



DECRETO Nº 1.970, DE 01 DE AGOSTO DE 2018

“DISPÕE SOBRE O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PREVISTO NO INCISO XXXIII, DO ARTIGO 5º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONFORME AS NORMAS GERAIS EMANADAS DA LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MARCELO APARECIDO VERONEZI, Prefeito Municipal de Santa Ernestina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Este Decreto regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, a fim de garantir sua efetividade, consoante previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II, do § 3º do artigo 37 e no § 2º, do artigo 216, da Constituição Federal, nos regramentos encartados na Lei nº 12.527/2011, cujo detalhamento está contemplado no Anexo I.

Art. 2.º A informação pública deverá estar acessível a todos, adotando este Poder Executivo as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.





CAPITULO II

DO ACESSO À INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 3.º O acesso à informação de que trata este Decreto compreende os direitos contidos no Anexo I, entre outros e, especificamente, os direitos de se obter:

I - Orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - Informação contida em registros ou documentos produzidos ou acumulados por seus órgãos, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - Informação produzida ou custodiada por pessoa natural ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - Informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - Informação sobre atividades exercidas pelos órgãos, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - Informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

VII - Informação relativa:





a) À implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos;

b) Ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII - Remuneração detalhada recebida por ocupante de cargo público, com identificação individualizada do servidor ou agente, contendo: unidade na qual efetivamente presta serviços, nome, cargo ou função que ocupa, data de admissão e salário.

Art. 4.º O acesso à informação compreende também os direitos de obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada.

§ 1.º Os órgãos desta Prefeitura terão prazo de até 15 (quinze dias) para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo esse que poderá ser prorrogado por até 10 (dez dias) em razão da complexidade do assunto.

Art. 5.º É dever do Poder Executivo promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo órgão.

Art. 6.º O Portal Transparência e de Acesso à Informação da Prefeitura Municipal de Santa Ernestina, por meio do endereço eletrônico





<http://www.santaernestina.sp.gov.br/>, deverá viabilizar o acesso à informação contendo:

I - Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - Orientações sobre a Lei de Acesso à Informação;

III - Dados gerais para o acompanhamento de programas e ações e disponibilizará, anualmente, as Leis orçamentárias e relatórios de Gestão;

IV - Registros das despesas, conforme disposto na Lei Federal Complementar nº 131/2009 e demais atos de publicação requeridos pela Lei Federal Complementar nº 101/2000;

V - Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, de acordo como o inciso VI do Anexo I deste Decreto;

VI - Respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 1º A página institucional da Prefeitura Municipal de Santa Ernestina conterà redirecionamento ao sítio eletrônico do “Portal Transparência e Acesso à Informação” que apresentará as informações disponibilizadas em atendimento ao presente Decreto, bem como informações relacionadas ao formato de acesso e legislações atinentes à matéria.





§ 2º O portal e seus redirecionamentos deverão promover a divulgação das informações conforme requisitos descritos no Anexo I deste Decreto.

Art. 7º O Portal Transparência e Acesso à Informação atenderá, entre outros, aos seguintes requisitos:

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

II - Possibilitar a gravação de relatório em diversos formatos eletrônicos, de modo a facilitar a análise da informação;

III - Possibilitar o acesso automatizado e responsivo por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina e dispositivo móvel;

IV - Divulgar as especificações básicas dos formatos utilizados para estruturação da informação;

V - Indicar local e instrução que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.

Art. 8º Cabe ao Responsável pelo Controle Interno coordenar as ações relacionadas à Transparência Ativa.

§ 1º O Portal Transparência e Acesso à Informação terá por finalidade a centralização e divulgação de dados relevantes referentes à transparência na gestão e ao controle social do Poder Executivo Municipal.





§ 2º O Portal Transparência e Acesso à Informação será administrado pelo Responsável pelo Controle Interno, juntamente com o Contador Municipal, devendo os demais setores prestar todas as informações necessárias à sua alimentação e manutenção.

Art. 9º O acesso às informações públicas será assegurado mediante a atuação do Sistema de Informação ao Cidadão – SIC da Prefeitura Municipal, em local próprio, com condições apropriadas para:

I - Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

II - Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PASSIVA

Seção I

Do Pedido de Acesso

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

§ 1º O pedido a que refere o *caput* será apresentado em formulário padrão disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio eletrônico de Acesso à Informação no portal – <http://www.santaernestina.sp.gov.br>.





§ 2º A orientação para o acesso à informação poderá ocorrer por atendimento telefônico efetuado por meio do serviço telefônico disponibilizado pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

§ 3º Caso não seja possível atender de imediato ao pedido, haverá comunicação ao interessado, fixando-se o prazo para resposta não superior a 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por 10 (dez) dias, nos termos da Lei Federal n.º 12.527/2011.

§ 4º A eventual prorrogação será devidamente justificada ao requerente, se este assim solicitar.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será assim fornecida, ressalvado pedido expresso do requerente.

§ 6º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser lhe indicada à autoridade competente para sua apreciação.

§ 7º Serão consideradas informações totais ou parciais aquelas de acordo com o artigo 23 da Lei Federal n.º 12.527/2011.

Seção II

Da Tramitação Interna





Art. 11. O pedido de informação formulado pelo interessado será encaminhado ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC da Prefeitura, o qual disciplinará acerca das demais etapas de tramitação.

Art. 12. O pedido de acesso à informação deve observar os seguintes requisitos:

I – Ter como destinatário o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC da Prefeitura Municipal;

II – Conter a identificação do requerente (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e a especificação da informação requerida;

III – Ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento de formulário eletrônico a ser disponibilizado no Portal da Transparência e Acesso à Informação da Prefeitura Municipal.

§ 1º Para o acesso às informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 13. O acesso às informações não disponibilizadas no Portal Transparência e Acesso à Informação da Prefeitura Municipal de Santa Ernestina será assegurado mediante:

I - Criação do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;





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

Art. 14. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) será oferecido por meio de atendimento presencial, telefônico ou eletrônico.

Art. 15. O atendimento previsto no Art. 14 compreende:

I - Orientação ao público;

II - Protocolização de documentos e de requerimentos de acesso à informação; e

III - Acompanhamento da tramitação.

Parágrafo único. A solicitação para acesso à informação é assegurada mediante atendimento presencial ou eletrônico, sem prejuízo da obtenção de orientação por meio telefônico.

Art. 16. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – Genéricos;

II – Desproporcionais ou desarrazoados;

III – Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, tradução ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.





Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do *caput*, o responsável deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, tradução, consolidação ou tratamento de dados.

Seção III

Dos Recursos

Art. 17. Negado o acesso a informação o requerente poderá recorrer contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência ao Responsável pelo Controle Interno da Prefeitura Municipal, se:

I - O acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - A decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - Os procedimentos de classificação de informação sigilosa, estabelecidos neste Decreto, não tiverem sido observados;

IV - Estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos neste Decreto.

Parágrafo único. Verificada a procedência das razões do recurso, o Responsável pelo Controle Interno determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto deste Decreto.





CAPÍTULO IV

DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 18. Não poderá ser negado acesso a informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos, praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas, não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 19. O disposto neste Decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.

Art. 20. As informações detidas pelo Poder Público classificam-se em comuns, sigilosas e pessoais.

Seção II

Das Informações Sigilosas

Art. 21. Não se dará acesso a informações protegidas por hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.





Art. 22. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 12.527/11, as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

I – Pôr em risco a autonomia municipal;

II – Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

III – Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Município;

VIII – Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento.

Art. 23. São também passíveis de classificação, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 12.527/11, as informações:

I – Obtidas por Comissão Parlamentar de Inquérito, com ou sem autorização judicial, ou por Comissão Permanente no exercício de atividades de fiscalização;

II – Produzidas ou reunidas por requisição judicial ou do Ministério Público, para fins de instrução criminal, eleitoral ou em ação de improbidade administrativa;

III – Produzidas, reunidas ou custodiadas por Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, ou por Comissão de Ética e Decoro Parlamentar.





§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput*, começa a contar a partir da data de sua produção e são aqueles estabelecidos na Lei nº 12.527/11.

§ 2º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público, ressalvadas as de natureza pessoal.

§ 3.º Para a classificação da informação em determinado 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;

II - O prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Art. 24. A decisão de classificação do sigilo de informações no âmbito do Poder Executivo deverá ser fundamentada e será de competência:

I - No grau de ultrassecreto, do Prefeito;

II - No grau de secreto, dos Assessores;

III - No grau de secreto ou reservado, do responsável pelo Sistema de Informação ao Cidadão, legalmente nomeado pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo do disposto no inciso anterior;





Art. 25. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada em Termo de Classificação de Informação.

Seção III

Das Informações Pessoais

Art. 26. 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.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - Terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;

II - Poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo responsabiliza-se pelo seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do §1º não será exigido quando as informações forem necessárias:





I - À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - Ao cumprimento de ordem judicial; ou

III - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º Observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, a restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que estiver envolvida ou ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Seção IV

Da negativa de acesso à informação

Art. 27. Negado o pedido de acesso à informação pela autoridade máxima do órgão responsável, 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 à 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. 28. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso pela autoridade máxima do órgão responsável, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Controlador Interno da Prefeitura, que deve apreciá-lo no prazo de 10 (dez) dias, contado da sua apresentação.

Art. 29. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto neste Decreto 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 2 (dois) anos; e

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

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 30. No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da vigência deste Decreto, o dirigente máximo de cada Departamento designará servidor que lhe seja





diretamente subordinado para, no âmbito do respectivo setor, exercer as seguintes atribuições:

I – Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos deste Decreto;

II – Monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar relatórios, quando solicitados sobre o seu cumprimento;

III – Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto neste Decreto;

IV – Orientar seus colegas de trabalho (subordinados) no que se refere ao cumprimento do disposto neste Decreto e seus regulamentos.

Art. 31. A Prefeitura Municipal deverá reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto no prazo máximo de 2 (dois) anos, contados do termo inicial de vigência deste Decreto.

Art. 32. O Prefeito Municipal nomeará por Portaria servidor efetivo que ficará responsável pelo Sistema de Informação ao Cidadão no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Ernestina.

Art. 33. Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 1.636, de 1º de novembro de 2013.

Santa Ernestina, SP, aos 01 de agosto 2018.

MARCEO APARECIDO VERONEZI

- Prefeito Municipal –

Registrada na Secretaria Administrativa da Prefeitura, afixada em local de costume e enviada para publicação.

TELMA REGINA LEGRAMANDI CIMATTI

“CIDADE ALEGRIA” Secretária

Lei nº 1.262, 22/05/2003





ANEXO I

Informações e dados a serem disponibilizadas, em atendimento ao presente Decreto

I - INFORMAÇÕES SOBRE AS NORMAS DE ACESSO

A íntegra da Lei Federal n. 12.527/2011;

A íntegra deste Decreto

A Portaria de Nomeação dos Responsáveis pelo SIC e Classificação das Informações

II - INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Estrutura organizacional do órgão - composição, estrutura e organograma;

Informações e registros da competência, com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

Base jurídica da estrutura institucional: Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento (expediente).

III - INFORMAÇÕES SOBRE AÇÕES E PROGRAMAS

Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.





IV - INFORMAÇÕES SOBRE AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS

Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício. (PPA, LDO e LOA)

V - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DE ACORDO COM A LRF

Relatório de Gestão Fiscal (RGF) – de acordo com a LRF

RREO – Relatório da Execução orçamentária

Relatório do artigo 162 CF

Relatórios com gasto e aplicações na Educação

Relatórios com gasto e aplicações na Saúde

VI - INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Licitações realizadas e em andamento, contendo as seguintes informações, na íntegra:

Identificação numérica ou sequencial do procedimento, do edital e do processo administrativo correspondente, observadas as categorias “aquisição de bens”, “serviços”, “obras” e “locação”;

Íntegra dos documentos pertinentes aos atos preparatórios do procedimento licitatório, dentre os quais (a serem divulgados logo após a publicação do Edital, facultado à Administração a não divulgação nessa oportunidade dos preços de referência):

Íntegra do edital ou convite e seus anexos;





Íntegra do contrato, quando houver;
Prorrogações, termos aditivos, apostilas, acompanhados do número do documento;
Notas de empenho correspondente aos contratos ativos e apostilas;
Decisão de anulação ou revogação do certame;

VII - INFORMAÇÕES SOBRE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Execução Orçamentária e Financeira detalhadas, contendo, dentre outras, ferramentas que permitam fácil e claro acesso às seguintes informações:

REALIZAÇÃO DE RECEITA - Consulta por exercício, mês e por unidade orçamentária, informando detalhadamente cada uma das receitas – previstas e realizadas – no mês e acumuladas no exercício. (conforme APLIC);

EXECUÇÃO DE DESPESA - Consulta por exercício, mês e unidade orçamentária, com informação dos valores empenhados, liquidados e pagos, acumulados.

DESPESAS POR CREDOR - Consulta por CNPJ/CPF, nome ou parte do nome do beneficiário, por período de liquidação (da realização da despesa), com, no mínimo, as seguintes informações: nome do credor, dados do empenho: data, número valor e tipo de despesa. Com link para o empenho.

EMPENHOS – consulta de empenhos contendo no mínimo, informações acerca do CREDOR, VALOR, PROCESSO QUE DEU ORIGEM (licitação, dispensa, contrato etc.), valor liquidado/estornado/pago/saldo a pagar;

LIQUIDAÇÕES – consulta de liquidações contendo, no mínimo, informações acerca de DATA, CREDOR, VALOR, HISTÓRICO, EMPENHO, LIQUIDAÇÃO etc.

PAGAMENTOS - Por período e unidade orçamentária. Informações: DATA - CREDOR – N° EMPENHO – VALOR – N° DOC LIQUIDAÇÃO – FONTE





VIII - INFORMAÇÕES SOBRE QUADRO DE PESSOAL

Estatuto do Servidor ou legislação equivalente;

Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com tabela de remuneração;

Lotações detalhadas contendo:

Relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em Lei, dos providos e vagos;

Relação de servidores efetivos, comissionados e contratados, indicando os respectivos cargos/empregos/funções e locais de lotação/admissão;

IX - INFORMAÇÕES SOBRE REMUNERAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Remuneração detalhada recebida por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, com identificação individualizada do beneficiário, do cargo que ocupa, admissão, salário.

Diárias pagas – relação mensal detalhando o beneficiário, motivo, valores gastos, quantidade de diárias, datas dos deslocamentos, mês do pagamento;

X - INFORMAÇÕES SOBRE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o Edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.





XI - INFORMAÇÕES ADICIONAIS INERENTES AO PODER EXECUTIVO

Membros

Composição dos Departamentos Municipais

Audiências públicas (calendário, pautas e atas)

Sistema de legislação

Leis

Decretos

Portarias

Acesso ao Diário Oficial do Município (link)



“CIDADE ALEGRIA”

Lei nº 1.262, 22/05/2003

