CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPOÁ

ERRATA DA PUBLICAÇÃO Nº 7885862:

“LEI ORDINÁRIA N. 1.508/2026, DE 08 DE JANEIRO DE 2026. INSTITUI A SALA DE FISCALIZAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Na publicação nº 7885862 do DOM/SC, edição do dia 09/01/2026 (sexta-feira), foi divulgada a Lei que Institui a Sala de Fiscalização e acesso à informação da Câmara Municipal de Itapoá e dá outras providências, contudo houve erro de digitação na epígrafe.

Desta forma, retifica-se o título desta lei nos seguintes termos, onde se lê:

"LEI ORDINÁRIA N. 1.504/2026, DE 08 DE JANEIRO DE 2026."

Leia-se:

"LEI ORDINÁRIA N. 1.508/2026, DE 08 DE JANEIRO DE 2026."

Itapoá, 03 de março de 2026.

Assinado Digitalmente

Assinado digitalmente por IVAN PINTO DA LUZ:87355990900

Ivan Pinto da Luz - MDB
Presidente
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador

LEI ORDINÁRIA N. 1.508/2026, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.

Institui a sala de fiscalização e acesso à informação da Câmara Municipal de Itapoá e dá outras providências.

IVAN PINTO DA LUZ, Presidente da Câmara Municipal de Itapoá (SC), no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 44, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Itapoá aprovou e ele promulga a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Sala de Fiscalização, destinada a garantir aos vereadores acesso em tempo real a todas as informações e dados da administração pública municipal.

§ 1º A Sala de Fiscalização constitui ferramenta de apoio ao exercício das prerrogativas, funções legislativas e fiscalizatórias constitucionalmente reconhecidas dos vereadores, promovendo a transparência, a eficiência e o controle social da gestão pública municipal.

§ 2º Esta Lei também estabelece sobre a disponibilização, pelo Poder Executivo Municipal ao Poder Legislativo Municipal, de acesso a sistemas de gestão e informações em tempo real, visando ao aprimoramento do controle social, da fiscalização e da transparência na administração pública.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Sistemas de Gestão: plataformas tecnológicas utilizadas pelo Poder Executivo para o planejamento, execução, monitoramento e controle de suas atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, operacionais e de gestão de políticas públicas, que contenham informações em tempo real ou com atualização contínua.

II - Informações em Tempo Real: dados e registros que refletem a situação atual das atividades e operações do Poder Executivo, disponibilizados de forma imediata ou com o menor atraso possível, permitindo o acompanhamento contínuo da gestão.

III - Acesso Restrito: acesso concedido somente aos vereadores, com níveis de permissão definidos apenas para consulta e acompanhamento das informações.

IV - Interface de Acesso: conjunto de ferramentas tecnológicas, incluindo portal web, aplicativo móvel e painéis de visualização, que permitem a consulta e análise das informações disponibilizadas.

V - Dados Estruturados: informações organizadas em formato padronizado que permite processamento automatizado e análise estatística.

VI - Transparência Ativa: disponibilização espontânea de informações de interesse público, independentemente de solicitação.

VII - Interoperabilidade: capacidade de sistemas e organizações trabalharem em conjunto, trocando informações de maneira eficiente e eficaz.

Art. 3º A Sala de Fiscalização será regida pelos seguintes princípios:

I - Publicidade: as informações públicas devem ser disponibilizadas de forma ampla e irrestrita, observadas as exceções legais.

II - Transparência Ativa: divulgação proativa de informações de interesse público.

III - Acessibilidade: garantia de acesso exclusivo às informações públicas ou fechadas por todos os vereadores, independentemente de limitações tecnológicas ou físicas, garantindo assim sua prerrogativa constitucional de fiscalização.

IV - Integralidade: disponibilização completa das informações, sem omissões ou fragmentações.

V - Atualidade: manutenção das informações sempre atualizadas e em tempo real.

VI - Autenticidade: garantia da veracidade e origem das informações disponibilizadas.

VII - Interoperabilidade: integração entre diferentes sistemas e bases de dados da administração municipal.

VIII - Eficiência: otimização de recursos e processos para máxima eficácia do sistema.

CAPÍTULO II
DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E AOS SISTEMAS

Art. 4º O Poder Executivo Municipal deverá disponibilizar, por meio da Sala de Fiscalização, as seguintes informações, em tempo real:

I - Informações Financeiras e Orçamentárias:

a) Execução orçamentária detalhada por órgão, função, subfunção e elemento de despesa;

b) Receitas arrecadadas discriminadas por fonte e natureza;

c) Empenhos, liquidações e pagamentos realizados;

d) Saldo de caixa e aplicações financeiras;

e) Dívida pública consolidada e flutuante;

f) Transferências recebidas e repassadas;

g) Restos a pagar processados e não-processados;

h) Indicadores de gestão fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

i) Valores repassados por emendas parlamentares e sua aplicação.

II - Recursos Humanos:

a) Folha de pagamento detalhada por servidor, cargo e lotação;

b) Quadro de pessoal atualizado com vagas ocupadas e disponíveis;
c) Contratações temporárias e terceirizações;
d) Benefícios concedidos e auxílios pagos;
e) Capacitações realizadas e custos associados;
f) Indicadores de absenteísmo e produtividade;
g) Processos de sindicâncias e disciplinares em andamento;
h) Concursos públicos e processos seletivos.
III - Obras e Infraestrutura:
a) Cronograma físico-financeiro das obras em execução;
b) Medições realizadas e pagamentos efetuados;
c) Alterações contratuais e aditivos aprovados;
d) Licenças ambientais e autorizações necessárias;
e) Relatórios de fiscalização técnica e qualidade;
f) Indicadores de atraso e sobrecusto;
g) Obras paralisadas e respectivas justificativas;
h) Manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura municipal.
IV - Saúde Pública:
a) Atendimentos realizados por unidade de saúde e especialidade;
b) Indicadores epidemiológicos e de saúde pública;
c) Cobertura vacinal por faixa etária e região;
d) Estoque de medicamentos e insumos médicos;
e) Funcionamento e manutenção de equipamentos;
f) Programas de saúde em execução e resultados alcançados;
g) Regulação de consultas e exames especializados;
h) Indicadores de qualidade e satisfação dos usuários.
V - Educação:
a) Matrículas realizadas por escola e modalidade de ensino;
b) Frequência escolar e indicadores de evasão;
c) Resultados de avaliações internas e externas;
d) Merenda escolar: cardápio, fornecedores e custos;
e) Transporte escolar: rotas, veículos e manutenção;
f) Infraestrutura escolar e demandas de manutenção;
g) Formação continuada de professores e gestores;
h) Programas educacionais e projetos pedagógicos em execução.
VI - Assistência Social e Habitação:

a) Atendimentos realizados por programa e público-alvo;

b) Benefícios concedidos e auxílios emergenciais;

c) Cadastro Único e programas federais de transferência de renda;

d) Equipamentos sociais e sua capacidade de atendimento;

e) Programas de geração de emprego e renda;

f) Ações de proteção social básica e especial;

g) Conselhos municipais: composição e deliberações;

h) Indicadores sociais e de vulnerabilidade.

VII - Licitações e Contratos:

a) Processos licitatórios em andamento e concluídos;

b) Contratos vigentes, com valores e prazos;

c) Aditivos contratuais e justificativas;

d) Dispensas e inexigibilidades de licitação;

e) Registro de preços e atas vigentes;

f) Fornecedores habilitados e sancionados;

g) Indicadores de economia e eficiência nas compras;

h) Relatórios de auditoria e controle de contratos.

VIII - Patrimônio e Logística:

a) Frota de veículos próprios e terceirizados, com dados de rastreamento e manutenção;

b) Bens patrimoniais e gestão de almoxarifado.

IX - Transparência e Controle:

a) Ferramenta de geração de relatórios customizados;

b) Histórico de alterações e trilha de auditoria dos dados;

c) Indicadores de desempenho e resultados de programas e políticas públicas;

d) Outras informações de interesse público que subsidiem a fiscalização e o controle das ações do Poder Executivo.

X - Processos Urbanísticos, Licenciamentos e Atividades de Desenvolvimento Econômico:

a) Protocolos e andamento de processos urbanísticos, incluindo análise, deferimentos, indeferimentos e prazos;

b) Processos relativos a empreendimentos e iniciativas de desenvolvimento econômico, em todas as fases;

c) Emissão, renovação, suspensão e cassação de licenças e autorizações;

d) Concessão, renovação e baixa de alvarás de funcionamento, construção e demolição;

e) Aprovação, revisão e acompanhamento de projetos arquitetônicos, urbanísticos, ambientais e de infraestrutura;

f) Informações sobre Habite-se, Certidões de Uso do Solo, Certidões de Conformidade Urbanística e documentos correlatos;

g) Registro de notificações, autos de infração, embargos e regularizações em andamento;

h) Dados consolidados sobre volume de processos protocolados, em análise, concluídos e arquivados;

i) Outras informações relevantes ao setor de urbanismo, obras, meio ambiente e desenvolvimento econômico.

XI - Trâmites de Processos Ambientais do SEMAI:

a) Protocolos e andamento de processos administrativos ambientais, incluindo análise, deferimentos, indeferimentos e prazos;

b) Licenciamento ambiental em todas as modalidades (prévio, de instalação, de operação, de regularização e corretivo);

c) Autorizações ambientais diversas, como supressão de vegetação, intervenção em área de preservação permanente, manejo de fauna e transporte de resíduos;

d) Registro e acompanhamento de projetos de recuperação ambiental, compensações e medidas mitigadoras;

e) Relatórios de impacto ambiental (RIMA) e estudos técnicos apresentados pelos empreendedores;

f) Autos de infração, embargos, notificações, termos de ajustamento de conduta (TAC) e demais medidas administrativas aplicadas;

g) Informações sobre convênios, programas, projetos e parcerias ambientais em execução;

h) Dados consolidados sobre processos protocolados, em análise, concluídos e arquivados;

i) Outras informações e dados que, por sua natureza, sejam relevantes para o exercício das funções fiscalizadoras e legislativas relacionadas à política ambiental municipal.

XII - Trâmites e Informações da Defesa Civil Municipal:

a) Protocolos e andamento de processos administrativos relacionados à prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de risco e desastres;

b) Registros de ocorrências, atendimentos emergenciais e medidas adotadas;

c) Planos Municipais de Contingência, Planos de Ação de Emergência e demais instrumentos de planejamento;

d) Monitoramento de áreas de risco, mapeamentos, laudos técnicos e relatórios de vistorias;

e) Notificações, interdições, recomendações técnicas e medidas corretivas emitidas pela Defesa Civil;

f) Informações sobre convênios, programas, projetos e parcerias voltadas à gestão de riscos e desastres;

g) Dados estatísticos consolidados sobre ocorrências registradas, áreas atendidas e ações de resposta realizadas;

h) Outras informações e dados que, por sua natureza, sejam relevantes para o exercício das funções fiscalizadoras e legislativas relacionadas à proteção e defesa civil no âmbito municipal.

XIII - Processos e Informações da Gestão Previdenciária Municipal (IPESI):

a) Protocolos e andamento de processos de concessão, revisão, suspensão e cessação de benefícios previdenciários e assistenciais;

b) Informações sobre aposentadorias, pensões, auxílios e demais benefícios concedidos aos servidores;

c) Dados atuariais, relatórios de avaliação e estudos de impacto financeiro;

d) Processos de compensação previdenciária e convênios com outros regimes;

e) Informações sobre investimentos, aplicações financeiras e balanços do fundo previdenciário;

f) Outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão previdenciária municipal.

XIV - Processos e Informações da Representação Jurídica e Consultoria Municipal (Procuradoria-Geral):

a) Protocolos e andamento de processos judiciais e administrativos de interesse do Município;

b) Pareceres e manifestações jurídicas emitidas em procedimentos administrativos;

c) Informações sobre execuções fiscais, ações de cobrança e recuperação de créditos;

d) Acordos, transações, termos de ajustamento de conduta e demais instrumentos jurídicos celebrados;

e) Relatórios consolidados de demandas judiciais e administrativas em andamento;

f) Outras informações relevantes para a atividade de representação judicial e consultoria jurídica do Município.

XV - Processos e Informações da Gestão Fazendária Municipal:

a) Protocolos e andamento de processos relacionados a tributos municipais, arrecadação e fiscalização;

b) Informações sobre lançamentos, inscrições em dívida ativa e parcelamentos;

c) Dados referentes à política de isenções, imunidades e benefícios fiscais;

d) Execuções fiscais, cobranças administrativas e judiciais;

e) Relatórios de arrecadação tributária e não tributária;

f) Outras informações relevantes para a gestão fiscal e tributária municipal.

XVI - Processos e Informações da Gestão de Transparência e Integridade Pública:

a) Protocolos e andamento de processos de auditoria, correição e sindicâncias administrativas;

b) Relatórios de auditorias internas e externas, e recomendações emitidas;

c) Denúncias, manifestações e reclamações recebidas pelos canais de ouvidoria e suas tratativas;

d) Processos de apuração de atos de improbidade administrativa e de responsabilização de pessoas físicas ou jurídicas;

e) Programas e relatórios de integridade, *compliance* e controle interno;

f) Outras informações relevantes para a promoção da ética, da transparência e da integridade na gestão pública municipal.

XVII - Processos e Informações da Gestão Cultural, Esportiva e de Lazer:

a) Protocolos e andamento de processos referentes a projetos culturais, esportivos e de lazer;

b) Informações sobre editais de fomento, premiações, patrocínios e apoios concedidos;

c) Gestão e uso de equipamentos públicos culturais, esportivos e de lazer;

d) Programas, convênios e parcerias firmados com entidades públicas e privadas;

e) Dados consolidados de participação em eventos, projetos e atividades desenvolvidas;

f) Outras informações relevantes para o setor de cultura, esporte e lazer do Município.

XVIII - Processos e Informações da Gestão Rural e de Abastecimento:

a) Protocolos e andamento de processos ligados ao apoio à agricultura familiar, produção rural e abastecimento;

b) Programas de incentivo à produção, feiras e mercados municipais;

c) Convênios e parcerias para o desenvolvimento rural sustentável;

d) Informações sobre inspeção sanitária de produtos de origem animal e vegetal;

e) Projetos de infraestrutura rural e apoio logístico aos produtores;

f) Outras informações relevantes para o setor de desenvolvimento rural e abastecimento.

XIX - Processos e Informações da Gestão dos Serviços Públicos de Água e Esgoto (Itapoá Saneamento):

a) Relatórios mensais gerais sobre protocolos e andamento de processos de ligação, religação, corte e manutenção de serviços de água e esgoto;

b) Informações sobre planos de expansão da rede de abastecimento e de saneamento básico;

c) Monitoramento da qualidade da água e relatórios técnicos de potabilidade;

d) Cobrança de tarifas, isenções e programas de parcelamento;

e) Convênios, programas e projetos voltados à gestão sustentável da água e saneamento;

f) Outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão dos serviços de água e esgoto.

Art. 5º As informações deverão ser disponibilizadas em formato aberto, estruturado e legível por máquina, conforme os padrões da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (INDA).

§ 1º Os dados históricos deverão permanecer acessíveis no sistema por, no mínimo, 5 (cinco) anos, possibilitando análises comparativas e estudos longitudinais.

§ 2º O rol de informações de que trata o artigo anterior não é taxativo, ou seja, as informações adicionais que forem solicitadas deverão ser implementadas no sistema com o passar de sua utilização.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal assegurará ao Poder Legislativo, para uso restrito dos Vereadores, acesso direto aos sistemas de gestão que contenham as informações previstas neste Capítulo, garantindo sua atualização em tempo real.

§ 1º O acesso será individualizado, mediante termo de responsabilidade e confidencialidade, sendo rastreável e restrito ao exercício das funções de fiscalização e controle parlamentar.

§ 2º É vedada a utilização das informações para finalidades estranhas ao exercício do mandato parlamentar, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO III
DA SALA DE FISCALIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 7º O Poder Legislativo Municipal irá implantar e manter uma Sala de Fiscalização, com infraestrutura adequada para o acesso e análise das informações disponibilizadas pelo Poder Executivo, garantindo a segurança e a confidencialidade dos dados, em um prazo de até 120 dias após a publicação da presente Lei.

§ 1º A Sala de Fiscalização do Poder Legislativo deverá contar com os recursos tecnológicos necessários

para o pleno funcionamento dos sistemas e a visualização das informações em tempo real.

§ 2º O Poder Legislativo deverá prestar o suporte técnico necessário para a integração e o funcionamento dos sistemas na Sala de Fiscalização, com apoio, se preciso, do Poder Executivo.

§ 3º A Sala de Fiscalização funcionará em horário de expediente da Câmara Municipal e poderá ser utilizada por todos os vereadores, quando necessário.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 8º São direitos dos vereadores em relação à Sala de Fiscalização:

I - Acesso irrestrito a todas as informações disponibilizadas.

II - Treinamento: recebimento de treinamento para utilização adequada do sistema.

III - Solicitação de Informações Adicionais não disponibilizadas automaticamente.

IV - Configuração Personalizada de alertas e notificações.

V - Acesso Prioritário à Sala de Fiscalização para exercício de suas prerrogativas.

VI - Suporte Técnico para resolução de problemas de acesso.

VII – Participação na avaliação e na melhoria contínua do sistema.

Art. 9º São deveres dos vereadores:

I - Utilização Exclusiva: utilizar as informações exclusivamente para o exercício do mandato.

II - Sigilo: manter sigilo das informações classificadas como reservadas ou sigilosas.

III - Comunicação de Irregularidades: comunicar irregularidades ou falhas no sistema à Mesa Diretora.

IV - Participação em Treinamentos: participar dos treinamentos oferecidos.

V - Zelo: zelar segurança de suas credenciais de acesso.

Art. 10. São obrigações do Poder Executivo Municipal:

I - Disponibilização: disponibilizar todas as informações previstas nesta Lei.

II - Atualização Constante: manter a atualização constante dos dados.

III - Garantia: garantir a integridade e a autenticidade das informações.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES E DAS SANÇÕES

Art. 11. O descumprimento das disposições desta Lei pelo Poder Executivo sujeitará os responsáveis às sanções previstas na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), na Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e demais legislações aplicáveis, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

Art. 12. Os vereadores que, porventura, utilizarem as informações obtidas por meio desta Lei para fins

diversos dos previstos, ou que divulgarem dados sigilosos ou pessoais sem a devida autorização, estarão sujeitos às sanções administrativas, civis e criminais cabíveis, conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O Poder Legislativo regulamentará esta Lei no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação, estabelecendo os procedimentos operacionais e financeiros para a disponibilização do acesso aos sistemas e informações.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapoá/SC, 08 de janeiro de 2026.

Ivan Pinto da Luz
Presidente
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, acesse http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador