



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

## **ATO NORMATIVO Nº 05 de 2025**

*Regulamenta o trabalho remoto dos servidores da Guarujá Previdência e dá outras providências.*

**EDLER ANTONIO DA SILVA**, Diretor Presidente da Guarujá Previdência, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, em especial as do artigo 33, caput e incisos I, II, VI, VII, XIV e XXIII da Lei Complementar nº 179 de 2015;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a eficiência no desempenho das atividades da autarquia, inclusive durante períodos de restrições pandêmicas e outros impedimentos de realização de trabalhos presenciais plenos;

**CONSIDERANDO** a instalação de relógios e sistema de controle eletrônico de frequência nas dependências da Guarujá Previdência e a necessidade de regulamentação do trabalho remoto eventualmente realizado;

**CONSIDERANDO**, por fim, as disposições da Lei Complementar nº 135 de 2012 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarujá;

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O presente Ato Normativo regulamenta o trabalho remoto dos servidores da Guarujá Previdência.

**Art. 2º** São objetivos da implantação do teletrabalho ou home office na autarquia Guarujá Previdência:

**I** - aumentar a produtividade da instituição;

**II** - reduzir os custos relacionados à prestação de serviços nas dependências da Guarujá Previdência, como consumo de água, energia elétrica, entre outros;

**III** - ampliar a possibilidade de trabalho para servidores com dificuldades de deslocamento, inclusive durante períodos de restrição por Força Maior ou por Fato do Príncipe;

**IV** - melhorar a qualidade de vida dos servidores, otimizando o tempo e recursos utilizados no deslocamento até o local de trabalho;

**V** - contribuir para a preservação ambiental, com a redução de poluentes provenientes do deslocamento diário;

Assinado por 1 pessoa: EDLER ANTONIO DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/EA98-7DC0-D78B-F9B5> e informe o código EA98-7DC0-D78B-F9B5



**VI** - promover uma cultura orientada a resultados, com foco no aumento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados aos segurados;

**VII** - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e promover a inovação;

**VIII** - considerar a multiplicidade das tarefas, contextos de produção e condições de trabalho para implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos adequados;

**IX** - aperfeiçoar a organização e gestão do trabalho da Guarujá Previdência.

**Art. 3º** A participação de servidores no regime de teletrabalho ou home office dependerá de prévia autorização das chefias imediatas e mediatas de cada setor da Guarujá Previdência, devendo ser prestadas informações sobre os trabalhos realizados à Diretoria Executiva, sempre que requisitadas.

**§ 1º** A participação no teletrabalho ou home office dependerá de organização da Gestão da Guarujá Previdência ou de solicitação voluntária formulada pelo servidor, acompanhada da assinatura de Termo de Responsabilidade Individual, a ser endereçada à chefia imediata.

**§ 2º** O Termo de Responsabilidade deverá conter, no mínimo:

**I** - declaração expressa de que o local onde o servidor executará suas atividades atende às exigências de infraestrutura e ergonomia estabelecidas pela autarquia;

**II** - consentimento para acesso remoto da Divisão de Tecnologia da Informação, para fins de suporte e segurança;

**III** - ciência quanto à inexistência de reembolso por eventuais despesas domiciliares;

**IV** - ciência das providências a serem adotadas em caso de acidentes de trabalho ocorridos durante o regime remoto;

**V** - compromisso com a observância integral das condições e deveres estabelecidos neste Ato Normativo.

**§ 3º** A inclusão no regime de teletrabalho ou home office não constitui direito do servidor e poderá ser revertida a qualquer momento pela Administração, por motivos de conveniência, inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade de sua presença para a execução dos serviços.

**§ 4º** As chefias imediatas e mediatas autorizarão os servidores com perfil adequado para a execução de teletrabalho ou home office, na forma deste Ato Normativo, com a devida justificativa e autorização expressa.

**Art. 4º** Não será autorizada a realização de trabalho extraordinário nos dias destinados à execução de tarefas em regime de teletrabalho ou home office, salvo com prévia e expressa autorização da Diretoria Executiva.



## **CAPÍTULO II DO TRABALHO REMOTO**

### **Seção I - Do Teletrabalho e do Home Office**

**Art. 5º** As atividades dos servidores da Guarujá Previdência poderão ser executadas fora das dependências da instituição, sob a modalidade de teletrabalho ou home office, consistente na realização remota de tarefas, com a utilização de recursos tecnológicos, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas neste Ato Normativo.

**Parágrafo único.** O desempenho das atividades sob o regime de teletrabalho ou home office é facultativo, salvo nas situações de Forma Maior ou Fato do Príncipe, e condicionado à autorização da Diretoria Executiva.

**Art. 6º** O trabalho remoto, inclusive na modalidade híbrida e em revezamentos, poderá ser eventualmente autorizado pela Diretoria Executiva para os servidores lotados na Autarquia, se atendido o interesse público, e desde que garantida a continuidade das atividades da Guarujá Previdência.

**§ 1º** Considera-se teletrabalho a prestação de serviços fora das dependências da Autarquia, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo, havendo controle da eficiência produtiva, conforme disposto neste Ato normativo.

**§ 2º** Considera-se home office o regime de trabalho convencional sendo performado pelo servidor em sua residência ou domicílio devidamente declarados e cadastrados no setor de Gestão de Pessoas da autarquia, havendo controle de jornada, do local de trabalho, de frequência por meio eletrônico e da eficiência produtiva, conforme disposto neste Ato normativo.

**§ 3º** Estão autorizados, se atendidas as regras deste Ato Normativo, ao regime de teletrabalho os ocupantes de cargos de provimento em comissão, os designados para o exercício de função de confiança e os Procuradores Previdenciários, na forma estabelecida no Ato 03 de 2024 e no Ato 01 de 2025, estando os demais servidores inseridos na autorização de regime de home office.

**§ 4º** O teletrabalho e o home office deverão observar as mesmas condições de carga horária previstas para os servidores quando da atuação presencial.

### **Seção II - Dos Objetivos e Diretrizes**

**Art. 7º** São estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização do trabalho remoto:

**I** - a execução de atividades em regime de teletrabalho ou home office será permitida por iniciativa da Gestão Administrativa da Diretoria Executiva ou mediante solicitação do servidor, desde que possua perfil adequado, com demonstração de atendimento às



condições estabelecidas neste Ato Normativo, e com a concordância das chefias imediata e mediata, devidamente justificadas;

**II** - as atividades realizadas no trabalho remoto deverão ser desempenhadas com a mesma eficiência, sem prejuízo aos serviços prestados pela Guarujá Previdência e aos segurados;

**III** - a modalidade de teletrabalho ou home office não exclui a participação do servidor em reuniões, cursos ou eventos presenciais, quando convocado;

**IV** - o servidor deverá comparecer, presencialmente, sempre que solicitado pela chefia imediata ou mediata;

**V** - o servidor deverá utilizar e-mail, telefone e sistemas informatizados determinados pela Guarujá Previdência durante o horário de expediente, permanecendo integralmente disponível ao trabalho durante o período autorizado para o trabalho remoto;

**VI** - o servidor participante do teletrabalho e do home office é responsável por viabilizar o espaço de trabalho e os meios necessários para o desempenho de suas atividades, quando for o interessado em desempenhar suas atividades nestas modalidades;

**VII** - a Guarujá Previdência não reembolsará qualquer despesa relacionada ao teletrabalho ou home office, como custos com telefone, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, dentre outros.

**§ 1º** Entende-se como servidor com perfil adequado para o trabalho remoto aquele que desempenhe suas atividades de forma organizada, com autonomia, comprometimento, disciplina e capacidade de estabelecer prioridades, conforme metas e objetivos traçados pelos superiores hierárquicos.

**§ 2º** São condições para autorização do trabalho remoto, as quais serão promovidas pela Gestão da Guarujá Previdência quando da iniciativa de organização desta modalidade de trabalho, ou, excepcionalmente, deverão ser demonstradas pelos servidores interessados:

**I** - realização de Exame de Saúde Ocupacional que indique aptidão para o desempenho do cargo e da função pública na modalidade de home office ou de teletrabalho;

**II** - realização de Análise Ergonômica do Trabalho - AET, incluindo a avaliação ergonômica que verifique a adaptação do local de trabalho às características psicofisiológicas do servidor, a fim de subsidiar a implementação das medidas de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais ou do trabalho, e, adequações necessárias e o aproveitamento ou fornecimento de equipamentos adequados;

**III** - parecer favorável da Divisão de Tecnologia de Informação e permissão de acesso remoto aos profissionais da Tecnologia da Informação à área de trabalho do equipamento utilizado na sede da autarquia e na residência ou domicílio do servidor;



**IV** - apresentação prévia do Planejamento de Atividades referente ao período pretendido, à chefia imediata, observada a seguinte conformidade:

- a)** diário: para períodos inferiores a 5 (cinco) dias;
- b)** semanal: para períodos iguais ou superiores a 5 (cinco) dias e inferiores a 15 (quinze) dias;
- c)** quinzenal: para períodos iguais ou superiores a 15 (quinze) dias e inferiores a 30 (trinta) dias;
- d)** mensal: para períodos iguais ou superiores a 30 (trinta) dias.

**V** - apresentação de Relatórios de Atividades à chefia imediata, observando-se a mesma conformidade estabelecida no inciso anterior e sempre que requerido pela Gestão, inclusive de Relatório Anual de Atividades, demonstrando os trabalhos presenciais e os teletrabalhos:

- a)** diário;
- b)** semanal;
- c)** quinzenal;
- d)** mensal.

**§ 3º** Os Planejamentos e Relatórios de Atividades serão juntados ao Relatório de Controle de Frequência com geolocalização, identificação visual ou biométrica do servidor, no caso de servidores autorizados ao home office, para fins de validação das atividades e autorização de pagamentos regulares dos vencimentos.

**§ 4º** Em caráter excepcional e devidamente motivado, o Diretor Presidente poderá autorizar o início do regime de trabalho remoto antes do cumprimento integral das condições previstas nos incisos I, II e III, do § 2º deste artigo, quando verificado o interesse público e garantida a viabilidade mínima do desempenho das atividades.

**§ 5º** A participação do servidor em reuniões, cursos ou eventos presenciais, sempre que convocado, será presencial, preferencialmente, para garantia de melhor qualidade do trabalho e aproveitamento.

### **Seção III - Dos Deveres dos Servidores e Gestores**

**Art. 8º** Constituem deveres do servidor participante do trabalho remoto:

**I** - cumprir as atividades e prazos autorizados pelas chefias, conforme Planejamento de Atividades apresentados;



**II** - atender às convocações para comparecimento às dependências da Guarujá Previdência;

**III** - manter-se em condições de pronto retorno ao regime de trabalho presencial, quando solicitado;

**IV** - permanecer disponível para contato imediato por telefone ou por qualquer outra ferramenta de comunicação remota, durante o horário de expediente;

**V** - manter telefones e e-mails atualizados e permanentemente ativos para contato imediato;

**VI** - manter sua chefia imediata informada sobre o andamento das tarefas realizadas em regime de teletrabalho ou home office, por meio de e-mail institucional ou outro canal de comunicação previamente definido, informando eventuais dificuldades ou dúvidas que possam comprometer as atividades;

**VII** - submeter-se ao acompanhamento de desempenho eficiente pelo seu superior hierárquico;

**VIII** - preservar o sigilo dos dados acessados nos sistemas e programas da Guarujá Previdência, observando as normas internas de segurança da informação;

**IX** - dispor, às suas próprias expensas, de infraestrutura física e tecnológica adequadas para a realização do teletrabalho ou do home office;

**X** - acompanhar diariamente todas as comunicações eletrônicas expedidas pela Guarujá Previdência, seus membros e servidores;

**XI** - atender às reuniões convocadas pelo órgão de trabalho, sem direito a reembolso de despesas de deslocamento ou diárias.

**§ 1º** Em caso de impossibilidade de realizar o teletrabalho ou home office por falha tecnológica, falta de energia ou outros motivos no local onde estiver sendo executado, o servidor deverá comparecer às dependências da Guarujá Previdência para continuar suas atividades.

**§ 2º** Em caso de problemas com o sistema informatizado da Guarujá Previdência, o servidor deverá informar à chefia imediata sobre a impossibilidade de acesso para que sejam adotadas as medidas necessárias.

**§ 3º** Os servidores da Guarujá Previdência que sofrerem acidentes de trabalho em regime de home office ou teletrabalho deverão comunicar o fato à sua chefia imediata, seguindo os procedimentos previstos na legislação municipal vigente e terão a suspensão imediata da autorização do desempenho das atividades em home office, para proteção dos riscos ocupacionais de sua residência ou domicílio.



**§ 4º** Cabe à chefia imediata, após a comunicação do acidente, adotar as providências necessárias para o preenchimento da Comunicação Interna de Acidente de Trabalho (CIAT) e demais medidas previstas nas normas aplicáveis.

**Art. 9º** É de responsabilidade dos gestores das unidades participantes do regime de trabalho remoto:

**I** - monitorar, acompanhar e avaliar o trabalho desempenhado pelos servidores em regime de teletrabalho e de home office, de acordo com as suas atribuições, planejamentos de atividades e relatórios de atividades;

**II** - verificar, mensalmente, as horas autorizadas no fechamento do ponto, devendo comunicar à Divisão de Recursos Humanos caso o servidor apresente horas em desacordo com o permitido;

**III** - manter sob sua guarda informações, planejamentos e relatórios atualizados sobre as atividades executadas em teletrabalho ou em home office, remetendo-os aos órgãos superiores sempre que requisitados;

**IV** - encaminhar as informações solicitadas pela Divisão de Recursos Humanos, por meio do setor competente, para fins de registros e controle de frequência.

**Art. 10.** Será facultado ao servidor participante do teletrabalho ou home office, desde que autorizado por sua chefia imediata, trabalhar nas dependências da Guarujá Previdência nos dias destinados ao trabalho remoto.

**Parágrafo único.** Não será aceito o registro de frequência pelo sistema de geolocalização, identificação visual ou biométrica no dia em que o servidor deveria trabalhar presencialmente na sede da autarquia, sendo exigido o registro de ponto presencial, devendo ser utilizada a digital cadastrada no sistema.

**Art. 11.** É vedada a participação no regime de trabalho remoto para:

**I** - servidores cedidos a outros órgãos;

**II** - servidores cujas atividades exijam, de forma imprescindível, a realização de trabalho presencial nas dependências da Guarujá Previdência;

**III** - servidores que desempenhem atividades cuja natureza impossibilite sua realização e aferição por meio de teletrabalho ou de home office;

**IV** - servidores que tenham descumprido, anteriormente, as regras estabelecidas para o teletrabalho ou home office.

**Art. 12.** O servidor será desligado do regime de teletrabalho ou de home office por ato da chefia imediata ou por determinação da Presidência, nas seguintes hipóteses:

**I** - não cumprimento das tarefas estabelecidas pela Administração;



**II** - no interesse da Administração;

**III** - por necessidade da prestação de serviços presenciais;

**IV** - a qualquer tempo, visando ao interesse público;

**V** - a pedido do próprio servidor;

**VI** - falta de apresentação de Planejamento de Atividades;

**VII** - falta de apresentação do Relatório de Atividades;

**VIII** - no caso de servidores inseridos no sistema de home office, os mecanismos de validação do registro de ponto por aplicativo como foto de rosto e geolocalização não sejam utilizados, tenham sido desativados, inabilitados ou apresentem falhas, ainda que seja por falta de condições tecnológicas do aparelho celular utilizado para os registros de ponto;

**IX** - quando a fotografia digital capturada no momento do registro de ponto não exibir claramente o rosto do servidor ou não for realizada em seu ambiente residencial ou domicílio informado.

**Art. 13.** A jornada de trabalho exercida em regime de teletrabalho ou de home office será considerada, para todos os fins de direito, equivalente à jornada presencial, inclusive em relação à contagem da carga horária e da validade das horas efetivamente trabalhadas.

**§ 1º** É vedada a remuneração de servidores a título de horas extras ou o cômputo para fins de banco de horas para trabalhos realizados na modalidade de teletrabalho ou home office, salvo autorização prévia da chefia mediata ou imediata a que estiver subordinado.

**§ 2º** O servidor em regime de teletrabalho ou home office não fará jus ao vale-transporte durante os períodos em que atuar remotamente.

**§ 3º** Não será considerado válido o dia de trabalho remoto se:

**I** - houver falta do registro com a geolocalização, identificação visual do seu rosto e biometria, ou se a fotografia digital não for realizada em seu ambiente residencial ou domicílio informado;

**II** - for constatada a ausência de produção efetiva de trabalho no período.

**Art. 14.** Os gestores das unidades de lotação e os servidores participantes do teletrabalho e do home office deverão observar os princípios da Administração Pública, o Estatuto do Servidor Público Municipal, as normas da Guarujá Previdência e demais dispositivos legais aplicáveis aos servidores, sob pena de responsabilização.



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** O Diretor Presidente da Guarujá Previdência decidirá sobre os casos omissos.

**Art. 16.** Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Guarujá, 14 de abril de 2025.

*(assinatura digital)*

Edler Antonio da Silva

**Diretor Presidente**

Guarujá Previdência

#### **ATO NORMATIVO Nº 05 DE 2025 – ANEXO ÚNICO**

#### **TERMO DE RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL PARA TRABALHO REMOTO**

Pelo presente instrumento, a Guarujá Previdência, autarquia municipal inscrita no CNPJ sob o nº 17.391.027/0001-55, com sede na Avenida Adhemar de Barros, nº 230, Bairro Santo Antônio, CEP 11430-000, Guarujá/SP, neste ato representada por seu Diretor Presidente, EDLER ANTONIO DA SILVA, nos termos do artigo 3º, §1º e § 2º, do Ato Normativo nº 05/2024,

E o(a) servidor(a): \_\_\_\_\_,

ocupante do Cargo: \_\_\_\_\_, Matrícula

nº \_\_\_\_\_, lotado(a) no setor \_\_\_\_\_,

celebram o presente Termo de Responsabilidade Individual para Trabalho Remoto, nas condições abaixo:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

O(a) servidor(a) declara expressamente que o local onde executará suas atividades remotas está localizado em seu domicílio ou residência habitual, no endereço:

Assinado por 1 pessoa: EDLER ANTONIO DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/EA98-7DC0-D78B-F9B5> e informe o código EA98-7DC0-D78B-F9B5



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio   
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

Domicílio: Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP

\_\_\_\_\_.

Residência: Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado

\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

Declara, ainda, que tal local atende às exigências de infraestrutura, ergonomia e segurança ocupacional necessárias ao desempenho das atribuições do cargo, conforme previsto no art. 7º, § 2º, incisos I, II e III do referido Ato Normativo.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES**

O(a) servidor(a) assume integral responsabilidade pelo cumprimento das normas previstas no Ato Normativo nº 05/2024, comprometendo-se a:

I – apresentar os Planejamentos e Relatórios de Atividades, conforme os prazos definidos;

II – manter infraestrutura e equipamentos adequados ao desempenho do trabalho remoto;

III – garantir o correto funcionamento de ferramentas de registro eletrônico de frequência, com geolocalização, identificação visual e biométrica exigidos;

Assinado por 1 pessoa: EDLER ANTONIO DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/EA98-7DC0-D78B-F9B5> e informe o código EA98-7DC0-D78B-F9B5



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

IV – preservar a confidencialidade das informações acessadas;

V – estar disponível para contato telemático e comparecimento presencial, quando convocado;

VI – comunicar imediatamente qualquer mudança no endereço de execução das atividades.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO CONSENTIMENTO PARA ACESSO REMOTO TÉCNICO**

O(a) servidor(a) autoriza expressamente o acesso remoto da Divisão de Tecnologia da Informação da Guarujá Previdência à estação de trabalho que será utilizada para o desempenho de suas atividades em regime de trabalho remoto, tanto nos equipamentos instalados na sede da autarquia quanto no local indicado neste termo, com a finalidade exclusiva de suporte técnico, segurança da informação e verificação de conformidade.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA CIÊNCIA SOBRE DESPESAS DOMICILIARES**

O(a) servidor(a) declara estar ciente de que não haverá reembolso de quaisquer despesas relacionadas à execução das atividades remotas, tais como energia elétrica, água, internet, telefone, mobiliário, manutenção de equipamentos ou quaisquer outros custos decorrentes do uso do espaço doméstico para o desempenho de suas funções.

Assinado por 1 pessoa: EDLER ANTONIO DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/EA98-7DC0-D78B-F9B5> e informe o código EA98-7DC0-D78B-F9B5



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

## **CLÁUSULA QUINTA – DOS ACIDENTES DE TRABALHO**

O(a) servidor(a) declara estar ciente de que, na hipótese de ocorrência de acidente de trabalho durante o desempenho de suas atividades em regime de home office ou teletrabalho, deverá comunicar o fato imediatamente à sua chefia imediata, seguindo os procedimentos estabelecidos na legislação municipal vigente.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES**

O descumprimento das obrigações ora assumidas poderá acarretar o desligamento imediato do regime de teletrabalho ou home office, sem prejuízo de outras sanções legais, nos termos do art. 12 do Ato Normativo nº 05/2024.

E, por estarem de acordo, firmam eletronicamente o presente Termo.

Guarujá/SP, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor Presidente

Assinado por 1 pessoa: EDLER ANTONIO DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/EA98-7DC0-D78B-F9B5> e informe o código EA98-7DC0-D78B-F9B5



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EA98-7DC0-D78B-F9B5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDLER ANTONIO DA SILVA (CPF 248.XXX.XXX-51) em 14/04/2025 18:11:41 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/EA98-7DC0-D78B-F9B5>