



# Diário Oficial

## Eletrônico

### P E D E R N E I R A S

Sexta-feira, 21 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1722

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.454, de 01 de novembro de 2017

## SUMÁRIO

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| <b>Poder Executivo</b> .....        | 2  |
| <b>Atos Oficiais</b> .....          | 2  |
| Decretos .....                      | 2  |
| Portarias .....                     | 13 |
| <b>Licitações e Contratos</b> ..... | 15 |
| Aviso de Licitação .....            | 15 |
| <b>Outros Atos</b> .....            | 16 |
| <br>                                |    |
| <b>Poder Legislativo</b> .....      | 42 |
| <b>Atos Legislativos</b> .....      | 42 |
| Resumo da Sessão .....              | 42 |



## Expediente

[www.pederneiras.sp.gov.br](http://www.pederneiras.sp.gov.br)

O Diário Oficial de Pederneiras é uma publicação online da Prefeitura Municipal criada pela Lei nº 3.454, de 01 de novembro de 2017, de caráter informativo, para dar transparência às ações do governo.

### COORDENAÇÃO

Daniel César Peroso (Secretário de Administração)

### JORNALISTA RESPONSÁVEL

Allan Razuk de Oliveira (MTB 80.595)

### CONTEÚDO GRÁFICO

Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Pederneiras



## PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Decretos

## DECRETO Nº 5.607, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

*(Autoriza a destruição dos processos de contratação direta concluídos há 12 anos ou mais)*

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**, Prefeita do Município de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e,

**CONSIDERANDO** a inexistência de norma sobre a guarda e eliminação de documentos no Município e a limitação espacial dos prédios utilizados para arquivo.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica autorizada a destruição dos processos de contratação direta concluídos há 12 anos ou mais.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 20 de fevereiro de 2025.

**Ivana Maria Bertolini Camarinha**  
**Prefeita Municipal**

## DECRETO Nº 5.608, de 20 de fevereiro DE 2025.

*Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público Municipal de Pederneiras/SP e define as diretrizes da política municipal de gestão documental.*

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**, Prefeita Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

Considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, § 4º, e artigo 21;

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XXIII) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 1º);

Considerando que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 21);

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos acervos que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município,

DECRETA:

**Art. 1º** Fica instituído o **Arquivo Público Municipal de Pederneiras/SP**, dotado de autonomia de gestão e subordinado hierarquicamente à **Secretaria Municipal de Administração**.

**Parágrafo único.** Subordinam-se ao regime deste Decreto:

os órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal;

as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e as organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.

**Art. 2º** São atribuições do Arquivo Público Municipal:

formular a política de gestão de documentos e promover a sua implantação no âmbito do Poder Executivo Municipal;

coordenar o funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos, prestar orientação técnica e desenvolver ações de capacitação;

definir diretrizes, normas e procedimentos para a organização e o funcionamento dos arquivos e protocolos, visando à gestão e preservação de documentos, inclusive de documentos digitais;

coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;

aprovar as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos e autorizar a eliminação de documentos;

orientar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, visando à preservação de documentos de valor histórico, probatório e informativo e à eliminação daqueles desprovidos de valor permanente;

acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão e preservação de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;

colaborar na formulação e implantação da política de acesso às informações no âmbito do Poder Executivo Municipal;

assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda;

proceder à transferência de documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de descrição e controle;

dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação de documentos desprovidos de valor e recolher para guarda permanente aqueles de valor histórico, probatório e informativo;

proceder ao recolhimento, organização e descrição de acervos permanentes, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;

assegurar a preservação, integridade e acesso aos documentos públicos de valor permanente e aos documentos privados considerados de interesse público e social;

promover a difusão do acervo e as pesquisas sobre a história do Município, bem como programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade.

**Art. 3º** Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos.

**§ 1º** Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

promover a gestão sistêmica de documentos e informações das idades corrente, intermediária e permanente;

agilizar o acesso aos documentos e informações;

assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;

promover a integração das atividades nos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal.

**§ 2º** Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;

Órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema.

**Art. 4º** Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, grupo permanente, multidisciplinar e intersetorial, com as seguintes competências:

promover a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, atualização e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

colaborar com os órgãos e entidades da Administração Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

colaborar na implementação da política de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

promover estudos para a definição de critérios de restrição de acesso, visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais e atuar como instância consultiva, sempre que provocada.

**§ 1º** Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverão ser designados por meio de ato próprio, no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto.

**§ 2º** A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso será composta por 09 (nove) membros, os quais deverão ser servidores de carreira (efetivos):

**§ 3º** Cabe ao Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, a coordenação dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

**§ 4º** Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso exercerão suas atividades de forma gratuita e durante o horário de trabalho, podendo, para tanto, ausentar-se de suas atividades para a consecução das atribuições contidas neste Decreto.

**Art. 5º** A eliminação de documentos públicos do Poder Executivo será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal, de acordo com o disposto na legislação

vigente.

**§ 1º** Os documentos originais de guarda permanente devem ser preservados e não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou quaisquer outras formas de reprodução.

**§ 2º** Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

**Art. 6º** Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto neste Decreto, na forma da legislação vigente.

**Art. 7º** As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 20 de fevereiro de 2025.

**Ivana Maria Bertolini Camarinha**

**Prefeita Municipal**

## DECRETO Nº 5.609, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

*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 Direta e Indireta do Município de Pederneiras e dá outras providências.*

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**, Prefeita do Município de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas por Lei,

**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 Pederneiras, 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,

**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 e Indireta do Município de Pederneiras/SP, 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;

**XVIII. parametrização:** processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

**XIX. 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 SEI/CIDADES observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nº 13.709, de 14 de agosto 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 Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

**Parágrafo único. A implantação do sei/cidades junto aos órgãos e entidades da administração pública dar-se-á em uma só fase.**

**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.

**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 05 (cinco) 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 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.

§ 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, 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 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 da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, através da **Coordenadoria de Tecnologia da Informação**, competindo-lhe, 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 Pederneiras;

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 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 GABINETE da Sra. Prefeita Municipal, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I. **02 (dois)** representantes da **Secretaria Municipal de Administração**, dentre eles, aquele que a presidirá;

II. **01 (um)** representante da **Secretaria Municipal de Saúde**;

III. **01 (um)** representante da **Secretaria Municipal de Educação**;

IV. **01 (um)** representante da **Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos**; e

V. **01 (um)** representante do **Gabinete da Prefeita**;

§ 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.

§ 3º A Comissão instituída pelo *caput* deste artigo

contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, instituída pelo Decreto Municipal nº 5.608, de 20 de fevereiro de 2025.

**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 à **Coordenadoria 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 Poder Executivo Municipal poderá editar, mediante Portaria, 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, a critério da Comissão Processante, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

**Art. 31.** Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 20 de fevereiro de 2025.

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº 5.610, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.**

*Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.*

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**, Prefeita do Município de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas por Lei,

**Considerando** que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**Considerando** que cabe ao município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I****Disposições Gerais**

**Art. 1º** Este decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 2º** O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

- I. observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II. implementação da política municipal de arquivos e gestão de documentos;
- III. divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- IV. utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V. fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- VI. desenvolvimento do controle social da administração pública.

**CAPÍTULO II****Do Acesso a Documentos, Dados e Informações****SEÇÃO I****Disposições Gerais**

**Art. 3º** É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

- I. promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;
- II. divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;
- III. proteger os documentos, dados e informações

sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

**SEÇÃO II****Da Gestão de Documentos, acesso a Dados e Informações**

**Art. 4º** O Arquivo Público Municipal, criado através do Decreto Municipal nº 5.608, de 20 de fevereiro de 2025, é a instituição pública responsável por formular e implementar a política de arquivo, gestão documental e acesso à informação, a que se refere o art. 2º, inciso II deste decreto, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

**Art. 5º** O acesso aos documentos, dados e informações de que trata este Decreto compreende, entre outros, os direitos de 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 ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III. informação produzida ou custodiada por pessoa física 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 e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- VI. informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
- VII. informação relativa:

- a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, 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.

**§ 1º** O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

**§ 2º** Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

**§ 3º** O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

**§ 4º** A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades, referidas no art. 1º deste decreto, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**§ 5º** Informado do extravio da informação solicitada,

poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

**§ 6º** Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

**Art. 6º** Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, vinculado ao Arquivo Público do Municipal em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

**I.** realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal;

**II.** protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

**III.** controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 8º deste decreto;

**IV.** realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia dos órgãos ou entidades da Administração Municipal, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

**§ 1º** As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão designar, no prazo de 30 (trinta) dias, os responsáveis pelo fornecimento das informações solicitadas de seus respectivos órgãos e entidades, visando atuar de forma integrada com o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

**§ 2º** - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá ser identificado com ampla visibilidade.

### SEÇÃO III

#### Do Pedido

**Art. 7º** O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

**Art. 8º** O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá conceder o acesso imediato às informações disponíveis.

**§ 1º** Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

**1.** comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

**2.** indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;

**3.** comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

**§ 2º** O prazo referido no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

**§ 3º** Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

**§ 4º** Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

**§ 5º** A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.

**§ 6º** Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 9º** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado em ato normativo pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* deste artigo todo 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.

**Art. 10.** É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

### SEÇÃO IV

#### Dos Recursos

**Art. 11.** No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido à apreciação da Secretaria Municipal responsável pelos respectivos documentos, que deverá se manifestar, após eventual consulta à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, constituída através do Decreto Municipal nº 5.608, de 20 de fevereiro de 2025, no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 12.** Verificada a procedência das razões do recurso, o Secretário Municipal determinará ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto.

### CAPÍTULO III

#### Da Divulgação de Documentos, Dados e Informações

**Art. 13.** É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em

local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o *caput* deste artigo, deverão constar, no mínimo:

1. registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
2. registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
3. registros de receitas e despesas;
4. informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e
5. resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
6. relatórios, estudos e pesquisas;
7. dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
8. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deste artigo deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

1. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
2. possibilitar a 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;
3. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
4. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
5. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
6. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
7. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.

**Art. 14.** A Administração Municipal publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência:

- I. rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- II. rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;
- III. relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

#### CAPÍTULO IV

#### Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações

### SEÇÃO I

#### Disposições Gerais

**Art. 15.** É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

**Art. 16.** As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

**Art. 17.** São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Municipal, duas categorias de documentos, dados e informações:

**I. Sigilosos:** aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

**II. Pessoais:** aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Parágrafo único.** Cabe à Administração Pública Municipal, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, constituída através do Decreto Municipal nº 5.608, de 20 de fevereiro de 2025, promover os estudos necessários à identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção, e definição dos documentos sujeitos à restrição de acesso por instrumentos adequados.

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

**Parágrafo único.** Os documentos, dados e informações 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 nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

### SEÇÃO II

#### Da Classificação, Reclassificação e Desclassificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas

**Art. 20.** Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado conforme disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, poderão ser classificados nos seguintes graus:

- I. ultrassecreto;
- II. secreto;
- III. reservado.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no *caput* e incisos deste artigo, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;
2. secreto: até 15 (quinze) anos;
3. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 2º Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e Vice-prefeito do Município e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação do documento, dado ou 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 e do Estado;
- II. o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 21.** A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Municipal deverá ser realizada mediante:

I. publicação oficial de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais que em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção.

II. análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) assunto sobre o qual versa a informação;
- b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 20 deste decreto, bem como da restrição de acesso à informação pessoal;
- c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 20 deste decreto, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;
- d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.

**Parágrafo único.** O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

**Art. 22.** A classificação de sigilo de documentos,

dados e informações no âmbito da Administração Pública Municipal, a que se refere o inciso II do artigo 21 deste decreto, é de competência:

I. no grau de ultrassecreto e secreto, das seguintes autoridades:

- a) Prefeito do Município;
- b) Vice-Prefeito do Município.

II. no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I deste artigo e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto neste decreto.

**Art. 23.** Mediante provocação, a classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pelo Prefeito, após consulta às instâncias recursais internas definidas neste decreto, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 20 deste decreto.

§ 1º Estipula-se o prazo de 60 dias, a partir da data de comunicação da classificação ao solicitante da informação, para que o chefe do Executivo se posicione em relação ao pedido de desclassificação ou redução do sigilo.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o *caput* deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

### SEÇÃO III

#### Da Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais

**Art. 24.** O tratamento de documentos, dados e 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 Os documentos, dados e 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 será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no item 2 do § 1º deste artigo 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. à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III. ao cumprimento de ordem judicial;

IV. à defesa de direitos humanos;

V. à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

## CAPÍTULO V

### Das Responsabilidades

**Art. 25.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I. recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

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

III. agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;

IV. divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoais;

V. impor sigilo a documento, dado e 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 documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

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

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

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput* deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na legislação vigente.

**Art. 26.** O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosas, nos termos deste decreto, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

**Art. 27.** Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções

legais.

**Art. 28.** A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto estará sujeita às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação.

**Art. 29.** Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades municipais, tenha acesso a documento, dado ou informações sigilosas ou pessoal e submeta-a a tratamento indevido.

## CAPÍTULO VI

### Disposições Finais

**Art. 30.** O interessado poderá solicitar, através de requerimento escrito, cópias reprográficas dos documentos nos termos do art. 12, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, arcando com os custos, das cópias nos seguintes valores:

| Cópias Reprográficas                        |   |  |
|---|---|--|
| Descrição                                   | Valor   | Observações  |
| Cópias Simples                              | R\$ 0,55 (por folha)  |  |
| Cópia formato A0 (cópia de plantas e mapas) | R\$ 38,72 (até 1,00m²)<br>R\$ 51,62 (até 1,50m²)<br>R\$ 64,53 (até 2,00m²) e assim sucessivamente | Para extração de cópia paga incumbe ao interessado precisar a medida do documento do qual será extraída para fins do recolhimento. O Município não possui equipamento para a extração de cópias em referido formato. Para tanto o documento será encaminhado à empresa especializada para a consecução do referido serviço |

§ 1º Estará isento de ressarcir os custos previstos no presente artigo todo 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.



§ 2º É isento de custos a digitalização do documento através de scanner ou de fotografia digital, desde que efetuado pelo próprio interessado.

§ 3º O Município não fornece equipamentos para digitalização de documentos.

§ 4º Fica proibida a retirada dos documentos originais para a extração de cópias por qualquer interessado.

**Art. 31.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 3.819, de 12 de julho de 2013.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 20 de fevereiro de 2025.

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**  
Prefeita Municipal

### Portarias

#### PORTARIA nº 5.059 de 17 de fevereiro de 2025

*(Que altera nomeação de servidor para Função Gratificada)*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, baixa a seguinte:

##### **PORTARIA:**

**Artigo 1º.** Fica alterada a nomeação do servidor municipal **JONATAN FRANCO DOS SANTOS**, matrícula funcional nº 24611, para a Função Gratificada de **Encarregado de Serviços em Infraestrutura e Redes**, junto a Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

**Artigo 2º.** O servidor continuará a fazer jus à gratificação de 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 3.063/2013, enquanto perdurar a sua designação.

**Artigo 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, em 17 de fevereiro de 2025.

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**  
Prefeita Municipal

#### PORTARIA nº 5.060 de 17 de fevereiro de 2025

*(Que nomeia servidor para Função Gratificada)*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, baixa a seguinte:

##### **PORTARIA:**

**Artigo 1º.** Fica nomeado o servidor municipal **ANDERSON RICHARD FABRICIO CERQUEIRA**, matrícula funcional nº 25187, para a Função Gratificada de **Encarregado de Serviços de Manutenção Elétrica**, junto a Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

**Artigo 2º.** O servidor fará jus à gratificação de 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 3.063/2013, enquanto perdurar a sua designação.

**Artigo 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua

publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, em 17 de fevereiro de 2025.

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**  
Prefeita Municipal

#### PORTARIA nº 5.061 de 17 de fevereiro de 2025

*(Que nomeia servidor para Função Gratificada)*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, baixa a seguinte:

##### **PORTARIA:**

**Artigo 1º.** Fica nomeado o servidor municipal **ALESSANDRO RICARDO CASSARO**, matrícula funcional nº 24544, para a Função Gratificada de **Encarregado de Serviços do Teatro Municipal**, junto a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**Artigo 2º.** O servidor fará jus à gratificação de 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 3.063/2013, enquanto perdurar a sua designação.

**Artigo 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, em 17 de fevereiro de 2025.

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**  
Prefeita Municipal

#### PORTARIA nº 5.062 de 17 de fevereiro de 2025

*(Que nomeia servidor para Função Gratificada)*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, baixa a seguinte:

##### **PORTARIA:**

**Artigo 1º.** Fica nomeado o servidor municipal **EVERTON BRAZ ANTEQUERA**, matrícula funcional nº 24474, para a Função Gratificada de **Encarregado de Serviços de Manutenção de Recursos Materiais, Financeiros, Contratos, Projetos e Operações Logísticas**, junto a Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

**Artigo 2º.** O servidor fará jus à gratificação de 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 3.063/2013, enquanto perdurar a sua designação.

**Artigo 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, em 17 de fevereiro de 2025.

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**  
Prefeita Municipal

#### PORTARIA nº 5.064 de 20 de fevereiro de 2025

*(Que revoga nomeação de Emprego em Comissão)*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS**, Estado



de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte

**PORTARIA:**

**Artigo 1º.** Fica revogada a nomeação do emprego em comissão de Diretora de Atenção Especializada, da servidora **PAULA DE FONTES SILVEIRA**, matrícula funcional nº 23356.

**Artigo 2º.** A servidora deverá retornar ao seu emprego de origem, Auxiliar de Enfermagem.

**Artigo 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, em 20 de fevereiro de 2025.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA

**Prefeita Municipal**

**PORTARIA Nº 5.065, de 20 de fevereiro DE 2025.**

*Dispõe sobre a designação de servidores para comporem a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Prefeitura Municipal de Pederneiras/SP.*

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, Prefeita Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e em cumprimento aos dispositivos da Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º, da Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/91, art. 1º, 7º e 17, § 4º e da Lei Federal de Acesso à Informação nº 12.527/2011, e

Considerando a importância de implantar processo de avaliação de documentos, visando à elaboração e a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

Considerando a urgente necessidade de liberar espaços, reduzindo ao mínimo essencial a documentação acumulada, sem prejuízo à Administração e à comunidade;

Considerando a importância de agilizar as comunicações administrativas, racionalizar a produção de documentos e normalizar o fluxo documental;

Considerando a necessidade de se assegurar o amplo acesso aos documentos e informações municipais e a adequada proteção àqueles que guardam alguma restrição ao acesso;

Resolve:

**Art. 1º** Ficam designados os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Prefeitura Municipal, grupo permanente e multidisciplinar, composto por representantes das áreas administrativas, jurídica, técnico legislativa, arquivo, protocolo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada:

**I.** Adriana Aparecida Alves de Andrade – servidora vinculada ao Controle Interno, Controladora Interna, que exercerá a coordenação dos trabalhos;

**II.** Luis Carlos Rinaldi – servidor vinculado à Secretaria Municipal de Compras e Licitações, Economista;

**III.** Viviani Rego Vechi – servidora vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, Auxiliar de Desenvolvimento

Infantil;

**IV.** Rafaela Cury Baccar – servidora vinculada à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Agente Jurídica;

**V.** Talita Garnica Belfiori – servidora vinculada à Secretaria Municipal de Controle de Convênios, Agente Administrativa;

**VI.** Carlos Alberto Pompolin – servidor vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Contador;

**VII.** Priscila Aparecida Osses Ruy – servidora vinculada à Secretaria Municipal de Finanças, Agente Administrativa;

**VIII.** Natalia Sarno Grejo de Souza Neves – servidora vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano; e

**IX.** Ana Livia Real Arantes, servidora vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Auxiliar Administrativo.

**Art. 2º** São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso:

**I.** Orientar a identificação e avaliação de documentos do legislativo municipal, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

**II.** Promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

**III.** Colaborar com os órgãos e entidades da Prefeitura no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

**IV.** Coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

**V.** Coordenar a implementação da política municipal de acesso à informação na Prefeitura Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**VI.** Atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

**Art. 3º** O trabalho não implicará o recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes.

**Art. 4º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 20 de fevereiro de 2025.

**Ivana Maria Bertolini Camarinha**  
**Prefeita Municipal**

**PORTARIA nº 5.066 de 21 de fevereiro de 2025**

*(Que nomeia Emprego em Comissão de Diretor)*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar n.º 3.063, de 29 de maio de 2013, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pederneiras, denomina as Secretarias Municipais, define Atribuições e Competências dos Órgãos de Assessoramento Direto, Intermediário e de Gestão Missional da Administração Direta e dá outras providências, baixa a seguinte

**PORTARIA:**

**Artigo 1º.** Fica nomeada para o Emprego em Comissão de **Diretora de Conservação de Próprios Municipais**, a Sra. **MARIELI MAZENADOR MAIORALI FIORENZI**, RG. n.º 50.756.356-6 SSP/SP.

**Artigo 2º.** A nomeada fará jus aos vencimentos correspondentes ao Grau "C", do Anexo II - Relação de cargos comissionados e tabela salarial, da Lei Complementar Municipal n.º 3.063/2013.

**Artigo 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, em 21 de fevereiro de 2025.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA

**Prefeita Municipal**

**Licitações e Contratos****Aviso de Licitação****AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025**

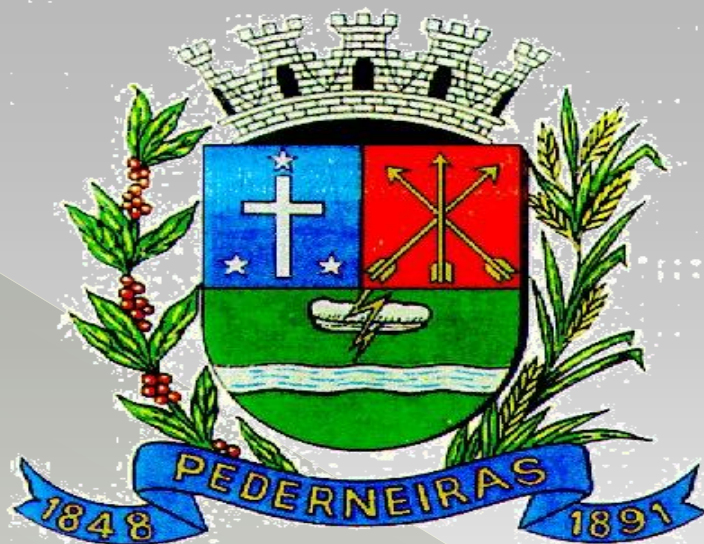
Número do Edital no Comprasnet: 90020/2025 - UASG: 986835

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de um Sistema de Administração Tributária. ENCERRAMENTO: 14/03/2025, às 09hs. O Edital encontra-se disponível nos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), [www.pederneiras.sp.gov.br](http://www.pederneiras.sp.gov.br), [www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br) e na Secretaria de Compras e Licitações. Maiores informações pelo telefone (14) 3283-9570. Pederneiras, 21 de fevereiro de 2025.

Ivana Maria Bertolini Camarinha - Prefeita



Outros Atos



# Prefeitura Municipal de Pederneiras



# Prefeita Municipal: Ivana Maria Bertolini Camarinha

## Vice-Prefeito: Jonilce Pranas



**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# Juliana Faria Terruel

## Secretária Municipal de Planejamento e Gestão



**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# AUDIÊNCIA PÚBLICA

## Prestação de Contas

## 3º Quadrimestre

# 2024



Prefeitura Municipal  
de Pederneiras

# BASE LEGAL

## 1 - Da Audiência Pública: Conforme § 4 do Art. 8º da Lei Complementar 101/2000:

“Até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública”



Prefeitura Municipal  
de Pederneiras



# RECEITAS



**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# RECEITA TOTAL (CORRENTES + CAPITAL)

# RECEITA

## 3º Quadrimestre

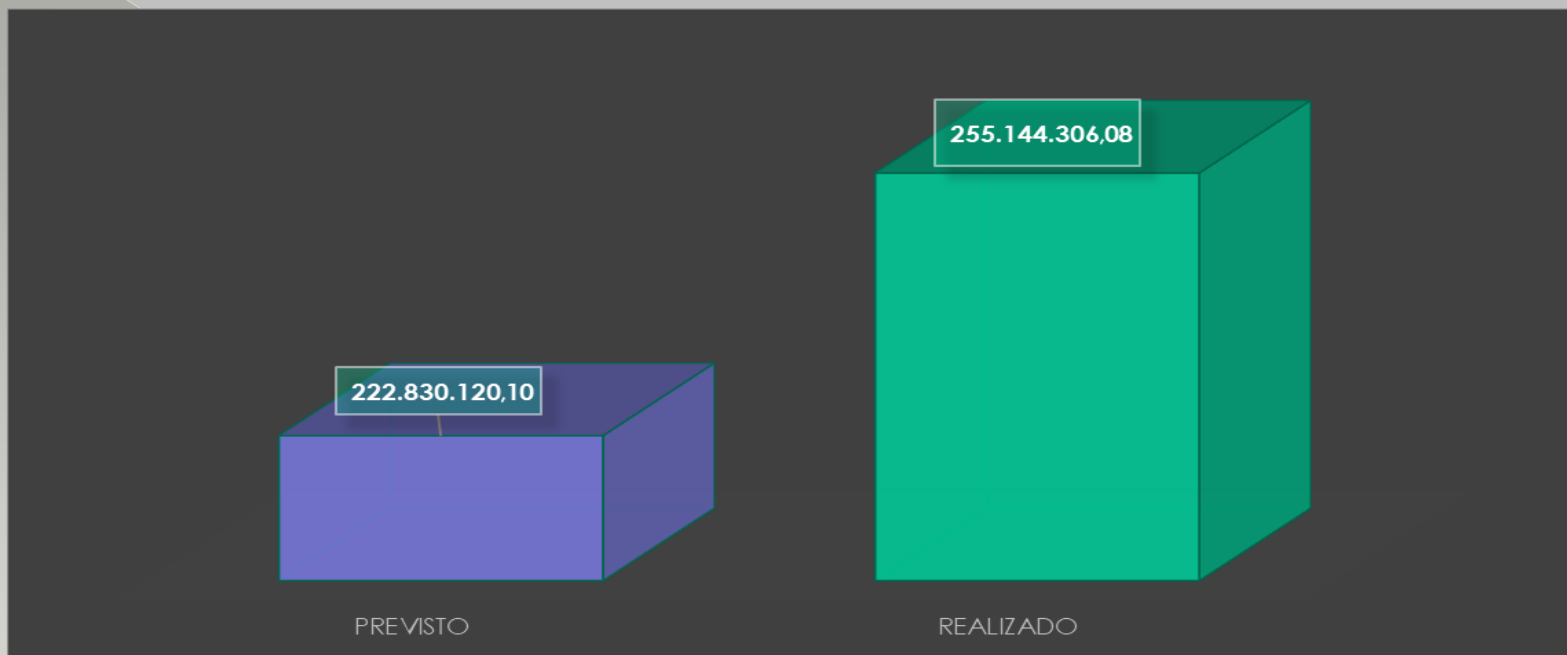
|           |                   |
|-----------|-------------------|
| PREVISTO  | R\$ 74.276.706,70 |
| REALIZADO | R\$ 82.328.446,48 |
| 110,84%   |                   |

## Acumulado até 31/12/2024

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| PREVISTO  | R\$ 222.830.120,10 |
| REALIZADO | R\$ 255.144.306,08 |
| 114,50 %  |                    |



# RECEITA TOTAL (CORRENTES + CAPITAL)



|                   | PREVISTO       | REALIZADO      |
|-------------------|----------------|----------------|
| RECEITA TOTAL (*) | 222.830.120,10 | 255.144.306,08 |

**(\*) ACUMULADO ATÉ 31/12/2024**



**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# RECEITA

**A título de exemplo, tivemos no período, oscilações considerando a média de arrecadação:**

| CONTA   | PREVISÃO PARA 2024   | ARRECADADO 2024      | VARIAÇÃO            |
|---|----------------------|----------------------|---------------------|
| COTA-PARTE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - FPM | <b>50.000.000,00</b> | <b>52.838.112,67</b> | <b>2.838.112,67</b> |
| COTA PARTE DO ICMS                                    | <b>75.000.000,00</b> | <b>74.243.535,41</b> | <b>-756.464,59</b>  |



**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# RECEITAS CORRENTES

# RECEITA

## 3º Quadrimestre

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| <b>PREVISTO</b>  | <b>R\$ 73.552.302,53</b> |
| <b>REALIZADO</b> | <b>R\$ 81.370.381,94</b> |
| <b>110,63 %</b>  |                          |

## Acumulado até 31/12/2024

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| <b>PREVISTO</b>  | <b>R\$ 220.656.907,60</b> |
| <b>REALIZADO</b> | <b>R\$ 241.166.009,10</b> |
| <b>109,29 %</b>  |                           |



**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# TRANSFERÊNCIAS CORRENTES (FPM, ICMS, OUTROS)

# RECEITA

## 3º Quadrimestre

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| <b>PREVISTO</b>  | <b>R\$ 58.998.529,20</b> |
| <b>REALIZADO</b> | <b>R\$ 63.695.620,27</b> |
| <b>107,96 %</b>  |                          |

## Acumulado até 31/12/2024

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| <b>PREVISTO</b>  | <b>R\$ 176.995.587,60</b> |
| <b>REALIZADO</b> | <b>R\$ 190.278.207,03</b> |
| <b>107,50 %</b>  |                           |



**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# RECEITAS DE CAPITAL (TOTAL)

# RECEITA

## 3º Quadrimestre

|           |                |
|-----------|----------------|
| PREVISTO  | R\$ 724.404,17 |
| REALIZADO | R\$ 958.064,54 |

## Acumulado até 31/12/2024

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| PREVISTO  | R\$ 2.173.212,50  |
| REALIZADO | R\$ 13.978.296,98 |



Prefeitura Municipal  
de Pederneiras



# DESPESAS



**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



## DESPEZA TOTAL (CORRENTES + CAPITAL)

## DESPESAS

### 3º Quadrimestre

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| EMPENHADA | R\$ 67.121.578,00 |
| LIQUIDADA | R\$ 88.811.233,87 |

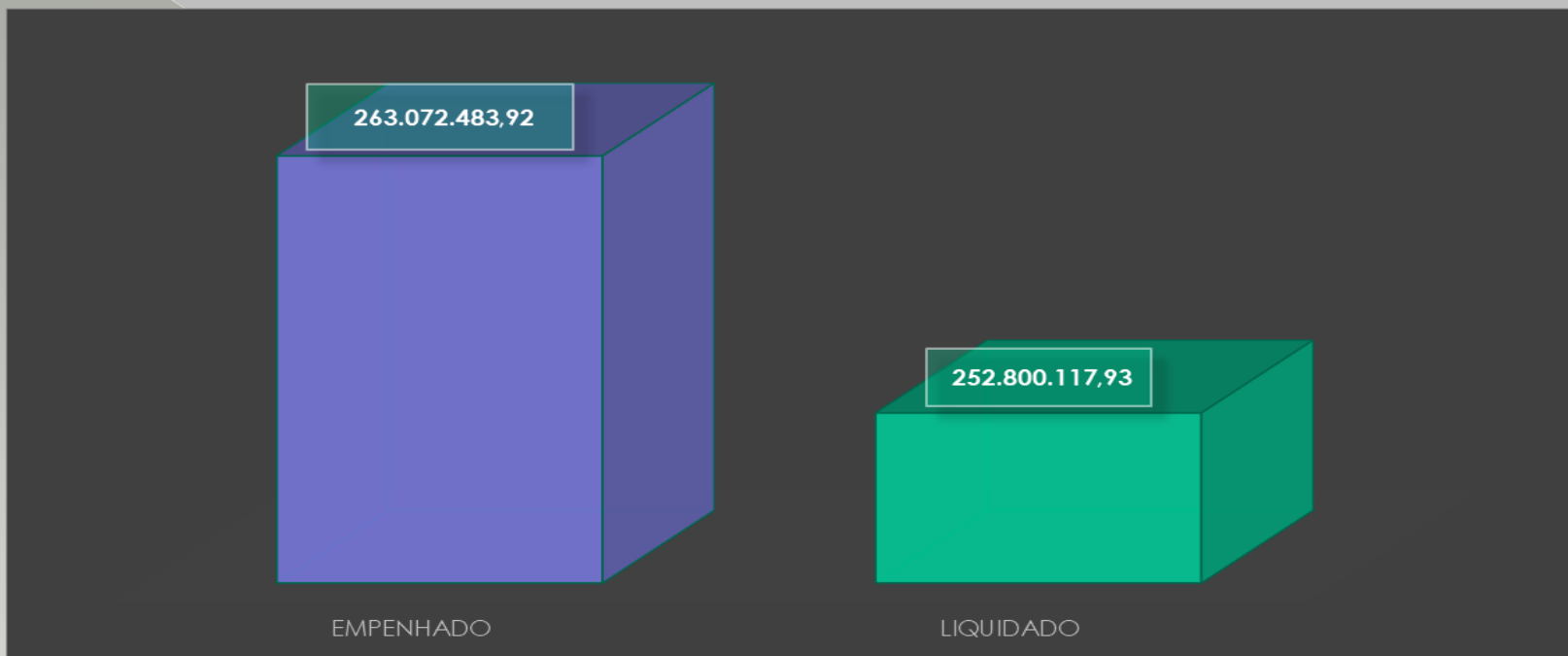
### Acumulado até 31/12/2024

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| EMPENHADA | R\$ 263.072.483,92 |
| LIQUIDADA | R\$ 252.800.117,93 |



Prefeitura Municipal  
de Pederneiras

# DESPESA TOTAL (CORRENTES + CAPITAL)



|                   | EMPENHADA      | LIQUIDADA      |
|-------------------|----------------|----------------|
| DESPESA TOTAL (*) | 263.072.483,92 | 252.800.117,93 |

(\*) ACUMULADO ATÉ 31/12/2024



Prefeitura Municipal  
de Pederneiras



# DESPESAS CORRENTES (TOTAL)

# DESPESAS

## 3º Quadrimestre

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| EMPENHADA   | R\$ 63.310.932,42 |
| LIQUIDADADA | R\$ 83.787.018,70 |

## Acumulado até 31/12/2024

|             |                    |
|-------------|--------------------|
| EMPENHADA   | R\$ 235.341.227,02 |
| LIQUIDADADA | R\$ 231.079.991,14 |



Prefeitura Municipal  
de Pederneiras



## DESPESAS CORRENTES (PESSOAL / ENCARGOS SOCIAIS)

# DESPESAS

### 3º Quadrimestre

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| EMPENHADA   | R\$ 37.527.918,47 |
| LIQUIDADADA | R\$ 37.716.425,38 |

### Acumulado até 31/12/2024

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| EMPENHADA   | R\$ 97.399.161,21 |
| LIQUIDADADA | R\$ 97.399.161,21 |



Prefeitura Municipal  
de Pederneiras



# DESPESAS CORRENTES (OUTRAS DESPESAS CORRENTES)

# DESPESAS

## 3º Quadrimestre

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| <b>EMPENHADA</b> | <b>R\$ 25.783.013,95</b> |
| <b>LIQUIDADA</b> | <b>R\$ 46.070.593,32</b> |

## Acumulado até 31/12/2024

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| <b>EMPENHADA</b> | <b>R\$ 137.942.065,79</b> |
| <b>LIQUIDADA</b> | <b>R\$ 133.680.829,93</b> |



**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# DESPESAS DE CAPITAL (TOTAL)

# DESPESAS

## 3º Quadrimestre

|           |                  |
|-----------|------------------|
| EMPENHADA | R\$ 3.810.645,58 |
| LIQUIDADA | R\$ 5.024.215,17 |

## Acumulado até 31/12/2024

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| EMPENHADA | R\$ 27.731.256,90 |
| LIQUIDADA | R\$ 21.720.126,79 |



Prefeitura Municipal  
de Pederneiras

**DESPESA C/ PESSOAL  
ATÉ DEZEMBRO/2024****DESPESAS**

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <b>DESPESA BRUTA</b>     | <b>R\$ 97.399.161,21</b> |
| <b>DESPESA LÍQUIDA</b>   | <b>R\$ 93.655.682,15</b> |
| <b>ÚLTIMOS 12 MESES</b>  | <b>39,45%</b>            |
| <b>LIMITE DE ALERTA</b>  | <b>48,60 %</b>           |
| <b>LIMITE PRUDENCIAL</b> | <b>51,30 %</b>           |
| <b>LIMITE MÁXIMO</b>     | <b>54,00 %</b>           |

**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# DESPEAS

## APLICAÇÃO NO ENSINO

**2024 = 30,82 % (\*)**

**2023 = 33,53 %**

**2022 = 30,00 %**

**(\*) ACUMULADO ATÉ 31/12/2024**



**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# DESPESAS

## APLICAÇÃO NA SAÚDE

**2024 = 29,75% (\*)**

**2023 = 35,48 %**

**2022 = 29,72 %**

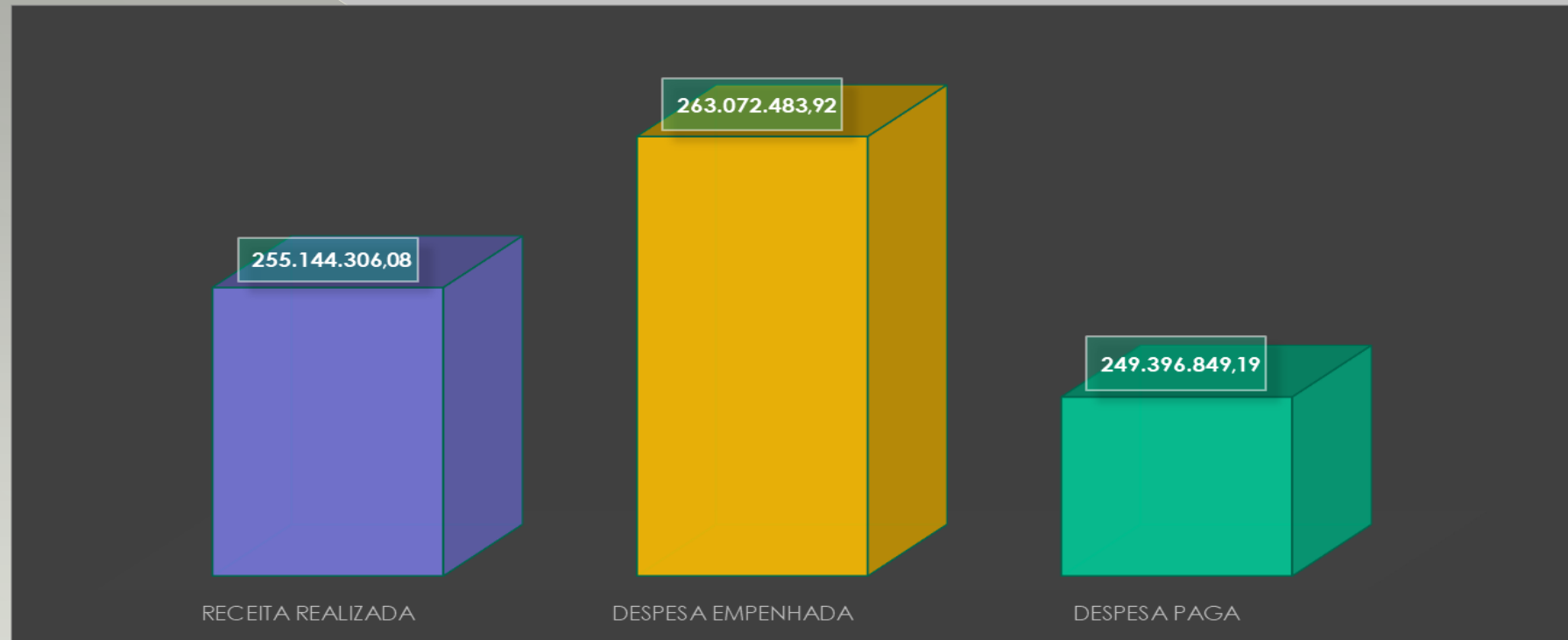
**(\*) ACUMULADO ATÉ 31/12/2024**



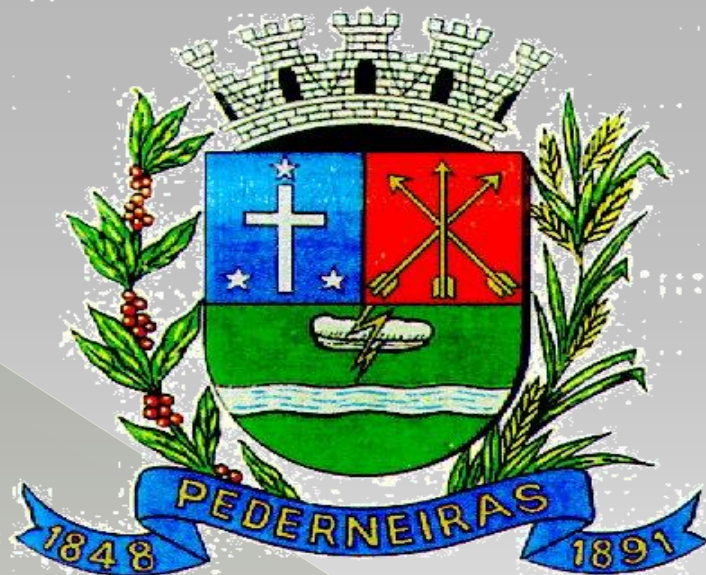
**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# RECEITAS X DESPESAS EMPENHADAS E PAGAS EM 2024



**Prefeitura Municipal  
de Pederneiras**



# Prefeitura Municipal de Pederneiras

## Muito obrigada!!!

# Convite

A Prefeitura de Pederneiras, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, convida a população para participar da Audiência Pública para apresentação dos Relatórios de Metas Fiscais e Gestão Fiscal, do 3º quadrimestre de 2024 (setembro a dezembro), em cumprimento às determinações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00, nos seus artigos 48 e 49).



26 de Fevereiro



às 18h15



Teatro Municipal “Flávio Razuk”

Rua Prudente de Moraes, S-211, Centro



MUNICÍPIO DE  
**PEDERNEIRAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**PLANEJAMENTO  
E GESTÃO**

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS:



@PrefeituraPederneiras



@prefeiturapederneiras



pederneiras.sp.gov.br

# Convite

A Prefeitura de Pederneiras, através da Secretaria Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde, convida a população para participar da Audiência Pública para apresentação das Prestações de Contas da Saúde Municipal, referente ao 3º quadrimestre de 2024 (setembro a dezembro), em cumprimento às determinações impostas pela Lei art. 36 da LC nº 141, de 2012.



26 de Fevereiro



às 18h



Teatro Municipal “Flávio Razuk”

Rua Prudente de Moraes, S-211, Centro



MUNICÍPIO DE

**PEDERNEIRAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE

**SAÚDE**

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS:



@PrefeituraPederneiras



@prefeiturapederneiras



pederneiras.sp.gov.br



## PODER LEGISLATIVO

## Atos Legislativos

## Resumo da Sessão



## Câmara Municipal de Pederneiras

**RESUMO DA ATA DA 3ª SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS**, Estado de São Paulo, realizada em 17 de fevereiro de 2025, às 18:00 horas. Presentes os vereadores Adriano Camargo Alves, Angela M. M. Vermelho, Edilson Domingos de Paula, Daniel Pereira de Camargo, João Paulo Lino dos Santos, Marco Licerra, Nanci Aparecida de Oliveira, Valdecir D. Grana e Willian Fernandes Braga. Aberta a Sessão, passou-se ao **EXPEDIENTE: Do EXECUTIVO: PROJETO DE LEI Nº 027/2025 (Poder Executivo)**, "Que altera o artigo 3º da lei Nº 4.005, de 19 de julho de 2023 - composição do conselho Municipal dos direitos das pessoas idosas"; PROJETO DE LEI Nº 028/2025 (Poder Executivo), que "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR TERMO DE FOMENTO COM O CLUBE DA TERCEIRA IDADE RENASCER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"; PROJETO DE LEI Nº 029/2025 (Poder Executivo), "Autoriza o Poder Executivo a celebrar termo de fomento com o clube da terceira idade renascer e da outras providências"; PROJETO DE LEI Nº 030/2025 (Poder Executivo), "Autoriza o Poder Executivo a celebrar termo de fomento com a OSC - organização da sociedade civil denominada assistência Vicentina de Pederneiras e dá outras providências"; PROJETO DE LEI Nº 031/2025 (Poder Executivo), "Que dispõe sobre suplementação de dotação orçamentária"; PROJETO DE LEI Nº 032/2025 (Poder Executivo), "Que dispõe sobre suplementação de dotação orçamentária" e PROJETO DE LEI Nº 033/2025 (Poder Executivo), "Que dispõe sobre a suplementação de dotação orçamentária". **Do LEGISLATIVO: PROJETO DE LEI Nº 001/2025 (Marco Antonio Licerra)**, que "Dispõe sobre a obrigatoriedade da "Operação Cata Bagulho" no Município de Pederneiras, e dá outras providências"; O PL 16 foi solicitado o **ADIAMENTO** pela autora Vereadora Angela Vermelho; PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2025 (Daniel Pereira de Camargo; Adriano Camargo Alves; Angela Maria Mariano Vermelho), que "Altera dispositivos que se especifica da Lei 3.507/2018, que trata da alienação e doação definitiva de imóveis municipais em distritos industriais, comerciais e de serviços, objeto de regularização fundiária"; PROJETO DE LEI Nº 035/2025 (Angela Maria Mariano Vermelho, Valdecir Domingos Grana e Nanci Aparecida de Oliveira), "Dispõe sobre o fornecimento de merenda escolar aos professores e demais profissionais da educação, em efetivo exercício nas escolas públicas municipais de Pederneiras"; A Emenda Modificativa nº 01/2025 foi solicitada por Ofício a **RETIRADA DE TRAMITAÇÃO** pelo autor, Vereador Marco A. Licerra, e seguirá ao arquivo; e a Subemenda 01/2025 **FICOU PREJUDICADA** devido a retirada de tramitação da Emenda Modificativa nº 01/2025 e seguirá para o arquivo; **EMENDA MODIFICATIVA Nº 002/2025, AO PROJETO DE LEI Nº 023/2025 (Edilson Domingos de Paula, Nanci Aparecida de Oliveira, Willian Fernandes Braga)**, "Modifica redação do Parágrafo único do Artigo 2º do PL 23/2025". **REQUERIMENTOS:** Houve Requerimento de Plenário nº 02/2025, aos PL's 28, 29 e 30/2025 de regime de tramitação de urgência especial, que foi aprovado por unanimidade. **INDICAÇÕES:** Foram lidas e encaminhadas as Indicações: **INDICAÇÃO Nº 028/2025 (Edilson Domingos de Paula); INDICAÇÃO Nº 029/2025 (Edilson Domingos de Paula); INDICAÇÃO Nº 030/2025 (Marco Antonio Licerra); INDICAÇÃO Nº 031/2025 (Marco Antonio Licerra); INDICAÇÃO Nº 032/2025 (Valdecir Domingos Grana); INDICAÇÃO Nº 033/2025 (Valdecir Domingos Grana); INDICAÇÃO Nº 034/2025 (Valdecir Domingos Grana); INDICAÇÃO Nº 035/2025 (Edilson Domingos de Paula); INDICAÇÃO Nº 036/2025 (Edilson Domingos de Paula); INDICAÇÃO Nº 037/2025 (João Paulo Lino dos Santos); INDICAÇÃO Nº 038/2025 (João Paulo Lino dos Santos); INDICAÇÃO Nº 039/2025 (João Paulo Lino dos Santos); INDICAÇÃO Nº 040/2025 (Willian Fernandes Braga); INDICAÇÃO Nº 041/2025 (Willian Fernandes Braga); INDICAÇÃO Nº 042/2025 (Willian Fernandes Braga); INDICAÇÃO Nº 043/2025 (Marco Antonio Licerra); INDICAÇÃO Nº 044/2025 (Marco Antonio Licerra); INDICAÇÃO Nº 045/2025 (Nanci Aparecida de Oliveira); INDICAÇÃO Nº 046/2025 (João Paulo Lino dos Santos) e INDICAÇÃO Nº 047/2025 (João Paulo Lino dos Santos).** **MOÇÕES:** Foram lidas: **MOÇÃO DE APLAUSO Nº 001/2025 (Daniel Pereira de Camargo); MOÇÃO DE APLAUSOS Nº 002/2025 (Adriano Camargo Alves); MOÇÃO DE APLAUSOS Nº 003/2025 (Adriano Camargo Alves); MOÇÃO DE CONGRATULAÇÃO Nº 004/2025 (Marco Antonio Licerra) e MOÇÃO DE APELO Nº 005/2025 (Angela Maria Mariano Vermelho; Valdecir Domingos Grana; Nanci Aparecida de Oliveira).** **CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS:** Lida a Correspondência nº 35/2025. **ORADORES INSCRITOS:** Fizeram o uso da palavra os Vereadores: Marco A. Licerra, João Lino, Val Grana, Angela Vermelho, Daniel Camargo, Nanci Ap. Oliveira, Edilson D. de Paula, Willian Braga e Adriano C. Alves. **ORDEM DO DIA:** PROJETO DE LEI Nº 028/2025 (Poder Executivo), que "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR TERMO DE FOMENTO COM O CLUBE DA TERCEIRA IDADE RENASCER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS": aprovado em 1ª e 2ª votação englobada por unanimidade; PROJETO DE LEI Nº 029/2025

Rua Belmiro Pereira, nº 58, Oeste, Centro, CEP 17280-059 — Telefone (14) 3283-8810  
e-mail: camara@camarapederneiras.sp.gov.br — www.camarapederneiras.sp.gov.br



## Câmara Municipal de Pederneiras

(Poder Executivo), "Autoriza o Poder Executivo a celebrar termo de fomento com o clube da terceira idade renascer e da outras providencias": aprovado em 1ª e 2ª votação englobada por unanimidade; PROJETO DE LEI Nº 030/2025 (Poder Executivo), "Autoriza o Poder Executivo a celebrar termo de fomento com a OSC - organização da sociedade civil denominada assistência Vicentina de Pederneiras e dá outras providências": aprovado em 1ª e 2ª votação englobada por unanimidade; PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2025 (Daniel Pereira de Camargo; Adriano Camargo Alves; Angela Maria Mariano Vermelho), "Concede o Título de Cidadão Pederneirense ao Senhor Rodrigo Tadeu Rondina Mandaliti": aprovado em única votação por unanimidade; PROJETO DE LEI Nº 017/2025 (Poder Executivo), " Que dispõe sobre a suplementação de dotação orçamentária": aprovado em 2ª votação por unanimidade; PROJETO DE LEI Nº 018/2025 (Poder Executivo), "Que dispõe sobre abertura de crédito especial": aprovado em 2ª votação por unanimidade; PROJETO DE LEI Nº 019/2025 (Poder Executivo), "Que dispõe sobre a Abertura de Crédito Especial": aprovado em 2ª votação por unanimidade; PROJETO DE LEI Nº 020/2025 (Poder Executivo), "Que dispõe sobre a suplementação de dotação orçamentária": aprovado em 2ª votação por unanimidade; PROJETO DE LEI Nº 021/2025 (Poder Executivo), " Que dispõe sobre suplementação de dotação orçamentária": aprovado em 2ª votação por unanimidade; PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2025 (Poder Executivo), "Que dá nova redação ao item 4,07, do anexo 1- Tabela para cobrança do Imposto sobre serviços de qualquer Natureza - ISSQN, da Lei Complementar Nº 3.794, de 15/12/2021": aprovado em 2ª votação por unanimidade e o PROJETO DE LEI Nº 015/2025 foi ADIADO por solicitação da autora, Vereadora Angela Vermelho. **EXPLICAÇÃO PESSOAL:** Fizeram o uso da palavra os Vereadores João Lino, Daniel Camargo, Marco A. Licerra, Angela Vermelho e Adriano C. Alves. Não havendo mais nada a tratar para este ato, o Senhor Presidente determinou que fosse lavrado o presente resumo de Ata e encerrou a Sessão. O Presidente anunciou que a próxima Sessão Ordinária será realizada em 24 de fevereiro de 2025, às 18 horas.

Adriano Camargo Alves  
- Presidente -

Ângela M.M Vermelho  
- 1º Secretária -

Rua Belmiro Pereira, nº 58, Oeste, Centro, CEP 17280-059 — Telefone (14) 3283-8810  
e-mail: [camara@camarapederneiras.sp.gov.br](mailto:camara@camarapederneiras.sp.gov.br) — [www.camarapederneiras.sp.gov.br](http://www.camarapederneiras.sp.gov.br)



# TELEFONES ÚTEIS

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Banco do Povo  | (14) 3284-5027               |
| Cemitério Municipal  | (14) 3252-2020               |
| Centro Cultural "Izavam Ribeiro Macário"                         | (14) 3252-2281               |
| Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED                    | (14) 3284-1351               |
| Centro de Especialidades Odontológicas - CEO                     | (14) 3284-1933               |
| Centro de Inclusão Social e Padaria Artesanal                    | (14) 3284-1553               |
| Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Cidade Nova    | (14) 3284-6787               |
| Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS | (14) 3283-3536               |
| Clínica Veterinária Municipal                                    | (14) 3252-2340               |
| Conselho Tutelar   | (14) 3284-6426               |
| Luz de Pederneiras   | (14) 3292-7190 99787-1101    |
| Ouvidoria Municipal  | (14) 3283-9570 0800-771-1675 |
| Paço Municipal   | (14) 3283-9570 0800-771-1675 |
| Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT                        | (14) 3283-9570               |
| Projeto Andar e Voar   | (14) 3252-2281               |
| Projeto Guri   | (14) 3284-4959               |
| Pronto Socorro Municipal   | (14) 3283-8380               |
| Secretaria Municipal de Cultura e Turismo                        | (14) 3252-2281               |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social     | (14) 3284-1553               |
| Secretaria Municipal de Educação                                 | (14) 3252-3100               |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente                            | (14) 3283-1299               |
| Secretaria Municipal de Saúde                                    | (14) 3283-2890               |
| Teatro Municipal "Flávio Razuk"                                  | (14) 3252-2281               |



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 120b-996e-31eb-e96d-c9



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Pederneiras (SP), Edição nº 1722, ano VIII, veiculado em 21 de fevereiro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE PEDERNEIRAS (CNPJ 46189718000179) em 21/02/2025 às 17:04:26 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC CNDL RFB v3 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/120b-996e-31eb-e96d-c9>