



**Município de Cataguases
Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 4.541/2018

Institui as normas do Portal da Transparência do Poder Executivo do Município de Cataguases e dá outras providências

O povo do Município de Cataguases, por seus representantes aprovou e eu Willian Lobo de Almeida, Prefeito Municipal de Cataguases, sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I - DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Art. 1º - Considerando o que determina a Lei Federal nº 12.527/2001, Lei de Acesso à Informação, e também a Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, fica instituída a obrigatoriedade do Poder Executivo Municipal manter um sítio na rede mundial de computadores, conhecida como web ou internet, visando divulgar todas as informações exigidas na legislação e também aquelas que julgarem necessárias para que a população tenha completo conhecimento da aplicação dos recursos públicos no município de Cataguases.

§ 1º - O referido sítio de internet, mencionado no caput, terá seu acesso através do sítio oficial da Prefeitura Municipal no endereço eletrônico www.cataguases.mg.gov.br com a denominação "Portal da Transparência" ou simplesmente "Transparência" em local visível, de preferência no menu principal do topo da página inicial.

§ 2º - Todos os usuários terão amplo e irrestrito acesso ao sítio da Transparência, sendo expressamente proibida a exigência de qualquer identificação ou senha para obter o acesso.

§ 3º - O sistema de programação do Portal da Transparência deve oferecer uma plataforma inteligente e de navegação simples, evitando criar qualquer tipo de dificuldade para os usuários chegarem até à informação desejada.

Art. 2º - Todas as secretarias e órgãos municipais concorrem para a manutenção das informações do Portal da Transparência, assegurando a gestão transparente da informação, ficando, entretanto, a sua coordenação sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º - Para atender plenamente às exigências legais, o Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal deverá informar no mínimo:

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

II - Em relação às Receitas Municipais:

a) Dados mensais de comparação entre a Receita Prevista e a Receita Realizada.

b) A Receita Corrente Líquida, demonstrando todas as receitas apuradas por categoria e os descontos decorrentes de exigência legal;

c) As Metas de Arrecadação informadas ao Tribunal de Contas do Estado, demonstrando os valores previstos e os valores apurados;

III - Em relação às Despesas Municipais:

a) Dados mensais de comparação entre a Despesa Prevista e a Despesa Realizada;

b) As Despesas lançadas na conta Restos a Pagar do exercício atual e dos exercícios anteriores;

c) A distribuição das Despesas pelos setores da Administração Municipal;

d) Os empenhos das Despesas de Viagem, discriminando o número do empenho, a data, o órgão no qual será debitada a despesa, o nome do servidor para o qual o empenho foi emitido, o número de diárias, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago, a data de pagamento e o histórico do empenho informando o objetivo, a duração e o destino da viagem.

e) As Despesas de Transporte de todos os veículos municipais, separados por Secretaria, discriminando o valor gasto com combustíveis, lubrificantes e manutenção.

IV - Em relação à Execução Orçamentária:

a) As Leis Orçamentárias do atual exercício, a saber: Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento Anual (LOA).

b) O Resumo do Orçamento Municipal;

c) A Distribuição do Orçamento Municipal por todas as unidades orçamentárias;

d) O Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

e) O Relatório da Gestão Fiscal;

f) O Relatório das Metas Fiscais;

g) Os convênios de repasses de verbas do Governo Federal e do Governo Federal para o município, bem como os convênios de transferência de verbas da Prefeitura Municipal para órgãos de qualquer ente federado e entidades públicas ou privadas;

V - Em relação às Despesas de Pessoal:

a) Teto remuneratório do Poder Executivo Municipal;

b) Divulgação da Folha de Pessoal informando nome do servidor, cargo, tipo (de acordo com a classificação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais), data de admissão, situação (ativo, inativo ou pensionista), carga horária semanal, remuneração bruta e remuneração líquida.

c) Despesas com encargos, indenizações, ações trabalhistas, benefícios e décimo-terceiro salário.

VI - Em relação à Prestação de Contas Anual:

a) O Balanço Orçamentário;

b) O Balanço Financeiro;

c) O Balanço Contábil;

d) Os Fluxos de Caixa;

e) Relatório Anual do Controle Interno.

f) Demonstrativo dos valores aplicados na Educação e na Saúde em cumprimento ao mínimo constitucional.

VII - Em relação aos Editais de Compra:

a) Publicação de todos os processos licitatórios identificados por número, data e modalidade licitatória, contendo o edital da modalidade licitatória, o objetivo do edital e, posteriormente, os contratos resultantes da licitação e todos os atos administrativos relacionados ao edital.

b) Os editais de compra devem ser disponibilizados para que os interessados possam baixar os arquivos sem qualquer empecilho ou exigência cadastral.

VIII - Em relação aos Editais de Venda:

a) Publicação de todos os editais de leilão de bens públicos identificados por número e data, contendo a relação dos bens a serem leiloados e data e local de realização do leilão;

b) Os editais de leilão devem ser disponibilizados para que os interessados possam baixar os arquivos sem qualquer empecilho ou exigência cadastral.

IX - Em relação aos Editais de Concurso Público ou Processo Seletivo:

a) Publicação dos Editais de Abertura identificados por número e data, contendo o nome da empresa realizadora, o período, o local e o valor das inscrições, a descrição dos cargos ofertados, bem como as exigências para o seu preenchimento, a forma de contratação e outras informações relevantes para orientação dos interessados.

b) Publicação dos Gabaritos de resultado e todos os demais atos administrativos em relação ao concurso ou processo seletivo;

c) Os editais de concurso público ou processo seletivo devem ser disponibilizados para que os interessados possam baixar os arquivos sem qualquer empecilho ou exigência cadastral.

d) O edital deverá ser publicado e disponibilizado no Portal Transparência com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à primeira prova, sendo vedada alteração nos termos do edital nos 30 (trinta) dias que antecedem a primeira prova.

X - Em relação ao Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC):

a) Manter uma área de contato dos cidadãos com a Ouvidoria Municipal, via formulário, permitindo a solicitação de informações da Administração Municipal, devendo todos os formulários serem numerados e gerar um protocolo de envio no ato da remessa pela internet;

b) Manter uma área de visualização das mensagens enviadas, sem, entretanto, divulgar as respostas da Ouvidoria, as quais somente poderão ser acessadas pelo próprio remente da solicitação mediante fornecimento do protocolo da remessa;

c) Manter uma área de estatística de mensagens, informando o número de solicitações recebidas mês a mês no exercício atual e o número de mensagens respondidas pela Ouvidoria Municipal.

d) Manter uma área para tirar dúvidas sobre a Lei de Acesso à Informação;

XI - Em relação aos canais de comunicação da sociedade com a Administração Municipal:

a) Manter uma área de mensagens intitulada "Fale Conosco", onde os cidadãos podem se manifestar, via formulário, sobre a Administração Municipal, devendo estas mensagens serem encaminhadas à Ouvidoria Municipal, a quem compete redistribuir as mensagens para as áreas mencionadas.

b) Manter uma área de mensagens intitulada "Denunciar Irregularidades", onde os cidadãos podem oferecer denúncias sobre quaisquer irregularidades verificadas na Administração Municipal, devendo estas mensagens serem encaminhadas à Ouvidoria Municipal, a quem compete tomar as providências cabíveis, levando também estas informações ao conhecimento do Prefeito Municipal.

XII - Em relação a Perguntas Frequentes:

Manter uma área para tirar dúvidas sobre a Lei de Acesso à Informação;

XIII - Em relação à Legislação Municipal:

a) Publicar todas as leis aprovadas pelos Legislativo Municipal;

b) Publicar todos os Decretos e Portarias do Poder Executivo Municipal.

c) Publicar todas as Resoluções e Atos Normativos da Administração Municipal.

Art. 4º - O descumprimento deste instrumento legal será considerado improbidade administrativa do Chefe do Poder Executivo

Municipal, podendo acarretar processo de impedimento no cargo, após notificação do Legislativo Municipal ou do Ministério Público e a permanência do descumprimento após o prazo estipulado para a correção das irregularidades.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

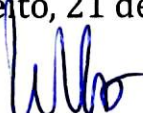
Art. 5º - Fica expressamente proibida a inacessibilidade ao sítio oficial da Prefeitura Municipal e, conseqüentemente, ao Portal da Transparência do Poder Executivo por prazo superior a vinte quatro horas, exceto por motivo de força maior justificada ao Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - Será também considerada irregular a frequente permanência dos sítios da Prefeitura Municipal e do Portal da transparência fora da internet.

Art. 6º - Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, iniciando seu cumprimento no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 7º - Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 21 de outubro de 2018.


Willian Lobo de Almeida
Prefeito Municipal