



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

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

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

Ano X | Edição nº 2023

Página 1 de 13

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Resoluções	8
Portarias	10
Poder Legislativo	11
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	11
Relatório de Gestão Fiscal	11

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Borborema

CNPJ 46.737.219/0001-79

Praça José Augusto Perotta

Telefone: (16) 3266-9200

Site: www.borborema.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

Câmara Municipal de Borborema

CNPJ 72.917.214/0001-38

R Stélio Loureiro Machado, 27

Telefone: (16) 3266-1368

Site: www.camaraborborema.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

Ano X | Edição nº 2023

Página 2 de 13

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 6.624, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024.

Institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES como meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Borborema.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o Acordo de Cooperação Técnica firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como seu termo aditivo, para adesão e disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os municípios do Estado de São Paulo;

Considerando o Acordo de Cooperação Técnica firmada pela Prefeitura Municipal de Borborema com a Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a interveniência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP, com vistas à implementação de uma ferramenta de gestão digital de documentos e processos; e

Considerando que o Município reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos, bem como os benefícios que a adoção do SEI-Cidades trará para a gestão pública local, tais como agilidade, economia, transparência e segurança;

DECRETA:

Capítulo I

Do processo eletrônico

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta do Município de Borborema, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

Art. 2º. Para 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: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

- a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
- b) usuário e senha: forma de identificação do usuário,

mediante prévio cadastramento de acesso;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

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

V - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI - digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII - disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VIII - documento arquivístico: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública, no exercício de suas funções e atividades;

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

X - 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;

XI - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

- a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;
- b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado;

XV - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XVI - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVII - nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

Ano X | Edição nº 2023

Página 3 de 13

XXVIII - parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

XXIX - 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;

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

XXI - protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

XXII - repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos normativos e técnicos, matriz de responsabilidades e infraestrutura tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

XXIII - sistemas de processo administrativo legados: softwares destinados à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso ou controle de documentos, processos e informações arquivísticas anteriores à implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES;

XXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, cedido para uso da Administração Municipal, e mantido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

Art. 3º São objetivos do SEI/CIDADES:

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

II - assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;

III - assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4º. O processo eletrônico será implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo acordo de cooperação, e as normas estabelecidas neste decreto.

Art. 5º. A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 2011, e nº 13.709, de 2018, e demais normas aplicáveis.

Capítulo II

Da Implementação e Utilização do Processo Eletrônico

Art. 6º. A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as Superintendências, Diretorias, Coordenarias, Divisão e demais unidades gestoras e administrativas.

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

Art. 7º Os documentos produzidos no âmbito do processo eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

§ 2º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, integridade e preservação dos dados.

Seção I

Da digitalização de documentos

Art. 8º A digitalização de documentos para a inserção no SEI/CIDADES observará as disposições:

I - da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

II - da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; e

III - da 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 dá outras providências.

Art. 9º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 1º A conferência da integridade a que se refere o *caput* 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.

§ 2º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

Ano X | Edição nº 2023

Página 4 de 13

Art. 10 Os órgãos e entidades da Administração Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

§ 1º O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

§ 2º Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após a sua digitalização.

§ 3º Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital poderão ser:

I - destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

II - mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

Art. 11. O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

§ 1º O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 15 (quinze) dias úteis.

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo do Município.

Art. 12. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

Seção II

Da autoria, da autenticidade e da integridade

Art. 13. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos eletrônicos serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

§ 1º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do *caput* deste artigo serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º A assinatura utilizada na plataforma do processo eletrônico é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

Art. 14. Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

§ 1º A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

§ 2º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

Seção III

Dos prazos e dos atos processuais

Art. 15. Os atos processuais praticados SEI/CIDADES observarão os prazos definidos em decreto para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Os usuários não cadastrados no SEI/CIDADES terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do SEI/CIDADES, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 1º 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 Municipal do Estado de São Paulo,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

Ano X | Edição nº 2023

Página 5 de 13

das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 2º O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

Art. 17. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

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

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

§ 3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º, 10 e 19 deste decreto.

Art. 18. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 19. Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Seção IV

Da classificação e da temporalidade dos documentos

Art. 20. No SEI/CIDADES, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 1º Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente, ou seja, de valor histórico, probatório e informativo, deverão observar as normas e os padrões definidos pelo Arquivo Público do Estado.

§ 3º Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 4º A administração Municipal poderá aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado

de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, se couber, a documentos produzidos fora do SEI/CIDADES.

Capítulo III

Da Gestão do Sistema de Processos Eletrônicos

Art. 21. A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo das Superintendências Municipais de Administração e de Negócios Jurídicos e de Segurança Pública, competindo-lhes, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

I - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do SEI/CIDADES no âmbito do Município;

II - propor ao Órgão Gestor Estadual políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

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 SEI/CIDADES no âmbito do Município de Borborema;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao processo eletrônico, inclusive com órgãos e entidades do Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com a política de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao SEI/CIDADES, emitindo parecer técnico conclusivo;

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

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas SEI/CIDADES.

Parágrafo único. Para fins deste decreto, considera-se Órgão Gestor Estadual o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo artigo 1º, III, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

Art. 22. Compete ao Arquivo Público Municipal:

I - assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do SEI/CIDADES, em conformidade com a política municipal e estadual de arquivos e gestão documental;

II - promover a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração;

III - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;

IV - promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

Ano X | Edição nº 2023

Página 6 de 13

com sistemas legados;

V - orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelos de documentos digitais.

Art. 23. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado ao Órgão Gestor Municipal ou órgão equivalente, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - Superintendência Municipal de Compras, Licitações e Gestão de Contratos;;

II - Diretoria Municipal de Tecnologia da Informação;

III - Diretoria Municipal de Comunicação; e

IV - Procuradoria Jurídica.

§ 1º Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivos órgãos.

§ 2º O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

Art. 24. Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do SEI/CIDADES;

II - sugerir ao Arquivo Público Municipal o modelo de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital;

Art. 25. Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Art. 26. Compete aos órgãos de Tecnologia da Informação do município o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o processo eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do SEI/CIDADES.

Art. 27. A manutenção e o constante aprimoramento do SEI/CIDADES observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política municipal e estadual de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo único. Caberá aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor, e sob as suas orientações, no estabelecimento de programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes.

Capítulo Iv

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 28. O Chefe do Poder Executivo poderá editar, mediante decreto, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Art. 29. A partir da data da implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que

iniciados, até o seu encerramento definitivo, ou ocorrerá a formação de processos híbridos.

§1º A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

§2º O SEI/CIDADES não será utilizado para armazenamento de documentos e processos físicos ou eletrônicos legados, cujo trâmite esteja concluído ou encerrado.

Art. 30. O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

Art. 31. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos, a partir de 10 de março de 2025.

Prefeitura Municipal de Borborema, 10 de setembro de 2.024.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Superintendência Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecino Martins Carvalho

Superintendente Municipal de Administração

DECRETO Nº 6.654, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária do exercício de 2024, autorizado pela Lei Municipal nº 3.890, de 8 de agosto de 2024.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal; e

Considerando a autorização contida na Lei Municipal nº 3.890, de 8 de agosto de 2024.

DECRETA

Art. 1º. Fica aberto no orçamento do exercício de 2024 crédito adicional especial no valor de R\$ 58.994,50 (cinquenta e oito mil, novecentos e noventa e quatro reais e cinquenta centavos), sob a seguinte programação e classificação orçamentária:

Órgão: 02 Prefeitura Municipal

Unidade Orçamentária: 02.12 Fundo Municipal de Saúde

Classificação: 10.302.0016.2037 Manutenção da Atenção Média e Alta Complexidade

Natureza de Despesa | Categoria Econômica | Elemento Econômico

3.3.50.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 02 Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados

Origem dos Recursos: Secretaria de Estado da Saúde

Art. 2º. O crédito aberto será atendido com os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

Ano X | Edição nº 2023

Página 7 de 13

recursos provenientes do excesso de arrecadação, oriundos do repasse ao qual está vinculado, acima especificado, conforme dispõe o § 1º, inciso II, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de novembro de 2024.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Superintendência Municipal de Administração da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecino Martins Carvalho
Superintendente Municipal de Administração

DECRETO Nº 6.673, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar na Lei Orçamentária do exercício de 2024, autorizado pela Lei Municipal nº 3.909, de 18 de novembro de 2024.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, *Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal; e*

Considerando a autorização contida no art. 1º da Lei Municipal nº 3.909, de 18 de novembro de 2024.

DECRETA

Art. 1º. Fica aberto, no orçamento do exercício de 2024, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 127.000,00 (cento e vinte e sete mil reais), sob as seguintes programações e classificações orçamentárias:

02.02 Secretaria de Administração e Gestão
04.122.0002.2005 - 3.3.90.30 - Ficha 24 FR 1 R\$ 1.000,00
04.122.0002.2005 - 3.3.90.47 - Ficha 30 FR 1 R\$ 8.000,00
06.181.0003.2006 - 3.3.90.39 - Ficha 42 FR 1 R\$ 2.000,00
28.843.0002.0001 - 3.3.90.91 - Ficha 50 FR 1 R\$ 5.000,00
02.03 Diretoria de Trânsito, Obras e Serviços
15.452.0004.2010 - 3.3.90.30 - Ficha 69 FR 1 R\$ 3.000,00
15.452.0004.2010 - 3.3.90.34 - Ficha 71 FR 1 R\$ 3.000,00
15.452.0004.2010 - 3.3.90.39 - Ficha 73 FR 1 R\$ 1.000,00
26.782.0004.2012 - 3.3.90.30 - Ficha 89 FR 1 R\$ 3.000,00
02.04 Diretoria de Saneamento Básico
17.512.0006.2013 - 3.3.90.30 - Ficha 104 FR 1 R\$ 1.000,00
17.512.0006.2014 - 3.3.90.39 - Ficha 117 FR 1 R\$

70.000,00

02.08 Secretaria de Educação

12.365.0011.2024 - 3.3.90.39 - Ficha 255 FR 1 R\$

11.000,00

02.12 Fundo Municipal de Saúde

10.302.0016.2037 - 3.3.50.39 - Ficha 373 FR 2 R\$

15.000,00

10.302.0016.2037 - 3.3.90.30 - Ficha 376 FR 1 R\$

2.000,00

02.13 Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0019.2043 - 3.3.90.32 - Ficha 467 FR 1 R\$

1.000,00

08.244.0019.2043 - 3.3.90.48 - Ficha 470 FR 1 R\$

1.000,00

Total do Crédito R\$ 127.000,00

Art. 2º. O crédito aberto será atendido com recurso proveniente de anulação parcial de dotação do orçamento vigente, no mesmo valor, em conformidade com o que dispõe o § 1º, inciso III, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64, a seguir discriminada:

02.12 Fundo Municipal de Saúde

10.301.0015.2036 - 3.1.90.13 - Ficha 331 FR 1 R\$

118.000,00

10.301.0015.2036 - 3.1.90.13 - Ficha 332 FR 5 R\$

9.000,00

Total do Débito R\$ 127.000,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 26 de dezembro de 2024.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Superintendência Municipal de Administração da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecino Martins Carvalho
Superintendente Municipal de Administração

DECRETO Nº 6.677, DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar na Lei Orçamentária do exercício de 2025, autorizado pela Lei Municipal nº 3.925, de 18 de dezembro de 2024.

SHEILA MARIA GONÇALVES DE OLIVEIRA, *Prefeita do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal; Considerando a autorização contida na Lei Municipal nº 3.925, de 18 de dezembro de 2024.*

DECRETA

Art. 1º. Fica aberto, na lei orçamentária do exercício de 2025, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 71.998,00 (setenta e um mil e novecentos e noventa e oito reais), sob a seguinte programação e classificação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

Ano X | Edição nº 2023

Página 8 de 13

orçamentária:

02.12 Fundo Municipal de Saúde

10.301.0015.2036 – 3.3.50.39 – Ficha 352 FR 1 R\$ 71.998,00

Total do crédito R\$ 71.998,00

Art. 2º. O crédito aberto será atendido com os recursos provenientes do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2024, conforme dispõe o inciso I do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 2 de janeiro de 2025.

SHEILA MARIA GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Superintendência Municipal de Administração da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecino Martins Carvalho

Superintendente Municipal de Administração

Resoluções

RESOLUÇÃO SME Nº 1/2025, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

Define critérios para organização e funcionamento das Aulas de Trabalho Pedagógico Coletivo – ATPC e dá outras providências.

WILLIAN FERREIRA DA SILVA, Superintendente Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, em especial o que dispõe o art. 91, incisos II e IV, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o §4º do artigo 4º da Lei Federal n.º 11.738, de 16 de julho de 2008, que define a jornada de trabalho docente.

Considerando o Parecer CNE/CEB nº: 18/2012, que reexamina o Parecer CNE/CEB nº 9/2012, que trata da implantação da Lei nº 11.738/2008, que institui o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da Educação Básica.

Considerando a necessidade de organizar as Aulas de Trabalho Coletivo Pedagógico – ATPC.

RESOLVE:

Art. 1º A Aula de Trabalho Pedagógico Coletivo – ATPC da rede municipal de ensino será de duas aulas consecutivas, de forma a garantir que os profissionais tenham encontro semanal coletivo, e ocorrerá:

I – no CER Dr. Horácio Alves Pereira às terças-feiras, das 17h20min às 18h55min para professores da Educação Infantil - Creche (Berçário II e Maternal I e II);

II – na EMEIF Prof.ª Ana Rosa às quartas-feiras, das 17h20min às 18h55min para professores da Educação Infantil Pré-Escola (Pré I e Pré II);

III – na EMEIF Prof.ª Ana Rosa às quintas-feiras, das 17h20min às 18h55min para professores do Ensino Fundamental inclusive o EJA;

IV – na EMEIF Prof.ª Ana Rosa às quartas-feiras, das 16h10min às 17h00min e às quintas-feiras, das 16h10min às 17h00min, para os professores e profissionais vinculados ao Projeto de Tempo Integral. da Educação Infantil Pré-Escola e Ensino Fundamental

V- Os Professores de Educação Básica II deverão realizar os ATPCs com os níveis de Ensino que possuem maior número de aulas

§ 1º. Os serviços de oficinas de Tempo Integral deverão participar dos referidos ATPCs e serem remunerados conforme os respectivos contratos.

§ 2º. Os dias de Atpc poderão ser alterados para fins de reuniões, formações, capacitações e outros, sendo respeitados os acúmulos nos termos da legislação.

Art. 2º A Aula de Trabalho Pedagógico Coletivo caracteriza-se fundamentalmente como:

I - espaço de formação continuada dos educadores, propulsor de momentos privilegiado de estudos, discussão da proposta pedagógica e melhoria da prática docente;

II - trabalho coletivo estritamente pedagógico, destinado à discussão, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da escola e da rede municipal de ensino e do desempenho do aluno;

Parágrafo único. As ATPC's poderão ser utilizadas para atendimento aos pais e aos alunos.

Art. 3º As Aulas de Trabalho Pedagógico Coletivo deverão ser planejadas e organizadas pelo Coordenador Pedagógico de cada segmento, em sua ausência pelo Assistente de Diretor de Unidade Escolar, em sintonia com toda equipe gestora da unidade escolar.

Parágrafo Único - No planejamento, na organização e na condução dos ATPC's é importante:

I - considerar as demandas dos professores frente às metas e prioridades da rede municipal de ensino e consequentemente da unidade escolar;

II - elaborar previamente a pauta de cada reunião, definida a partir das contribuições dos participantes;

III - dividir entre os participantes as tarefas inerentes às reuniões (registro, escolha de textos, organização dos estudos);

IV - planejar formas de avaliação das reuniões pelo coletivo dos participantes;

V - prever formas de registro (ata) das discussões, avanços, dificuldades detectadas, ações e intervenções propostas e decisões tomadas;

VI - organizar as ações de formação continuada com conteúdos voltados às metas da rede municipal de ensino para a melhoria do desempenho dos alunos.

Art. 4º O controle de frequência no ATPC ocorrerá por meio digital de forma que permita a conferência, que deverá ser encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos para fins pagamento.

§ 1º A ausência no ATPC deverá ser previamente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

Ano X | Edição nº 2023

Página 9 de 13

justificada, no termo da legislação vigente, sob pena de desconto na remuneração.

§ 2º A ocorrência de faltas consecutivas sujeitará o servidor às penalidades funcionais previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Municipal nº 1.550/91.

Art. 5º Por definição da Equipe Gestora da unidade escolar os ATPCs poderão ocorrer de forma online por meio digital, sendo obrigatório o registro de ata com comprovação da participação dos mesmos.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Borborema, 07 de janeiro de 2025.

WILLIAN FERREIRA DA SILVA

Superintendente Municipal de Educação

RESOLUÇÃO SME Nº 02, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

Fixa datas e estabelece cronograma e diretrizes para o processo de atribuição de classes/aulas do ano letivo de 2025, do quadro do Magistério Público Municipal de Borborema – SP.

WILLIAN FERREIRA DA SILVA, Superintendente Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, em especial o que dispõe o art. 91, inciso IV da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 5.125, de 20 de outubro de 2017, expede as instruções a seguir quanto ao Processo de Atribuição de Classes/Aulas, bem como estabelece critérios e define prazos e procedimentos a serem observados na execução do processo anual de atribuição de classes e aulas.

RESOLVE:

Art. 1º. O processo de atribuição de classes/aulas, sua execução, coordenação, acompanhamento e supervisão estará sob a responsabilidade, em todas as suas fases e/ou etapas, da Superintendência Municipal de Educação.

Art. 2º. A atribuição de aulas e/ou classes por procuração somente se efetivará mediante a entrega da procuração do docente classificado outorgando poderes para tanto ao outorgado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e apresentação da identificação do procurador, devendo ser apresentada e entregue uma procuração para cada docente participante do certame.

Art. 3º. Os docentes com suas preferências de série/turno, quer por necessidade de acúmulo ou interesses pessoais, deverão inserir documento comprobatório de tal solicitação e preencher formulário, a fim de subsidiar o Processo de Atribuição de Aula, por meio do link <https://forms.gle/hUobju1e3R7m3NTC9>, até as 17:00 horas do dia 17 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A atribuição de classes e aulas

ficará condicionada à compatibilidade de horário para a realização das Aulas de Trabalho Pedagógico Coletivo - ATPC, nos termos da RESOLUÇÃO SME Nº 1/2023, DE 06 DE JANEIRO DE 2025 que Define critérios para organização e funcionamento das Aulas de Trabalho Pedagógico Coletivo - ATPC e dá outras providências.

Art. 4º. A atribuição de aulas e/ou classes realizar-se-á nas dependências da Superintendência Municipal de Educação, localizada na Rua Joaquim Martins Carvalho, nº 678, centro, Borborema/SP, nas seguintes conformidade:

I- **Todos** os Professores de Educação Básica I efetivos **estão convocados** a comparecer conforme cronograma abaixo:

a - **21/01/2025 às 08:00 horas:** classificados 1º ao 20º;

b - **21/01/2025 às 08:30 horas:** classificados 21º ao 40º;

c - **21/01/2025 às 09:15 horas:** classificados 41º ao 67º;

II- **Todos** os Professores de Educação Básica II efetivos **estão convocados** a comparecer conforme cronograma abaixo:

a - **21/01/2025 às 10:00 horas:** Classe Especial, Inglês e Artes

b - **21/01/2025 às 10:30 horas:** Educação Física

III- Professores de Educação Básica I e II classificados no Concurso Público 001/2023, **convocados** pela Diretoria de Recursos Humanos para fins de admissão, no dia **21/01/2024 às 13:30 horas;**

IV- Professores de Educação Básica I e II classificados no Processo Seletivo 001/2024, e **previamente convocados**, para fins de admissão em caráter temporário no dia **21/01/2025 às 14:30 horas;**

§ 1º. Aos Professores de Educação Básica II, serão atribuídas de forma conjunta as aulas e Oficinas de Tempo Integral, para composição da jornada.

§ 2º. A atribuição de classes e aulas deverá recair em docente ou candidato habilitado, conforme Legislação Municipal.

Art. 5º. Os professores efetivos com projetos atribuídos no ano de 2024 poderão ser reconduzidos para o ano letivo de 2025, a critério da Direção da Unidade Escolar, considerando a continuidade das ações pedagógicas e administrativas, bem como a análise do desempenho do docente no exercício de suas funções.

Art. 6º. Os recursos referentes ao processo de atribuição de classes e aulas não terão efeito suspensivo ou retroativo e deverão ser interpostos em face da autoridade que produziu o ato no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato motivador, dispondo a autoridade recorrida de igual prazo para decisão.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Borborema, 07 de janeiro de 2025.

Willian Ferreira da Silva

Superintendente Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

Ano X | Edição nº 2023

Página 10 de 13

Portarias

PORTARIA Nº 14, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

Corrige as Portarias nº 155, de 4 de abril de 2023, nº 508, de 24 de novembro de 2023, no que tange ao nome da servidora Nayara Presotto Dourado.

SHEILA MARIA GONÇALVES DE OLIVEIRA, *Prefeita do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;*

Considerando a inversão da ordem do sobrenome da servidora Nayara Presotto Dourado nas Portarias nº 77, de 8 de janeiro de 2020, nº 155, de 4 de abril de 2023, e nº 508, de 24 de novembro de 2023, nas quais constou erroneamente Nayara Dourado Presotto.

RESOLVE

Art. 1º. Fica corrigido o nome da servidora mencionado nas Portarias nº 77/2020, 155/2023 e nº 508/2023, para passar a constar corretamente NAYARA PRESOTTO DOURADO, em vez de Nayara Dourado Presotto.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 7 de janeiro de 2025.

SHEILA MARIA GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Superintendência Municipal de Administração da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecino Martins Carvalho

Superintendente Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025 Ano X | Edição nº 2023 Página 11 de 13

PODER LEGISLATIVO

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Relatório de Gestão Fiscal



GCASPP

CAMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA

CNPJ 72.917.214/0001-38

RGF - ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
Período de Ref.: 01/01/2024 a 31/12/2024 - 3º Quadrimestre (Setembro à Dezembro)

Exercício: 2024
Página: 1/3

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") R\$ 1,00

CAMPO	DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)						
		LIQUIDADAS						
		1 Jan/2024	2 Fev/2024	3 Mar/2024	4 Abr/2024	5 Mai/2024	6 Jun/2024	7 Jul/2024
1	DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	114.092,77	119.395,21	125.500,43	132.315,47	126.839,82	122.595,21	118.635,56
2	Pessoal Ativo	114.092,77	119.395,21	125.500,43	132.315,47	126.839,82	122.595,21	118.635,56
3	Vencimento, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	94.312,38	98.694,56	105.287,25	111.435,20	106.394,18	102.125,91	98.220,66
4	Obrigações Patronais	19.780,39	20.700,65	20.213,18	20.880,27	20.445,64	20.469,30	20.414,90
6	Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	114.092,77	119.395,21	125.500,43	132.315,47	126.839,82	122.595,21	118.635,56

CAMPO	DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)							INSCRITAS EM R.P. NÃO PROCESSADOS (b)
		LIQUIDADAS							
		8 Ago/2024	9 Set/2024	10 Out/2024	11 Nov/2024	12 Dez/2024	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)		
1	DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	98.220,66	108.425,27	144.036,20	123.168,49	152.754,96	1.485.980,05	0,00	
2	Pessoal Ativo	98.220,66	108.425,27	144.036,20	123.168,49	152.754,96	1.485.980,05	0,00	
3	Vencimento, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	98.220,66	108.425,27	144.036,20	123.168,49	152.754,96	1.343.075,72	0,00	
4	Obrigações Patronais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	142.904,33	0,00	
6	Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025 Ano X | Edição nº 2023 Página 12 de 13



CAMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA

CNPJ 72.917.214/0001-38

Exercício: 2024
Página: 2/3

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") RGF - ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
Período de Ref.: 01/01/2024 a 31/12/2024 - 3º Quadrimestre (Setembro à Dezembro) R\$ 1,00

CAMPO	DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)							INSCRITAS EM R.P. NÃO PROCESSADOS (b)
		LIQUIDADAS						TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	
		8 Ago/2024	9 Set/2024	10 Out/2024	11 Nov/2024	12 Dez/2024			
10	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	98.220,66	108.425,27	144.036,20	123.168,49	152.754,96	1.485.980,05		0,00

CAMPO	APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
1	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	96.141.587,85	
2	(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art.166-A, § 1º, da CF)	1.898.124,99	
3	(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF)	0,00	
4	(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	1.067.768,00	
5	(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	
6	= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	93.175.694,86	
7	DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (IIIa + IIIb)	1.485.980,05	1,59
8	LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) - (6,00%)	5.590.541,69	6,00
9	LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	5.311.014,61	5,70
10	LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	5.031.487,52	5,40

FONTE: Sistema CAMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA, Unidade Responsável: CNPJ 72.917.214/0001-38, Data da emissão: 07/01/2025, e hora de emissão 12:17:13
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.
NOTA:

BORBOREMA, 7 de Janeiro de 2025.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016



CAMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA

CNPJ 72.917.214/0001-38

Exercício: 2024
Página: 3/3

RGF - ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
Período de Ref.: 01/01/2024 a 31/12/2024 - 3º Quadrimestre (Setembro à Dezembro)

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ 1,00

Rogeria Gomes Milaus
Presidente
.

Rui Matheus
Controle Interno
.

Roberto Alexandre de Souza
Contador
CRC 2SP032953/O-4

Vlaudia Maria Alves da Silva Pazini
Assessor Financeiro
.