DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 50
Despachos 50

Poder Legislativo 51
Atos Legislativos 51
Projetos de leis 51
Atos Administrativos 82
Despacho 82
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 83
Demonstrativos de receitas e despesas 83

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Iaras
CNPJ 57.263.949/0001-00
Praça Monção, 683
Telefone: (14) 3764-9400
Site: www.iaras.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/iaras

Câmara Municipal de Iaras
Praça Monção, 723
Telefone: (14) 3764-1202 | (14) 3764-1297
Site: www.iaras.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Iaras garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.iaras.sp.gov.br

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

DECRETO N.º 1883 , DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

Institui o Programa **AGILIZA IARAS**, no âmbito da Administração Pública do Município de Iaras.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IARAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, ao estabelecer que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**, sendo no mesmo sentido o artigo 111 da Carta Paulista;

Considerando a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

Considerando a Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

Considerando o disposto no artigo 73[1], VIII[2] e XI[3] da Lei Orgânica Municipal de Iaras.

DECRETA:

[1] Art. 73 - Compete ao Prefeito, entre outras atribuições, privativamente:

[2] VIII - Expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;

[3] XI - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de IARAS, o **Programa AGILIZA IARAS**, 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. 2.º 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;

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. 3.º São objetivos do **Programa AGILIZA IARAS**:

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

§ 1.º 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.

§ 2.º 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.

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

Art. 5.º 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. 6.º 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. 7.º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8.º 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 n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1.º 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.

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

Art. 9.º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverá 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.

§ 1.º 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.

§ 2.º 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.

§ 3.º 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 CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema a ser adotado pelo Município e contratado nos termos da lei de regência.

Art. 11. 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 ao Departamento de Tecnologia de Informação e Telecomunicações 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 DIGITALIZAÇÃO

Art. 12. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pelo Departamento de Tecnologia de Informação e

6

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Telecomunicações, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1.º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2.º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3.º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4.º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5.º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Iaras.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1.º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2.º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3.º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste decreto.

7

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Art. 14. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 15. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 deste decreto.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Iaras.

Art. 17. À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V
DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18. À Empresa a ser contratada caberá ao desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o **Programa AGILIZA IARAS**, 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.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 19. Ao Departamento de Tecnologia da Informação, por meio do seu Corpo Técnico ou terceirizado, 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;

8

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

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 **Programa AGILIZA IARAS**.

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO DO PROGRAMA AGILIZA IARAS

Art. 20. Fica instituída a Comissão do Programa **AGILIZA IARAS** 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

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

Art. 21. A Comissão do Programa **AGILIZA IARAS** será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) do Gabinete do Prefeito;

II - 1 (um) da Ouvidoria Geral do Município;

III - 1 (um) do Departamento de Tecnologia de Informação;

IV – 1 (um) da Procuradoria do Município.

§ 1.º A Comissão do Programa **AGILIZA IARAS** 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.

§ 2.º A participação na Comissão do Programa **AGILIZA IARAS**, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 23. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 24. Sem prejuízo do já disposto no presente Decreto, também deverão ser observadas no que couberem às regras dos Decreto Federal nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público e Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de

10

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Art. 25. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Iaras, 27 de janeiro de 2025.

Patrick Hernandes Morales
Prefeito Municipal

11

Praça Monção, 683 – Fone (14) 3764-9400 – CEP 18775-000 – Iaras - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

DECRETO N.º 1884 , DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

Institui a Carta de Serviços ao Usuário de Serviços Públicos do Município de Iaras, em atendimento à Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017 - Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IARAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a proteção e direitos dos usuários de serviços públicos;

CONSIDERANDO o Decreto Federal n.º 9.094, de 2017, que regulamenta a simplificação do serviço público e Cartas de Serviços ao Cidadão ao Usuário no Poder Executivo Federal;

CONSIDERANDO o Decreto Federal n.º 10.046/2019, que dispõe sobre a governança no compartilhamento de dados no âmbito da Administração Pública Federal e institui o Cadastro Base do Cidadão e o Comitê Central de Governança de Dados;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n.º 1.878, de 08 de janeiro de 2025, que regulamentou a organização, funcionamento e procedimentos das ouvidorias do município de Iaras,

DECRETA:

Art. 1.º Fica instituída a **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IARAS**, em atendimento à Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017 - Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos.

Art. 2.º O Poder Executivo Municipal, por meio da administração direta e indireta, divulgará e manterá atualizada a "Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos" no âmbito de sua esfera de competência, sem prejuízo de outras formas previstas na legislação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

§ 1.º A Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos será divulgada no sítio oficial da Prefeitura de Iaras – www.iaras.sp.gov.br

§ 2.º Compete à Ouvidoria do Município realizar a supervisão e monitoramento da página eletrônica da Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos, de acordo com as informações e atualizações encaminhadas por cada órgão ou entidade responsável pela prestação de serviços públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 3.º A Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos tem por objetivo informar aos usuários quais são os serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo Municipal, assim como as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, permitindo melhores condições para acompanhar e aferir o real desempenho institucional.

Parágrafo único. A Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos também tem função social e educativa, possibilitando que os usuários de serviços públicos tenham conhecimento de informações fundamentais, que possam facilitar suas decisões e acesso sobre o conteúdo e forma de utilização dos serviços públicos disponibilizados pela Administração Pública Municipal.

Art. 4.º Compete a cada órgão e entidade da Administração Municipal direta e indireta, no âmbito dos serviços públicos sob sua responsabilidade:

I - levantar as informações que devem compor a redação da Carta de Serviços, catalogando cada serviço público prestado em seu âmbito;

II - fomentar, monitorar, zelar e atualizar, sempre que preciso, as informações da Carta de Serviços;

III - encaminhar as informações pertinentes à divulgação e atualização da Carta de Serviços na página eletrônica da Prefeitura Municipal;

IV - atender às solicitações da Ouvidoria do Município, para fins de atualização e aperfeiçoamento da Carta de Serviços.

Art. 5.º A Carta de Serviço aos Usuários de Serviços Públicos deverá dispor as informações em linguagem cidadã, fazendo uso de texto simples e objetivo, obedecendo aos padrões de escrita da língua portuguesa e regionalismos, priorizando a linguagem que tenha como foco a mensagem a ser transmitida para o cidadão.

2

§ 1.º As Cartas de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos informarão sobre:

I - o serviço oferecido;

II - os requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;

III - as etapas para o processamento ou oferecimento do serviço;

IV - o prazo para a prestação do serviço;

V - a forma de prestação do serviço;

VI - a forma de comunicação com o solicitante do serviço e os locais e às formas de acessar o serviço.

§ 2.º Além das informações referidas no § 1.º, a Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos disporá sobre o padrão de qualidade do atendimento no serviço público, estabelecendo:

I - quanto aos usuários que farão jus ao atendimento e quais são as prioridades;

II - o tempo estimado de espera para o atendimento;

III - o prazo estimado para a realização do serviço;

IV - os mecanismos de comunicação com os usuários;

V - os procedimentos para acolher, registrar, encaminhar e responder manifestações que sejam objeto de atendimento de ouvidoria;

VI - os mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado.

§ 3.º A Ouvidoria do Município poderá encaminhar formulários eletrônicos para preenchimento pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com vistas ao mapeamento dos serviços e informações referidos nos §§ 1.º e 2.º deste artigo.

Art. 6.º São deveres do usuário, conforme Lei Federal n.º 13.460/2017:

3

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;

II - prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;

III - colaborar para a adequada prestação do serviço; e

IV - preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata esta Lei.

Art. 7.º A Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos, assim como a forma de acesso e as orientações de uso e as informações sobre os serviços prestados ao cidadão usuário de serviços públicos, deverão ser objeto de permanente divulgação e estar acessível ao público nos sítios ou portais institucionais e de prestação de serviços na internet que sejam mantidos peta Administração Pública Municipal direta e indireta.

Art. 8.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Iaras, 27 de janeiro de 2025.

Patrick Hernandes Morales
Prefeito Municipal

4

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

DECRETO N.º 1885 , DE 27 DE JANEIRO DE 2025

Delega a competência de ordenador de despesas no âmbito do Poder Público Municipal, aos Secretários Municipais e outros que especifica e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IARAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73[1], VIII[2], XI[3] e seu parágrafo único[4], da Lei Orgânica Municipal de Iaras.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 83, §3º[5] da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior dinamização ao serviço público municipal, seguindo os princípios da descentralização, eficiência e modernização administrativa;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e a regra disposta no artigo 14, a qual conceitua unidade orçamentária como conjunto de dotações consignadas aos diversos serviços que integram a estrutura de um mesmo órgão público, e unidade administrativa, como a responsável pela concretização das atividades do órgão ao qual está subordinada;

---

[1] Art. 73 - Compete ao Prefeito, entre outras atribuições, privativamente:

[2] VIII - Expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;

[3] XI - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei;

[4] Parágrafo único - O Prefeito poderá delegar, por Decreto, ao Vice Prefeito, e aos Secretários Municipais, Diretores ou equivalentes, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência.

[5] Art. 83 - São auxiliares diretos do Prefeito;

§ 3º - Os auxiliares diretos do Prefeito, como delegados do Executivo, exercerão funções meramente administrativas, sendo solidariamente responsáveis com o Chefe do Executivo pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

CONSIDERANDO ser o ordenador de despesas o agente responsável pela gestão do contrato administrativo, recebimento de bens e materiais, verificação de regularidade e autorização na liberação de pagamento, ficando os gestores municipais a responsabilidade pelos prejuízos que acarreta à Fazenda Pública, salvo se decorrente de ato praticado por agente subordinado, que exorbitar das ordens recebidas, conforme dispõe o Decreto-Lei n° 200, de 25 de fevereiro de 1967; e

CONSIDERANDO a possibilidade conferida pela legislação ao administrador com a finalidade de serem os recursos financeiros sensatamente aproveitados e as atividades administrativas desempenhadas de modo a atender às necessidades coletivas, objeto principal da atividade financeira da Administração Pública;

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Público Municipal fica delegada a competência de ordenamento de despesas aos Secretários Municipais, à exceção do Secretário Municipal de Finanças, em razão do princípio da segregação de funções na administração pública.

§ 1º. Entende-se como ordenador de despesas a autoridade investida do poder de realizar contratação e assunção de despesas compreenda os atos que resultem na execução orçamentária e financeira.

§ 2º Exclui-se da delegação de competência estabelecida no caput, a ordenação de despesas com pessoal, encargos sociais, estagiários, dívidas públicas, precatórios judiciais e contribuições sociais, os quais serão realizados através do ordenamento de despesa pelo Prefeito Municipal.

§ 3º. Excluem-se ainda da delegação estabelecida no caput as competências exclusivas do Prefeito(a) Municipal e que não admitem delegação nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 4º. A competência de que trata o "caput" deste artigo se estenderá aos substitutos legais, enquanto durar os impedimentos dos titulares em razão de férias, licença médica e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem assim no caso de ausência da sede do Município por motivo de missão oficial.

2

§ 5º. A competência de que trata o "caput" deste artigo poderá ser repassada a Assessoria de Governo e Planejamento Estratégico, respectivamente, quando se tratar da Unidade "Gabinete do Prefeito".

Art. 2º. Todas as Secretarias Municipais relacionadas ao CNPJ Matriz da Prefeitura Municipal, bem como os Fundo Municipais constituídos com CNPJ Filiais, constituem-se em Unidade Gestora Executora e Orçamentária junto a Lei Orçamentária Anual, cabendo o acompanhamento e gestão das suas dotações orçamentárias.

Art. 3°. Aos ordenadores de despesa competem:

I - Autorizar as despesas procedentes de sua Secretaria;

II - Determinar, homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;

III - Assinar editais, contratos, acordos, convênios, e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, emitir ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;

IV - Autorizar empenhos, liquidação, pagamentos e remanejamento de verbas, ficando determinado à Secretaria de Finanças cumprir o ordenado e pagar o autorizado;

V - Determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal n° 4.320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que pertine a fase de liquidação da despesa da Lei Complementar n° 101/2020 (Responsabilidade Fiscal) e da Lei de Licitações e Contratos;

VI - Autorizar adiantamento, estabelecido no art. 68 da Lei Federal n° 4.320/64, nos precisos termos da legislação vigente.

VII - Acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de sua respectiva Secretaria Municipal;

VIII - Acompanhar a gestão e execução dos contratos administrativos firmado e relacionados a sua respectiva Secretaria Municipal;

Parágrafo Único. Excluem-se das competências estabelecidas no artigo 2º:

3

I - as operações de crédito, empréstimos e financiamentos, que deverão ser firmados pelo Prefeito Municipal;

II - os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário, os instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e instrumentos de cessão de pessoal.

Art. 4º. Os atos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais produzidos pelos os ordenadores de despesas, obrigatoriamente, deverão observar a normatização da respectiva legislação de regência de cada ato administrativo.

Art. 5º. É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários para atender o requisitado.

Parágrafo Único. Caberá ao Departamento de Contabilidade e Orçamento, relacionado a Secretaria Municipal de Finanças, conferir e informar se há ou não disponibilidade orçamentária para tramitação de processos administrativos que gere despesas públicas e subsequentemente a emissão das notas de empenho.

Art. 6º. Os procedimentos contábeis da execução orçamentária e financeira do município serão realizados através da Secretaria Municipal da Finanças, por intermédio do Departamento de Contabilidade e Orçamento e Departamento de Tesouraria.

Art. 7º. Os Secretários Municipais, bem como os substitutos legais, são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelas despesas geridas e ordenadas e pelos pagamentos autorizados inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle externo, nos limites definidos no presente decreto.

Art. 8º. A unidade de Controle Interno exercerá a missão de acompanhamento e monitoramento dos atos praticados pelos administrativos públicos municipais, visando o controle dos atos praticados pelos ordenadores de despesas, visando o fiel cumprimento deste Decreto.

Parágrafo Único. Obriga-se a controladoria interna a comunicação ao Prefeito Municipal a ocorrência de eventual descumprimento de norma estabelecida neste Decreto, da qual tiver conhecimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Art. 9º. Ficam os departamentos municipais encarregados de realizarem a correta parametrização dos sistemas de informação para fiel aplicação do presente decreto.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Iaras, 27 de janeiro de 2025.

Patrick Hernandes Morales
Prefeito Municipal

5

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

DECRETO N.º 1886 , DE 27 DE JANEIRO DE 2025

Regulamenta a organização, funcionamento e procedimentos das ouvidorias do município de Iaras, conforme Lei Federal nº. 13.460, de 26 de junho de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IARAS, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Federal nº. 13.460, de 26 de junho de 2017 no âmbito do Município de Iaras;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA PROTEÇÃO E DEFESA DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 1.º Fica regulamentado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para garantir a participação, proteção e defesa dos usuários dos serviços públicos prestado direta ou indiretamente pela Administração Pública, conforme Lei Federal nº. 13.460, de 26 de junho de 2017.

§ 1.º Sujeitam-se ao disposto nesta norma os órgãos da administração direta e indireta, as autarquias, as fundações públicas, empresas públicas e de economia mista, controladas direta ou indiretamente pelo Município e as demais entidades prestadoras de serviços públicos.

§ 2.º Os órgãos e as entidades da administração pública assegurarão ao usuário de serviços públicos o direito à participação na administração pública direta e indireta, bem como a existência de mecanismos efetivos e ágeis de proteção e defesa dos direitos de que trata a Lei Federal nº. 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 2.° O Município deverá assegurar ao cidadão o direito de acesso aos serviços de ouvidoria, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Federal n°. 13.460, de 26 de junho de 2017.

Parágrafo único. Nos casos em que o órgão ou entidade do Município tiver em sua estrutura própria, essa se submeterá às normas previstas no presente Decreto, no que couber.

Art. 3.º Para os efeitos deste decreto, consideram-se manifestações de ouvidoria:

I – reclamação: queixa, protesto ou manifestação de desagrado acerca de serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou servidor público considerado ineficiente, não efetivo ou ineficaz;

II – denúncia: comunicação de prática de suposto ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes, bem como de atos que contrariam o código de posturas do município e normas correlatas;

III – elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre a política ou o serviço público oferecido ou atendimento recebido por servidor público; e

IV – sugestão: manifestação que apresenta ideia ou proposta para corrigir ou melhorar um procedimento, uma prestação de serviço dos órgãos ou entidades da Administração Municipal, Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS OUVIDORIAS

Art. 4.º Compete às ouvidorias do Município:

I – atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, contraditório, publicidade, dentre outros;

II – Manter sistema informatizado de uso obrigatório, que permita analisar as demandas recebidas, encaminhando-as aos setores competentes para sua resolução;

III – processar informações obtidas por meio destas demandas recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º, da Lei Federal nº. 13.460, de 26 de junho de 2017;

IV – elaborar a Carta de Serviços ao Usuário, que deverá conter as demandas acolhidas;

V – exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

VI – produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VII – atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, sugestões e elogios recebidos;

VIII – exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e órgãos e entidades referidos no § 1.º do art. 1.º desta norma, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos

IX – garantir o acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e defesa dos direitos;

X – garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e os órgãos e entidades da administração pública;

XI – promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos; e

XII – Elaborar avaliação de satisfação, com os serviços públicos prestados, e sugestões para possíveis melhorias.

Art. 5.° Em relação a transparência, caberá à Ouvidoria:

I – Disponibilizar, em caráter de gratuito e de forma acessível, a Carta de Serviços ao Usuário;

II – Divulgar relatórios acerca das demandas registradas, os quais deverão constar no sítio oficial da Prefeitura;

III – Publicar os meios/formas de contato; e

IV – Apresentar as Leis que regulamentam seu serviço.

CAPÍTULO III
DO RECEBIMENTO, ANÁLISE E RESPOSTA DE MANIFESTAÇÕES

Seção I
Das regras gerais para tratamento de manifestações

Art. 6.º As Ouvidorias deverão receber, analisar e responder às manifestações em linguagem simples, clara, concisa e objetiva.

§ 1.º Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta norma sob pena de responsabilidade do agente público.

§ 2.º É vedado às ouvidorias impor ao usuário qualquer exigência relativa à motivação da manifestação.

§ 3.º É vedada a cobrança de qualquer valor aos usuários referentes aos procedimentos de ouvidoria, ressalvados os custos de reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatos.

Art. 7.º As manifestações serão apresentadas, preferencialmente, em meio eletrônico, por meio do sistema informatizado de que trata o inciso II do art. 4º desta norma.

§ 1.º As ouvidorias assegurarão que o acesso ao sistema de que trata o caput esteja disponível na página principal de seus Portais na rede mundial de computadores.

§ 2.º Sempre que recebida em meio físico, os órgãos e entidades deverão digitalizar a manifestação e promover a sua inserção imediata no sistema a que se refere o caput.

Art. 8.º As ouvidorias deverão elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até trinta dias contados do recebimento da manifestação, prorrogável por igual período, mediante justificativa expressa.

§ 1.º Os prazos indicados no caput poderão ser reduzidos em virtude de normas regulamentadoras específicas.

§ 2.º Recebida a manifestação, as ouvidorias deverão realizar análise prévia e encaminhá-la às áreas responsáveis para providências.

§ 3.º Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, o protocolo deverá ser encerrado, com o requerente sendo comunicado da necessidade de novas informações que serão expressamente pedidas pela ouvidoria.

Seção II
Das denúncias

Art. 9.º A denúncia recebida será tratada caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos.

§ 1.º No caso da denúncia, entende-se por conclusiva a resposta que contenha informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes, sobre os procedimentos a serem adotados e respectivo número que identifique a denúncia junto ao órgão apuratório, ou sobre o seu arquivamento.

§ 2.º Os órgãos apuratórios administrativos internos encaminharão às ouvidorias o resultado final do procedimento de apuração da denúncia, a fim de dar conhecimento ao manifestante acerca dos desdobramentos de sua manifestação.

§ 3.º As unidades setoriais deverão informar ao órgão central do sistema, quando existente, a ocorrência de denúncia por ato praticado por agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, bem como cargo de empresa pública ou sociedade de economia mista que detenham natureza estratégica.

CAPÍTULO IV
DO CONSELHO MUNICIPAL DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 10. A participação dos usuários dos serviços públicos municipais no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços prestados, será feita por meio do Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos, previsto na Lei Federal nº 13.460/2017, órgão consultivo, vinculado à Ouvidoria.

Art. 11. Além das atribuições previstas no parágrafo único do artigo 18 da Lei Federal n.º 13.460/2017, compete ao Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos – COMUS:

I – elaborar, aprovar e reformar, quando necessário, seu regimento interno;

II – eleger o seu Presidente e os demais componentes da Mesa Diretora.

Art. 12. Os tipos de serviços públicos municipais a serem representados no Conselho serão definidos dentre aqueles mais utilizados e demandados à Ouvidoria.

Art. 13. O Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos, observados os critérios será composto da seguinte forma:

I – 05 (cinco) representantes da Administração Municipal, dos seguintes órgãos públicos:

a) saúde;

b) educação;

c) social;

d) infraestrutura;

e) administração pública.

Parágrafo único. Os representantes dos órgãos da administração municipal serão indicados pelos respectivos titulares das referidas pastas.

II – 05 (cinco) representantes dos usuários de serviços públicos municipais.

Parágrafo único. A escolha dos representantes dos usuários dos serviços públicos municipais será feita em processo aberto ao público, mediante chamamento oficial a ser publicado, pela Ouvidoria, no Diário Oficial, com antecedência mínima de 01 (um) mês e ampla divulgação, contendo:

I – informações sobre o desempenho da função, atribuições e condições para a investidura, como conselheiro;

II – o endereço eletrônico institucional para recebimento das inscrições, as quais devem ser encaminhadas com o respectivo currículo do interessado;

III – a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para o envio das inscrições;

IV – declaração de idoneidade, a ser assinada pelo interessado, atestando não estar condenado penalmente nem incurso em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei da Ficha Limpa.

§ 1.º Findo o prazo do envio das inscrições será realizada audiência pública conduzida pelo Ouvidor Público Municipal, a ser publicada no Diário Oficial com antecedência mínima de 01 (um) mês, para eleição dos representantes escolhidos, com direito a voto os usuários de serviços públicos, maiores de 18 anos, presentes à audiência.

§ 2.º Na ausência ou impedimento do representante titular, assumirá as funções o respectivo suplente, tendo direito a voto somente nesses casos.

Art. 14. Para a observância dos critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, com vista ao equilíbrio em seu desempenho, a escolha dos representantes dos usuários dos serviços públicos

7

no processo aberto a que se refere este decreto dependerá da avaliação dos seguintes requisitos:

I – formação educacional compatível com a área a ser representada;

II – experiência profissional aderente à área a ser representada;

III – atuação voluntária na área a ser representada;

IV – não ser agente público nem possuir qualquer vínculo com concessionária de serviços públicos.

Art. 15. O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos, admitida uma recondução por igual período.

Art. 16. O Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos terá um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário Geral, escolhidos na posse entre os conselheiros titulares, com mandato de 02 (dois) anos.

Art. 17. No prazo de 30 (trinta) dias após a posse dos conselheiros, o Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos adotará providências no sentido de elaborar seu Regimento Interno, dispondo sobre as normas gerais de sua organização e funcionamento, submetendo-o à homologação por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 18. A participação no Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos não será remunerada a qualquer título, sendo considerado relevante serviço público.

Art. 19. Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho, com direito a voz e sem direito a voto, representantes do Ministério Público do Estado de São Paulo, da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 20. O Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos poderá ser consultado quanto à indicação do Ouvidor Público Municipal, bem como quanto a assuntos relacionados às ações de ouvidoria e prestação de serviços públicos.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução do presente Decreto serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

8

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

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

Prefeitura Municipal de Iaras, 27 de janeiro de 2025.

Patrick Hernandes Morales
Prefeito Municipal

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

DECRETO N.º 1887, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

Regulamenta a aplicação da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – no âmbito da Administração Municipal direta e indireta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IARAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Este decreto regulamenta a Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito do Poder Executivo Municipal, estabelecendo competências, procedimentos e providências correlatas a serem observados por seus órgãos e entidades, visando garantir a proteção de dados pessoais.

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

I – dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II – dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III – dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

IV – banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais em suporte eletrônico ou físico;

V – titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI – controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII – operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VIII – encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

IX – agentes de tratamento: o controlador e o operador;

X – tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XI – anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII – consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular dos dados concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII – plano de adequação: conjunto das regras de boas práticas e de governança de dados pessoais que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos agentes envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos, o plano de respostas a incidentes de segurança e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

2

Art. 3.º As atividades de tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades municipais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I – finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II – adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III – necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV – livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V – qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI – transparência: garantia aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII – segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII – prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de dados em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX – não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X – responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

3

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

Art. 4.º O Poder Executivo Municipal, por meio de suas Diretorias/secretarias, nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 2018, deve realizar e manter continuamente atualizados:

I – o mapeamento dos dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais em suas unidades;

II – a análise de risco;

III – o plano de adequação, observadas as exigências do art. 15 deste decreto;

IV – o relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando solicitado.

Parágrafo único. Para fins do inciso III do "caput" deste artigo, as Diretorias/Secretarias devem observar as diretrizes editadas pelo Controlador.

Art. 5.º Fica designado o Controlador como o encarregado da proteção de dados pessoais, para os fins do art. 41 da Lei Federal n.º 13.709, de 2018.

Parágrafo único. A identidade e as informações de contato do encarregado devem ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, no Portal da Transparência, em seção específica sobre tratamento de dados pessoais.

Art. 6.º São atribuições do encarregado da proteção de dados pessoais:

I – aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II – receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III – orientar os funcionários e os contratados da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV – editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação, conforme art. 4º, inciso III deste decreto;

V – determinar a órgãos da Prefeitura a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes previstas no inciso IV deste artigo;

VI – decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal n.º 13.709, de 2018;

VII – providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal n.º 13.709, de 2018;

VIII – recomendar a elaboração de planos de adequação relativos à proteção de dados pessoais ao encarregado das entidades integrantes da Administração indireta, informando eventual ausência à Secretaria responsável pelo controle da entidade, para as providências pertinentes;

IX – providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal n.º 13.709, de 2018, nos termos do art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;

X – avaliar as justificativas apresentadas nos termos do inciso X deste artigo, para o fim de:

a) caso avalie ter havido a violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;

b) caso avalie não ter havido a violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

XI – requisitar das Diretorias/Secretarias responsáveis as informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do artigo 32 da Lei Federal n.º 13.709, de 2018;

XII – executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares.

§ 1.º O Controlador terá os recursos operacionais e financeiros necessários ao desempenho dessas funções e à manutenção dos seus conhecimentos, bem como acesso motivado a todas as operações de tratamento.

§ 2.º Na qualidade de encarregado da proteção de dados, o Controlador está vinculado à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei Federal n.º 13.709, de 2018, com a Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com o Decreto n.º 53.623, de 12 de dezembro de 2012.

Art. 7.º Cabe aos Diretores/Secretários Municipais:

I – dar cumprimento, no âmbito dos respectivos órgãos, às ordens e recomendações do Controlador na qualidade de encarregado de proteção de dados pessoais;

II – atender às solicitações encaminhadas pelo Controlador no sentido de fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal n.º 13.709, de 2018, ou apresentar as justificativas pertinentes;

III – encaminhar ao encarregado, no prazo por este fixado:

a) informações sobre o tratamento de dados pessoais que venham a ser solicitadas pela autoridade nacional, nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

b) relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, ou informações necessárias à elaboração de tais relatórios, nos termos do art. 32 da Lei Federal n.º 13.709, de 2018.

IV – assegurar que o Controlador seja informado, de forma adequada e em tempo útil, de todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Executivo municipal.

6

Praça Monção, 683 – Fone (14) 3764-9400 – CEP 18775-000 – Iaras - SP

Art. 8.º Cabe ao Centro de Processamento de Dados (CPD), ou empresa responsável pela gestão de TI:

I – oferecer os subsídios técnicos necessários à edição das diretrizes pelo Controlador para a elaboração dos planos de adequação;

II – orientar, sob o ponto de vista tecnológico, as Diretorias na implantação dos respectivos planos de adequação.

SEÇÃO II
DAS RESPONSABILIDADES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL INDIRETA

Art. 9.º Cabe às entidades da Administração indireta observar, no âmbito da sua respectiva autonomia, as exigências da Lei Federal n.º 13.709, de 2018, observada, no mínimo:

I – a designação de um encarregado de proteção de dados pessoais, nos termos do art. 41 da Lei Federal n.º 13.709, de 2018, cuja identidade e informações de contato devem ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva;

II – a elaboração e manutenção de um plano de adequação, nos termos do art. 4.º, inc. III, e parágrafo único deste decreto.

CAPÍTULO III
DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 10. O tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deve:

I – objetivar o exercício de suas competências legais ou o cumprimento das atribuições legais do serviço público, para o atendimento de sua finalidade pública e a persecução do interesse público;

II – observar o dever de conferir publicidade às hipóteses de sua realização, com o fornecimento de informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a sua execução.

7

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Art. 11. Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal podem efetuar o uso compartilhado de dados pessoais com outros órgãos e entidades públicas para atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas, no âmbito de suas atribuições legais, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º da Lei Federal n.º 13.709, de 2018.

Art. 12. É vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

I – em casos de execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado, observado o disposto na Lei Federal n.º 12.527, de 2011;

II – nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições da Lei Federal n.º 13.709, de 2018;

III – quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada, por meio de cláusula específica, em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, cuja celebração deverá ser informada pelo responsável ao Controlador para comunicação à autoridade nacional de proteção de dados;

IV – na hipótese de a transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados, desde que vedado o tratamento para outras finalidades.

Parágrafo único. Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo:

I – a transferência de dados dependerá de autorização específica conferida pelo órgão municipal à entidade privada;

II – as entidades privadas deverão assegurar que não haverá comprometimento do nível de proteção dos dados garantido pelo órgão ou entidade municipal.

Art. 13. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal podem efetuar a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais a pessoa de direito privado, desde que:

8

Praça Monção, 683 – Fone (14) 3764-9400 – CEP 18775-000 – Iaras - SP

I – o Controlador informe a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, na forma do regulamento federal correspondente;

II – seja obtido o consentimento do titular, salvo:

a) nas hipóteses de dispensa de consentimento previstas na Lei Federal n.º 13.709, de 2018;

b) nos casos de uso compartilhado de dados, em que será dada publicidade nos termos do art. 11, inciso II deste decreto;

c) nas hipóteses do art. 13 deste decreto.

Parágrafo único. Sempre que necessário o consentimento, a comunicação dos dados pessoais a entidades privadas e o uso compartilhado entre estas e o órgãos e entidades municipais poderão ocorrer somente nos termos e para as finalidades indicadas no ato do consentimento.

Art. 14. Os planos de adequação devem observar, no mínimo, o seguinte:

I – publicidade das informações relativas ao tratamento de dados em veículos de fácil acesso, preferencialmente nas páginas dos órgãos e entidades na internet, bem como no Portal da Transparência, em seção específica a que se refere o parágrafo único do art. 5.º deste decreto;

II – atendimento das exigências que vierem a ser estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos do art. 23, § 1.º, e do art. 27, parágrafo único da Lei Federal n.º 13.709, de 2018;

III – manutenção de dados em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado de dados com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. As Diretorias/Secretarias deverão comprovar ao Controlador estar em conformidade com o disposto no art. 4.º deste decreto no prazo de 180 (cento e oitenta dias) dias a contar da sua publicação.

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Art. 16. As entidades da administração indireta deverão apresentar ao Controlador, no prazo de 90 (noventa) dias, o respectivo plano de adequação às exigências da Lei Federal n.º 13.709, de 2018.

Art. 17. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Iaras, 27 de janeiro de 2025.

Patrick Hernandes Morales
Prefeito Municipal

10

Praça Monção, 683 – Fone (14) 3764-9400 – CEP 18775-000 – Iaras - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

DECRETO N.º 1888 , DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

Institui a Política de Segurança e uso aceitável dos recursos e equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Iaras e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IARAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73[1], VIII[2] e XI[3] da Lei Orgânica Municipal de Iaras.

DECRETA:

Art. 1.º Fica instituída a Política de Segurança e Uso Aceitável dos Recursos e Equipamentos de Informática da Prefeitura Municipal de Iaras a qual tem por finalidade informar a todos os usuários dos recursos de informática, a política de segurança e as normas de uso aceitável destes recursos, aprimorando a qualidade, a eficiência e a segurança da rede da Prefeitura de Iaras, estipulando regras que objetivam um comportamento ético e profissional no modo de utilização desses recursos, cuja política está dividida nos seguintes tópicos:

I – Utilização da Rede;

II – Utilização de E-mail;

III – Utilização de Acesso à Internet;

IV – Utilização de Impressoras;

V – Utilização de Equipamentos;

VI – Verificação das Normas de Utilização da Rede;

[1] Art. 73 - Compete ao Prefeito, entre outras atribuições, privativamente:

[2] VIII - Expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;

[3] XI - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei;

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

VII – Das Punições.

§ 1.º Esta política é destinada a todos os servidores/empregados públicos da Prefeitura Municipal de Iaras e se refere aos serviços e recursos utilizados tais como, computadores, e-mails, acesso à internet e afins, definindo as normas de utilização e quais as atividades possam ser consideradas violação ao uso dos recursos.

§ 2.º Em caso de dúvida sobre o que é considerado, de alguma forma, violação, o servidor deverá enviar previamente um e-mail para o Departamento de CPD ou empresa responsável pela gestão, visando esclarecimentos.

§ 3.º As normas descritas neste decreto não constituem uma relação exaustiva e podem ser atualizadas a qualquer tempo, sendo verificada a necessidade.

§ 4.º Nos termos da política de segurança, o responsável pelo Departamento de CPD da Prefeitura de Iaras, ou empresa responsável pela gestão de TI, procederá ao bloqueio do acesso ou o cancelamento do usuário caso seja detectado uso em desconformidade com o estabelecido neste decreto ou de forma prejudicial à Rede.

§ 5.º O argumento de desconhecimento ou não entendimento das mesmas não poderá ser utilizado como justificativa quando da ocorrência de alguma infração.

§ 6.º No caso de necessidade de advertência do servidor, será informado o Departamento de Recursos Humanos/Pessoal e Procuradoria jurídica para interagir e acompanhar a situação.

I – DA UTILIZAÇÃO DA REDE

Art. 2.º Esse artigo visa definir as normas de utilização da rede que englobam login, manutenção de arquivos no servidor e tentativas não autorizadas de acesso.

§ 1.º Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta. Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se a servidor ou conta, cujo acesso

Praça Monção, 683 – Fone (14) 3764-9400 – CEP 18775-000 – Iaras - SP

não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes.

§ 2.º Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados e efetuar o LOGOFF da rede, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas ou bloqueio do desktop através de senha.

§ 3.º O usuário deverá realizar periodicamente uma verificação em seu diretório de trabalho (pastas do servidor de arquivos), evitando acúmulo de arquivos inúteis ou repetidos.

§ 4.º Não é permitido expor e nem acessar material de natureza pornográfica, homofóbico e racista, armazenando, distribuindo, editando ou gravado através de uso dos recursos computacionais da rede.

§ 5.º Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.

§ 6.º O servidor de arquivos deve ser utilizado para armazenamento de material de trabalho. Caso o Departamento de CPD ou empresa responsável pela gestão venha a detectar arquivos que não estejam diretamente relacionados com as atividades da Administração ou que sejam nocivos a rede, estes poderão ser removidos sem consulta ao usuário.

§ 7.º É obrigatório armazenar os arquivos inerentes à Administração no servidor de arquivos para garantir o backup (cópia de segurança) dos mesmos **A SER REALIZADO DIARIAMENTE, INCLUSIVE EM NUVEM** para preservação e garantia da continuidade dos serviços públicos, devendo serem oficiadas de imediato, todas as prestadoras de serviços de licença de software para referida providência e sem limitação de acesso dos arquivos/banco de dados aos representantes legais da Administração ou empresa contratada e devidamente habilitados e autorizados previamente.

§ 8.º É de responsabilidade do Departamento de CPD ou empresas responsáveis pelas gestões e licenças de softwares fazer cópia de segurança dos arquivos contidos no servidor e para os demais sistemas da Prefeitura, observado o disposto no parágrafo anterior.

§ 9.º O acesso remoto ao servidor de dados deverá permanecer permanentemente bloqueado, de forma que somente o responsável pelo Departamento de CPD ou empresas responsáveis e autorizadas possam

3

liberar o acesso quando necessário, mediante requisição e preenchimento de planilha dos acessos, contendo dia, horário, responsável e finalidade.

II – DA UTILIZAÇÃO DE E-MAIL

Art. 3.º A utilização de e-mail engloba o envio, recebimento e gerenciamento das contas de e-mail.

§ 1.º Todos os servidores/empregados que possuem e-mail fornecido pela Prefeitura de Iaras, sendo de responsabilidade de cada usuário de e-mail assegurar a confidencialidade de sua senha.

§ 2.º O usuário responde por todo conteúdo do seu e-mail, portanto não deverão ser usados de má fé e muito menos para uso particular.

§ 3.º Deve-se sempre verificar se o remetente é conhecido e confiável antes de abrir a mensagem e/ou anexos, caso contrário recomenda-se a exclusão imediata do mesmo.

§ 4.º Deve ser negado o download de arquivos anexos que possam ameaçar a segurança (que contenham vírus).

§ 5.º A utilização de e-mail particular deve ser evitada.

§ 6.º É proibido o assédio ou perturbação de outrem por meio de e-mail que engloba desde o envio, recebimento e gerenciamento das contas de e-mail.

§ 7.º É proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail ("spam") que, de acordo com a capacidade técnica da rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial, ou não, anúncios e informativos, ou propaganda política.

§ 8.º É proibido reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia, "pirâmides" ou "correntes", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens.

§ 9.º É proibido o envio de e-mail mal-intencionado, ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mail muito extenso ou numerosas partes de e-mail.

§ 10. Quando for recebido algum e-mail suspeito, o Departamento de CPD ou empresa responsável pela gestão devem ser informados imediatamente.

§ 11. Antes de repassar qualquer mensagem recebida, verifique a veracidade dos dados contidos na mesma;

§ 12. Evite informar seu e-mail da Administração em cadastros na internet que não sejam de empresas bem conhecidas; enviar mensagens a fóruns de discussão que não disfarçam o endereço de quem enviou a mensagem; e fazer cadastros em sites sobre assuntos particulares;

§ 13. É proibido cadastrar seu endereço de e-mail da Administração em qualquer site para assuntos particulares, principalmente nos que enviam grande quantidade de mensagens (e-mails), como os de Redes Sociais, de Compras online, de Compras Coletivas, entre outros; pois geram tráfego desnecessário em nosso servidor, causando lentidão e atrapalhando os serviços da Prefeitura.

§ 14. A partir da implementação desta política, o domínio @iaras.sp.gov.br utilizado pelos servidores, deverá ser monitorado pelo Departamento de CPD, ou empresa responsável pela gestão, observando para tanto o contido no Marco Civil da Internet – Lei Federal n.º 12.965, de 23 de abril de 2014.

§ 15. O usuário deve assegurar que o computador não seja infectado por vírus, devendo ser prudente ao abrir e-mails, sites e outros arquivos desconhecidos.

III – UTILIZAÇÃO DE ACESSO A INTERNET

Art. 4.º A utilização de internet engloba a navegação a sites, downloads e uploads de arquivos.

§ 1.º É proibido utilizar os recursos da Administração para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados.

§ 2.º É proibido a divulgação de informações confidenciais da Prefeitura de Iaras em grupos de discussão, listas ou bate-papo, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo passível de sofrer as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos e/ou na forma da lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

§ 3.º É proibida a utilização da internet para atividades não relacionadas à Administração.

§ 4.º É terminantemente proibido o download de filmes, programas e arquivos que não dizem respeito à Administração.

§ 5.º Não é permitido efetuar copia de quaisquer dados de propriedade ou software licenciado à Administração sem a autorização do diretor responsável.

§ 6.º Não será permitido o uso de software de comunicação (Skype, MSN, G-Talk, Jabber ou similares e Torrents).

§ 7.º É expressamente proibido o acesso a páginas de conteúdo pedófilo, erótico ou pornográfico.

§ 8.º É expressamente proibido o acesso a programas e sites de bate-papo (chat) de qualquer natureza.

§ 9.º É proibido praticar atividades ilegais com os recursos de TI da Prefeitura.

§ 10. O uso abusivo e fora das estipulações ensejará o bloqueio de acesso, advertências e punições previstas neste decreto.

§ 11. É proibido acessar rádios, TV's, filmes e jogos on-line e assemelhados.

§ 12. É proibido utilizar programas de troca de arquivos em massa, do tipo P2P (E-Mule, Kazaa, Ares, Torrents e similares).

§ 13. É expressamente proibido o uso de programas e sites que burlam as regras de segurança estabelecidas neste decreto.

§ 14. Fica também vetado o acesso a sites de relacionamento, bate-papo, blogs e assemelhados; Redes Sociais e sites de Compras Coletivas.

§ 15. Todos os servidores/funcionários devem possuir usuário (login) e senha para acesso a Internet, e é de responsabilidade de cada usuário assegurar sua senha, pois o mesmo poderá ser responsabilizado por todos os acessos que estiverem registrados em seu nome.

6

§ 16. Os acessos à Internet possuem níveis de permissões e eles serão alterados pelo Departamento de CPD ou empresa responsável pela gestão, somente com a autorização por escrito (chamado técnico, e-mail ou memorando) dos Diretores/Secretários e/ou Prefeito.

§ 17. Todos os acessos deverão ser registrados por logs de acesso e compõem relatórios e estatísticas que poderão ser encaminhados aos gestores e superiores hierárquicos sempre que solicitados. Periodicamente serão feitas verificações nos acessos para assegurar que essas normas não estão sendo violadas.

IV – UTILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS

Art. 5.º A utilização das impressoras deve ser feita de forma racional e procurando não desperdiçar recursos. Sua utilização está restrita para a impressão de material relacionado à serviços da administração Pública.

Parágrafo único. Imprima somente se necessário e antes de enviar para a impressora, visualize a impressão e realize os ajustes necessários.

V – UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 6.º É proibida a instalação ou remoção de softwares que não forem devidamente acompanhadas pelo Departamento de CPD, através de solicitação de chamado técnico.

§ 1.º Não será permitida a alteração das configurações de Rede e do Sistema Operacional dos computadores bem como outras modificações que possam trazer algum problema futuro.

§ 2.º É vedado qualquer tipo de reparo nos equipamentos de TI e de comunicação. Caso seja necessário o reparo este deverá ser feito pelo Departamento de CDP, através de solicitação de chamado técnico.

§ 3.º Cada computador possui os programas necessários para o usuário desempenhar suas tarefas.

§ 4.º Cabe ao usuário do computador informar ao Departamento de CPD que os mesmos estão apresentando falhas ou não estão funcionando corretamente.

§ 5.º Caso seja detectado que o computador possui programas não-autorizados, ilegais ou que estejam prejudicando o desempenho do

7

mesmo, o Departamento de CPD tem autoridade para removê-los imediatamente.

§ 6.º Toda solicitação de criação, alteração e exclusão de usuários de sistemas em geral, deverá ser feita através de chamado técnico ao Departamento de CPD, mediante autorização do Diretor imediato.

§ 7.º O Departamento de CPD, ou empresa terceirizada é exclusivo da Prefeitura Municipal de Iaras, por isso não está autorizado a realizar serviços particulares dentro da Administração, nem utilizar os equipamentos ou ferramentas para uso pessoal.

§ 8.º Câmeras, Data-Show, Notebooks e outros equipamentos do município serão destinados apenas para uso de trabalho.

§ 9.º A saída de equipamentos da Prefeitura será feita apenas mediante autorização do Diretor ou do Departamento de CPD.

§ 10. É de responsabilidade do servidor o desligamento do computador e estabilizador de forma correta todos os dias ao final do expediente.

§ 11. Quando necessário realizar trocas e/ou inclusão de ramais, computadores e pontos de rede, tal solicitação deverá ser através de chamado técnico ao Departamento de CPD.

VI – VERIFICAÇÃO DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA REDE

Art. 7.º Para garantir as regras mencionadas acima, a Prefeitura Municipal de Iaras, através do Departamento de CPD, ou empresa terceirizada, se reserva no direito de:

§ 1.º Implantar softwares e sistemas que podem monitorar e gravar todos os logs de acessos a Internet através da rede das estações de trabalho do município, desde que observado o disposto no Marco Civil da Internet – Lei Federal n.º 12.965, de 23 de abril de 2014.

§ 2.º Inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.

§ 3.º Instalar softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

VII – DAS PUNIÇÕES

Art. 8.º O não cumprimento pelo servidor das normas estabelecidas neste decreto, seja isolada ou acumulativamente, poderá ensejar, de acordo com a infração cometida, as seguintes punições:

§ 1.º Comunicação de descumprimento.

I – Será encaminhado ao servidor, por e-mail ou memorando, comunicado informando o descumprimento da norma, com a indicação da violação praticada.

II – Cópia desse comunicado permanecerá arquivada junto ao departamento de Recursos Humanos na pasta funcional do infrator.

§ 2.º Advertência, suspensão ou demissão.

I – Em casos de natureza grave ou na hipótese de reincidência na prática de infração de menor gravidade será informado, por escrito, o departamento de Recursos Humanos para que seja aberto processo administrativo disciplinar e se aplique as devidas punições, nos termos da Lei.

Art. 9.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Iaras, 27 de janeiro de 2025.

Patrick Hernandes Morales
Prefeito Municipal

9

Licitações e Contratos

Despachos

DESPACHO

REFERÊNCIA: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 121/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N° 019/2024

DETENTORA: EMPRESA CIRURGICA ASSIS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA., CNPJ:39.610.184/0001-47**.**

Objeto: A presente Ata tem por objeto o Registro de preços para a Aquisição de Medicamentos, para a Secretaria Municipal de Saúde, que integra este Edital como Anexo I, especificado(s) no(s) item(ns) 02, 03, 13, 21, 56, 62, 63, 66, 88, 111, 122, 123, 143, 155, 221, 249, 289, 303, 310, 315, 316, 318, 321, 322, 325, 326, 351 e 352 do Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação nº 019/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

PATRICK HERNANDES MORALES, PREFEITO MUNICIPAL DE IARAS, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, com base no Parecer Jurídico emitido pelo Procurador Jurídico, **AUTORIZO** o pedido de **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO** do Item nº 03 – AMIODARONA 100MG., MARCA GEOLAB, passando de R$ 0,34 para R$ 0,41, restando 9.700 comprimidos a serem adquiridos, da Ata de Registro de Preços nº 121/2024, da **EMPRESA CIRURGICA ASSIS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA.,** CNPJ:39.610.184/0001-47.

IARAS, 27 DE JANEIRO DE 2025.
PATRICK HERNANDES MORALES
PREFEITO MUNICIPAL DE IARAS

.....

AUTÓGRAFO N.º 01/2025

PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 01/2025

"Regulamenta a Lei federal nº 12.527/2011 para dispor sobre o acesso a informações no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo do município de Iaras e adota outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Autógrafo:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica garantido o direito fundamental de acesso às informações no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo municipais, consoante o disposto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e as normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo e Legislativo da cidade de Iaras.

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo município.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

§ 1º A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

§ 2º Os pactos administrativos mencionados no caput deste artigo deverão mencionar expressamente a aplicabilidade desta Lei naquilo que for pertinente.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação preferencialmente;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública e utilização do governo eletrônico preferencialmente;

V - desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III - dados abertos - dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte;

IV - formato aberto - formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização;
V - documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

VI - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

VII- informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VIII - tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

IX - disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

X - autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

XI - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XII - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XIII - informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

XIV - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art. 5º O acesso à informação disciplinado nesta Lei não se aplica:

I - às hipóteses de sigilo previstas em outras legislações, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.

CAPÍTULO II
DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º É dever dos órgãos e entidades do Executivo e do Legislativo municipal promover, independentemente de requerimento, a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão realizar a divulgação das informações de que trata o caput preferencialmente em seção específica em seus sítios na Internet. Caso não disponham de um sítio na Internet, devem realizar a divulgação das informações de que trata o caput em suas páginas e perfis oficiais em redes sociais e/ou em áreas de livre acesso e circulação de pessoas nas suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades disponibilizarão em seus sítios na Internet um link “Acesso à Informação” em local de destaque na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1º. Os órgãos e entidades que não disponham de sítio na Internet devem adotar uma identidade visual específica para sinalizar publicações contendo estas informações em suas páginas e perfis em redes sociais e/ou posicionar placas de sinalização indicando a localização da área em que as informações estão disponíveis para consulta em suas sedes.

§ 3º Deverão ser divulgadas, no sítio ou nas páginas e perfis oficiais em redes sociais e/ou em áreas de livre acesso e circulação de pessoas nas suas sedes de que trata o § 1º, informações sobre:

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - currículos resumidos dos titulares dos órgãos e entidades, contendo nome completo, formação acadêmica, histórico profissional, histórico político-partidário;

III - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

IV - registros detalhados de repasses ou transferências de recursos financeiros;

V - execução orçamentária e financeira detalhada;

VI - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VII - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada. A divulgação deve ser feita em formato aberto e de maneira a discriminar ao máximo possível a composição da remuneração, com indicação da remuneração bruta e líquida.

VIII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

IX - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 57 desta Lei, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 4º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 5º A divulgação das informações previstas no § 3º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

Art. 7º Os sítios eletrônicos dos órgãos e das entidades atenderão aos seguintes requisitos:

I - conter formulário ou endereço de e-mail exclusivo para receber pedido de acesso à informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
VI - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;
VII - garantir o acesso a informações de gestões anteriores e/ou versões anteriores do sítio;

VIII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade;

IX - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência;

X - adotar medidas de proteção de dados pessoais conforme determinação do Art. 46 da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

§ 1º Quando inexistir sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade e este contar com página e/ou perfil oficial em redes sociais, a página e/ou o perfil ficam obrigados a cumprir o disposto nos incisos I, VI e VII do caput.

§ 2º Quando inexistir sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade e página e/ou perfil oficial em redes sociais, a divulgação de informações em áreas de livre acesso e circulação de pessoas nas suas sedes deve obrigatoriamente atender ao disposto nos incisos I, VI, VII e VIII do caput.

Art. 8º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de Serviço de Informações ao Cidadão - SIC nos órgãos e entidades do poder público municipal, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
b) informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
c) receber e registrar pedidos de acesso à informação.

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III
DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I
Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 9º Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
II - o registro do pedido de acesso e a entrega de número do protocolo, com a respectiva data de apresentação do pedido; e

III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

§ 1º Nas unidades descentralizadas em que não houver SIC será oferecido serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.

§ 2º Se a unidade descentralizada não detiver a informação, o pedido será encaminhado ao SIC do órgão ou entidade central, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Seção II
Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 10. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e/ou em perfis oficiais em redes sociais e no SIC dos órgãos e entidades.

§ 2º Caso o meio eletrônico mencionado no § 1º seja um sistema próprio para recebimento e tratamento de pedidos de informação, o formulário para cadastro e/ou apresentação do pedido não pode exigir dados de identificação do requerente além dos estabelecidos no formulário padrão definido no Anexo 1 a esta Lei.

§ 3º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 4º É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica (incluindo serviços de mensageria instantânea) ou física, desde que atendidos os requisitos do Art. 11.

§ 5º O recebimento e atendimento a pedidos de acesso à informação via serviços de mensageria instantânea devem ser realizados por meio de perfis e números de telefone institucionais. É vedado o uso de perfil e número de telefone pessoal de servidores.

§ 6º Na hipótese do § 4º, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 11. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de 1 (um) documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico ou número de telefone do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Parágrafo único. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais do requerente no âmbito da administração pública e com pessoas jurídicas de direito privado, exceto em casos nos quais o compartilhamento seja indispensável para o atendimento integral do pedido de informação.

Art. 12. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III
Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 13. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.
§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º .

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 14 O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias úteis, mediante justificativa encaminhada ao requerente até o 20º dia útil contado a partir da apresentação do pedido.

Art. 15 Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar da forma mais precisa e direta possível o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do caput o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 16. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

§ 1º O valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados não poderá ser maior do que o necessário para ressarcimento do custo da reprografia ou da mídia utilizada. Deverá ser fornecido ao requerente um relatório detalhado do custo de cada insumo ou serviço.

§ 2º Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

§ 3º A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias úteis, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei Federal nº 7.115/1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido à disponibilidade de pessoal, ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 17. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§1º As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2º Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art. 18. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção IV
Dos Recursos

Art. 19. Caberá pedido de revisão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, nas seguintes hipóteses:

I - negativa de acesso à informação ou não fornecimento das razões da negativa do acesso;

II - resposta incompleta, obscura, contraditória ou omissa;

III - não conhecimento ou improcedência do pedido.

§ 1º Os pedidos de revisão de que trata este artigo serão apreciados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à sua apresentação.
§ 2º Desprovido o pedido de revisão de que trata o caput, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que deverá se manifestar em 5 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento do recurso.

Art. 20. Desprovido o recurso de que trata o Art. 19, §2º, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir do

primeiro dia útil subsequente à ciência da decisão, ao Conselho de Acesso a Informações do Poder municipal.

Parágrafo único. O Conselho de Acesso a Informações deverá apreciar o recurso em até duas sessões subsequentes à data de sua autuação.

Art. 21. Em até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada Poder público municipal deve criar o Conselho de Acesso a Informações, que decidirá sobre os recursos de que trata o Art. 20.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão de Acesso a Informações.

Art. 22. A ciência da decisão se dá:

I - na data de recebimento indicada no AR, em caso de envio por via postal;
II - na data de envio de e-mail com notificação de leitura e/ou confirmação de recebimento, incluídos aqueles enviados por sistemas eletrônicos de acesso a informações (e-SICs).

Parágrafo único. Caso a ciência não seja confirmada formalmente, após 10 (dez) dias úteis do envio do contato será considerado que o requerente tomou ciência.

Art. 23. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação à autoridade de monitoramento de que trata o art. 56 desta Lei, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento do recurso.

§ 1º O prazo para apresentar reclamação começará no 21º dia útil após a apresentação do pedido.

CAPÍTULO IV
DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I
Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 24. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;

III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

IV - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VII - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional, observado o disposto no inciso II do caput do art. 6º ;

VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 25. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 26. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 27. Os prazos máximos de classificação são os seguintes: I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;

I - grau secreto: quinze anos; e

II - grau reservado: cinco anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 28. As informações que puderem colocar em risco a segurança das autoridades máximas de cada Poder e seus vices e respectivos cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 29. A classificação de informação no âmbito do poder público municipal é de competência:

I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Prefeito;
b) Vice-Prefeito;
c) Presidente da Câmara Municipal.

II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I do caput e dos:

a) Secretários municipais e autoridades equivalentes;

b) Titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II do caput e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto.

§ 2º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

§ 3º É vedada a subdelegação da competência de que trata o § 2º.

§ 4º Os agentes públicos referidos no § 2º deverão dar ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de 90 (noventa) dias.

Seção II
Dos Procedimentos para Classificação de Informação

Art. 30. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo III a esta Lei, e conterá o seguinte:

I - código de indexação de documento;

II - grau de sigilo;

III - categoria na qual se enquadra a informação;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VII - razões da classificaçãode forma resumida, sem comprometer o sigilo da informação classificada;

VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 24;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação. Parágrafo único. O TCI seguirá anexo à informação.

Art. 31. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do

grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.
Art. 32. Os órgãos e entidades poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, com as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

Seção III
Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 33. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput, além do disposto no art. 26, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 27;

II - o prazo máximo de quatro anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;

III - a permanência das razões da classificação;

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação; e

V - a peculiaridade das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

Art. 34. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independentemente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 35. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez)

dias úteis, contado da ciência da negativa, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 36. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

Seção IV
Disposições Gerais

Art. 37. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art. 38. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 39. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la.

Art. 40. As autoridades dos órgãos e entidades adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 41. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente em sítio na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:
a) código de indexação de documento;
b) categoria na qual se enquadra a informação;
c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e
d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes.

CAPÍTULO V
DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 42. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei Federal nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 43. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, observado o disposto na Lei Federal 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Art. 44. O consentimento referido no inciso II do caput do art. 42 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I - à prevenção e diagnóstico médico, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir e garantida a adoção de procedimentos razoáveis para assegurar a anonimização das informações;

III - ao cumprimento de decisão judicial;

IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

Art. 45. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 44 não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo poder público, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou

II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 46. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do caput do art. 45, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 1º Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o caput, o órgão ou entidade poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata o caput será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo trinta dias.

§ 3º Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 2º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

Art. 47. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo III e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente, dispensada a apresentação de cópia autenticada de documentos, reconhecimento de firma e demais hipóteses previstas pelo art. 3º da Lei 13.726/2018.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do caput do art. 42, por meio de procuração;

II - comprovação das hipóteses previstas no art. 45;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 46; ou

IV - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 48. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 49. Aplica-se, no que couber, a Lei Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de

registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

CAPÍTULO VI
DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 50. As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade ativa às seguintes informações:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e

III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com a Administração Pública municipal, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata o caput serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 2º A divulgação em sítio na Internet referida no § 1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificação da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

§ 3º As informações de que trata o caput deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congênere, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até cento e oitenta dias após a entrega da prestação de contas final.

Art. 51. Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no art. 50 deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

Art. 52. As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, divulgarão, independentemente de requerimento, as informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas, inclusive aquelas a que se referem os incisos I ao VIII do § 3º do art. 6º, em local de fácil visualização em sítios oficiais na internet.
Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos provenientes das contribuições e dos demais recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 53. É facultado às entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, a criação de SIC, observado o disposto nos arts. 9º ao 23.

Parágrafo único. A reclamação de que trata o art. 23 será encaminhada à autoridade máxima da entidade solicitada.

Art. 54. As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, estarão sujeitas às sanções e aos procedimentos de que trata o art. 56, hipótese em que a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou da entidade da administração pública responsável por sua supervisão.

CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 55. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput deste artigo, poderá o agente público ou o prestador de serviço público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 56. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e praticar conduta prevista no art. 55, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput.

§ 2º A multa prevista no inciso II do caput será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I - inferior a R$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; ou

II - inferior a R$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§ 3º A reabilitação referida no inciso V do caput será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do caput.

§ 4º A aplicação da sanção prevista no inciso V do caput é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública.

§ 5º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de dez dias, contado da ciência do ato.

CAPÍTULO VIII
DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Seção I
Da Autoridade de Monitoramento

Art. 57. Em até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade do poder público municipal designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527/2011;

II - avaliar e monitorar a implementação do disposto nesta Lei e publicar relatório anual sobre o seu cumprimento;

III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação desta Lei;

IV - orientar as unidades no que se refere ao cumprimento desta Lei; e

V - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no art. 23.

Seção II
Das Competências Relativas ao Monitoramento

Art. 58. Em até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada Poder municipal designará um órgão de sua estrutura administrativa para exercer as seguintes competências:

I - promover campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

II - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - monitorar a implementação da Lei Federal nº 12.527/2011, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 41;

IV - preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei Federal nº 12.527/2011, a ser publicado nos sítios oficiais;

V - monitorar a aplicação desta Lei, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos; e

VI - definir diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei Federal nº 12.527/2011.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 59. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderão, para fins de cumprimento do disposto no Art. 7º, I, no Capítulo III e no Art. 41, III e IV desta Lei, aderir ao programa Brasil Transparente, instituído pela Portaria nº 277, de 7 de fevereiro de 2013 pela Controladoria-Geral da União (CGU) e/ou à Rede Nacional de Ouvidorias instituída pelo Decreto nº 9.492/2018 e regulamentada pela Instrução Normativa nº 3, de 5 de abril de 2019 pela Ouvidoria-Geral da União.

Art. 60. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 61. A publicação anual de que trata o art. 41 terá início em 180 dias após a aprovação desta lei.

Art. 62. O tratamento de informação classificada resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações desses instrumentos.

Art. 62. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 28 de janeiro de 2025.

RAFAEL CÉSAR MARTINS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Câmara, data supra.

HILÁRIO AUGUSTO MARTINS NETO
OFICIAL LEGISLATIVO

ANEXO I
FORMULÁRIO PADRÃO PARA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO - Obrigatório

<table>
<tr><td colspan="4">FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOB A LEI [Nº DA LEI MUNICIPAL]</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nº de protocolo</td><td colspan="2">Data de apresentação do pedido
_____/_____/_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Identificação do(a) requerente</td></tr>
<tr><td colspan="4">a. Nome completo/Razão social</td></tr>
<tr><td colspan="4">b. Tipo de documento de identificação</td></tr>
<tr><td>□ RG</td><td>□ CPF/CNPJ</td><td>□ Passaporte</td><td>□ Outro:</td></tr>
<tr><td colspan="2">c. Nº do documento de identificação</td><td colspan="2">d. Órgão expedidor</td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Dados para contato (preencher apenas o/s de preferência do requerente)</td></tr>
<tr><td colspan="4">a. Endereço de e-mail</td></tr>
<tr><td colspan="4">b. Endereço postal</td></tr>
<tr><td colspan="4">Logradouro</td></tr>
<tr><td>Nº</td><td>Complemento</td><td>Cidade/UF
_____/</td><td>CEP
_____-_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">c. Telefone celular</td></tr>
<tr><td colspan="4">3. Pedido</td></tr>
<tr><td colspan="4">a. Órgão ao qual se destina o pedido de informação</td></tr>
</table>

b. Informação que se deseja obter

ANEXO II: MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO - Facultativo

<table>
<tr><td colspan="4">FORMULÁRIO PARA RECURSO EM PROCEDIMENTO DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO SOB A LEI [Nº DA LEI MUNICIPAL]</td></tr>
<tr><td>Nº de protocolo do recurso</td><td>Nº de protocolo do pedido ao qual o recurso se refere</td><td colspan="2">Data de apresentação do recurso
_____/_____/_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Identificação do(a) requerente</td></tr>
<tr><td colspan="4">a. Nome completo/Razão social</td></tr>
<tr><td colspan="4">b. Tipo de documento de identificação</td></tr>
<tr><td>□ RG</td><td>□ CPF/CNPJ</td><td>□ Passaporte</td><td>□ Outro:</td></tr>
<tr><td colspan="2">c. Nº do documento de identificação</td><td colspan="2">d. Órgão expedidor</td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Dados para contato (preencher apenas o/s de preferência do requerente)</td></tr>
<tr><td colspan="4">a. Endereço de e-mail</td></tr>
<tr><td colspan="4">b. Endereço postal</td></tr>
<tr><td colspan="4">Logradouro</td></tr>
<tr><td>Nº</td><td>Complemento</td><td>Cidade/UF
_____/</td><td>CEP
_____-_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">c. Telefone celular</td></tr>
<tr><td colspan="4">3. Recurso</td></tr>
<tr><td colspan="4">a. Órgão ao qual foi feito o pedido de informação</td></tr>
<tr><td colspan="4">b. Tipo de recurso</td></tr>
<tr><td colspan="4">□ Contra negativa de acesso à informação ou não fornecimento das razões da negativa do acesso;</td></tr>
<tr><td colspan="4">□ Contra resposta incompleta, obscura, contraditória ou omissa;</td></tr>
<tr><td colspan="4">□ Contra não conhecimento ou improcedência do pedido.</td></tr>
</table>

b. Argumentos do recurso

ANEXO III: TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO - Obrigatório

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome: Cargo:
DESCLASSIFICAÇÃO em _/_____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em __/_____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em _/_____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:

PRORROGAÇÃO DE PRAZO em _/ _____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:

ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

ANEXO IV: MODELO DE FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO –

Facultativo

<table>
<tr><td colspan="4">FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOB A LEI [Nº DA LEI MUNICIPAL]</td></tr>
<tr><td>Nº de protocolo do pedido de desclassificação</td><td colspan="2">Nº de protocolo do pedido de informação relacionado ao pedido de desclassificação (se houver)</td><td>Data de apresentação do pedido
_____/_____/_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Identificação do(a) requerente</td></tr>
<tr><td colspan="4">a. Nome completo/Razão social</td></tr>
<tr><td colspan="4">b. Tipo de documento de identificação</td></tr>
<tr><td>□ RG</td><td>□ CPF/CNPJ</td><td>□ Passaporte</td><td>□ Outro:</td></tr>
<tr><td colspan="2">c. Nº do documento de identificação</td><td colspan="2">d. Órgão expedidor</td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Dados para contato (preencher apenas o/s de preferência do requerente)</td></tr>
<tr><td colspan="4">a. Endereço de e-mail</td></tr>
<tr><td colspan="4">b. Endereço postal</td></tr>
<tr><td colspan="4">Logradouro</td></tr>
<tr><td>Nº</td><td>Complemento</td><td>Cidade/UF
_____/</td><td>CEP
_____-_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">c. Telefone celular</td></tr>
<tr><td colspan="4">3. Pedido de desclassificação</td></tr>
<tr><td colspan="4">a. Órgão ao qual o pedido se destina</td></tr>
</table>

b. Autoridade classificadora ao qual o pedido se destina

c. Especificação do pedido de desclassificação:

AUTÓGRAFO N.º 02/2025
PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 02/2025

"Autoriza o Município de Iaras a contratar estagiários e dá outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Autógrafo:

Art. 1º - Fica o Município de Iaras autorizado a contratar estagiários, mediante a celebração de convênios com instituições de ensino e empresas especializadas em gestão de estágios, visando a formação de estudantes, em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e com as disposições constantes desta Lei.

Art. 2º - A seleção para a contratação de estagiários será realizada por meio de processo seletivo, que observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º - A contratação dos estagiários será formalizada por meio de termo de compromisso de estágio, firmado entre o Município, a instituição de ensino e o estagiário, observando a legislação vigente, especialmente a Lei nº 11.788/2008.

Art. 4º - A gestão dos contratos de estágio será realizada por empresa especializada, que será contratada por meio de processo licitatório, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando todas as exigências e procedimentos previstos para a contratação de serviços no âmbito da Administração Pública.

§ 1º A empresa contratada será responsável pela administração e acompanhamento do estágio, incluindo a supervisão e a gestão das condições de segurança e capacitação dos estagiários.

§ 2º A empresa deverá garantir que os estagiários cumpram com os requisitos legais, como carga horária, condições de trabalho e supervisão acadêmica, de acordo com as normas da Lei nº 11.788/2008 e com os termos de compromisso firmados.

Art. 5º - O Município de Iaras poderá destinar vagas de estágio para alunos regularmente matriculados em cursos de ensino superior e médio, com foco em áreas de interesse público, e sempre com a finalidade de complementar a formação acadêmica dos estudantes.

Art. 6º - O estágio poderá ser desenvolvido em diversas áreas de atuação, de acordo com as necessidades da administração pública municipal e com as especificidades de cada curso oferecido pelas instituições de ensino parceiras.

Art. 7º - As vagas de estágio serão distribuídas inicialmente da seguinte forma:

Qualificação	Vagas	Carga horária	Bolsa/mês	Auxílio transporte
Nível médio	20	Mínimo 5 (cinco) horas diárias	R$ 400,00	R$ 30,00
Nível Superior (cursando)	30	Mínimo 5 (cinco) horas diárias	R$ 600,00	R$ 30,00
Ensino Técnico (cursando)	10	Mínimo 5 (cinco) horas diárias	R$ 450,00	R$ 30,00

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei, estabelecendo os critérios operacionais e administrativos para a realização dos processos seletivos, a contratação das empresas responsáveis pela gestão dos estágios e o acompanhamento das atividades dos estagiários.

Art. 9º - As despesas decorrentes da presente lei onerarão as dotações orçamentárias do orçamento vigente.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a lei nº 247/2002.

Iaras, 28 de janeiro de 2025.
RAFAEL CÉSAR MARTINS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE
Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Câmara, data supra.
HILÁRIO AUGUSTO MARTINS NETO
OFICIAL LEGISLATIVO

.....

AUTÓGRAFO N.º 03/2025
PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 03/2025

"Estabelece o Regime de Diária para condutores de veículos e dá outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Autógrafo:

Art. 1.º - Fica criado e regulamentado o Regime de Diária no âmbito da Prefeitura Municipal de Iaras.

Art. 2.º - Para efeitos legais, o termo diária adotado nesta Lei, refere-se ao numerário liberado ao funcionário municipal em viagens oficiais fora do município de Iaras.

Parágrafo único. A diária tem por finalidade cobrir as despesas de alimentação em viagens oficiais fora do município de Iaras.

Art. 3.º - O valor das diárias dos funcionários municipais fica escalonado de acordo com as 03 faixas de distâncias estabelecidas, a saber:

I – Faixa 1: cidades distantes do ponto zero em até 50Km: R$ 30,00;

II – Faixa 2: cidades distantes do ponto zero de 51 até 250Km: R$ 70,00;

III – Faixa 3: cidades distantes do ponto zero de 251 em diante: R$ 140,00;

§ 1.º Para efeito desta Lei, o ponto zero refere-se à cidade de Iaras e o ponto final, à cidade de destino.

§ 2.º As distâncias entre o ponto zero e o ponto final são estabelecidas pelo percurso de ida e sempre pelo de menor quilometragem.

§ 3.º O tempo da diária é de 24 horas, compreendido da zero hora até as vinte e três horas e cinquenta e nove

minutos do mesmo dia.

§ 4.º Para efeito do cálculo de que trata o artigo 3.º, serão utilizadas as informações do Sistema WebRotas disponível no site DER-SP (Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo) para as cidades do Estado de São Paulo e do site Google Maps para as cidades de outros estados.

§ 5.º Para efeito de fixação do valor da diária, quando houver mais de uma viagem no mesmo dia para cidades diferentes, prevalecerá a de maior percurso, sendo vedado o acúmulo de quilometragem percorrida no mesmo dia.

§ 6.º Para a prestação de contas da diária deverá ser utilizado o documento oficial de Controle de Tráfego do Município de Iaras, que deverá conter no mínimo:

I – data da viagem;

II – itinerário percorrido com o km inicial e final;

III – serviços executados;

IV – dados das pessoas transportadas e justificativa;

V – assinatura do condutor e do chefe imediato.

§ 1.º Os valores estabelecidos no caput, serão corrigidos anualmente através de Decreto do Poder Executivo, com base no IPCA-E.

Art. 4.º - Todas as prestações de contas deverão ser apreciadas pela Secretaria de Finanças e pelo órgão de Controle Interno do Município.

Art. 5.º - A concessão de diária de que trata esta Lei não será incorporada, em nenhuma hipótese, à remuneração, nem tampouco caracterizada como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*.

§ 1.º É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

§ 2.º O agente público que infringir o disposto neste decreto será responsabilizado nos termos da lei.

Art. 6.º - O pagamento das diárias dar-se-ão exclusivamente através de transferência bancária de titularidade do agente público, devendo a prestação de contas ocorrer a cada 30 (trinta) dias, ficando limitado ao agente público o alcance de duas solicitações.

Parágrafo único – Só será admitido novas solicitações, mediante a prestação de contas na forma de que trata o caput.

Art. 7.º - Em não se tratando de condutores de veículos, as despesas deverão seguir o regular processo de adiantamento de que trata a lei municipal nº 671/2014, ou outra que venha a substituir.

Art. 8.º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 28 de janeiro de 2025.
RAFAEL CÉSAR MARTINS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE
Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Câmara, data supra.
HILÁRIO AUGUSTO MARTINS NETO
OFICIAL LEGISLATIVO

.....

AUTÓGRAFO N.º 04/2025

PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 04/2025

"Dispõe sobre a correção monetária e o reajuste real no valor do cartão alimentação concedido pela Prefeitura Municipal de Iaras/SP aos funcionários públicos municipais, altera o caput da lei nº 771/2017 e adota outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Autógrafo:

Art. 1º. Fica concedida a correção monetária equivalente a 4,83% (quatro inteiros e oitenta e três centésimos por cento) no valor do cartão alimentação concedido pela Prefeitura Municipal de Iaras/SP aos funcionários públicos municipais, em conformidade com o índice acumulado do IPCA, referente ao ano de 2024, nos termos do art. 6º, § 1º, da Lei nº 771/2017.

Art. 2º. Fica concedido reajuste real de 10,17% (dez inteiros dezessete centésimos por cento) no valor do cartão alimentação.

Art. 3º. A soma da correção monetária, fixada no art. 1º, com o reajuste real, concedido no art. 2º, totalizam 15% (quinze por cento).

Art. 4º. O Caput do artigo 6º da Lei nº 771/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6°. O valor do repasse mensal a ser realizado pela administração municipal será de R$ 517,50 (quinhentos e dezessete reais e cinquenta centavos), por titular do "cartão alimentação", podendo seu valor ser corrigido monetariamente anualmente via decreto do Poder Executivo.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação
Iaras, 28 de janeiro de 2025.
RAFAEL CÉSAR MARTINS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE
Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Câmara, data supra.
HILÁRIO AUGUSTO MARTINS NETO
OFICIAL LEGISLATIVO

.....

AUTÓGRAFO N.º 05/2025

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 01/2025

"Dispõe sobre a criação de vantagens pecuniárias e dá outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Autógrafo:

Art. 1º - Ficam criadas as seguintes gratificações, de caráter transitório e não ocasional, para os ocupantes de cargos ou empregos públicos efetivos e para o exercício de

funções adicionais de direção ou coordenação:

I – 1 (uma) gratificação para a Coordenação do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);

II – 1 (uma) gratificação para a Coordenação do Cadastro Único;

III – 1 (uma) gratificação para a Coordenação de Vigilância Sanitária;

IV – 1 (uma) Gratificação para a Direção do Patrimônio Público.

§ 1º. A gratificação prevista no *caput* será paga apenas durante o exercício das funções de que tratam esta lei.

§ 2º. As gratificações são devidas durante o período de gozo de férias e licença-prêmio, abonos legais e durante os primeiros 15 (quinze) dias de licença médica.

Art. 2º - As gratificações dispostas no art. 1º podem ser atribuídas para o exercício das seguintes funções:

1 (uma) gratificação de Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)
Valor: 5 (cinco) UFM (unidade fiscal do município)
Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizadas no órgão público; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social; supervisionar as ações desenvolvidas no CRAS; representar o CRAS junto a entidades públicas e privadas com o objetivo de realizar suas funções e metas, sob supervisão do Chefe do Poder Executivo; coordenar e acompanhar as rotinas administrativas, assegurar prazos previstos por lei e em procedimentos internos, dar apoio técnico especializados em projetos e atividades desenvolvidas, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

1 (uma) gratificação de Coordenador do Cadastro Único
Valor: 5 (cinco) UFM (unidade fiscal do município)
Atribuições: realizar a gestão do Programa Bolsa Família; supervisionar o atendimento ao público na gestão do programa Bolsa Família (atualização de benefícios vencidos, bloqueio e desbloqueios de benefícios, cancelamento e reversão de cancelamentos) e manutenção de cadastros de benefícios; supervisionar a manutenção de cadastros de beneficiários para a preservação do interesse público junto aos Ministérios da União; coordenar os atendimentos de beneficiários do BPC/LOAS para manter os dados atualizados no sistema do cadastro único para benefícios do governo federal; coordenar e gerir as ações diárias dos servidores públicos e dos cadastradores durantes os atendimentos; realizar a fiscalização dos benefícios sociais, através da orientação para o atendimento presencial e para as visitas domiciliares; supervisionar a geração dos dados do cadastro único em nível municipal, bem como para alimentar as demais políticas públicas sociais do município na área da assistência social; coordenar e orientar a busca ativa em situações especificas para atualização de cadastros apontados pelo governo federal; outras atividades correlatas.

1 (uma) gratificação de Diretor da Vigilância Sanitária
Valor: 5 (cinco) UFM (unidade fiscal do município)
Atribuições: coordenar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Vigilância Sanitária; apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados ao Prefeito Municipal; criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua competência; coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades compreendidos na sua área de competência; assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos pertinentes a sua área de competência; manter-se atualizado em relação à alteração legislativa das matérias da sua competência; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;; outras atividades correlatas.

1 (uma) gratificação de Diretor de Patrimônio Público
Valor: 5 (cinco) UFM (unidade fiscal do município)
Atribuições: planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades do Departamento de Patrimônio, coordenando os trabalhos das divisões de patrimônio das demais secretarias; gerenciar o cadastramento e atualização do material permanente e dos equipamentos adquiridos pelo Município, no sistema informatizado, controlando a sua movimentação; determinar providências para o arrolamento dos bens inservíveis; providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros; programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais; gerenciar a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo e determinando providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas; organizar e dirigir a realização de inventários físico-patrimoniais de acordo com a periodicidade imposta pela legislação; organizar e planejar estudos para a preservação do patrimônio do Município, inclusive com a contratação de seguros contra sinistros dos bens imóveis e móveis do Município; gerenciar a organização de relação dos bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências; adotar as medidas necessárias para tornar disponíveis, para cada órgão público, os bens que estão sob sua responsabilidade; administrar a incorporação dos bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira; gerenciar a emissão de relatórios de hardwares e softwares que integram os equipamentos de informática; gerir as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais; coordenar a manutenção do arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido; determinar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar o Departamento de Contabilidade e Finanças sobre a sua baixa; planejar, organizar e manter atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento às solicitações do Chefe do Poder Executivo; outras atividades correlatas.

Art. 3º - É vedada qualquer hipótese de incorporação decorrente do exercício de funções gratificadas, gratificações por função, função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 4° - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Iaras, 28 de janeiro de 2025.

RAFAEL CÉSAR MARTINS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE
Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Câmara, data supra.
HILÁRIO AUGUSTO MARTINS NETO
OFICIAL LEGISLATIVO

.....

AUTÓGRAFO N.º 06/2025
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 03/2025

"Altera o Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 125 de 04 de novembro de 2019 e dá outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Autógrafo:

Art. 1º. Esta Lei altera o Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 125 de 04 de novembro de 2019 para atualizar o Nível de Escolaridade exigido para exercer a Função de Confiança de Supervisor de Ensino.

Art. 2º. O Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 125 de 04 de novembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Nível de Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia cumulado com Habilitação Técnica em Administração concluído ou em curso, ou Pós Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar, ou Título de Mestrado ou de Doutorado nas mesmas áreas e possuir, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência no Magistério".

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 28 de janeiro de 2025.
RAFAEL CÉSAR MARTINS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE
Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Câmara, data supra.
HILÁRIO AUGUSTO MARTINS NETO
OFICIAL LEGISLATIVO

.....

AUTÓGRAFO N.º 07/2025
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 04/2025

""Dispõe sobre a concessão de revisão geral anual nos vencimentos dos funcionários públicos municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo, com fundamento no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, sobre o aumento nos vencimentos dos servidores públicos municipais do Poder Executivo e adota outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Autógrafo:

Art. 1º. Fica concedido a título de revisão geral anual, o percentual de 4,77% (quatro inteiros e setenta e sete centésimos por cento) nos vencimentos dos servidores públicos municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo, em conformidade com o índice acumulado do INPC/IBGE referente ao ano de 2024, com fundamento no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º. Fica concedido aumento real de 0,23% (vinte e três centésimos por cento) nos vencimentos dos funcionários públicos municipais do Poder Executivo.

Art. 3º. A soma da revisão geral anual estabelecida no art. 1º, com o aumento real de que trata o art. 2º, fica estabelecido em 5% (cinco por cento), devendo incidir sobre todas as referências vigentes no âmbito do Poder Executivo de Iaras.

Art. 4º. Para os fins desta Lei Complementar, inexiste cálculo cumulativo entre as referências, sendo vedada qualquer forma de vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público, em conformidade com o art. 37, XIII, da Constituição Federal.

Art. 5º. Sempre que os vencimentos previstos na tabela salarial dos funcionários públicos, para qualquer cargo ou função, forem inferiores ao valor do salário mínimo vigente, fica a Administração autorizada a complementar a diferença, assegurando que nenhum funcionário público receba valor inferior ao salário mínimo estabelecido por lei.

§ 1º – A complementação de que trata este artigo será feita de forma automática e direta na folha de pagamento do servidor, garantindo a equiparação ao salário mínimo vigente no mês de referência.

§ 2º – A complementação terá caráter de vantagem remuneratória transitória, não incorporável para fins de cálculos de outras parcelas ou vantagens salariais, salvo disposição legal em contrário.

§ 3º – O valor da complementação será ajustado sempre que houver alteração no salário mínimo nacional, respeitando os prazos e as condições estabelecidas pela legislação vigente.

Art. 6º. Fica a Administração Pública autorizada a realizar a complementação salarial dos profissionais do magistério, nos casos em que as referências salariais da categoria estejam abaixo do piso nacional estabelecido pela legislação federal vigente.

§1º. A complementação referida no caput deste artigo terá como objetivo assegurar que nenhum profissional do magistério receba remuneração inferior ao piso nacional do magistério, conforme os parâmetros definidos pela Lei Federal nº 11.738/2008 e suas alterações.

§2º. A complementação será calculada com base na diferença entre o valor da referência salarial vigente no município e o piso nacional do magistério, respeitando a

proporcionalidade de carga horária estabelecida em lei.

§3º. A Administração poderá, para a implementação desta complementação, realizar as adequações orçamentárias necessárias, observando os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

§4º. O pagamento da complementação salarial deverá ser incorporado à remuneração mensal do servidor até que as referências salariais da categoria sejam devidamente reajustadas para atender ao piso nacional.

§5º. A Administração poderá editar atos normativos complementares para regulamentar os procedimentos necessários à execução do disposto neste artigo.

Art. 7° Publicada a presente Lei, os Poderes Executivo e Legislativo farão publicar, no prazo de até trinta dias, as tabelas de vencimentos resultantes da aplicação das normas que constam nos artigos anteriores.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Iaras, 28 de janeiro de 2025.
RAFAEL CÉSAR MARTINS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE
Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Câmara, data supra.
HILÁRIO AUGUSTO MARTINS NETO
OFICIAL LEGISLATIVO

.....

Atos Administrativos

Despacho

Processo Nº 7/2025
Projeto de Lei Complementar nº 2/2025

Autor: Patrick Hernandes Morales

Objeto: Dispõe sobre a exclusão do requisito de escolaridade para o cargo público de provimento em comissão de Secretários de estradas e rodagem e dá outras providências

DESPACHO ARQUIVAMENTO

1) Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº 2/2025, de autoria do Prefeito Municipal Patrick Hernandes Morales, protocolado nesta Casa de Leis sob nº Protocolo Nº 99/2025 em 23/01/2025, tendo como objeto: *Dispõe sobre a exclusão do requisito de escolaridade para o cargo público de provimento em comissão de Secretários de estradas e rodagem e dá outras providências*.

2) Em juízo de cognição sumária, nos termos do art. 135, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Iaras, inicialmente não se verificou motivos aparentes para inadmissibilidade da presente proposição, o que motivou incluir na pauta da sessão extraordinária, ante convocação' de sessão legislativa extraordinária pelo senhor prefeito municipal.

3) No entanto, melhor analisando o presente projeto, nota-se que no mês de **dezembro de 2024**, esta Casa de Leis deliberou o Projeto de Lei Complementar nº 04/2024 que: "*Extingue os cargos públicos de provimento em comissão de secretários adjuntos, acrescenta requisito para o preenchimento dos cargos de secretários municipais, disciplina as garantias da advocacia pública municipal e dá outras providências*", portanto, com assunto idêntico ao tratado no presente projeto.

4) Assim, primeiramente, oportuno mencionar que, segundo o disposto no art. 32, II, da Lei Orgânica do Município de Iaras, é de competência do Presidente da Câmara dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos, interpretando, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno da Câmara.]

5) Nesta toada temos que o princípio da autotutela, segundo a abalizada doutrina de Maria Sylvia Zanella di Pietro:

"(...) autotutela o controle se exerce sobre os próprios atos, com a possibilidade de anular os ilegais e revogar os inconvenientes ou inoportunos, independentemente de recurso ao Poder Judiciário"

6) Seguindo-se esta linha de raciocínio, o STF firmou entendimento neste sentido editando as súmulas nº 346 e nº 473 que assim dispõe: "Súmula 346 – A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

Súmula 473 - a administração pode anular os seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

7) Feitas as considerações iniciais acerca da possibilidade de modificação dos atos administrativos, temos que o despacho anterior em que se determinou a inclusão do presente projeto na ordem do dia da sessão designada para o dia 27/01/2025, deve ser revisto.

8) Dessa forma, nos termos do art. 135, VIII, do Regimento Interno, o presente projeto **não pode ser admitido, razão pela qual determino a sua retirada da pauta da sessão**, com a consequente devolução ao autor, conforme determina o § 1º do mesmo artigo.

9) À secretaria para as anotações pertinentes e providências.

Iaras-SP, 27 de janeiro de 2025.
RAFAEL CÉSAR MARTIS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara

.....

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Demonstrativos de receitas e despesas

28 JAN 2025
08:55:03

Câmara Municipal de Iaras

RELATÓRIO RESUMIDO DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 25 DE 14/02/2000

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - E.C 25

Micromap®
GA125122
Pag: 1/1

Referente ao 3º Quadrimestre de 2024 - Período: 01/01/2024 à 31/12/2024 - 01 PODER LEGISLATIVO

DESPESAS COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Exercício 2024) EMPENHADAS (a)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	**1.061.055,79**
Pessoal Ativo - Somente Remuneração	1.061.055,79
Pessoal Inativo e Pensionistas	
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do Art. 18 da LRF)	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II)	
Decorrentes de Decisão Judicial	
Despesas de Exercícios Anteriores	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	**1.061.055,79**

COMPARATIVO ACUMULADO ANUAL	VALOR	
Total Atualizado do Orçamento Para o Exercício de 2024	**R$**	**1.900.000,00**
Limite de Gastos Com Pessoal Segundo a E.C. Nº 25 - <70 %>	**R$**	**1.330.000,00**
Total Já Empenhado Até a Data	**R$**	**1.061.055,79**
Falta Empenhar	**R$**	**268.944,21**
Percentual de Aplicação no Exercício de 2024	**%**	**55,85**

COMPARATIVO ACUMULADO ATÉ O MÊS DE DEZEMBRO	VALOR	
Total de Transferências Recebidas do Poder Executivo Até o Mês de DEZEMBRO	**R$**	**1.900.000,00**
Limite de Gastos Com Pessoal Segundo a E.C. Nº 25 - <70 %>	**R$**	**1.330.000,00**
Total Já Empenhado Até a Data	**R$**	**1.061.055,79**
Falta Empenhar	**R$**	**268.944,21**
Percentual de Aplicação Até o Mês de DEZEMBRO	**%**	**55,85**

Raphael Perin de Melo
CRC SP-347519/O-8

Rafael César M de Oliveira
Presidente

Leticia de C F L Pauloni
Resp. Controle Interno

28 JAN 2025
08:52:28
Execução/Audesp

Câmara Municipal de Iaras

RELATÓRIO MENSAL POR ORGÃO DA GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL MENSAL - CONSOLIDADO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Referente ao 3º Quadrimestre de 2024 - Período: 01/01/2024 à 31/12/2024 - Poder Legislativo

Micromap®
GA1251422023
Pag: 1/1

'RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")'

Portaria STN nº 389 de 14 de junho de 2018 - R$ 1,00

DESPESAS COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses) LÍQUIDADAS													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	Janeiro/2024	Fevereiro/2024	Março/2024	Abril/2024	Maio/2024	Junho/2024	Julho/2024	Agosto/2024	Setembro/2024	Outubro/2024	Novembro/2024	Dezembro/2024	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	**1.918,40**	**89.386,04**	**138.779,11**	**88.786,14**	**86.835,30**	**87.088,29**	**122.972,00**	**173.671,89**	**87.029,77**	**88.931,88**	**150.041,91**	**94.346,59**	**1.209.787,32**	
Pessoal Ativo	1.918,40	89.386,04	138.779,11	88.786,14	86.835,30	87.088,29	122.972,00	173.671,89	87.029,77	88.931,88	150.041,91	94.346,59	1.209.787,32	
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis		76.274,05	128.142,43	77.800,08	75.803,61	76.019,84	110.881,95	150.535,24	75.969,82	77.595,55	129.826,38	82.206,84	1.061.055,79	
Obrigações Patronais	1.918,40	13.111,99	10.636,68	10.986,06	11.031,69	11.068,45	12.090,05	23.136,65	11.059,95	11.336,33	20.215,53	12.139,75	148.731,53	
Benefícios Previdenciários														
Pessoal Inativo e Pensionistas														
Aposentadorias, Reserva e Reformas														
Pensões														
Outros Benefícios Previdenciários														
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do Art. 18 da LRF)														
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º DO ART. 19 DA LRF) (II)														
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais														
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração														
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração														
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	**1.918,40**	**89.386,04**	**138.779,11**	**88.786,14**	**86.835,30**	**87.088,29**	**122.972,00**	**173.671,89**	**87.029,77**	**88.931,88**	**150.041,91**	**94.346,59**	**1.209.787,32**	

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	48.107.376,90	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV)	0,00	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI) e Vencimento dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	0,00	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	48.107.376,90	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	**1.209.787,32**	**2,5148**
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	25.977.983,53	54,0000
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	24.679.084,35	51,3000
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	23.380.185,17	48,6000

1. Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.

Raphael Perin de Melo
CRC SP-347519/O-8

Rafael César M de Oliveira
Presidente

Leticia de C P Pauloni
Resp. Controle Interno

28 JAN 2025
09:08:11
Audesp

Micromap®
GA1251142023
Pag: 1/2

Câmara Municipal de Iaras

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Referente ao 3º Quadrimestre de 2024 - Período: 01/01/2024 à 31/12/2024 - Dados Consolidados

'RGF – ANEXO V (LRF, art. 55, inciso III, alínea "a") - Todas as Unidades Gestoras'

Portaria STN nº 389 de 14 de junho de 2018 - R$ 1,00

DISPONIBILIDADE DE CAIXA	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (111*)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA NO CONSÓRCIO PÚBLICO (8535*)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO (6311*)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA) (522920104)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ÁPOS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos (6321* 6313* 6327*)		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (6311* 6312*)	Demais Obrigações Financeiras (86321* 2188* 2288* 218910105* 218910108*)					
		De Exercícios Anteriores	Do Exercício							
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g) = (a – (b+c+d+e) -f)	(h)		(i) = (g - h)
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULÁDOS (I)	**92.020,55**						**92.020,55**	**92.020,55**		**0,00**
Recursos Não Vinculados de Impostos										0,00
Outros Recursos não Vinculados	92.020,55						92.020,55	92.020,55		0,00
TOTAL RECURSOS VINCULÁDOS (EXCETO RPPS) (II)										**0,00**
Recursos Vinculados à Educação										
Transferências do FUNDEB										0,00
Outros Recursos Destinados à Educação										0,00
Recursos Vinculados à Saúde										
Transferência Fundo a Fundo de Recursos do SUS										0,00
Outros Recursos Destinados à Saúde										0,00
Recursos Destinados à Assistência Social										**0,00**
Recursos Vinculados a Previd.Social (Exceto RPPS)										
Demais Vinculações Decorrentes de Transferências										
Transf. Convênios e Instrumentos Congêneres (exceto Educação, Saude e Assistência)										0,00
Outras Vinculações Decorrentes de Transferências										0,00
Demais Vinculações Legais										
Recursos de Operações de Crédito (exceto vinculados à Educação e à Saúde)										0,00
Recursos de Alienação de Bens/Ativos										0,00
Recursos Vinculados a Fundos (exceto Educ.Saud.Assist.Previd)										
Outras Vinculações Legais										0,00
Recursos Extraorçamentários										0,00
Outras Vinculações										0,00
TOTAL RECURSOS VINCULADOS AO RPPS (III)										
Recursos Destinados ao RPPS - Plano Previdenciário										0,00
Recursos Destinados ao RPPS - Plano Financeiro										0,00
Recursos Destinados ao RPPS - Taxa de Adminstração										0,00
TOTAL IV (I + II + III)	**92.020,55**	**0,00**	**0,00**	**0,00**			**92.020,55**	**92.020,55**		**0,00**

Raphael Perin de Melo
CRC SP-347519/O-8

Rafael César M de Oliveira
Presidente

Leticia de C P L Pauloni
Resp. Controle Interno

****
08:55:33

Câmara Municipal de Iaras

RELATÓRIO RESUMIDO DA LEI Nº 101/2000

Micromap®
GA125127
Pag: 1/1

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL - Lei 101/2000

Referente ao 3º Quadrimestre de 2024 - Período: 01/01/2024 à 31/12/2024 - 01 PODER LEGISLATIVO

DESPESAS COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Exercício 2024)
	LIQUIDADAS (a)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I) - INCLUSIVE ENCARGOS	**1.209.787,30**
Pessoal Ativo	1.209.787,30
Pessoal Inativo e Pensionistas	
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do Art. 18 da LRF)	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º DO ART. 19 DA LRF) (II)	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	
Decorrentes de Decisão Judicial	
Despesas de Exercícios Anteriores	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	**1.209.787,30**

COMPARATIVO ACUMULADO NO PERÍODO	VALOR	
Receita Corrente Líquida	**R$**	**48.107.376,90**
Limite de Gastos Com Pessoal Segundo a Lei 101/2000 - <6 %>	**R$**	**2.886.442,61**
Total Já Empenhado Até a Data	**R$**	**1.209.787,30**
Limite Prudencial (95% Sobre 6%)	**R$**	**2.742.120,48**
Percentual de Aplicação	**%**	**2,51**

Raphael Perin de Melo
CRC SP-347519/O-8

Rafael César M de Oliveira
Presidente

Leticia de C F L Pauloni
Resp. Controle Interno