alteração e desabilitação de acessos de usuários aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Taciba/SP relacionados nesta Portaria.

§ 1º Fica designado o servidor público municipal **LEANDRO JOSE VIEIRA**, matrícula funcional nº **3280**, como suplente, competindo-lhe exercer as atribuições previstas nesta Portaria nas ausências, afastamentos e impedimentos do servidor titular.

§ 2º A designação prevista neste artigo possui caráter exclusivamente operacional, cabendo aos servidores designados executar as habilitações, alterações e desabilitações de acesso regularmente solicitadas na forma desta Portaria.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, ficam submetidos ao procedimento nela estabelecido os acessos aos seguintes sistemas e módulos informatizados:

I – Ponto Eletrônico;
II – Folha de Pagamento;
III – Folha de Prestação de Contas;
IV – IPTU;
V – ISS;
VI – Contabilidade;
VII – Tesouraria;
VIII – Controle Interno;
IX – Compras e Licitações;
X – Almoxarifado;
XI – Patrimônio;
XII – Controle de Frota; e
XIII – Controle de Cemitério.

Parágrafo único. O procedimento estabelecido nesta Portaria poderá ser aplicado a outros sistemas ou módulos informatizados da Prefeitura Municipal que venham a ser implantados ou cuja administração de acessos seja atribuída aos servidores designados, mediante determinação da autoridade competente.

Art. 3º A habilitação ou alteração de acesso de usuário aos sistemas relacionados no art. 2º dependerá de **solicitação formal do Secretário Municipal responsável pela pasta em que estiver lotado o servidor**, devendo o requerimento indicar, no mínimo:

I – nome completo e matrícula funcional do servidor para o qual se solicita o acesso;
II – cargo, emprego ou função exercida;
III – sistema ou módulo para o qual se solicita a habilitação;
IV – perfil ou nível de acesso necessário, quando aplicável; e
V – justificativa relacionada às atribuições desempenhadas pelo servidor.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal solicitante verificar previamente a necessidade do acesso e sua compatibilidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor, responsabilizando-se pela autorização requerida.

§ 2º A solicitação deverá observar o princípio do menor privilégio, limitando-se o acesso às funcionalidades estritamente necessárias ao desempenho das atribuições do usuário.

§ 3º Os servidores designados no art. 1º não serão responsáveis pela avaliação da conveniência administrativa ou da necessidade funcional do acesso solicitado, ressalvada a obrigação de comunicar à autoridade competente eventual solicitação manifestamente incompatível, irregular ou tecnicamente inviável.

Art. 4º Compete ao Secretário Municipal responsável pela pasta comunicar formalmente e com a maior brevidade possível a necessidade de alteração ou desabilitação do acesso concedido, especialmente nas hipóteses de:

I – exoneração, demissão ou rescisão contratual;
II – aposentadoria;
III – afastamento que justifique a suspensão do acesso;
IV – alteração de lotação;
V – mudança das atribuições exercidas pelo usuário; ou
VI – qualquer outra circunstância que implique a perda ou alteração da necessidade de acesso ao sistema.

§ 1º A responsabilidade pela solicitação tempestiva de alteração ou desabilitação do acesso caberá ao Secretário Municipal responsável pela pasta.

§ 2º Recebida a comunicação, o servidor responsável deverá providenciar a alteração ou desabilitação do acesso com a maior brevidade possível.

Art. 5º Compete aos servidores designados no art. 1º:

I – efetuar as habilitações de acesso regularmente requeridas pelos Secretários Municipais;

II – promover as alterações de perfil ou nível de acesso formalmente solicitadas;

III – efetuar a desabilitação dos acessos quando formalmente comunicada sua necessidade;

IV – manter registro das solicitações recebidas e das respectivas providências adotadas, de modo a possibilitar a identificação do usuário, do sistema ou módulo, da autoridade solicitante e da data da habilitação, alteração ou desabilitação;

V – zelar pela observância dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria; e

VI – comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades ou inconsistências identificadas no processo de gerenciamento dos acessos.

Art. 6º As credenciais de acesso aos sistemas informatizados são pessoais e intransferíveis, sendo de responsabilidade de cada usuário sua guarda e utilização, vedado o compartilhamento de senhas ou a utilização de credenciais pertencentes a outro usuário.

Parágrafo único. O usuário deverá utilizar os sistemas exclusivamente para o desempenho de suas atribuições funcionais, responsabilizando-se pelos atos praticados mediante suas credenciais de acesso, sem prejuízo das responsabilidades atribuídas às demais autoridades e agentes públicos por esta Portaria.

Art. 7º Os requerimentos de habilitação, alteração e desabilitação de acesso, bem como os respectivos registros de atendimento, deverão ser mantidos de forma organizada e disponíveis para fins de controle, auditoria e fiscalização.

Art. 8º A designação de que trata esta Portaria não implicará alteração da remuneração dos servidores designados, nem ensejará o pagamento de gratificação, adicional ou qualquer outra vantagem pecuniária em razão do exercício das atribuições nela previstas.

Art. 9º Os casos omissos relacionados à aplicação desta Portaria serão submetidos à autoridade administrativa competente para deliberação.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taciba/SP, 10 de agosto de 2026.

IZIDORO ARCESTI RICCI
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

NABAS HENRIQUE BENVINDO DO AMARAL
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

.....