

# DIÁRIO OFICIAL

Instituído pela Lei Municipal nº 384/2017 – GAB/PMT. de 01/04/2017

## PODER EXECUTIVO

### **BRUNO MANOEL REZENDE**

Prefeito Municipal

### **JAVÃ CASTANHO**

Vice-Prefeito

### **ELANE TAVARES DE OLIVEIRA**

Chefe de gabinete

### **DR. WILDISON LORRAN TELES LOBATO**

Procurador Geral do Município

### **MARIA DELZUIE FERREIRA DA SILVA**

Controladora Geral do Município

### **ELTON FERREIRA DA COSTA**

Secretário Municipal de Administração

### **SIMONE DA SILVA E SILVA**

Secretária Municipal de Governo

### **RIBAMAR DO ESPIRITO SANTO DOS REIS**

Secretário Municipal de Finanças

### **NATASHA PINHEIRO BORGES CALDAS**

Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social

### **SAMUEL DOS SANTOS SILVA**

Secretário Municipal de Educação

### **LILIAN CORDEIRO DE ABREU**

Secretária Municipal de Saúde

### **EVANILCE TALLYNY AMORIM DE SOUZA**

Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres

### **CLAUDIR LUIZ MARCOLAN**

Secretário Municipal de Meio Ambiente

### **IZAIAS CARDOSO DA SILVA**

Secretária Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento

### **HIGOR LEONARDO RAMOS FERREIRA**

Secretário Municipal de Transporte

### **MIGUEL DA SILVA DUARTE JUNIOR**

Secretário Municipal de Infraestrutura Obras e Serviços

### **IVANOR COMUNELLO**

Secretário Municipal de Habitação e Ordenamento Urbano

### **JOSEMIR SANTOS CASTELO**

Secretário Municipal de Desporto Lazer e Juventude

### **FABIO DE SOUZA BARROS**

Secretário Municipal de Cultura

### **EDICLEUMA MORAIS SANTOS**

Secretária Municipal de Turismo

## PODER LEGISLATIVO

### **FELIPE CESAR FERNANDES REZENDE**

Presidente

### **GLAUCIO PAULA OLIVEIRA**

Vice – Presidente

### **IUANNE MARY CASTILLO GURJÃO FIGUEIREDO**

1ª Secretária

### **JOSÉ ANGELO NUNES DA SILVA**

2º Secretário

### **LEANDRO MENDES FERREIRA**

Vereador

### **EDY CARLOS BRAZÃO DA SILVA**

Vereador

### **EDIVAN CAMPOS MENEZES**

Vereador

### **ROSINALDO FARIAS PAIVA**

Vereador

### **ALESSANDRO DE SOUSA DA SILVA**

**EXPEDIENTE:** O Diário Oficial poderá ser encontrado na sala de Administração da Prefeitura de Tartarugalzinho. **REMESSAS DE MATÉRIA:** As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município terão que ser entregues até as 13:30h do dia anterior da data de publicação, do acesso ao Diário: você poderá adquirir um exemplar do Diário Oficial, na página no site: [www.tartarugalzinho.ap.gov.br/diario\\_oficial](http://www.tartarugalzinho.ap.gov.br/diario_oficial) ou através de documento munidos da data e número do Diário que deseja. **RECLAMAÇÕES:** Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Gabinete do Secretário de Administração até 8 (oito) dias após a publicação.

## SÚMARIO

Atos do Poder Executivo	Pág.
Decretos .....	(00)
Leis .....	(00)
Portarias .....	(02)
Transparência .....	(00)
Publicidade .....	(00)
Acordo de corporação .....	(00)
Extratos.....	(00)
Avisos .....	(00)

• Esta edição completa do diário é composta de 03 páginas •

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### D.O.M.T



**PREFEITURA**  
**TARTARUGALZINHO**  
TRABALHANDO O PRESENTE PARA CONSTRUIR O FUTURO





## LEIS



## GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 495/2024 DE 03 DE JUNHO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA OS ATOS DE GESTÃO NO MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO, faço saber que a Câmara Municipal de Tartarugalzinho decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica delegada competência, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal para o Chefe de Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito, os titulares das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral do Município, da Controladoria-Geral do Município, Corregedoria-Geral do Município, Ouvidoria-Geral do Município e órgão da Administração Indireta nas respectivas áreas de atuação e nos limites dos créditos estabelecidos no orçamento, para a prática dos seguintes atos:

I – ordenação, liquidação e pagamento de despesas das respectivas unidades orçamentárias e dos fundos a elas vinculado, nos limites dos correspondentes créditos orçamentários e cotas financeiras;

II – autorização e homologação de procedimentos licitatórios próprios, pertinentes à realização de suas despesas;

III – atos relacionados a dispensa ou inexigibilidade de licitação, formulados pelas unidades administrativas competentes.

IV -

§ 1º Exclui-se da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, desta lei, a ordenação, liquidação e pagamento de despesas com pessoal, encargos sociais e estagiários da Administração Direta, cuja competência é privativa do titular da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

§ 2º Excluem-se da delegação estabelecida no art. 1º, inciso II, desta Lei, por ser de competência exclusiva do Senhor Prefeito Municipal de Tartarugalzinho:



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

intermédio do sistema informatizado contratado pela Prefeitura Municipal de Tartarugalzinho -PMT.

**Art. 5º** Após haver sido efetuada a liquidação da despesa e estiver o processo habilitado para pagamento da obrigação financeira, o titular responsável pela pasta enviará o processo de pagamento para a Controladoria-Geral do Município de Tartarugalzinho (CGM), que emitirá parecer sobre a legalidade do gasto, ratificando a liquidação e opinando pelo pagamento desta.

§1º Detectada a inconsistência no processo de pagamento, a Controladoria Geral do Município – CGM deverá devolver o processo com despacho circunstanciado para a manifestação e correção por parte do Órgão da Administração Direta ou Indireta responsável pelo gasto.

§2º Após o saneamento, as Secretarias Municipais que possuem fundo próprio de recursos financeiros, responsáveis pelos gastos, encaminharão os processos para seus Setores Financeiros, instruído e enumerado com despacho circunstanciado, demonstrando o saneamento de todas as inconsistências apontadas pela Controladoria-Geral do Município – CGM.

§3º Nas demais Secretarias Municipais, o processo será encaminhado para a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFNP, instruído e enumerado com despacho circunstanciado, demonstrando o saneamento de todas as inconsistências apontadas pela Controladoria-Geral do Município – CGM.

§4º Caso a Secretaria de Finanças e Planejamento – SEMFNP discordar dos despachos de saneamentos deverá devolver os processos aos órgãos da administração direta ou indireta, bem como das Secretarias Municipais, responsáveis pelo gasto, instruído com despacho circunstanciado.

**Art. 6º** Para efetivo pagamento da despesa, por parte das Secretarias Municipais geradoras de gastos, o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFNP, atendidos os requisitos da instrução normativa emitida pela Controladoria Geral do Município – CGM, providenciará a emissão de ordem bancária.

§1º As ordens bancárias correspondentes de que trata o artigo anterior serão assinados, conjuntamente, pelo responsável do Setor Financeiro das Secretarias que possuem fundo próprio de captação de recursos financeiros seus respectivos titulares da pasta, geradores de gastos.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

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

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

§3º As competências delegadas nesta lei, poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo Prefeito Municipal de Tartarugalzinho.

§4º Entende-se como ordenador de despesa a autoridade investida do poder de realizar despesa que compreenda os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recurso pelos quais responda.

§5º O ordenador de despesas responderá administrativamente, civil e penalmente pelos atos de sua gestão.

**Art. 2º** A Nota de Empenho deverá ser assinada pelo respectivo titular do órgão da administração direta ou indireta, ordenador de despesa e pelo Secretário de Finanças e Planejamento – SEMFNP, ou órgão equivalente.

**Parágrafo único.** Nenhuma despesa poderá ser realizada sem o prévio empenho.

**Art. 3º** É da competência dos Titulares das Secretarias Municipais que possuem fundo próprio para captação de recursos financeiros e orçamentários, o ato de liquidar despesas, nos termos da lei federal n. 4.320/64.

§1º O ato de liquidação de despesas poderá, mediante Portaria dos Secretários Municipais e/ou órgãos da administração indireta, ser subdelegado a servidor da Secretaria de Finanças e Planejamento.

§2º Liquidação da despesa é ato do órgão público que consiste no exame de verificação do direito adquirido pelo credor, a origem do crédito a ser pago, a importância exata a ser paga e a quem deve ser paga para extinguir a obrigação e terão por base, entre outros documentos que se tornem necessários, a apresentação, em face da transação realizada, os seguintes:

I – O contrato, ajuste, acordo ou outro instrumento congêneres;

II – Nota de empenho; e

III – os comprovantes da entrega do material ou efetiva prestação de serviços.

**Art. 4º** As notas de empenho, nas quais deverão constar, em local apropriado, o nome do ordenador da despesa, seu cargo e a citação que a delegação de competência se dá por força da presente lei, serão emitidas por cada órgão da administração direta e indireta por



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Nas demais secretarias municipais geradoras de gastos, as ordens bancárias correspondentes de que trata o artigo anterior serão assinados pelo responsável pelo Setor Financeiro e seus respectivos titulares, bem como pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFNP.

§3º As ordens bancárias de empenhos extras orçamentárias ou de transferência financeira para os órgãos da administração direta serão assinados pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFNP e pelo Prefeito Municipal de Tartarugalzinho.

§4º Os atos de transferência bancária entre contas, e ainda os pagamentos da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento serão assinados pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFNP e pelo Prefeito Municipal de Tartarugalzinho.

**Art. 7º** Efetuado o pagamento, o processo comprobatório da realização da despesa ficará arquivado na respectiva Secretaria ou órgão equivalente, à disposição dos órgãos responsáveis pelo exercício dos Controles Internos e Externos e para a elaboração dos balancetes mensais e prestações de contas anuais da responsabilidade de cada ordenador de despesa.

**Art. 8º** Ficam delegados a todos os Secretários Municipais e congêneres os poderes para assinar convênios e os contratos regidos pelo direito privado, com amênia da Procuradoria Geral do Município – PROGEM, não se incluído nesta delegação aqueles contratos regidos pelos princípios do direito público, tais como contratos de concessão de servidores públicos e de cessão de uso de bens públicos.

**Art. 9º** Será organizada no âmbito da Administração Pública do Município de Tartarugalzinho, ouvida a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFNP, a programação orçamentário-financeira de desembolso que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar mensalmente em suas despesas.

§1º O quadro das cotas mensais de que trata o caput do artigo será organizado pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFNP, aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º Será de inteira responsabilidade civil do titular da pasta ou órgão equivalente à despesa por ele ordenada que ultrapassar o limite da cota mensal que a respectiva Unidade Administrativa esteja autorizada a utilizar.

§3º Os valores das cotas mensais atribuídas as unidades administrativas poderão a qualquer tempo, ser alteradas por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal, observando o comportamento da execução da receita.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

**Art. 10.** Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFINP, o controle bimestral de arrecadação dos tributos, devendo, no caso de queda de receita, ser baixado ato de limitação de empenho e movimentação financeira, com o objetivo de compatibilizar as despesas a se realizarem com as receitas efetivamente arrecadadas.

**Art. 11.** Os dados conhecidos em razão dos controles de que se trata o artigo anterior devem ser comunicados a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFINP, para que exerça, no caso de queda de receita, o controle interno sobre a edição do ato de limitação de empenho e movimentação financeira para toda a Administração Pública Municipal.

**Art. 12.** Além das atribuições da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFINP, compete ainda:

I – deduzir o valor da cota mensal fixado ao órgão através do cronograma mensal de utilização orçamentária e desembolso financeiro o valor da despesa realizada;

II – informar aos Secretários das demais pastas qualquer insuficiência de dotação orçamentária ocorrida nestes órgãos para fins de suplementação e, ainda, qualquer falha que venha a ocorrer.

III – ter sempre organizado e atualizado todos os dados sobre o valor da previsão e arrecadação de cada fonte de receita, o valor da receita, o valor da receita efetivamente arrecadado no bimestre, a diferença para menor ou para maior quando for o caso;

VI – todos os demais atos necessários ao controle decorrente da execução orçamentária e financeira.

**Art. 13.** É vedada a subdelegação das competências indicadas nesta lei, as quais poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo Prefeito.

**Art. 14.** O Prefeito Municipal, sempre que necessário, baixará, por decreto, normas destinadas ao fiel cumprimento do disposto nesta lei.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com eficácia de suas disposições desde 01 de janeiro de 2024.

**Art. 16.** Revogam-se as disposições em contrário.

BRUNO MANOEL REZENDE 04527 574604  
Assinado de forma digital por BRUNO MANOEL REZENDE 04527574604  
Data: 2024.06.04 14:13:26 -05'00'

**BRUNO MANOEL REZENDE**  
Prefeito de Tartarugalzinho



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

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

III – utilização de meios de comunicação viabilizados por ferramentas de tecnologia da informação;

IV – estímulo ao desenvolvimento da cultura do livre acesso e a transparência das informações na administração pública, visando seu controle pela sociedade.

**Art. 5º.** Para efeitos desta lei, considera-se:

I – informação – dados que possam ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II – documento – unidade de registro de informações;

III – informação sigilosa – aquela submetida temporariamente à restrição de acesso ao público para garantir a segurança da sociedade e do Município de Tartarugalzinho, podendo ser classificada em reservada, secreta e ultrasecreta:

a) informação reservada: são as que possam colocar em risco a segurança do chefe do Poder Executivo, cujas quais ficarão sob sigilo durante o prazo de 5 (cinco) anos;

b) informação secreta: são as que ficam sob sigilo durante o prazo de 15 (quinze) anos;

c) informação ultrasecreta: são as que ficam sob sigilo durante o prazo de 25 (vinte e cinco) anos.

IV – informação pessoal – aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V – informação de interesse público – aquela que não é de caráter pessoal ou classificada como sigilosa;

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

VII – veracidade – qualidade da informação autêntica, íntegra, não modificada por qualquer meio;

VIII – clareza – qualidade da informação coletada na fonte, de forma transparente e em linguagem de fácil compreensão;

IX – transparência ativa – qualidade da informação disponibilizada, independente de requerimento, nos sítios eletrônicos da prefeitura;

X – transparência passiva – qualidade da informação solicitada por qualquer cidadão mediante simples pedido de acesso, por meio de correspondência eletrônica, física ou virtual.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

### LEI Nº 496, DE 03 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e na Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011, e cria o Serviço Informações ao Cidadão no âmbito municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Tartarugalzinho aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### Capítulo I Disposições Gerais

**Art. 1º.** Esta Lei cria o Serviço de Informações ao Cidadão de Tartarugalzinho assegurando o acesso à informação pública, garantido no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e estabelece os procedimentos para a sua implementação dispostos na Lei Federal 12.527/2011.

§ 1º O Serviço de Informações ao Cidadão no âmbito da administração pública direta, será de responsabilidade do Poder Executivo e funcionará junto à Ouvidoria-Geral do Município, sendo gerido pelo Ouvidor-Geral e seus subordinados.

**Art. 2º.** Os demais órgão da administração pública indireta e o Poder Legislativo deverão implantar o Serviço de Informações ao Cidadão, por ato normativo próprio.

**Art. 3º.** O acesso à informação não se aplica:

I – às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;

II – às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município de Tartarugalzinho.

**Art. 4º.** Os procedimentos previstos nesta lei devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

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



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

### Capítulo II

#### Seção I

#### Das Restrições e do Acesso à Informação

**Art. 6º.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

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

**Art. 7º.** O disposto nesta lei 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.

**Art. 8º.** É dever dos órgãos e entidades subordinados a esta lei garantir o direito à informação, mediante os procedimentos previstos nos seus dispositivos e com estrita observância das diretrizes fixadas no artigo 5º, além de assegurar:

I – forma de gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II – ampla proteção da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

III – o amparo, tanto da informação sigilosa, quanto da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;

IV – orientação sobre os procedimentos para o acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

V – informação íntegra, autêntica e atualizada;

VI – informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas a sua política, organização e serviços;

VII – informação concernente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações, contratos administrativos;

VIII – informação relativa;

a) 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



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR





## GABINETE DO PREFEITO

segurança da sociedade e do Município de Tartarugalzinho.

§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 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.

§4º Verificada a hipótese prevista no §3º 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. 09.** É dever das entidades da administração pública promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, as informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Para cumprimento do disposto no *caput*, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da prefeitura.

§2º Os sítios de que trata o §1º deverão, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- I – conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II – possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- III – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- IV – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- V – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
- VI – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

**Art. 10.** O fornecimento da informação são gratuitos, salvo quando necessária a reprodução de documentos, hipótese em que será cobrado somente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e materiais utilizados.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

4



## GABINETE DO PREFEITO

I – assegurar o cumprimento desta Lei;

II – fornecer informações e apresentar relatórios periódicos à Ouvidoria-Geral do Município de Tartarugalzinho de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo município;

III – Classificar informações sigilosas, bem como desclassificá-las, a pedido ou *ex officio*, e revelá-las a cada dois anos;

IV – conhecer dos recursos interpostos das decisões que denegarem o acesso ou solicitarem a desclassificação de informações sigilosas.

### Seção III

#### Dos procedimentos de Acesso à Informação

**Art. 13.** Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso à informação, devendo conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§1º O pedido de acesso à informação deverá ser apresentado por meio de requerimento, no sítio oficial do Município ou no protocolo da prefeitura de Tartarugalzinho.

§2º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao Serviço de Informações ao Cidadão, em até 20 (vinte) dias úteis, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.

§3º É facultado ao Serviço de Informações ao Cidadão o recebimento do pedido por qualquer outro meio legítimo, como correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos dos artigos 5º e 14.

**Parágrafo único.** Na hipótese do §3º, será enviada ao requerente comunicação com o número do protocolo e a data do recebimento do pedido pelo Serviço de Informações ao Cidadão, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

**Art. 14.** O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I – nome do requerente;
- II – número do documento de identificação válido;
- III – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- IV – endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Art. 15.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I – genéricos;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

6



## GABINETE DO PREFEITO

§1º Está isento de ressarcir os custos o requerente cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família.

§2º Os órgãos e entidades deverão prestar informação de imediato. Não sendo possível conceder a informação, por sua indisponibilidade, é dever do órgão ou entidade que receber o pedido, em até 20 (vinte) dias:

- I – comunicar a data, local para realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
- II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial;
- III – comunicar que não possui a informação e indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém;
- IV – remeter o requerimento ao órgão ou entidade detentora da informação, cientificando ao interessado da remessa de seu pedido de informação.

### Seção II

#### Da implementação do Serviço de Acesso à Informação

**Art. 11.** Fica criado e regulamentado o Serviço de Informações ao Cidadão de Tartarugalzinho, nos órgãos e entidades da administração pública direta, devendo ser instalado em áreas de fácil acesso ao público, administrado pela Ouvidoria-Geral, por meio de seus servidores, com objetivo de:

- I – atender e orientar o público quanto ao acesso a informação;
- II – relatar sobre a tramitação de documentos nas unidades;
- III – protocolizar documentos e requerimentos de acesso às informações e acompanhar os prazos de resposta e recursos administrativos.

§ 1º É de competência do Serviço de Informações ao Cidadão:

- I – o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II – o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico e a entrega do respectivo protocolo;
- III – o encaminhamento do pedido à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;
- IV – o indeferimento do pedido de acesso, justificando a recusa.

**Art. 12.** Caberá aos secretários de cada órgão ou entidade da administração direta do município, denominados autoridade gestora municipal, as seguintes atribuições:



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

5



## GABINETE DO PREFEITO

II – desproporcionais ou desarrazoados;

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

IV – que violem o sigilo fiscal e a intimidade de servidores e contribuintes municipais.

**Art. 16.** Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

### Seção IV

#### Dos Recursos

**Art. 17.** Caso o pedido de acesso à informação seja indeferido, a negativa ou omissão de acesso deverá ser comunicada ao requerente, no prazo da resposta, contendo os seguintes elementos:

- I – razões da negativa e seu fundamento legal;
- II – esclarecimento sobre procedimentos e prazos para interposição de recurso administrativo à autoridade gestora do órgão;
- III – orientação sobre a possibilidade de pedir a desclassificação de informação sigilosa à autoridade gestora municipal do órgão, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**Parágrafo único.** Desprovido o recurso de desclassificação, pela autoridade gestora do órgão que detém a informação, poderá o requerente apresentar reclamação ao chefe do Poder Executivo, que se manifestará em 5 (cinco) dias contados, do recebimento da reclamação. A decisão proferida na reclamação será irrecorrível no âmbito administrativo.

**Art. 18.** Poderá o requerente interpor recurso contra a decisão denegatória de acesso à informação, ao gestor do órgão detentor das informações, no prazo de 10 (dez) dias contados da sua ciência da decisão.

**Art. 19.** Desprovido o recurso ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação à Controladoria-Geral do Município, no prazo de 10 (dez) dias úteis, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da reclamação, se:



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

7



## GABINETE DO PREFEITO

- I – o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
- II – estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos subsidiariamente na Lei Federal 12.527/2011.

### Capítulo III

#### Seção I

##### Da Classificação das Informações Sigilosas e Pessoais

**Art. 20.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único.** O acesso a informações pessoais por terceiros, para a defesa de direitos humanos ou proteção de interesse público, quando autorizados, será por meio da assinatura de um termo de responsabilidade, que deve conter a finalidade do pedido e as obrigações do requerente.

**Art. 21.** São consideradas sigilosas as informações que:

- I – oferecerem risco à vida, à segurança ou a saúde da população;
- II – oferecerem risco à estabilidade financeira ou econômica do Município de Tartarugalzinho;
- III – prejudicarem ou causarem risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico municipal;
- IV – oferecerem risco à segurança de instituições e das autoridades do Poderes Executivo e Legislativo e seus familiares;
- V – comprometerem atividades de inteligência, de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações administrativas e ao combate a corrupção, salvo por determinação judicial.

**Art. 22.** Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado a segurança do interesse público, utilizando-se o critério menos restritivo possível, podendo ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada considerando:

- I – a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Município de Tartarugalzinho;
- II – o prazo máximo de validade da classificação e o seu termo final;
- III – transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput*, vigoram a partir da data de sua produção.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

8



## GABINETE DO PREFEITO

- II – grau de sigilo;
- III – categoria na qual se enquadra a informação;
- IV – tipo de documento;
- V – data da produção do documento;
- VI – razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 23;
- VII – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no § 1º, incisos I, II e III do art. 23;
- VIII – data da classificação;
- IX – identificação da autoridade que classificou a informação.

§1º O TCI seguirá anexo à informação.

§2º As informações previstas no inciso VII, do *caput* deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada no Art. 23. A autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do TCI à Controladoria-Geral no prazo de 30 (trinta dias), contado da decisão de classificação ou de ratificação.

**Art. 26.** A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

**Art. 27.** Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

**Art. 28.** As autoridades máximas dos órgãos e entidades poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, com as seguintes atribuições:

- I – opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- II – assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

10



## GABINETE DO PREFEITO

§2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e Vice-Vice-Prefeito e respectivos cônjuges e filhos, serão classificadas como reservadas 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, 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.

**Art. 23.** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, terão seu acesso restrito, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção.

§2º A restrição de acesso à informação constantes no *caput* deste artigo, não poderá ser invocada para 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.

**Art. 24.** O modo de consentimento referido no Parágrafo único, do art. 20, não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

- I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;
- II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;
- III – ao cumprimento de decisão judicial;
- IV – à defesa de direitos humanos de terceiros;
- V – à proteção do interesse público geral e preponderante.

### Seção II

#### Dos Procedimentos para Classificação, Reclassificação e Desclassificação

**Art. 25.** A decisão que classificar a informação como de livre acesso ao público, ou em qualquer grau de sigilo, deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo do anexo I, e conterá o seguinte:

- I – código de indexação de documento;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

9



## GABINETE DO PREFEITO

### Capítulo IV

#### Seção I

##### Das Responsabilidades

**Art. 29.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

- I – recusar-se, retardar seu fornecimento ou fornecer a intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa a informação requerida nos termos desta lei;
- II – utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, 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 à informação;
- IV – divulgar ou permitir a divulgação, acessar ou dar acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
- V – impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- VI – ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa 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.

§1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas:

- I – para fins dos regulamentos disciplinares dos servidores sob qualquer regime jurídico, transgressões médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal;

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

**Art. 30.** A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta lei, estará sujeita às seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – rescisão do vínculo com o poder público;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR

11





## GABINETE DO PREFEITO

IV – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

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

§ 2º A reabilitação referida no inciso V deste artigo, será autorizada somente quando o interessado ressarcir ao órgão ou entidade os prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada no inciso IV.

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

**Art. 31.** Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações 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, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

### Capítulo V

#### Seção I

##### Do Monitoramento e Aplicação da Lei

**Art. 32.** O dirigente máximo de cada órgão ou entidade designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II – avaliar e monitorar a implementação do disposto nesta lei e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Ouvidoria-Geral do Município;

III – recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação desta lei;

IV – orientar as unidades no que se refere ao cumprimento desta lei;

12

RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



CURTALMO



## GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº497 DE 03 DE JUNHO DE 2024.

**INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO, O FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Tartarugalzinho aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### Capítulo I

#### Do Conselho Municipal de Turismo

**Art. 1º** Fica instituído o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, criado com o objetivo de implementar a política municipal de turismo, como órgão deliberativo e de assessoramento, elegendo a promoção e o incentivo turístico como fator de desenvolvimento sustentável, social, econômico e ambiental.

**Art. 2º.** O Conselho será integrado por pessoas de ilibada conduta social, reconhecido espírito público e interesse no turismo, designados por ato do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O Presidente do Conselho Municipal de Turismo será indicado pelo Plenário do Conselho, dentre os interessados, com mandato de 02 (dois) anos, admitindo ser reconduzido por mais uma eleição.

**Art. 3º.** O COMTUR deverá avaliar, periodicamente, a conjuntura municipal do turismo, mantendo atualizados o Executivo e o Legislativo, quanto ao resultado de suas ações.

### Capítulo II

#### Da Estrutura

**Art. 4º.** O Conselho Municipal de Turismo de Tartarugalzinho - COMTUR compor-se-á de membros representativos da comunidade, com vínculo e interesse no desenvolvimento turístico do Município.

12

RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



CURTALMO



## GABINETE DO PREFEITO

V – manifestar-se sobre reclamação apresentada à autoridade competente contra ato de omissão de servidor.

**Art. 33.** Compete à Ouvidoria-Geral do Município, com apoio da Controladoria-Geral do Município, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas nesta lei:

I – disponibilizar o formulário padrão, conforme modelo do anexo II, em meio físico e eletrônico que estará à disposição no sítio na Internet e no SIC dos órgãos e entidades;

II – promover campanha de fomento à cultura da transparência no Poder Executivo Municipal e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

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

### Capítulo VI

#### Seção I

##### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 34.** Nos casos omissos, aplica-se subsidiariamente, a Lei Federal n. 12.527 de 18 de novembro de 2011.

**Art. 35.** Aplica-se ainda, no que couber, a Lei Federal n. 9.507, de 12 de novembro, de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

**Art. 36.** No prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta lei, será providenciado:

I – nomeação pelo Chefe do Poder Executivo o cargo de Ouvidor-Geral;

**Art. 37** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNO MANOEL REZENDE04527  
574604  
Assinado de forma digital por BRUNO MANOEL REZENDE04527574604  
Data: 2024.06.04 14:14:45 -03'00'

**BRUNO MANOEL REZENDE**  
Prefeito de Tartarugalzinho

13

RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



CURTALMO



## GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º.** O Conselho Municipal de Turismo - COMTUR será formado pelos membros que seguem para o desenvolvimento do Turismo:

#### I - Membros do Poder Executivo Municipal:

- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Turismo;
- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer;
- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura e Juventude;
- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

#### II - Da Sociedade Civil:

- 01 (um) representante dos Meios de Hospedagem;
- 01 (um) representante do Setor de Gastronomia;
- 01 (um) representante dos Seguintes Culturais;
- 01(um) representante dos Quilombolas;
- 01 (um) representante dos Transportes Alternativos Urbanos/Rodoviários;
- 01 (um) representante da Câmara Municipal de Tartarugalzinho;

§ 1º Todos os Conselheiros Titulares do COMTUR terão suplentes que deverão pertencer ao mesmo órgão público, sociedade civil ou segmento da iniciativa privada e que substituirão aqueles em suas ausências ou impedimentos.

§ 2º Os membros titulares e suplentes do Conselho relacionados no item I, serão indicados pelo Prefeito Municipal.

§ 3º Os membros titulares e suplentes do Conselho relacionados no item II, serão indicados pela instituição da qual fazem parte, que indicará também os suplentes que deverão pertencer a mesma instituição que os titulares.

**Art. 6º.** O Conselho Municipal de Turismo de Tartarugalzinho terá a seguinte estrutura:

- Sessão Plenária;
- Mesa Diretora;
- Comissão de Finanças
- Câmaras Técnicas e Temáticas

13

RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



CURTALMO



## GABINETE DO PREFEITO

- § 1º A Sessão Plenária é de caráter deliberativo e soberano do Conselho Municipal de Turismo.
- § 2º A Mesa Diretora do COMTUR será constituída por um Presidente, um Vice-Presidente, Secretário Executivo e um Secretário adjunto.
- § 3º A Comissão de Finanças será composta em reunião ordinária e funcionará de acordo com as regulamentações e atribuições estabelecidas no Regimento Interno da COMTUR;
- § 4º As Câmaras Técnicas e Temáticas poderão ser integradas por entidades ou pessoas de notório saber, homologadas pelo Conselho Municipal de Turismo, sem direito a voto.
- § 5º O Presidente, o Vice-Presidente, o Secretário Executivo e Secretário Adjunto serão eleitos entre os seus Conselheiros em reunião ordinária de cada exercício, por meio de voto nominal, secreto, para mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos;
- § 6º A Mesa diretora do COMTUR se estenderá ao Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR;
- § 7º Os representantes do Poder Executivo terão mandatos de 02 (dois) anos e coincidentes com o mandato do Governo Municipal.
- § 8º As Entidades da iniciativa privada acolhidas nesta lei, terão mandato de (02) dois anos, podendo ser reconduzidos por suas Entidades;
- § 9º Os integrantes do COMTUR serão nomeados pelo chefe do Poder Executivo.
- § 9º O desempenho das funções de membro do Conselho será gratuito, não gerando direito a nenhum tipo de remuneração, vantagem ou benefício, e será considerado de relevância para o Município.
- § 10º O detalhamento da organização do COMTUR será objeto do respectivo Regimento Interno, elaborado pelos seus conselheiros e aprovado por Decreto Municipal.

### Capítulo IV Das Competências

**Art. 7º.** Ao Conselho Municipal de Turismo compete:

- I – Formular as diretrizes básicas a serem obedecidas na política municipal de turismo;
- II – Propor resoluções, atos ou instruções regulamentares necessárias ao pleno exercício de suas funções, bem como modificações ou supressões de exigências administrativas ou regulamentares que dificultem as atividades de turismo;
- III – opinar sobre projetos de leis que se relacionem com o turismo ou adotem medidas que neste possam ter implicações;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

- XIX - emitir sugestões na elaboração no Planejamento Plurianual Municipal - PPA nas ações referentes ao turismo ou outras que tenham interferência com a atividade;
- X - Sugerir e orientar à administração municipal, ações relacionadas à criação, limpeza e preservação dos pontos turísticos do município, principalmente em áreas de interesse histórico, ambiental, cultural ou paisagístico;
- XI - eleger seu Presidente, Vice-Presidente, Secretário Executivo e Secretário Adjunto;
- XII - elaborar o seu Regimento Interno.

### Capítulo V

#### Competência do Presidente, Vice-Presidente, Secretário Executivo e Secretário Adjunto

**Art. 8º.** Compete ao Presidente do Conselho Municipal de Turismo:

- I - Representar o Conselho em toda e qualquer circunstância;
- II - Organizar a ordem do dia das reuniões ordinárias e solicitar ao Secretário que envie a pauta aos membros, no prazo mínimo de 03 (três) dias de antecedência;
- III - convocar as reuniões extraordinárias, dando ciência a seus membros com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, por contato telefônico, por correspondência oficial, correio eletrônico ou pessoalmente;
- IV - Coordenar as atividades do Conselho;
- V - Cumprir as determinações do Regimento Interno;
- VI - Propor ao Conselho as reformas do Regimento Interno;
- VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho;
- VIII - responsabilizar-se pela publicação do balanço com os atos do Conselho e dos recursos utilizados;
- IX - Adotar as providências necessárias ao acompanhamento, pelo Conselho, da execução dos projetos e propostas de interesse turístico do Município;
- X - convidar pessoas de áreas de interesse turístico para participar das reuniões, com direito a voz e não a voto, com o objetivo de colaborar com o Conselho;
- XI - garantir ampla publicidade aos atos do Conselho, fortalecendo-o como fórum democrático e com o devido controle social;
- XII - determinar a verificação de presença de seus membros, por meio das atas redigidas pelo Secretário;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

- IV- Apoiar o desenvolvimento de programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o fluxo de turistas ao Município;
- V- Estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços públicos municipais e os prestados pela iniciativa privada, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada à implantação do turismo;
- VI- Estudar de forma sistemática e permanente o mercado turístico do Município, a fim de contar com os dados necessários para um adequado controle técnico;
- VII – programar e executar conjuntamente com as Secretarias do Município, debates sobre temas de interesse turístico;
- VIII - apoiar, conjuntamente com a Administração Municipal o cadastro de informações turísticas de interesse do Município;
- IX – Promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo;
- X – Apoiar, em nome do Município, a realização de congressos, seminários e convenções de interesse para o implemento turístico;
- XI – propor convênios com órgãos, entidades e instituições, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de proceder intercâmbios de interesse turístico;
- XII – propor planos de financiamentos e convênios com instituições financeiras, públicas ou privadas;
- XIII – examinar e emitir parecer sobre as contas que lhe forem apresentadas referentes aos planos e programas de trabalho executados;
- XIV – deliberar sobre o uso de recursos, fiscalizar a captação, o repasse e a destinação dos recursos de competência do FUMTUR;
- XV – Opinar sobre a destinação e aplicação dos recursos financeiros, consignados no orçamento programa destinos para o Turismo Municipal;
- XVI – atuar em conjunto com a Secretaria de Turismo na elaboração do calendário turístico do Município de Tartarugalzinho;
- XVII- propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e emitir parecer relativo a financiamento de iniciativas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento da indústria turística;
- XVIII – formular um calendário anual de capacitações ofertadas ao trade turístico e apoiar iniciativas que venham incrementar o turismo no Município de Tartarugalzinho, promovendo melhorias na infraestrutura turística receptiva;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

- XIII - conduzir a plenária para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- XIV - colocar matéria em discussão e votação em não havendo consenso;
- XV - decidir sobre questões de ordem ou submetê-las à consideração dos membros do Conselho, quando omissão o Regimento;
- XVI - propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- XVII - mandar anotar os precedentes regimentais, para solução de casos análogos;
- XVIII - estabelecer relação para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- XIX - conferir os livros e documentos destinados aos serviços do Conselho e seu expediente;
- XX - Encaminhar o destino do expediente lido nas sessões;
- XXI - agir em nome do Conselho, ou delegar representação aos membros, para manter os contatos com as autoridades e órgãos afins.
- Parágrafo único.** Compete ao Vice-Presidente do COMTUR: substituir, auxiliar e representar o Presidente, quando necessário, inclusive temporariamente, no caso de renúncia ou impedimento.
- Art. 9º.** Compete ao Secretário Executivo e ao Secretário Adjunto:
- I - Assessorar a coordenação na elaboração das pautas das reuniões;
  - II - Secretariar as reuniões do Conselho;
  - III - redigir as atas das reuniões que serão aprovadas na reunião seguinte;
  - IV - Receber todo o expediente endereçado ao Conselho, registrar e tomar as providências necessárias;
  - V - Responsabilizar-se pelos livros, atas e outros documentos do Conselho.
- Parágrafo único.** Ao Secretário Executivo compete colaborar com o Secretário Adjunto, substituindo-o na ausência ou impedimento.

### Capítulo VI

#### Dos Procedimentos e das Reuniões do Conselho

**Art. 10.** O Conselho Municipal de Turismo de Tartarugalzinho - COMTUR reunir-se-á a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou mediante solicitação de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros titulares.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR





## GABINETE DO PREFEITO

**Art. 11.** As reuniões serão conduzidas pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente, conforme decidirem entre si, e na ausência de ambos pelo Secretário Executivo ou pelo Secretário Adjunto.

**Parágrafo único.** As decisões do Conselho serão tomadas pelos presentes na reunião, que tenha quórum mínimo de maioria absoluta, entendida como 50% (cinquenta) por cento, acrescido do 1º (primeiro) número inteiro na 1ª (primeira) convocação dos membros do COMTUR 15 (quinze) minutos, após não havendo quórum, será decidido por maioria dos presentes.

**Art. 12.** O COMTUR considerar-se-á constituído, quando empossado os seus membros, que deverão permanecer no cargo até última sessão, devendo a reunião de escolha dos Conselheiros ser realizada no mesmo dia. O Presidente do Conselho formará a Comissão responsável que participará da indicação dos membros da Sociedade Civil.

### Capítulo VII

#### Do Fundo Municipal de Turismo

##### Disposições Preliminares

**Art. 13.** Fica instituído o Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, instrumento de captação e aplicação de recursos, com a finalidade de proporcionar apoio e suporte financeiro às ações municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo.

**Art. 14.** A Secretaria Municipal Turismo, em conjunto com o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR adotarão ações comuns no sentido de:

- I - Definir mecanismos próprios de gerenciamento, registro e controle do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;
- II - Aplicar os parâmetros da Administração Financeira Pública na execução do Fundo, nos termos da legislação vigente.

### Capítulo VIII

#### Da Constituição do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR

**Art. 15.** O Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, poderá receber recursos orçamentários destinados pelo Município, pelo Estado e pela União, além de:

- I - Receitas provenientes de cessão de espaços públicos municipais, para eventos de cunho turístico e de negócios;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

III - financiar total ou parcialmente, programas e projetos de turismo, através de convênios;

IV - Desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de turismo;

V - Aplicação de recursos em quaisquer projetos turísticos e de eventos de iniciativa da Secretaria Municipal de Turismo e do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, que desenvolvam a atividade turística, no Município de Tartarugalzinho.

**Parágrafo único.** A aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, para quaisquer finalidades, fica condicionada ao comprovado atendimento do disposto no artigo 16 desta Lei.

**Art. 18.** Obedecida à Legislação em vigor, quando não estiverem sendo utilizados nas finalidades estabelecidas nesta lei, os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR deverão ser aplicados no mercado de capitais, cujos resultados a ele reverterão.

**Art. 19.** Na aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, observará:

- I - As especificações definidas em orçamento próprio;
- II - Os planos de aplicação e respectivos demonstrativos de recursos, por origem, observada a Legislação orçamentária.

**Parágrafo único.** O orçamento e os planos de aplicação do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, observarão rigorosamente as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Turismo, em conjunto com o Chefe do Poder executivo Municipal.

### Capítulo X

#### Do Plano de Aplicação dos Recursos

**Art. 21.** Os planos de aplicação dos recursos do FUMTUR deverão ser elaborados pela Secretaria Municipal de Turismo, em conjunto com o COMTUR, até o mês de agosto de cada exercício, para vigorarem no subsequente, aprovados juntamente com o projeto da lei orçamentária anual, nos termos da legislação específica.

**Parágrafo único.** Os convênios ou parcerias cujas previsões financeiras não estejam inseridas no orçamento do FUMTUR, somente serão celebrados mediante prévia abertura de crédito especial na forma e nos termos da legislação pertinente.

**Art. 22.** Na aplicação dos recursos do FUMTUR observar-se-ão:

- I - as especificações definidas em orçamento próprio;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

II - Rendas provenientes da cobrança de ingressos e receitas, promovidas por ações dos gestores do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;

III - poderá receber dotações orçamentárias, consignadas no orçamento do Município, créditos especiais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;

IV - Doações de pessoas físicas e jurídicas, de organismos governamentais e não governamentais, nacionais ou estrangeiras, legados subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;

V - Contribuições de qualquer natureza, destinadas ao fomento de atividades relacionadas ao turismo, sejam públicas ou privadas;

VI - Recursos provenientes de convênios destinados ao fomento de atividades relacionadas ao turismo, celebrado com o Município;

VII - produtos de operações de créditos, realizadas pelo Município, observadas a legislação pertinente e destinadas a este fim específico;

VIII - rendas provenientes da aplicação financeira de seus recursos disponíveis, no mercado de capitais;

IX - Outras rendas eventuais.

**Parágrafo único.** Os recursos descritos neste artigo serão depositados em conta especial a ser aberta e mantida em Instituição Financeira Oficial, sob a denominação de “Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR”, de titularidade do Município de Tartarugalzinho.

**Art. 16.** As receitas do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, deverão ser processadas de acordo com a Legislação vigente, sendo utilizadas em programas e projetos exclusivamente voltadas ao turismo, a ser desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo e o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR.

### Capítulo IX

#### Da Destinação dos Recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR

**Art. 17.** Os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR serão preferencialmente aplicados em:

- I - Pagamento pela prestação de serviços a entidades conveniadas, de direito público privado, para execução de programas, projetos específicos do setor de Turismo;
- II - Aquisição de material permanente, de consumo, e de outros insumos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos diretamente ligados ao turismo;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## GABINETE DO PREFEITO

II - os planos de aplicação e respectivos demonstrativos de recursos, por origem, observada a legislação orçamentária.

**Art. 23.** O Plano de Aplicação dos Recursos do FUMTUR, aprovado anualmente com o projeto da lei orçamentária anual, dentre outras informações que se fizerem necessárias, conterá o seguinte:

I - Relação de todos os projetos e eventos a serem realizados ou promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo no exercício financeiro, incluindo a estimativa dos respectivos orçamentos;

II - Relação de todas as benfeitorias a serem realizadas quando da manutenção dos pontos turísticos da cidade, incluindo os respectivos orçamentos;

III - relação de todos os programas e projetos de turismo que deverão ser financiados com os recursos do Fundo, enfatizando os orçamentos respectivos;

IV - Estudo detalhado da forma com que se dará cada programa de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área do turismo.

### Capítulo XI

#### Da Prestação de Contas do FUMTUR

**Art. 24.** A prestação de contas relativa à movimentação de recursos do FUMTUR será encaminhada trimestralmente à Câmara Municipal, sob a forma contábil, acompanhada de relatórios explicativos e extratos bancários.

§ 1º. Os relatórios a que se refere o caput deste artigo deverão explicitar a relação existente entre a despesa realizada com os itens relacionados no plano de aplicação de recursos do FUMTUR constante da lei orçamentária anual.

§ 2º. Uma vez não atendido o plano de aplicação de recursos, bem como qualquer dispositivo desta lei, a prestação de contas trimestral encaminhada à Câmara de Vereadores será rejeitada devendo ser informado o Chefe do Executivo e o Tribunal de Contas do Estado para a tomada das providências que se fizerem necessárias.

**Art. 25.** A prestação de contas anual do Município será integrada, ainda, pela prestação de contas do FUMTUR, tudo de conformidade com o disposto na Lei 4.320/64 ou aquela que vier substituí-la, bem como pela legislação municipal.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP  
WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR





## GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** Para o procedimento a que se refere o caput deste artigo, far-se-á a prestação de contas do FUMTUR em pasta específica, acompanhada de todos os relatórios, demonstrativos, comprovantes de despesas e extratos bancários relativos ao exercício findo.

### Capítulo XII Dos Ativos do Fundo

**Art. 26.** Constituem ativos do Fundo Municipal de Turismo:

- I – Disponibilidades monetárias oriundas das receitas especificadas;
- II – Direitos que, porventura, vier a constituir;
- III – bens imóveis, móveis, utensílios, máquinas, equipamentos e outros, que forem destinados ou doados, com ou sem ônus, compreendendo ai, a sua administração.

**Parágrafo Único.** Anualmente processar-se-á o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo Municipal de Turismo.

### Capítulo XIII Das Disposições Finais

**Art. 27.** O Conselho Municipal de Turismo ficará vinculado à Secretaria Municipal de Turismo.

**Art. 28.** As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas por verbas próprias do orçamento municipal, que poderão ser suplementadas.

**Art. 29.** A presente lei poderá ser regulamentada, por meio de decreto do Poder Executivo, caso necessário.

**Art. 30.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 31.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.32.** Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

BRUNO  
MANOEL  
REZENDE 04527  
574604

Assinado de forma  
digital por BRUNO  
MANOEL  
REZENDE 04527574604  
Data: 2024.06.04  
14:37:42 -03'00'

**BRUNO MANOEL REZENDE**  
Prefeito de Tartarugalzinho



CURTA AQUI

RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR







Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO**  
A Prefeitura Municipal de Tartarugalzinho da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://www.tartarugalzinho.ap.gov.br/diariolista.php> no link Diário