



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

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

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 1 de 98

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	35
Atos de Pessoal	38
Exoneração	38
Edital de Convocação	40
Atos Administrativos	42
Convênios	42
Editais de notificação	46
Poder Legislativo	47
Atos Legislativos	47
Projetos de leis	47

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Iaras, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Iaras poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.iaras.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/iaras

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Iaras

CNPJ 57.263.949/0001-00

Praça Monção, 683

Telefone: (14) 3764-9400

Site: www.iaras.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/iaras

Câmara Municipal de Iaras

Praça Monção, 723

Telefone: (14) 3764-1202 | (14) 3764-1297

Site: www.iaras.sp.leg.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 2 de 98

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

LEI COMPLEMENTAR N.º 178/2026

“Dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas Especiais, revoga as leis municipais que especifica, e adota outras providências”.

PATRICK HERNANDES MORALES, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º. Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas pelo exercício de atividade especial, de acordo com os valores, quantidades, atribuições e requisitos para nomeação definidos no Anexo I desta Lei:

I - Função Gratificada Especial de Responsável pela Farmácia Municipal;

II - Função Gratificada Especial de Assessor de Serviços do Sebrae, Banco do Povo e Sala Empreendedor;

III - Função Gratificada Especial de Responsável pelo Monitoramento e Transporte de Alunos;

IV - Função Gratificada Especial de Responsável Pela Ouvidoria Municipal e Observância da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;

V - Função Gratificada Especial de Responsável pela Junta de Serviço Militar;

VI - Função Gratificada Especial por Participação em Comissões: Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar/Processo Administrativo, Regularização Fundiária;

VII - Função Gratificada Especial por Participação em Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho;

VIII - Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor;

IX - Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Contratação e/ou Integrante de Equipe de Apoio;

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 3 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

X - Função Gratificada Especial de Encarregado pelo Departamento de Patrimônio;

XI - Função Gratificada Especial por Integrar a Equipe Permanente da Defesa Civil Municipal;

XII - Função Gratificada Especial de Coordenador de Almoxarifado da Secretaria da Educação;

XIII - Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico UBS – Unidade Básica de Saúde;

XIV - Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico ESF – Estratégia Saúde da Família;

XV - Função Gratificada Especial de Coordenador do Programa Bolsa Família;

XVI - Função Gratificada Especial de Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS;

XVII - Função Gratificada Especial de Coordenador da Vigilância Sanitária;

XVIII - Função Gratificada Especial de Coordenador de Equipes FUNAP;

XIX - Função Gratificada Especial de Coordenador da Casa Abrigo Municipal;

XX - Função Gratificada Especial de Gestor do Departamento de Compras;

XXI - Função Gratificada Especial de Gestor Administrativo do Setor de Recursos Humanos e Pessoal;

XXII - Função Gratificada Especial de Gestor de Convênio FUNAP;

XXIII - Função Gratificada Especial de Gestor de Contratos;

XXIV - Função Gratificada Especial de Gestor de Tesouraria;

XXV - Função Gratificada Especial de Gestor de Informações aos Órgãos de Controle;

XXVI - Função Gratificada Especial de Lançador de Tributos e Preços Públicos;

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 4 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

XXVII - Função Gratificada Especial para Presidente de Comissão Sindicância, Processo Administrativo/Processo Administrativo Disciplinar e de Regularização Fundiária;

XXVIII - Função Gratificada Especial de Pregoeiro;

XXIX - Função Gratificada Especial de Agente de Contratação;

XXX - Função Gratificada Especial de Controle Interno.

§ 1º. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores que ingressaram no serviço público municipal por meio de concurso público e terão os valores fixados de acordo com o percentual de referência explicitado abaixo:

I – FGE-1 – gratificação equivalente 30% (trinta por cento) da Referência I do município de Iaras, vigente à época;

II – FGE-2 – gratificação equivalente 40% (quarenta por cento) da Referência I do Município de Iaras;

III – FGE-3 – gratificação equivalente 45% (quarenta e cinco por cento) da Referência I do Município de Iaras;

IV – FGE-4 – gratificação equivalente 50% (cinquenta por cento) da Referência I do Município de Iaras;

V – FGE-5 – gratificação equivalente 60% (sessenta por cento) da Referência I do Município de Iaras;

VI – FGE-6 – gratificação equivalente 70% (setenta por cento) da Referência I do Município de Iaras;

VII – FGE-7 – gratificação equivalente 90% (noventa por cento) da Referência I do Município de Iaras.

§ 2º. O integral cumprimento das atribuições será supervisionado pelo superior hierárquico imediato do servidor investido na função.

§ 3º. Nos termos do artigo 39, § 9º da Constituição Federal, as gratificações previstas no *caput* não se incorporam à remuneração do cargo efetivo em nenhuma hipótese.

Art. 2º. As designações e substituições dos servidores serão efetuadas Pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, quando necessário, por meio de Portaria.

Art. 3º Ficam revogados:

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 5 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

I - O artigo 39 da Lei Complementar Municipal nº 02, de 08 de fevereiro de 1993;

II - A Lei Complementar Municipal nº 076, de 18 de dezembro de 2013;

III - A Lei Complementar Municipal nº 077, de 06 de janeiro de 2014;

IV - A Lei Municipal nº 675, de 27 de junho de 2014;

V - A Lei Complementar Municipal nº 113, de 23 de abril de 2018;

VI - A Lei Complementar Municipal nº 160, de 29 de janeiro de 2025.

Art. 4º As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Iaras, 03 de fevereiro de 2026.

PATRICK HERNANDES MORALES
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 6 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Anexo I

1. VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS CORRESPONDENTES À REFERÊNCIA-1 DO MUNICÍPIO DE IARAS

REFERENCIA -1		VALOR- R\$ 1.621,00	
30% REF. 1	FGE-1	R\$	486,30
40% REF. 1	FGE-2	R\$	648,40
45% REF. 1	FGE-3	R\$	729,45
50% REF. 1	FGE-4	R\$	810,50
60% REF. 1	FGE-5	R\$	972,60
70% REF. 1	FGE-6	R\$	1.134,70
90% REF. 1	FGE-7	R\$	1.458,90

2. QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS

Funções Gratificadas Especiais	Quantidade	Referência	Requisito Mínimo
Função Gratificada Especial de Responsável pela Farmácia Municipal	1	FGE-1 R\$ 486,30	Ensino Superior Completo + Inscrição (Farmacêutico)
Função Gratificada Especial de Assessor de Serviços do Sebrae, Banco do Povo e Sala Empreendedor	3	FGE-1 R\$ 486,30	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Responsável pelo Monitoramento e Transporte de Alunos	8	FGE-1 R\$ 486,30	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Responsável Pela Ouvidoria Municipal e	3	FGE-2 R\$ 648,40	Ensino Médio Completo

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 7 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Observância da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados			
Função Gratificada Especial de Responsável pela Junta de Serviço Militar	1	FGE-2 R\$ 648,40	Ensino Médio Completo, ter ilibada idoneidade moral e profissional
Função Gratificada Especial por Participação em Comissões: Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar/Processo Administrativo, Regularização Fundiária	6	FGE-3 R\$ 729,45	*SINDICÂNCIA e PAD: Ocupante de cargo efetivo de nível superior ou de mesmo nível ao do investigado/acusado. *PROCESSO ADMINISTRATIVO: Ocupante de cargo efetivo de nível superior/médio *REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: Ocupante de cargo efetivo de nível fundamental
Função Gratificada Especial por Participação em Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho	3	FGE-3 R\$ 729,45	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor	3	FGE-3 R\$ 729,45	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Contratação e/ou Integrante de Equipe de Apoio	5	FGE-3 R\$ 729,45	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Encarregado pelo Departamento de Patrimônio	1	FGE-3 R\$ 729,45	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial por Integrar a Equipe	8	FGE-3	Ensino Fundamental Completo

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 8 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Permanente da Defesa Civil Municipal		R\$ 729,45	
Função Gratificada Especial de Coordenador de Almoxarifado da Secretaria da Educação	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Fundamental Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico UBS – Unidade Básica de Saúde	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico ESF – Estratégia Saúde da Família	3	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador do Programa Bolsa Família	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ens. Sup. Completo (Ass. Social ou Serviço Social) + Exp. em gestão pública; domínio da legislação da política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios sócio assistenciais.
Função Gratificada Especial de Coordenador da Vigilância Sanitária	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador de Equipes FUNAP	12	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Fundamental Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador da Casa Abrigo Municipal	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Médio Completo

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 9 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Função Gratificada Especial de Gestor do Departamento de Compras	1	FGE-5 R\$ 972,60	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Gestor Administrativo do Setor de Recursos Humanos e Pessoal	1	FGE-5 R\$ 972,60	Ensino Superior/Médio Completo
Função Gratificada Especial de Gestor de Convênio FUNAP	1	FGE-5 R\$ 972,60	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Gestor de Contratos	3	FGE-5 R\$ 972,60	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Gestor de Tesouraria	1	FGE-5 R\$ 972,60	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Gestor de Informações aos Órgãos de Controle	3	FGE-5 R\$ 972,60	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Lançador de Tributos e Preços Públicos	1	FGE-6 R\$ 1.134,70	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial para Presidente de Comissão Sindicância, Processo Administrativo/Processo Administrativo Disciplinar e de Regularização Fundiária	3	FGE-6 R\$ 1.134,70	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial de Pregoeiro	1	FGE-6 R\$ 1.134,70	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação
Função Gratificada Especial	1	FGE-7	Ensino Superior Completo na

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 10 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

de Agente de Contratação		R\$ 1.458,90	área de Administração, Direito e/ou Contabilidade
Função Gratificada Especial de Controle Interno	1	FGE-7 R\$ 1.458,90	Ensino Superior Completo

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 11 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

3. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS

Função Gratificada Especial de Responsável pela Farmácia Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a equipe de farmacêuticos municipais, delegando funções aos membros da equipe de acordo com a função específica estabelecida para cada profissional e com o local em que o profissional esteja lotado; Promover periodicamente o levantamento dos medicamentos cujo o estoque necessite reposição e providenciar toda a documentação necessária para realizar a licitação pública para a compra dos medicamentos; Realizar o contato com o laboratório ou o fornecedor adequado e fazer o levantamento de preços e condições de fornecimento para medicamentos de alto custo ou que não estejam na lista do SUS mas que, por decisão judicial, o Município esteja obrigado a fornecer; Exercer outras atribuições correlatas e que não estejam elencadas nas atribuições ordinárias do cargo.

Função Gratificada Especial de Assessor de Serviços do Sebrae, Banco do Povo e Sala Empreendedor

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Sala do Empreendedor, garantindo o bom funcionamento dos serviços prestados aos micro e pequenos empresários, empreendedores individuais e potenciais empreendedores; Atuar como elo de articulação entre a Administração Municipal, o SEBRAE e o Banco do Povo, assegurando a execução das políticas e programas de fomento ao empreendedorismo e ao crédito; Orientar e acompanhar os usuários quanto a processos de formalização, regularização e gestão de seus negócios, bem como quanto ao acesso a linhas de crédito e capacitações oferecidas pelas instituições parceiras; Gerenciar as parcerias e convênios firmados com o SEBRAE e o Banco do Povo, zelando pelo cumprimento das metas, diretrizes e obrigações assumidas pelo Município; Planejar e implementar ações de incentivo ao empreendedorismo local, promovendo capacitações, palestras, oficinas e eventos em conjunto com os parceiros institucionais; Monitorar e avaliar os resultados das atividades realizadas, elaborando relatórios gerenciais e estatísticos para subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisões; Zelar pela boa aplicação dos recursos públicos e dos programas de fomento, assegurando transparência e eficiência na gestão dos serviços; Representar a

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 12 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Sala do Empreendedor, o SEBRAE e o Banco do Povo em reuniões, fóruns e eventos, quando designado pela autoridade competente; Prestar informações e orientações à população e aos órgãos de controle, sempre que necessário, sobre as atividades sob sua gestão; Exercer outras atribuições correlatas à gestão dos serviços da Sala do Empreendedor, SEBRAE e Banco do Povo, que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Função Gratificada Especial de Responsável pelo Monitoramento e Transporte de Alunos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar diariamente o monitoramento e a fiscalização do respectivo itinerário de transporte de alunos do qual estiver incumbido; Planejar, organizar e supervisionar as rotas e itinerários do transporte escolar sob sua responsabilidade, garantindo a otimização dos percursos e a pontualidade de horários; Assegurar o integral cumprimento das legislações e regulamentações específicas para o transporte escolar, incluindo a apresentação periódica de documentos e certidões referentes aos veículos e aos condutores; Apresentar mensalmente ao setor competente relatório sobre as condições físicas e mecânicas do veículo, possibilitando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob sua supervisão; Reportar imediatamente ao superior hierárquico qualquer intercorrência observada e providenciar, juntamente com o setor responsável, o correto reestabelecimento do serviço; Informar periodicamente às Secretarias de Obras e Engenharia e Estrada e Rodagem sobre a necessidade de restauração e manutenção das vias públicas municipais pertencentes ao itinerário sob sua responsabilidade; Exercer outras funções correlatas visando manter o correto funcionamento e evitar a interrupção do serviço público de transporte de alunos sob sua responsabilidade.

Função Gratificada Especial de Responsável Pela Ouvidoria Municipal e Observância da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber, registrar, analisar e dar encaminhamento a manifestações de cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações dirigidas à Administração Municipal; Atuar como canal de comunicação direta entre a população e os órgãos e entidades do Município, assegurando transparência e efetividade na prestação dos serviços públicos; Acompanhar e monitorar o tratamento das manifestações, garantindo resposta adequada

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 13 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

e dentro dos prazos legais ou regulamentares; Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, apresentando dados estatísticos, indicadores e recomendações para o aprimoramento das políticas e serviços públicos; Sugerir medidas de melhoria administrativa, identificando falhas, riscos ou oportunidades de aperfeiçoamento na gestão pública; Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública; Promover a cultura de participação social e controle social, incentivando a população a utilizar os canais de ouvidoria; Manter sigilo e confidencialidade sobre informações de caráter pessoal, sensível ou protegido por lei, garantindo segurança e respeito ao cidadão; Articular-se com os demais órgãos e entidades municipais, bem como com ouvidorias estaduais, federais e demais instâncias de controle, quando necessário; Exercer outras atribuições correlatas à função de ouvidoria, determinadas pela autoridade competente, sempre voltadas à defesa dos direitos do cidadão e ao aperfeiçoamento da gestão pública.

Função Gratificada Especial de Responsável pela Junta de Serviço Militar

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Secretariar a Junta de Serviço Militar do Município, sob a supervisão do Presidente da Junta, prestando apoio técnico e administrativo; Organizar, manter e atualizar os arquivos, registros e documentos referentes ao Serviço Militar no âmbito da Junta; Receber, conferir e instruir documentos de alistamento militar, bem como orientar os cidadãos quanto às normas e prazos estabelecidos pela legislação do serviço militar; Expedir certificados, guias, atestados e demais documentos relacionados às obrigações militares, nos termos da legislação vigente e das instruções do Exército; Manter contato permanente com a Circunscrição de Serviço Militar e demais autoridades competentes, observando fielmente as determinações superiores; Preparar e organizar os trabalhos da Junta, incluindo pautas, atas e registros das atividades desenvolvidas; Acompanhar e executar as rotinas relativas ao alistamento, seleção e incorporação de conscritos, conforme cronogramas fixados pelas autoridades militares; Controlar a tramitação de processos e comunicações oficiais relacionados ao serviço militar, zelando pela confidencialidade e regularidade da documentação; Atender ao público e prestar informações referentes às obrigações do serviço militar, com urbanidade e observância da legislação aplicável; Exercer outras atribuições correlatas à função, que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Junta ou por autoridade militar competente.

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 14 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Função Gratificada Especial por Participação em Comissões: Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar/Processo Administrativo, Regularização Fundiária

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. COMISSÃO DE SINDICÂNCIA: Participar dos procedimentos sob a supervisão do Presidente da Comissão; Elaborar e expedir notificações, atas, e demais documentos relativos aos seus atos quando houver autorização expressa do Presidente da Comissão; Proceder, juntamente com os demais membros, às revisões e avaliações acerca dos próprios atos praticados, promovendo as diligências, quando necessário; Guardar sigilo das atividades, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado; Elaborar relatório conclusivo, juntamente com os demais membros da Comissão, propondo as providências cabíveis e apresentá-lo à autoridade competente para deliberação e decisão final; Exercer outras atribuições correlatas à função ou delegadas pelo Presidente da Comissão

2. COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR/COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO: Apurar, juntamente com os demais membros da Comissão, eventual responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido; Apurar, juntamente com os demais membros da Comissão, responsabilidade contratual de pessoas físicas ou jurídicas que tenham vínculo contratual com o Município; Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado; Verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros; Elaborar, juntamente com os demais membros da Comissão, relatório conclusivo de processo, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo, autoridade competente para deliberação e decisão final; Exercer outras atribuições correlatas à função ou delegadas pelo Presidente da Comissão

3. COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: Acompanhar e autuar os processos administrativos de REURB abertos em âmbito municipal; Participar da análise individual dos Processos Administrativos de Regularização Fundiária de cada imóvel público em parceria com o ITESP-Instituto de Terras do Estado de São Paulo; Emitir parecer final conclusivo, juntamente com os demais membros da Comissão, ao Prefeito Municipal acerca do direito fundiário de cada imóvel objeto de regularização fundiária; Desenvolver outras atividades correlatas à função ou delegadas pelo Presidente da Comissão.

Função Gratificada Especial por Participação em Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 15 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Revisar as fichas de avaliação, adequando-as para melhor atender às necessidades do Município; Revisar o preenchimento das fichas, retomando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação, bem como dar seu cabível encaminhamento; Computar os pontos do avaliado; Emitir parecer sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de Estágio Probatório; Indicar programas de treinamento e de acompanhamento funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade dos serviços públicos disponibilizados pelo Município e participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer as atribuições previstas na Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, sendo: Monitorar, fiscalizar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração, termo de fomento, contratos de gestão e afins, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação; Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados; Elaborar relatório de visita técnica *in loco* eventualmente realizada durante a execução da parceria; Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria celebrada.

Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Contratação e/ou integrante da Equipe de Apoio

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: 1. **Equipe de Apoio:** Auxiliar o Agente de Contratação e o Pregoeiro nos termos do § 1º do artigo 8º Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; 2. **Comissão de Contratação:** Compor a Comissão de Contratação nos termos do § 2º do artigo 8º Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares à realização da licitação pública de acordo com o artigo 8º, § 2º e 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e o artigo 5º, § 1º do Decreto

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 16 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; Conduzir os procedimentos de contratação pública no âmbito do Município, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis; Receber, examinar e julgar documentos de habilitação e propostas, aplicando a legislação vigente e as regras do edital; Decidir sobre a aceitação e classificação de propostas, bem como sobre a habilitação ou inabilitação de licitantes, fundamentando seus atos; Receber, analisar e decidir sobre impugnações e recursos administrativos, dentro de sua competência, bem como prestar informações e esclarecimentos necessários; Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo; Zelar pela regularidade formal e material dos processos de contratação, comunicando eventuais irregularidades à autoridade competente e sugerindo medidas corretivas; Atuar com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e julgamento objetivo, norteadores da administração pública; Executar outras atribuições correlatas à função de membro de comissão de contratação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

Função Gratificada Especial de Encarregado pelo Departamento de Patrimônio

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal; Coordenar o inventário físico e contábil dos bens móveis e imóveis do Município, assegurando sua atualização periódica; Supervisionar a identificação, tombamento, registro e baixa de bens patrimoniais, em conformidade com as normas legais e instruções do Tribunal de Contas; Controlar as transferências, cessões e movimentações internas de bens entre secretarias, departamentos e unidades administrativas; Promover a padronização de procedimentos de controle patrimonial, adotando sistemas informatizados quando disponíveis; Acompanhar o estado de conservação dos bens móveis e imóveis, propondo medidas de manutenção, recuperação ou alienação, conforme o caso; Orientar os setores da Administração sobre o uso adequado e a responsabilidade pelo zelo e guarda dos bens públicos sob sua posse; Fiscalizar o cumprimento das normas de uso, cessão ou comodato de bens municipais; Manter atualizado o cadastro de todos os imóveis pertencentes ao Município, com registros, matrículas e documentos comprobatórios; Acompanhar processos de aquisição, doação, permuta, aforamento ou alienação de imóveis municipais, emitindo pareceres técnicos e relatórios de controle; Propor e acompanhar medidas de regularização fundiária e documental dos bens imóveis municipais; Garantir a observância das normas legais referentes à gestão patrimonial pública, em especial as emanadas pelo Tribunal de Contas e pela legislação municipal; Fornecer informações e relatórios patrimoniais sempre que solicitado pelos órgãos de controle interno e externo; Zelar pela transparência e fidedignidade das informações constantes dos sistemas de patrimônio do Município; Elaborar relatórios técnicos e

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 17 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

demonstrativos periódicos sobre a situação do patrimônio municipal; Participar da elaboração de normas internas e regulamentos sobre o controle e a gestão de bens públicos; Colaborar com o setor de contabilidade e o controle interno para assegurar a conciliação entre o controle físico e contábil dos bens.

Função Gratificada Especial por Integrar a Equipe Permanente da Defesa Civil Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e executar as atividades da Defesa Civil no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes federais, estaduais e municipais; Coordenar e supervisionar a Brigada de Incêndio Municipal, promovendo sua capacitação contínua e garantindo sua atuação eficiente; Elaborar o Plano Municipal de Contingência e o Plano de Ação Integrada, contemplando medidas preventivas, de socorro e de reabilitação em casos de desastres; Integrar-se com órgãos públicos, forças de segurança, corpo de bombeiros, entidades civis e voluntárias, visando à articulação das ações preventivas e emergenciais; Promover campanhas educativas e de conscientização da população sobre prevenção de incêndios, acidentes e desastres naturais; Identificar e mapear áreas de risco no território municipal, elaborando diagnósticos e planos de mitigação; Fiscalizar e orientar quanto às condições de segurança em prédios públicos municipais, garantindo a observância das normas de prevenção e combate a incêndios; Coordenar simulados e treinamentos periódicos junto aos servidores e à comunidade, visando à pronta resposta em situações de emergência; Atuar prontamente na coordenação das ações de socorro e resgate em situações de emergência, incêndios, deslizamentos, inundações e outros eventos adversos; Articular-se com o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, SAMU e demais órgãos envolvidos em operações de resposta a desastres; Gerenciar e supervisionar os recursos humanos e materiais empregados nas ações de defesa civil e combate a incêndios; Promover a comunicação imediata aos órgãos competentes sobre ocorrências que exijam providências conjuntas; Coordenar as ações de assistência às vítimas e de recuperação de áreas atingidas por desastres; Elaborar relatórios técnicos e de avaliação pós-evento, propondo medidas corretivas e preventivas; Acompanhar a execução de programas de reconstrução e reabilitação de áreas afetadas, em articulação com outros órgãos públicos; Manter atualizados os cadastros e registros das ocorrências e ações da Defesa Civil e da Brigada de Incêndio; Elaborar relatórios periódicos de atividades e encaminhá-los ao órgão superior competente; Zelar pela conservação, controle e uso adequado dos equipamentos, veículos e materiais destinados à Defesa Civil e à Brigada de Incêndio; Propor a aquisição e manutenção de equipamentos necessários à execução das atividades; Exercer outras atribuições correlatas.

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 18 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Função Gratificada Especial de Coordenador de Almojarifado da Secretaria da Educação

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar a manutenção, organização e distribuição de materiais e insumos do almojarifado para atender com agilidade a solicitações internas; Assegurar que produtos, materiais ou insumos de utilização interna armazenados no almojarifado estejam bem guardados, conservados e organizados em partes estratégicas, seguindo as políticas de estoque da Secretaria, desde o recebimento dos fornecedores até a distribuição para os servidores; Conferir o envio e recebimento de materiais; Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e insumos; Verificar solicitação de reposição de materiais; Supervisionar a distribuição de EPIs aos servidores e controlar a sua entrega; Garantir a limpeza e organização do almojarifado; Supervisionar mercadorias recebidas e dar entrada ou baixa no sistema de controle utilizado pela Secretaria de Educação; Participar da elaboração de projetos indicados pela direção e fiscalizar máquinas, equipamentos e instalações; Assessorar em outras atividades correlatas indicadas pelo superior hierárquico.

Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico UBS – Unidade Básica de Saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor; Elaborar e garantir junto com o médico de trabalho condições dignas de trabalho e dos meios indispensáveis à prática médica; Proporcionar um bom desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária das UBSs; Orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige; Acompanhar os trabalhos, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; Assegurar Ética Médica; Apontar as ações prioritárias para o bom andamento do serviço público; Apontar prioridades para o investimento no setor; Sugerir melhorias visando aprimorar a eficiência do serviço público; Elaborar protocolos de atendimento com os profissionais da saúde; Propor e adequar norma de conduta com os profissionais da saúde; Alimentar os sistemas de informação; Propor ajustes de procedimentos junto aos médicos das UBSs, quando necessário; Representar o município em reuniões da saúde ou quando convocado por superior; Discutir soluções com a equipe de saúde local, quando necessário; Guardar sigilo das atividades; Acompanhar todas as atividades relacionadas com sua área de coordenação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 19 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

superior hierárquico.

Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico ESF – Estratégia Saúde da Família

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Estratégia da Saúde da Família no Município; Organizar e coordenar as equipes da Estratégia da Saúde da Família, assim como de toda a política nacional da atenção básica de saúde aplicada em âmbito municipal; Gerir e planejar as ações vinculadas ao Município quanto a sua divisão e manutenção no que concerne a atenção básica; Promover e organizar cronogramas e treinamentos contínuos às equipes de Estratégia da Saúde da Família, visando melhorias no processo e qualidade de trabalho, como na resolutividade de casos; Gerenciar a documentação e a carga horária dos profissionais médicos, bem como da manutenção dos sistemas e formulários cabíveis; Verificar, avaliar e monitorar os indicadores estipulados no Programa Previne Brasil; Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a atenção básica em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na política nacional da atenção básica, de modo a organizar os trabalhos nas unidades de saúde; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da atenção básica, estimulando a sua utilização; Representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com os demais setores da gestão vinculada à Secretaria de Saúde do Município, buscando a qualificação do trabalho e da atenção à saúde junto a Estratégia da Saúde da Família; Participar da coordenação da Rede de Atenção à Saúde – RAS juntamente com os demais profissionais da Secretaria da Saúde, visando fomentar, fiscalizar e incentivar os profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na atenção básica; Tomar providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade de saúde; Assegurar o cumprimento das determinações constantes na Resolução do COFEN - Conselho Federal de Enfermagem nº 782/2025; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Função Gratificada Especial de Coordenador do Programa Bolsa Família

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução do Programa Bolsa Família no âmbito municipal, garantindo a observância das normas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal e pelo Ministério do Desenvolvimento e

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 20 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS; Gerenciar o Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), assegurando sua atualização, fidedignidade e integração com os demais sistemas de informação; Articular as ações inter setoriais nas áreas de assistência social, saúde, educação e demais políticas públicas, visando ao cumprimento das condicionalidades do programa; Supervisionar a equipe técnica responsável pelo atendimento às famílias beneficiárias, orientando e acompanhando suas atividades; Analisar e validar informações cadastrais, zelando pela qualidade dos dados encaminhados ao Governo Federal; Acompanhar e monitorar os indicadores de gestão e desempenho, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a Administração Municipal e os órgãos de controle; Prestar informações e orientações à população beneficiária, promovendo o acesso às informações sobre direitos, deveres e condicionalidades do programa; Representar o Município junto aos órgãos federais, estaduais e colegiados locais relacionados à gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Promover capacitações e reuniões técnicas com equipes e parceiros locais para aprimoramento da gestão e fortalecimento do programa; Zelar pela transparência, legalidade e eficiência na aplicação dos recursos e na execução das ações vinculadas ao Programa Bolsa Família; Exercer outras atribuições correlatas à gestão do Programa Bolsa Família, determinadas pela autoridade competente.

Função Gratificada Especial de Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do CRAS, em conformidade com as diretrizes do SUAS; Organizar e acompanhar a equipe de referência do CRAS, assegurando o cumprimento das atribuições de cada profissional e a qualidade dos atendimentos às famílias e indivíduos; Articular o CRAS com outras políticas públicas (saúde, educação, trabalho, habitação, entre outras), visando à integralidade da atenção às famílias; Garantir a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), bem como dos demais serviços de proteção social básica sob responsabilidade do CRAS; Gerenciar o fluxo de atendimentos, registros e informações nos sistemas oficiais de gestão (CadSUAS, Prontuário SUAS, RMA e outros), assegurando a fidedignidade dos dados; Coordenar a elaboração de diagnósticos sociais do território de abrangência do CRAS, identificando vulnerabilidades, demandas e potencialidades locais; Promover ações de mobilização, sensibilização e participação social, estimulando a integração comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais; Acompanhar e avaliar a execução física e financeira das ações desenvolvidas no CRAS, elaborando relatórios periódicos

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 21 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

para subsidiar a gestão municipal; Garantir a articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social e com a Secretaria Municipal responsável pela política de assistência social; Zelar pela observância dos princípios éticos, legais e técnicos que norteiam a Política Nacional de Assistência Social e o SUAS; Exercer outras atribuições correlatas à função de coordenação do CRAS, determinadas pela autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza da função.

Função Gratificada Especial de Coordenador da Vigilância Sanitária

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as ações da Vigilância Sanitária Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e técnicas referentes à saúde pública e à proteção sanitária da população; Elaborar e executar o plano de ação anual da Vigilância Sanitária, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e da Vigilância Sanitária Estadual e Federal; Supervisionar a execução de inspeções sanitárias, acompanhando o trabalho das equipes técnicas e assegurando o cumprimento dos procedimentos padronizados; Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos de licenciamento, funcionamento e regularização de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária; Zelar pelo cumprimento das legislações sanitárias vigentes, especialmente da Lei Federal nº 8.080/1990, Lei nº 6.437/1977, Portarias e Resoluções da ANVISA e do SUS; Organizar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e de interesse à saúde; Aplicar e propor penalidades administrativas em casos de infração à legislação sanitária, conforme competência delegada pela autoridade municipal; Coordenar o processo de investigação de surtos e agravos à saúde, articulando-se com as áreas de vigilância epidemiológica e ambiental; Orientar e capacitar os servidores lotados na Vigilância Sanitária, promovendo a atualização técnica e o aperfeiçoamento contínuo; Acompanhar e controlar os processos administrativos referentes a autos de infração, interdições, notificações e demais medidas sanitárias; Manter articulação com órgãos estaduais e federais de vigilância sanitária, com vistas à integração das ações e ao compartilhamento de informações; Garantir a alimentação regular dos sistemas de informação vinculados à vigilância sanitária (como o e-SUS e demais plataformas oficiais); Elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e indicadores de desempenho; Zelar pelo sigilo das informações e pela integridade dos processos administrativos e sanitários sob sua coordenação; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza da função, delegadas pela autoridade superior.

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 22 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Função Gratificada Especial de Coordenador de Equipes FUNAP

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Gestor de Convênio FUNAP para a sua área de atuação; Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia, segurança e efetividade nas ações da equipe sob sua coordenação; Adaptar e implementar medidas preventivas e de fiscalização que visem garantir a segurança dos serviços executados sob sua coordenação, bem como a segurança da população de dos reeducandos integrantes da equipe; Submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência; Exercer outras atribuições correlatas à função de coordenação estabelecidas pelo Gestor de Convênio FUNAP ou outro superior hierárquico.

Função Gratificada Especial de Coordenador da Casa Abrigo Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Representar a Casa Abrigo Municipal perante o Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e demais instituições; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Remeter, quando solicitado, relatório, indicando todos os acolhidos na Casa Abrigo Municipal, ao Juiz competente; Fiscalizar o cumprimento das obrigações previstas na Lei, bem como no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, e as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e normativas do SUAS; Participar das ações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e afins; Organizar e realizar eventos, encontros ou outras atividades de integração, com participação de famílias de origem e/ou extensa, famílias acolhedoras, famílias para adoção, crianças, adolescentes e jovens acompanhados, profissionais e voluntários; Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Abrigo Municipal, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores; Zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes e pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à Administração. Controlar os horários e plantões dos servidores, delegando tarefas e responsabilidades; Realizar o controle do material permanente (patrimônio) e material de uso diário administrativo ou de manutenção, alimentação e vestuário; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores, plano de trabalho e acolhimento individualizado para cada criança e adolescente que esteja sob os cuidados da Casa Abrigo Municipal; Assessorar a

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 23 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Secretaria de Assistência Social nas questões referentes à Casa Abrigo Municipal, bem como, prestar contas, inclusive sobre a forma de relatórios ou outros meios, sobre assuntos específicos; Exercer outras atribuições correlatas à função.

Função Gratificada Especial de Gestor do Departamento de Compras

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber, analisar e organizar as requisições de compras encaminhadas pelos setores e secretarias municipais; Conferir se as solicitações estão devidamente autorizadas e acompanhadas de justificativas e especificações técnicas; Registrar todas as requisições em sistema ou planilhas de controle; Manter atualizado o fluxo interno de tramitação dos processos de aquisição; Apoiar a contabilidade e o setor financeiro no controle da dotação orçamentária para cada aquisição; Arquivar, digitalizar e controlar documentos relativos às compras municipais, garantindo a rastreabilidade de cada operação; Manter atualizado o cadastro interno de fornecedores habilitados; Prestar suporte administrativo à comissão de licitação, comissão de contratação, agente de contratação e ao pregoeiro quando solicitado; Elaborar relatórios internos para subsidiar decisões da gestão municipal; Monitorar entradas e saídas de produtos e serviços em conjunto com os demais setores da Administração Municipal; Gerar relatórios de consumo por Secretaria/Setor; Manter comunicação constante com as secretarias requisitantes para esclarecer dúvidas e padronizar procedimentos, orientando servidores quanto aos procedimentos internos corretos para solicitação de compras; Participar de programas e treinamentos visando ao aprimoramento e eficiência do serviço público; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Função Gratificada Especial de Gestor Administrativo do Setor de Recursos Humanos e Pessoal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e gerir o cumprimento das atividades da Secretaria de Administração Municipal vinculadas ao Setor de Recursos Humanos e Pessoal; Coordenar todo o trabalho do Setor de Recursos Humanos e Pessoal, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores como proceder aos registros administrativos; Promover o registro, controle e atualização dos dados dos servidores junto ao sistema de informação voltados a administração de recursos humanos; Promover e fiscalizar o controle unificado de horários, férias, registro de admissões, exonerações e demais obrigações legais de todos

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 24 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

os servidores municipais; Informar ao setor competente sobre inconsistências e irregularidades identificadas nos registros de ponto, holerites e demais informações relativas aos servidores para a tomada das medidas cabíveis; Gerar e enviar arquivos do E-social (Sistema de registro e transmissão de informações sobre os servidores); Elaborar correspondências e ofícios sobre assuntos vinculados à sua gestão aos órgãos governamentais e não governamentais, expedir e recebê-los, arquivando todas as correspondências; Providenciar as requisições de materiais permanente e de consumo para unidade; Executar outras atribuições correlatas ao exercício da função que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Função Gratificada Especial de Gestor de Convênio FUNAP

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, gerir e fiscalizar o cumprimento das atividades desenvolvidas pelos coordenadores das equipes FUNAP; Participar de reuniões com os representantes e diretores da FUNAP, vinculados à Secretaria de Administração Penitenciária do Estado de São Paulo, para tratar de assuntos pertinentes ao Convênio celebrado pelo Município com aquela Secretaria; Criar e aprimorar a execução das atribuições e serviços previstos no Convênio celebrado pelo Município; Informar e relatar periodicamente à gestão municipal sobre a necessidade de remanejamento, redução ou aumento do número de reeducandos vinculados ao Convênio e que prestam serviços ao Município por meio das equipes sob coordenação municipal; Relatar imediatamente às autoridades municipais, penitenciárias e policiais eventual irregularidade ou tentativa de fuga ocorrida durante a prestação dos serviços pelos reeducandos que integram as equipes; Executar outras atribuições correlatas ao exercício da função que estejam previstas ou sejam acrescentadas no Termo de Convênio ou que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Função Gratificada Especial de Gestor de Contratos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pela Administração Municipal, em conformidade com os arts. 117 a 121 da Lei Federal nº 14.133/2021; Verificar o cumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada e da Administração, assegurando a observância das cláusulas pactuadas, prazos e condições estabelecidas; Emitir relatórios de fiscalização periódicos, registrando ocorrências, conformidades, não conformidades e demais fatos relevantes verificados durante a execução contratual;

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 25 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

Atestar a execução dos serviços, fornecimentos ou obras contratadas, quando verificado o cumprimento integral das condições previstas, servindo de base para liquidação e pagamento das despesas; Comunicar formalmente à autoridade competente e ao setor de licitações e contratos quaisquer irregularidades, atrasos, descumprimentos, falhas técnicas ou indícios de inexecução contratual; Recomendar a aplicação de penalidades contratuais, quando cabível, instruindo os autos com as evidências e registros necessários; Controlar prazos contratuais, vigência, aditivos, reajustes e reequilíbrios econômicos, providenciando, tempestivamente, as comunicações e encaminhamentos necessários; Participar de reuniões técnicas e administrativas com os contratados, buscando a solução de eventuais conflitos, divergências de execução ou dúvidas sobre as obrigações pactuadas; Garantir a guarda e o registro documental das ocorrências contratuais, mantendo histórico atualizado e organizado em meio físico e digital; Promover a integração com os setores contábil, financeiro, jurídico e de controle interno, assegurando a legalidade e eficiência da execução contratual. Verificar a conformidade dos documentos fiscais e comprobatórios apresentados pela contratada, antes do atesto e da liquidação das despesas; Fiscalizar mensalmente o total cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais pela contratada quando da terceirização dos serviços públicos, emitir e apensar relatórios correspondentes visando coibir a responsabilização solidária da Administração Pública Municipal; Acompanhar a execução física e financeira dos contratos, adotando medidas preventivas para evitar desequilíbrios, atrasos e prejuízos à Administração; Atuar como elo técnico entre a Administração e a empresa contratada, zelando pela transparência, eficiência e boa gestão dos recursos públicos; Promover a interlocução com o Controle Interno, a Procuradoria Jurídica e o setor de Licitações, visando padronizar procedimentos e evitar falhas na execução contratual; Elaborar relatórios finais de execução contratual, avaliando resultados, cumprimento de metas e conformidade com o objeto licitado; Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além da economicidade e sustentabilidade das contratações públicas; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza da função, determinadas pela autoridade superior.

Função Gratificada Especial de Gestor de Tesouraria

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar e gerir o fluxo de contas a pagar, dos créditos a receber e transferências governamentais; Efetuar, em conjunto com a Secretaria de Finanças Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros do Município; Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária; Fiscalizar e monitorar os

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 26 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

investimentos de valores em aplicações financeiras; Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias do Município; Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências; Acompanhar mensalmente o repasse do numerário pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo Municipal; Coordenar, junto as demais unidades administrativas do Município, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores; Demonstrar, por meio de relatórios, a fornecedores, servidores, e demais interessados os pagamentos ou créditos efetuados pela Município; Solucionar junto a fornecedores, servidores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Município, efetuando as correções que se fizerem necessárias; Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente; Realizar o controle, a transferência e a fiscalização da prestação de contas referentes aos adiantamentos e diárias solicitados pelos servidores e agentes públicos; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza da função.

Função Gratificada Especial de Gestor de Informações aos Órgãos de Controle

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e coordenar a coleta, consolidação e remessa das informações exigidas pelos órgãos de controle externo e interno, em especial pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP; Zelar pelo cumprimento dos prazos legais e regulamentares para envio das informações, relatórios, prestações de contas, questionários eletrônicos, balanços e demais obrigações acessórias previstas em lei ou em instruções normativas; Acompanhar e monitorar as demandas oriundas dos órgãos de controle, adotando as providências necessárias para o atendimento tempestivo e adequado; Verificar a consistência, integridade e fidedignidade dos dados encaminhados, assegurando que reflitam corretamente a realidade administrativa, financeira, contábil e patrimonial do Município; Gerenciar o processo de armazenamento e guarda dos dados e documentos enviados, de forma a garantir sua rastreabilidade, transparência e acessibilidade quando requisitados; Manter articulação permanente com as Secretarias e Departamentos Municipais, orientando-os quanto ao fornecimento de informações necessárias ao atendimento das exigências dos órgãos de controle; Preencher e validar questionários, formulários e sistemas eletrônicos disponibilizados pelos órgãos de fiscalização, zelando pelo atendimento de todos os itens obrigatórios; Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho sobre as remessas realizadas, comunicando à autoridade competente

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 27 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

eventuais inconsistências ou falhas detectadas; Promover a atualização contínua de conhecimentos técnicos relacionados às normas, sistemas e exigências do TCE/SP e demais órgãos de controle; Exercer outras atribuições correlatas à gestão das informações aos órgãos de controle, determinadas pela autoridade superior, desde que compatíveis com a natureza da função.

Função Gratificada Especial de Lançador de Tributos e Preços Públicos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar o lançamento dos tributos e preços públicos no âmbito municipal; Inscrever débitos em dívida ativa; Emitir certidões relativas a débitos inscritos em dívida ativa, parcelamentos e quitações; Cadastrar contribuintes e dar baixa em cadastros inativos e/ou a pedido dos contribuintes interessados; Promover o parcelamento de débitos tributários e não tributários conforme legislação vigente; Emitir e atualizar guias para pagamentos; Cadastrar contribuintes na Nota Fiscal Eletrônica Municipal, promovendo a liberação de acesso e a manutenção e atualização das informações no sistema; Coordenar a equipe de distribuição dos carnês de IPTU; Promover periodicamente a atualização dos cadastros dos contribuintes; Auxiliar a Procuradoria Jurídica na cobrança de débitos inscritos em dívida ativa, fornecendo informações atualizadas de cadastro, selecionando os débitos que serão objeto de cobrança judicial, identificando os atuais contribuintes e subscrevendo os parcelamentos e acordos de débitos cuja cobrança esteja em fase administrativa ou judicial; Recepcionar os pedidos de parcelamento de solo, de alvará construção e habite-se, e promover a cobrança das respectivas taxas e preços públicos e encaminha-los aos setores competentes para análise e emissão de certidões; Emitir guias de sepultamento e venda de terrenos/lotes do cemitério municipal; Auxiliar o Fiscal Tributário em suas atribuições quando solicitado; Exercer outras atribuições correlatas.

Função Gratificada Especial para Presidente de Comissão Sindicância, Processo Administrativo/Processo Administrativo Disciplinar e de Regularização Fundiária

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: 1. PRESIDENTE DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA: Representar a Comissão de Sindicância perante o Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos e entidades da administração pública; Presidir os procedimentos, além de proferir e divulgar as decisões conclusivas; Conduzir as audiências e proceder à oitivas de testemunhas, além de proferir monocraticamente despachos e decisões

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 28 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

interlocutórias; Elaborar e expedir notificações, atas, relatórios conclusivos e demais documentos relativos aos seus atos; Proceder às revisões e avaliações acerca dos próprios atos praticados, promovendo as diligências, quando necessário; Solicitar aos órgãos e unidades da Administração Municipal, sempre que necessário, documentos e pareceres que subsidiem as finalidades e atividades da Comissão; Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado; Receber, informar e encaminhar respostas aos órgãos e entidades competentes; Elaborar relatório conclusivo, juntamente com os demais integrantes da Comissão, propondo as providências cabíveis e apresentá-lo à autoridade competente para deliberação; Exercer outras atribuições correlatas à função. **2. PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR/COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Representar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/Processo Administrativo perante o Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos e entidades da administração pública; Presidir os procedimentos, conduzir as audiências e proceder à oitivas de testemunhas, interrogatório dos acusados, promover acareações, além de proferir monocraticamente despachos e decisões interlocutórias; Apurar, juntamente com os demais membros da Comissão, eventual responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido; Apurar responsabilidade contratual de pessoas físicas ou jurídicas que tenham vínculo contratual com o Município; Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado; Verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros; Convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas; Autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; Elaborar relatório conclusivo de processo administrativo/disciplinar, juntamente com os demais membros da Comissão, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo à autoridade competente para julgamento e decisão final **3. PRESIDENTE DE COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:** Representar o Município perante o Poder Judiciário, Ministério Público, ITESP-Instituto de Terras do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos e entidades da administração pública em assuntos concernentes à Regularização Fundiária; Presidir, Coordenar, acompanhar e autuar os processos administrativos de REURB abertos em

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 29 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

âmbito municipal; Conduzir e analisar individualmente os Processos Administrativos de Regularização Fundiária de cada imóvel público em parceria com o ITESP-Instituto de Terras do Estado de São Paulo; Emitir parecer final conclusivo, juntamente com os demais integrantes da Comissão, ao Prefeito Municipal acerca do direito fundiário de cada imóvel objeto de regularização fundiária; Desenvolver outras atividades correlatas.

Função Gratificada Especial de Pregoeiro

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Conduzir os procedimentos de contratação pública no âmbito do Município, na modalidade Pregão, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis; Atuar como pregoeiro, na condução de licitações na modalidade Pregão, desde a fase preparatória até a homologação, assegurando a legalidade, transparência, eficiência e igualdade entre os licitantes; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e julgar documentos de habilitação e propostas, aplicando a legislação vigente e as regras do edital; Conduzir sessões públicas de licitação, presenciais ou eletrônicas, registrando atos e decisões em atas ou nos sistemas eletrônicos utilizados; Decidir sobre a aceitação e classificação de propostas, bem como sobre a habilitação ou inabilitação de licitantes, fundamentando seus atos; Receber, analisar e decidir sobre impugnações e recursos administrativos, dentro de sua competência, bem como prestar informações e esclarecimentos necessários; Integrar a comissão de contratação, participando da análise técnica e jurídica dos processos, emitindo pareceres e decisões colegiadas; Auxiliar a autoridade superior nas fases de planejamento e elaboração de editais, termos de referência e minutas de contratos, observada a legislação aplicável; Zelar pela regularidade formal e material dos processos de contratação, comunicando eventuais irregularidades à autoridade competente e sugerindo medidas corretivas; Atuar com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e julgamento objetivo, norteadores da administração pública; Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; Executar outras atribuições correlatas à função de pregoeiro que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

Função Gratificada Especial de Agente de Contratação

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Integrar e coordenar a Comissão de Contratação, participando da análise técnica e jurídica dos processos,

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 30 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

emitindo pareceres e decisões monocráticas e/ou colegiadas; Conduzir os procedimentos de contratação pública no âmbito do Município, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Auxiliar a autoridade superior nas fases de planejamento e elaboração de editais, termos de referência e minutas de contratos, observada a legislação aplicável; Atuar como agente de contratação nas modalidades em que haja previsão expressa Lei Federal nº 14.133/2021, desde a fase preparatória até a homologação, assegurando a legalidade, transparência, eficiência e igualdade entre os licitantes; Receber, examinar e julgar documentos de habilitação e propostas, aplicando a legislação vigente e as regras do edital; Conduzir sessões públicas de licitação, presenciais ou eletrônicas, registrando atos e decisões em atas ou nos sistemas eletrônicos utilizados; Decidir sobre a aceitação e classificação de propostas, bem como sobre a habilitação ou inhabilitação de licitantes, fundamentando seus atos; Receber, analisar e decidir sobre impugnações e recursos administrativos, dentro de sua competência, bem como prestar informações e esclarecimentos necessários; Auxiliar a autoridade superior nas fases de planejamento e elaboração de editais, termos de referência e minutas de contratos, observada a legislação aplicável; Zelar pela regularidade formal e material dos processos de contratação, comunicando eventuais irregularidades à autoridade competente e sugerindo medidas corretivas; Atuar com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e julgamento objetivo, norteadores da administração pública; Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; Executar outras atribuições correlatas à função de agente de contratação que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

Função Gratificada Especial de Controle Interno

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Executivo Municipal; Dar transparência, publicidade e fiscalizar o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento e a prestação anual de contas; Efetuar denúncias e comunicações à Ouvidoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCE/SP; Realizar Tomada de Contas Especial nos casos de verificação de irregularidades ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou de desperdício de que resulte danos ao erário público; Ofertar parecer nos relatórios de Gestão Fiscal, controle de limites de despesas, empenhos e dívidas, de acordo com artigo 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de bens e ativos, de acordo com as

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 31 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ nº 57.263.949/0001-00

restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Verificar a atuação da administração pública, abrangendo fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Verificar os limites e gastos com pessoal e gastos totais do Poder Executivo Municipal; Assinar em conjunto com os ordenadores de despesas os documentos de prestações de contas, gestão fiscal e folha de pagamento; Programar e executar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, enviando ao TCE/SP os respectivos relatórios; Realizar quaisquer outras medidas de fiscalização que possam ser promovidas para evitar o desperdício de dinheiro público, irregularidades administrativas, financeiras, e o combate a corrupção; Proceder com imparcialidade na análise e no processo decisório, sigiloso nas informações e realizar os procedimentos e expedição de instruções de forma padronizada; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Praça Monção, 683 – Centro – cep 18775-021 – Iaras/SP.
contato - 14 3764.9400 - email – gabinete@iaras.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 32 de 98

LEI COMPLEMENTAR N.º 179/2026

“Dispõe sobre a criação de cargo público de provimento em comissão e dá outras providências”

PATRICK HERNANDES MORALES, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º. Ficam criados 2 (dois) cargos públicos de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Governo, com inclusão no art. 39 e nos Anexos IV e V, da Lei Complementar nº 122/22:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA DE VENCIMENTO	REQUISITOS
Estratégico	Secretário Adjunto de Governo	2	12-A	Ensino Superior completo ou em curso e de ilibada reputação. Além das atribuições já integrantes na presente lei, o cargo é de natureza exclusiva de assessoria, vedadas tarefas de execução técnica, operacional ou burocrática, em estrita observância ao Tema 1010 do STF e às deliberações do TCESP

Art. 2º. O Anexo IV – Cargos em Comissão Criados, da Lei Complementar nº 122/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

Nível	Denominação	Vagas	Referência
Estratégico	Assessor de Gabinete do Prefeito	2	12-C
Estratégico	Assessor de Governo	1	12-C
Estratégico	Assessor Político para Planejamento e Gestão Estratégica	1	12-C
Estratégico	Assessor Especial de Políticas Públicas	1	12-C
Estratégico	Assessor Especial de Políticas Públicas da Educação	1	12-C
Estratégico	Secretário Adjunto de Governo	10	12-A
Estratégico	Assessor de Secretário	13	9

Art. 3º. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Iaras, 03 de fevereiro de 2026.

PATRICK HERNANDES MORALES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR N.º 180/2026

“Dispõe sobre a criação de cargo público de provimento em comissão e dá outras providências”

PATRICK HERNANDES MORALES, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica criado o cargo público de provimento em comissão de Assessor Especial de Políticas Públicas da Educação, com inclusão no art. 39 e nos Anexos IV e V, da Lei Complementar nº 122/22:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA DE VENCIMENTO	REQUISITOS
Estratégico	Assessor Especial de Políticas Públicas da Educação	01	12-C	Bacharel em Administração, Bacharel em Pedagogia ou Bacharel em Direito; com Pós Graduação lato ou strito sensu e de ilibada reputação. Além das atribuições já integrantes na presente lei, o cargo é de natureza exclusiva de assessoria, vedadas tarefas de execução técnica, operacional ou burocrática, em estrita observância ao Tema 1010 do STF e às deliberações do TCESP

Atribuições
I - Prestar serviços de assessoria administrativa, técnica e institucional em assuntos voltados às ações estratégicas na área da Educação;
II - Elaborar relatórios, análises técnicas e despachos como auxílio à tomada de decisões pelo Prefeito Municipal na área da Educação;
III - Analisar dados e cenários face às determinações governamentais relacionadas à Educação;
IV - Assistir e assessorar em assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações relacionados à Educação;
V - Exercer o auxílio dos programas e ações da Secretaria Municipal de Educação, conforme as políticas governamentais determinadas pelo Prefeito Municipal;
VI - Auxílio ao Gabinete do Prefeito Municipal para a gestão dos ajustes administrativos para o pleno atendimento das políticas governamentais relacionadas à Educação;
VII - Auxílio para o cumprimento das determinações do controle administrativo externo e do Poder Judiciário em relação à aplicação das políticas governamentais relacionadas à Educação e dos resultados da gestão política da respectiva área;
VIII - Promover a orientação técnica e administrativa ao Prefeito Municipal em relação à gestão política da área da Educação;
IX - Manter a fluência das políticas públicas da Secretaria Municipal da Educação da Prefeitura Municipal, conforme critérios políticos fixados pelo Prefeito Municipal;
X - Interlocução entre o Gabinete do Prefeito Municipal e a Secretaria Municipal de Educação, visando o atendimento das políticas públicas fixadas pelo Prefeito Municipal;
XI - Executar outras atribuições correlatas e que estejam diretamente relacionadas ao auxílio ao Prefeito Municipal na execução de políticas públicas relacionadas à Educação.

Art. 3º. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Iaras, 03 de fevereiro de 2026.

PATRICK HERNANDES MORALES
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 33 de 98

LEI COMPLEMENTAR N.º 181/2026

“Altera o § 1º do artigo 11, o caput do artigo 14 e o quadro/tabela constante do Anexo I da Lei Complementar nº 125/2019 e dá outras providências.”

PATRICK HERNANDES MORALES, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º - O § 1º do artigo 11 da Lei Complementar nº 125/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 1º Os servidores que exercerem as funções de confiança citadas no caput e elencadas no Anexo I desta Lei Complementar exercerão carga horária integral de 40 (quarenta) horas semanais, independentemente se o cargo de origem tiver carga horária menor, não tendo o direito de receber qualquer complemento adicional proporcional à diferença de carga horária”.

Art. 2º - O caput do artigo 14 da Lei Complementar nº 125/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. O servidor integrante das carreiras de que trata esta Lei Complementar, investido em Função Comissionada, e decorrente do encargo com o exercício destas funções de confiança, enquanto houver o efetivo exercício da função comissionada e a partir do respectivo ato de designação, perceberá a remuneração de seu(s) cargos(s) efetivo(s) ou emprego(s) permanente(s), acrescida do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da referência IV do Magistério Municipal (jornada 30 horas semanais/150 horas mensais)”.

...

Art. 2º - O quadro do Anexo I da Lei Complementar nº 125/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

FUNÇÕES DE CONFIANÇA EM COMISSÃO CRIADAS

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE	ACRÉSCIMO À REMUNERAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação	Supervisor de Ensino	01	50% (cinquenta por cento) da referência IV do Magistério Municipal (jornada 30 horas semanais/ 150 horas mensais)
Secretaria Municipal de Educação	Diretor de Escola	04	50% (cinquenta por cento) da referência IV do Magistério Municipal (jornada 30 horas semanais/ 150 horas mensais)

Art. 3º As designações deverão observar para todos os efeitos ao disposto no art. 14, § 1º, I da Lei Federal nº 14.113/2020 e regulamentado por Decreto do Poder Executivo.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Iaras, 03 de fevereiro de 2026.

PATRICK HERNANDES MORALES

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR N.º 182/2026

“Altera o Anexo III, da Lei Complementar nº 02, de 8 de fevereiro de 1993, em observância ao disposto no artigo 39, § 1º da Constituição Federal e dá outras providências”.

PATRICK HERNANDES MORALES, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º. Os valores das referências de I a VII, previstas no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 08 de fevereiro de 1993, com a última alteração realizada pela Lei Complementar nº 175/2025, em observância ao disposto no § 1º, do artigo 37 da Constituição Federal, passam a vigorar com a seguinte redação constante da tabela abaixo, para preservar a igualdade material e formal e respeitar as complexidades dos empregos públicos de cada faixa de vencimentos.

REFERÊNCIA	VALOR
REF. I	R\$ 1.621,00
REF. II	R\$ 1.637,21
REF. III	R\$ 1.653,58
REF. IV	R\$ 1.670,12
REF. V	R\$ 1.686,82
REF. VI	R\$ 1.703,69
REF. VII	R\$ 1.720,72

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Iaras, 03 de fevereiro de 2026.

PATRICK HERNANDES MORALES

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR N.º 183/2026

“Dispõe sobre o piso salarial dos agentes comunitários de saúde e dá outras providências”.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 34 de 98

PATRICK HERNANDES MORALES, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º. O piso salarial profissional dos Agentes Comunitários de Saúde será fixado em 2 (dois) salários mínimos, nos termos do artigo 198, § 9º da Constituição Federal.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Fica alterada a referência salarial do Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde, constante da tabela integrante do artigo 1º da Lei Complementar nº 40/2008, passando a ser o valor constante do artigo 1º da presente lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 1º de janeiro de 2026, ficando revogada a Lei Complementar nº 54/2011.

Prefeitura Municipal de Iaras, 03 de fevereiro de 2026.

**PATRICK HERNANDES MORALES
PREFEITO MUNICIPAL**

LEI COMPLEMENTAR N.º 184/2026

Altera disposições sobre o vale alimentação previsto na Lei Complementar nº 045/2009 (Que Institui o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Iaras), e dá outras providências.

PATRICK HERNANDES MORALES, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º O *caput*, do art. 14, da Lei Complementar nº 45/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14. Aos servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão junto ao Poder Legislativo de Iaras, será concedido, mensalmente, vale alimentação no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), mediante crédito em cartão específico para esse fim.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas caso necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Iaras, 03 de fevereiro de 2026.

**PATRICK HERNANDES MORALES
PREFEITO MUNICIPAL**

LEI COMPLEMENTAR N.º 185/2026

*“Amplia em mais 25 (vinte e cinco) o número de vagas do cargo de **Auxiliar de Educação Infantil**, integrante do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Iaras”.*

PATRICK HERNANDES MORALES, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º Fica ampliado em mais 25 (vinte e cinco) o número de vagas do cargo de **Auxiliar de Educação Infantil**, integrante do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Iaras, integrantes da Lei Complementar nº 02/1993, alterada pela Lei Complementar nº 176/2025 mantidas **inalteradas** a denominação, atribuições, requisitos de investidura, jornada de trabalho e padrão de vencimentos.

Art. 2º O Anexo II da Lei Complementar nº 02/1993, que dispõe sobre o Quadro de Cargos Efetivos do Município, passa a vigorar com a alteração correspondente ao quantitativo de vagas do cargo de Auxiliar de Educação Infantil, conforme atualização promovida por esta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, observados os limites legais e constitucionais.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Iaras, 03 de fevereiro de 2026.

**PATRICK HERNANDES MORALES
PREFEITO MUNICIPAL**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 35 de 98

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Estado de São Paulo
CNPJ: 57.263.949/0001-00



DECRETO Nº 1.984/2026.

“Dispõe sobre abertura de Créditos Adicionais Especiais no valor de R\$ 677.925,00”

PATRICK HERNANDES MORALES, Prefeito Municipal do Município de Iaras, Estado de São Paulo, de acordo com a Lei Municipal nº 1.140/2025 em seu artigo nº 3º, usando de suas atribuições:

DECRETA:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, junto à Lei Municipal nº 1.140/2025, na Secretaria Municipal de Saúde, Crédito Adicional Especial, no valor total de R\$ 677.925,00 (seiscentos e setenta e sete mil, novecentos e vinte e cinco reais), em respeito ao Art. 41, II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme abaixo:

02.00.00 – Prefeitura Municipal

02.04.00 – Secretaria Municipal de Saúde

02.04.01 – Departamento de Saúde

10.301.0005.1.013 – EM IMP FED SAUDE 19970002 -MAT-EQUIP 107.344-54711233-0

617 – 3.3.90.30.00 – 05.800.27 – Material de Consumo R\$ 3.450,00

618 – 4.4.90.52.00 – 05.800.27 – Equipamentos e Mat. Permanentes R\$ 103.894,00

Subtotal dos Créditos Adicionais Especiais R\$ 107.344,00

02.04.01 – Departamento de Saúde

10.301.0005.1.012 – EM IMP FED SAUDE 19970002 - VEÍCULO 92.581-574712454-0

616 – 4.4.90.52.00 – 05.800.26 – Equipamentos e Mat. Permanentes R\$ 92.581,00

Subtotal dos Créditos Adicionais Especiais R\$ 92.581,00

02.04.01 – Departamento de Saúde

10.301.0005.1.011 – FES DEL. CIB 62/2012 - SISTEMA PRESIONAL 2025 -13959-9

615 – 3.3.90.39.00 – 02.300.91 – Outros Serviços Terc. Pessoa Jurídica R\$ 378.000,00

Subtotal dos Créditos Adicionais Especiais R\$ 378.000,00

02.04.01 – Departamento de Saúde

10.301.0005.1.010 – EM EST VOL SAUDE 2025.067.74933-DEM -OFTALMO-100.000

614 – 3.3.90.39.00 – 02.801.32 – Outros Serviços Terc. Pessoa Jurídica R\$ 100.000,00

Subtotal dos Créditos Adicionais Especiais R\$ 100.000,00

Total Geral dos Créditos Adicionais Especiais R\$ 677.925,00

Artigo 4º - As despesas decorrentes do Crédito Adicional Especial de que trata o Artigo 1º deste Decreto, será suportada pelo superavit financeiro apresentado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, no valor total de R\$ 677.925,00 (seiscentos e setenta e sete mil, novecentos e vinte e cinco reais), códigos de aplicação nº 05.800.27, 05.800.26, 02.300.91 e 02.801.32, em respeito ao Art. 43, §1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, recursos estes repassados pelo Governo Federal e Estadual.

Praça Monção, 683 – Telefax (14) 3764-9400 – CEP 18775-000 – Iaras - SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 36 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Estado de São Paulo
CNPJ: 57.263.949/0001-00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 03 de fevereiro de 2026.

PATRICK HERNANDES MORALES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 37 de 98

Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Prefeitura Municipal de Iaras. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://iaras.sispref.com.br/documentos/autenticar?chave=271M2SD045V205H3>, ou vá até o site <https://iaras.sispref.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 271M-2SD0-45V2-05H3



PATRICK HERNANDES MORALES
Prefeito

Prefeitura Municipal de Iaras, 3 de fevereiro de 2026



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 38 de 98

Atos de Pessoal

Exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Estado de São Paulo
CNPJ: 57.263.949/0001-00



PORTARIA Nº 8.230/2.026

“Dispõe sobre a exoneração de Servidor Público Municipal de Iaras a pedido e dá outras providências”.

PATRICK HERNANDES MORALES, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o pedido de exoneração formulado pelo servidor público municipal **GUILHERME RAFAEL ALVES CAMARGO**.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica **EXONERADO**, a pedido, a partir de 02 de fevereiro de 2026 o servidor **GUILHERME RAFAEL ALVES CAMARGO**, do cargo efetivo de **ESCRITURÁRIO**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 02/02/2026.

Registre-se e Publique-se.

Pref. Mun. de Iaras, 03 de fevereiro de 2.026.

(Assinatura Digital)
PATRICK HERNANDES MORALES
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Monção, 683 – Telefax (14) 3764-9400 – CEP 18775-000 – Iaras - SP

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - CÓDIGO: 20AP-0PUC-6Y68-96DH
PARA VERIFICAR AS ASSINATURAS, ACESSAR: <https://iaras.sispref.com.br/documentos/autenticar>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 39 de 98

Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Prefeitura Municipal de Iaras. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://iaras.sispref.com.br/documentos/autenticar?chave=20AP0PUC6Y6896DH>, ou vá até o site <https://iaras.sispref.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 20AP-0PUC-6Y68-96DH



PATRICK HERNANDES MORALES
Prefeito

Prefeitura Municipal de Iaras, 3 de fevereiro de 2026



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 40 de 98

Edital de Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO nº 22

Concurso Público nº 01/2025

A Prefeitura Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, por intermédio do Prefeito que este subscreve, no uso de suas atribuições legais e nos termos do edital regulamentador, **CONVOCA** o candidato(a) abaixo relacionado, aprovado(a) no Concurso Público nº 01/2025, homologado através do Edital de homologação, publicada no Diário Oficial do Município de Iaras de 13/10/2025, para comparecer no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, no horário das 08:00 às 12:00 ou das 13:00 às 17:00 horas, **no prazo de 15 (quinze) dias a contar do primeiro dia útil seguinte à publicação deste**, para sua admissão ao serviço público.

Emprego Público: COZINHEIRA/MERENDEIRA

Classificação	Nome	RG	Nota Final
3º	RAMON BALABAN PAVAN	**,***.554-*	80

Se o candidato(a) convocado(a) não comparecer no prazo acima fixado será considerada desistente, PERDENDO DE FORMA DEFINITIVA SUA VAGA.

Nos termos do art. 26, parágrafo único, da Lei Complementar nº 166/2025, regulamentada pelo Decreto nº 1.895/2025, a convocada deve comparecer munida com os seguintes documentos (**originais** ou **cópias autenticadas** ou em **versão digital**, desde que tenha previsão legal de validade em todo o território nacional e disponha de meios para validação, como QR Code, senha, token etc. Exemplos de documentos atualmente aceitos na modalidade digital: CNH, DNI e Carteira de Identidade Digital):

a) Uma foto 3x4;

b) Documento de Identificação Pessoal: São aceitos como documento de identificação: **Carteira de Identidade** expedida por Secretaria de Segurança Pública de qualquer estado (UF), ou por Comando Militar, por Ex-Ministério Militar, pelo Corpo de Bombeiros, pela Polícia Militar, ou por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei (OAB, CRM, CRBio, CREA etc); **Carteira funcional** expedida por órgão público, DESDE QUE reconhecida por Lei Federal como documento de identidade válido em todo território nacional; **CNH** — Carteira Nacional de Habilitação, expedida pelo DETRAN, ainda que vencida, desde que possua local de nascimento ou seja apresentada **junto outro** documento que comprove o local de nascimento; **Passaporte Brasileiro**, ainda que vencido, emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; **CTPS** — Carteira de Trabalho e Previdência Social; **Carteira de identidade do indígena**.

c) CPF Válido: O número de CPF pode ser demonstrado por RG, CNH, certidão ou qualquer outro **documento oficial** que o possua; na ausência de qualquer documento que possua o número de CPF, o Comprovante de Situação Cadastral, disponibilizado pela Receita Federal,

será aceito, tanto em via impressa como em imagem, em celular ou tablet, desde que permita a validação pelo QR Code;

d) Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;

e) Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) ou Declaração de União Estável feita perante Tabelião (se for o caso);

f) Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos);

g) Certidão de Nascimento de filhos ou Termo de Guarda ou Tutela ou Termo de Adoção (se for o caso) e documentos pessoais RG e CPF dos filhos ou tutelados;

h) Para os que tiverem filhos entre 0 (zero) e 14 (catorze) anos apresentar Carteira de Vacinação e/ou comprovante de frequência escolar nos termos da lei;

i) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP ou (CAIXA/BB) ou NIT;

j) Comprovante de residência atualizado (máximo 60 dias);

k) Informação sobre o número de conta bancária para recebimento de salário;

l) Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, ou, em caso de dispensa legal de referida apresentação, deverá firmar declaração de bens e direitos nos termos da Lei Federal nº 8.730/93;

m) Comprovante de Escolaridade;

n) Atestado/Laudo de aptidão de saúde física e mental;

o) Certidão de distribuição dos foros cíveis, criminais e de execução penal dos lugares em que tenha residido, nos últimos 2 (dois) anos, da [Justiça Federal \(TRF\)](#) e [Estadual \(TJ\)](#);

p) Certidão de antecedentes criminais da [Polícia Federal](#) e da [Polícia dos Estados](#) onde tenha residido nos últimos 2 (dois) anos;

q) Certidão de crimes eleitorais expedida pelo [Tribunal Superior Eleitoral](#);

r) Certidão de pesquisa no cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade do [Conselho Nacional de Justiça](#);

s) [Declaração](#) de Acúmulo de Cargos e Empregos Públicos e não participação de gerência de empresa privada e de não exercer comércio e nem ser proprietário de firma individual;

t) Cópia da solicitação de demissão, exoneração ou vacância, se for o caso;

u) Declaração confeccionada pelo órgão/entidade a que está vinculado, se for o caso, informando: nome completo, cargo ocupado, ato de nomeação, data da posse, data do exercício e regime previdenciário;

v) Declaração de não beneficiário de seguro-desemprego (art. 24 da Lei nº 7.998/1990);

w) Outros documentos que a Prefeitura julgar necessários.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 41 de 98

x) O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Processo Seletivo caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses:

Não atender à convocação para a contratação;

Não entrar em exercício no Emprego para a qual foi contratado;

Não apresentar os documentos exigidos;

Não gozar de plena saúde física e mental.

Prefeitura Municipal de Iaras, 03 de fevereiro de 2026.

PATRICK HERNANDES MORALES

Prefeito do Município de Iaras

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 42 de 98

Atos Administrativos

Convênios



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TERMO DE CONVÊNIO

MUNICÍPIO DE BOREBI, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 54.724.802/0081-73, com sede administrativa à Rua Doze de Outubro, 429-BOREBI/SP, representado neste ato pelo Sr. Prefeito Municipal ANDERSON PINHEIRO DE GOES, brasileiro, cadastrado no CPF sob o nº. 213.530.598-71, e o **MUNICÍPIO DE IARAS**, CNPJ nº 57.263.949/0001-00, com sede administrativa na Praça Monção nº 683 - Bairro Centro – CEP 18.775-021 - Iaras - SP, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, SENHOR PATRICK HERNANDES MORALES, portador da cédula de identidade RG nº 33.563.917-3, emitido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo e, devidamente Inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 214.263.838-43, com fundamento no artigo 199 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), resolvem celebrar o presente Convênio, aplicando-se, no que couber, na atual legislação e as alterações posteriores que houver, mediante as seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO E FINS

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente convênio tem por objetivo a fixação de critérios e normas de ação dos Municípios convenientes para incremento da arrecadação de tributos, bem como o intercâmbio de dados e informações econômico-fiscais.

CLÁUSULA SEGUNDA - Para atingir esses objetivos, os partícipes se comprometem à mútua cooperação técnica nas seguintes modalidades:

I - O intercâmbio de dados referentes aos tributos administrados pelos partícipes, tais como o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e Imposto sobre Transmissão Inter vivos de Bens Imóveis - ITBI;

II - O intercâmbio de informações econômico-fiscais referentes aos mesmos tributos mencionados no inciso I desta cláusula;

III - O planejamento e a execução conjunta de operações de fiscalização e de outras atividades que objetivem a prevenção, apuração e repressão aos ilícitos tributários;

Página 1 de 4



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 43 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DO INTERCÂMBIO DE DADOS

CLÁUSULA TERCEIRA - Os partícipes disponibilizarão entre si os dados gerais cadastrais, processuais ou outros dados que dispuserem sobre a arrecadação de tributos de sua competência, limitados aos contribuintes estabelecidos, domiciliados ou que de alguma forma atuam ou atuaram nos Municípios conveniados.

§ 1º - Sempre que possível, o intercâmbio de dados se fará por meio de sistemas informatizados disponibilizados pelos partícipes.

§ 2º - Na inexistência ou indisponibilidade dos sistemas informatizados mencionados no § 1º desta cláusula, os dados serão fornecidos pelo detentor da informação mediante requisição firmada por servidor previamente designado pelo conveniente requisitante.

§ 3º - No âmbito do **MUNICÍPIO DE IARAS**, as requisições serão assinadas e encaminhadas pelo Fiscal de Tributos.

§ 4º - No âmbito do **MUNICÍPIO DE BOREBI**, as requisições serão assinadas e encaminhadas pela responsável Setor de Tributação ou pelo Fiscal de Tributos.

§ 5º - A requisição referida no § 2º desta cláusula deverá conter o maior número possível de dados que permitam identificar as informações desejadas.

§ 6º - As requisições referidas nos §§ 2º e 3º desta cláusula serão endereçadas ao Prefeito Municipal de cada ente conveniente que encaminhara ao Setor Tributário.

§ 7º - Tanto a requisição quanto os dados a que se referem o § 2º desta cláusula deverão ser entregues pessoalmente ou por meio de e-mail oficial à autoridade solicitante.

§ 8º - Os dados disponibilizados referir-se-ão apenas aos estabelecimentos localizados nos **MUNICÍPIOS** convenientes.

DO INTERCÂMBIO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS

CLÁUSULA QUARTA - Resguardado o sigilo fiscal, os partícipes disponibilizarão entre si as informações econômico-fiscais que dispuserem sobre os tributos de sua competência, limitadas aos contribuintes estabelecidos ou domiciliados nos **MUNICÍPIOS** convenientes.

§ 1º - As informações econômico-fiscais serão requeridas mediante ofício.

§ 2º - O ofício mencionado no § 1º desta cláusula:

I - deverá indicar expressamente os indícios apurados pelo requerente que justifiquem o pedido de informações econômico-fiscais;

Página 2 de 4



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 44 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

II - deverá conter o maior número possível de dados que permitam identificar as informações econômico-fiscais desejadas;

III - será endereçado ao responsável pelo Setor de Tributação com cópia para o Prefeito Municipal dos entes convenentes;

IV - deverá ser entregue pessoalmente ou e-mail oficial do município para garantir o sigilo fiscal dos contribuintes.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA QUINTA - Sempre que se fizer necessário discutir e deliberar matérias de interesse comum, previstas neste convênio, serão realizadas reuniões de trabalho entre representantes dos partícipes, agendadas por iniciativa de qualquer dos partícipes.

CLÁUSULA SEXTA - O presente Convênio não implicará em repasse de recursos financeiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - Este Convênio vigorará até 31 de dezembro de 2028.

CLÁUSULA OITAVA - O presente Convênio poderá ser renunciado, a qualquer tempo, por desinteresse unilateral ou consensual dos partícipes, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e será rescindido por descumprimento das obrigações assumidas ou por infração legal, respondendo, cada convenente, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do rompimento.

CLÁUSULA NONA - O presente convênio terá seu extrato publicado em jornal de circulação regional ou no diário oficial do município no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA - Sem prejuízo do cumprimento de disposições específicas contidas neste termo, os partícipes, na execução do presente convênio, deverão observar e cumprir integralmente as disposições do artigo 198 do Código Tributário Nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Constatada a distribuição ou o uso indevido das informações obtidas com base neste Convênio, ou ainda, a divulgação ou a revelação de informações que venham a comprometer a eficácia da administração tributária de qualquer dos partícipes, apenas a parte que motivar a irregularidade responderá pelas consequências legais decorrentes, sejam administrativas ou criminais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Fica eleito o foro da Comarca da Comarca de Borebi, Estado de São Paulo para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas ou relativas à execução ou interpretação do presente Convênio, que não resolvidas na esfera administrativa pelas autoridades

Página 3 de 4



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 45 de 98



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

encarregadas de sua execução, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, firmam o presente convênio em 2 (duas) vias de igual teor e forma e para o mesmo fim de direito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Iaras, 26 de janeiro de 2026.

**ANDERSON
PINHEIRO DE
GOES:21353059871** Assinado digitalmente por
ANDERSON PINHEIRO
DE GOES:21353059871
Data: 2026.02.02 11:24:
51-03'00'

Anderson Pinheiro de Goes
Município de Borebi

**PATRICK HERNANDES
MORALES:214263838
43** Assinado de forma digital por
PATRICK HERNANDES
MORALES:21426383843
Dados: 2026.02.03 08:49:45 -03'00'

Patrick Hernandes Morales
Município de Iaras

**EDVALDO SARTORI
ROCHA
JUNIOR:42821721854** Assinado de forma digital por
EDVALDO SARTORI ROCHA
JUNIOR:42821721854
Dados: 2026.02.03 09:24:29 -03'00'

1. Testemunha

RG:

2. Testemunha

RG: 42.340.977-3



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 46 de 98

Editais de notificação

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Notificante: Município de Iaras/SP, CNPJ nº 57.263.949/0001-00.

Notificada: Empresa HD Soluções em Urbanização Ltda, CNPJ nº 39.490.508/0001-50

Referência: Contrato Administrativo nº 058/2025 – Concorrência Pública nº 01/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada, sob o regime de empreitada por preço global, para a Reforma do Cemitério Municipal, localizado na Avenida Ataliba Leonel – Iaras – SP, conforme as especificações técnicas contidas no projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos.

Endereço: Rua José Amim Daher nº 1006 – Bairro Zequinha
Amendola – CEP 14.781-264 – Barretos – SP – Fone (0XX17) 98231-0480 – E-mail: hdurbanizacao@gmail.com

O Município de Iaras/SP, CNPJ nº 57.263.949/0001-00, por meio de seu Engenheiro Civil infra-assinado, vem **NOTIFICAR** a Empresa HD Soluções em Urbanização Ltda, CNPJ nº 39.490.508/0001-50, contratada por meio do Contrato Administrativo nº 058/2025, decorrente da Concorrência Pública nº 01/2025, uma vez que, desde o dia 12/01/2026, foi constatada a paralisação da execução contratual.

Destarte, a NOTIFICADA fica constituída em mora, devendo, no prazo de **5 (CINCO) DIAS:**

- a) retomar a execução do Contrato Administrativo nº 058/2025, decorrente da Concorrência Pública nº 01/2025;
- b) apresentar os esclarecimentos que entender cabíveis.

Iaras/SP, 03 de fevereiro de 2026

Wesley Morali Gonzaga

Engenheiro Civil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 47 de 98

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Projetos de leis



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 01/2026

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 01/2026

“Dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas Especiais, revoga as leis municipais que especifica, e adota outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS DECRETA:

Art. 1º. Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas pelo exercício de atividade especial, de acordo com os valores, quantidades, atribuições e requisitos para nomeação definidos no Anexo I desta Lei:

I - Função Gratificada Especial de Responsável pela Farmácia Municipal;

II - Função Gratificada Especial de Assessor de Serviços do Sebrae, Banco do Povo e Sala Empreendedor;

III - Função Gratificada Especial de Responsável pelo Monitoramento e Transporte de Alunos;

IV - Função Gratificada Especial de Responsável Pela Ouvidoria Municipal e Observância da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;

V - Função Gratificada Especial de Responsável pela Junta de Serviço Militar;

VI - Função Gratificada Especial por Participação em Comissões: Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar/Processo Administrativo, Regularização Fundiária;

VII - Função Gratificada Especial por Participação em Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho;

VIII - Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor;

IX - Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Contratação e/ou Integrante de Equipe de Apoio;

X - Função Gratificada Especial de Encarregado pelo Departamento de Patrimônio;

XI - Função Gratificada Especial por Integrar a Equipe Permanente da Defesa Civil Municipal;

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 48 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

XII - Função Gratificada Especial de Coordenador de Almojarifado da Secretaria da Educação;

XIII - Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico UBS – Unidade Básica de Saúde;

XIV - Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico ESF – Estratégia Saúde da Família;

XV - Função Gratificada Especial de Coordenador do Programa Bolsa Família;

XVI - Função Gratificada Especial de Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS;

XVII - Função Gratificada Especial de Coordenador da Vigilância Sanitária;

XVIII - Função Gratificada Especial de Coordenador de Equipes FUNAP;

XIX - Função Gratificada Especial de Coordenador da Casa Abrigo Municipal;

XX - Função Gratificada Especial de Gestor do Departamento de Compras;

XXI - Função Gratificada Especial de Gestor Administrativo do Setor de Recursos Humanos e Pessoal;

XXII - Função Gratificada Especial de Gestor de Convênio FUNAP;

XXIII - Função Gratificada Especial de Gestor de Contratos;

XXIV - Função Gratificada Especial de Gestor de Tesouraria;

XXV - Função Gratificada Especial de Gestor de Informações aos Órgãos de Controle;

XXVI - Função Gratificada Especial de Lançador de Tributos e Preços Públicos;

XXVII - Função Gratificada Especial para Presidente de Comissão Sindicância, Processo Administrativo/Processo Administrativo Disciplinar e de Regularização Fundiária;

XXVIII - Função Gratificada Especial de Pregoeiro;

XXIX - Função Gratificada Especial de Agente de Contratação;

XXX - Função Gratificada Especial de Controle Interno.

§ 1º. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores que ingressaram no serviço público municipal por meio de concurso público e terão os valores fixados de acordo com o percentual de referência explicitado abaixo:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 49 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

I – FGE-1 – gratificação equivalente 30% (trinta por cento) da Referência I do município de Iaras, vigente à época;

II – FGE-2 – gratificação equivalente 40% (quarenta por cento) da Referência I do Município de Iaras;

III – FGE-3 – gratificação equivalente 45% (quarenta e cinco por cento) da Referência I do Município de Iaras;

IV – FGE-4 – gratificação equivalente 50% (cinquenta por cento) da Referência I do Município de Iaras;

V – FGE-5 – gratificação equivalente 60% (sessenta por cento) da Referência I do Município de Iaras;

VI – FGE-6 – gratificação equivalente 70% (setenta por cento) da Referência I do Município de Iaras;

VII – FGE-7 – gratificação equivalente 90% (noventa por cento) da Referência I do Município de Iaras.

§ 2º. O integral cumprimento das atribuições será supervisionado pelo superior hierárquico imediato do servidor investido na função.

§ 3º. Nos termos do artigo 39, § 9º da Constituição Federal, as gratificações previstas no *caput* não se incorporam à remuneração do cargo efetivo em nenhuma hipótese.

Art. 2º. As designações e substituições dos servidores serão efetuadas Pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, quando necessário, por meio de Portaria.

Art. 3º Ficam revogados:

I - O artigo 39 da Lei Complementar Municipal nº 02, de 08 de fevereiro de 1993;

II - A Lei Complementar Municipal nº 076, de 18 de dezembro de 2013;

III - A Lei Complementar Municipal nº 077, de 06 de janeiro de 2014;

IV - A Lei Municipal nº 675, de 27 de junho de 2014;

V - A Lei Complementar Municipal nº 113, de 23 de abril de 2018;

VI - A Lei Complementar Municipal nº 160, de 29 de janeiro de 2025.

Art. 4º As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 50 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 1º de janeiro de 2026.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

MARIA CLAUDIA ALVES MELENCHON CONCEIÇÃO
DIRETORA DE SECRETARIA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 51 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Anexo I

1. VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS CORRESPONDENTES À REFERÊNCIA-1 DO MUNICÍPIO DE IARAS

REFERENCIA -1		VALOR- R\$ 1.621,00	
30% REF. 1	FGE-1	R\$	486,30
40% REF. 1	FGE-2	R\$	648,40
45% REF. 1	FGE-3	R\$	729,45
50% REF. 1	FGE-4	R\$	810,50
60% REF. 1	FGE-5	R\$	972,60
70% REF. 1	FGE-6	R\$	1.134,70
90% REF. 1	FGE-7	R\$	1.458,90

2. QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS

Funções Gratificadas Especiais	Quantidade	Referência	Requisito Mínimo
Função Gratificada Especial de Responsável pela Farmácia Municipal	1	FGE-1 R\$ 486,30	Ensino Superior Completo + Inscrição (Farmacêutico)
Função Gratificada Especial de Assessor de Serviços do Sebrae, Banco do Povo e Sala Empreendedor	3	FGE-1 R\$ 486,30	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Responsável pelo Monitoramento e Transporte de Alunos	8	FGE-1 R\$ 486,30	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Responsável Pela Ouvidoria Municipal e Observância da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados	3	FGE-2 R\$ 648,40	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Responsável pela Junta de Serviço Militar	1	FGE-2 R\$ 648,40	Ensino Médio Completo, ter ilibada idoneidade moral e profissional

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

5



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 52 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Função Gratificada Especial por Participação em Comissões: Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar/Processo Administrativo, Regularização Fundiária	6	FGE-3 R\$ 729,45	*SINDICÂNCIA e PAD: Ocupante de cargo efetivo de nível superior ou de mesmo nível ao do investigado/acusado. *PROCESSO ADMINISTRATIVO: Ocupante de cargo efetivo de nível superior/médio *REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: Ocupante de cargo efetivo de nível fundamental
Função Gratificada Especial por Participação em Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho	3	FGE-3 R\$ 729,45	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor	3	FGE-3 R\$ 729,45	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Contratação e/ou Integrante de Equipe de Apoio	5	FGE-3 R\$ 729,45	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Encarregado pelo Departamento de Patrimônio	1	FGE-3 R\$ 729,45	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial por Integrar a Equipe Permanente da Defesa Civil Municipal	8	FGE-3 R\$ 729,45	Ensino Fundamental Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador de Almoxarifado da Secretaria da Educação	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Fundamental Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico UBS – Unidade Básica de	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Superior Completo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 53 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Saúde			
Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico ESF – Estratégia Saúde da Família	3	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador do Programa Bolsa Família	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ens. Sup. Completo (Ass. Social ou Serviço Social) + Exp. em gestão pública; domínio da legislação da política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios sócio assistenciais.
Função Gratificada Especial de Coordenador da Vigilância Sanitária	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador de Equipes FUNAP	12	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Fundamental Completo
Função Gratificada Especial de Coordenador da Casa Abrigo Municipal	1	FGE-4 R\$ 810,50	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Gestor do Departamento de Compras	1	FGE-5 R\$ 972,60	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Gestor Administrativo do Setor de Recursos Humanos e Pessoal	1	FGE-5 R\$ 972,60	Ensino Superior/Médio Completo
Função Gratificada Especial de Gestor de Convênio FUNAP	1	FGE-5 R\$ 972,60	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial	3	FGE-5	Ensino Médio Completo

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

7



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 54 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

de Gestor de Contratos		R\$ 972,60	
Função Gratificada Especial de Gestor de Tesouraria	1	FGE-5 R\$ 972,60	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Gestor de Informações aos Órgãos de Controle	3	FGE-5 R\$ 972,60	Ensino Médio Completo
Função Gratificada Especial de Lançador de Tributos e Preços Públicos	1	FGE-6 R\$ 1.134,70	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial para Presidente de Comissão Sindicância, Processo Administrativo/Processo Administrativo Disciplinar e de Regularização Fundiária	3	FGE-6 R\$ 1.134,70	Ensino Superior Completo
Função Gratificada Especial de Pregoeiro	1	FGE-6 R\$ 1.134,70	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação
Função Gratificada Especial de Agente de Contratação	1	FGE-7 R\$ 1.458,90	Ensino Superior Completo na área de Administração, Direito e/ou Contabilidade
Função Gratificada Especial de Controle Interno	1	FGE-7 R\$ 1.458,90	Ensino Superior Completo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 55 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

3. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS

Função Gratificada Especial de Responsável pela Farmácia Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a equipe de farmacêuticos municipais, delegando funções aos membros da equipe de acordo com a função específica estabelecida para cada profissional e com o local em que o profissional esteja lotado; Promover periodicamente o levantamento dos medicamentos cujo o estoque necessite reposição e providenciar toda a documentação necessária para realizar a licitação pública para a compra dos medicamentos; Realizar o contato com o laboratório ou o fornecedor adequado e fazer o levantamento de preços e condições de fornecimento para medicamentos de alto custo ou que não estejam na lista do SUS mas que, por decisão judicial, o Município esteja obrigado a fornecer; Exercer outras atribuições correlatas e que não estejam elencadas nas atribuições ordinárias do cargo.

Função Gratificada Especial de Assessor de Serviços do Sebrae, Banco do Povo e Sala Empreendedor

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Sala do Empreendedor, garantindo o bom funcionamento dos serviços prestados aos micro e pequenos empresários, empreendedores individuais e potenciais empreendedores; Atuar como elo de articulação entre a Administração Municipal, o SEBRAE e o Banco do Povo, assegurando a execução das políticas e programas de fomento ao empreendedorismo e ao crédito; Orientar e acompanhar os usuários quanto a processos de formalização, regularização e gestão de seus negócios, bem como quanto ao acesso a linhas de crédito e capacitações oferecidas pelas instituições parceiras; Gerenciar as parcerias e convênios firmados com o SEBRAE e o Banco do Povo, zelando pelo cumprimento das metas, diretrizes e obrigações assumidas pelo Município; Planejar e implementar ações de incentivo ao empreendedorismo local, promovendo capacitações, palestras, oficinas e eventos em conjunto com os parceiros institucionais; Monitorar e avaliar os resultados das atividades realizadas, elaborando relatórios gerenciais e estatísticos para subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisões; Zelar pela boa aplicação dos recursos públicos e dos programas de fomento, assegurando transparência e eficiência na gestão dos serviços; Representar a Sala do Empreendedor, o SEBRAE e o Banco do Povo em reuniões, fóruns e eventos, quando designado pela autoridade competente; Prestar informações e orientações à população e aos órgãos de controle, sempre que necessário, sobre as atividades sob sua gestão; Exercer outras atribuições correlatas à gestão dos serviços da Sala do

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

9



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 56 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Empreendedor, SEBRAE e Banco do Povo, que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Função Gratificada Especial de Responsável pelo Monitoramento e Transporte de Alunos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar diariamente o monitoramento e a fiscalização do respectivo itinerário de transporte de alunos do qual estiver incumbido; Planejar, organizar e supervisionar as rotas e itinerários do transporte escolar sob sua responsabilidade, garantindo a otimização dos percursos e a pontualidade de horários; Assegurar o integral cumprimento das legislações e regulamentações específicas para o transporte escolar, incluindo a apresentação periódica de documentos e certidões referentes aos veículos e aos condutores; Apresentar mensalmente ao setor competente relatório sobre as condições físicas e mecânicas do veículo, possibilitando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob sua supervisão; Reportar imediatamente ao superior hierárquico qualquer intercorrência observada e providenciar, juntamente com o setor responsável, o correto reestabelecimento do serviço; Informar periodicamente às Secretarias de Obras e Engenharia e Estrada e Rodagem sobre a necessidade de restauração e manutenção das vias públicas municipais pertencentes ao itinerário sob sua responsabilidade; Exercer outras funções correlatas visando manter o correto funcionamento e evitar a interrupção do serviço público de transporte de alunos sob sua responsabilidade.

Função Gratificada Especial de Responsável Pela Ouvidoria Municipal e Observância da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber, registrar, analisar e dar encaminhamento a manifestações de cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações dirigidas à Administração Municipal; Atuar como canal de comunicação direta entre a população e os órgãos e entidades do Município, assegurando transparência e efetividade na prestação dos serviços públicos; Acompanhar e monitorar o tratamento das manifestações, garantindo resposta adequada e dentro dos prazos legais ou regulamentares; Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, apresentando dados estatísticos, indicadores e recomendações para o aprimoramento das políticas e serviços públicos; Sugerir medidas de melhoria administrativa, identificando falhas, riscos ou oportunidades de aperfeiçoamento na gestão pública; Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública; Promover a cultura de participação social e controle social, incentivando a população a utilizar os canais de ouvidoria; Manter sigilo e confidencialidade sobre informações de caráter



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 57 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

peçoal, sensível ou protegido por lei, garantindo segurança e respeito ao cidadão; Articular-se com os demais órgãos e entidades municipais, bem como com ouvidorias estaduais, federais e demais instâncias de controle, quando necessário; Exercer outras atribuições correlatas à função de ouvidoria, determinadas pela autoridade competente, sempre voltadas à defesa dos direitos do cidadão e ao aperfeiçoamento da gestão pública.

Função Gratificada Especial de Responsável pela Junta de Serviço Militar

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Secretariar a Junta de Serviço Militar do Município, sob a supervisão do Presidente da Junta, prestando apoio técnico e administrativo; Organizar, manter e atualizar os arquivos, registros e documentos referentes ao Serviço Militar no âmbito da Junta; Receber, conferir e instruir documentos de alistamento militar, bem como orientar os cidadãos quanto às normas e prazos estabelecidos pela legislação do serviço militar; Expedir certificados, guias, atestados e demais documentos relacionados às obrigações militares, nos termos da legislação vigente e das instruções do Exército; Manter contato permanente com a Circunscrição de Serviço Militar e demais autoridades competentes, observando fielmente as determinações superiores; Preparar e organizar os trabalhos da Junta, incluindo pautas, atas e registros das atividades desenvolvidas; Acompanhar e executar as rotinas relativas ao alistamento, seleção e incorporação de conscritos, conforme cronogramas fixados pelas autoridades militares; Controlar a tramitação de processos e comunicações oficiais relacionados ao serviço militar, zelando pela confidencialidade e regularidade da documentação; Atender ao público e prestar informações referentes às obrigações do serviço militar, com urbanidade e observância da legislação aplicável; Exercer outras atribuições correlatas à função, que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Junta ou por autoridade militar competente.

Função Gratificada Especial por Participação em Comissões: Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar/Processo Administrativo, Regularização Fundiária

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: 1. COMISSÃO DE SINDICÂNCIA: Participar dos procedimentos sob a supervisão do Presidente da Comissão; Elaborar e expedir notificações, atas, e demais documentos relativos aos seus atos quando houver autorização expressa do Presidente da Comissão; Proceder, juntamente com os demais membros, às revisões e avaliações acerca dos próprios atos praticados, promovendo as diligências, quando necessário; Guardar sigilo das atividades, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado; Elaborar relatório conclusivo, juntamente com os demais membros da Comissão,

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

11



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 58 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

propondo as providências cabíveis e apresentá-lo à autoridade competente para deliberação e decisão final; Exercer outras atribuições correlatas à função ou delegadas pelo Presidente da Comissão **2. COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR/COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Apurar, juntamente com os demais membros da Comissão, eventual responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido; Apurar, juntamente com os demais membros da Comissão, responsabilidade contratual de pessoas físicas ou jurídicas que tenham vínculo contratual com o Município; Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado; Verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros; Elaborar, juntamente com os demais membros da Comissão, relatório conclusivo de processo, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo, autoridade competente para deliberação e decisão final; Exercer outras atribuições correlatas à função ou delegadas pelo Presidente da Comissão **.3. COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:** Acompanhar e autuar os processos administrativos de REURB abertos em âmbito municipal; Participar da análise individual dos Processos Administrativos de Regularização Fundiária de cada imóvel público em parceria com o ITESP-Instituto de Terras do Estado de São Paulo; Emitir parecer final conclusivo, juntamente com os demais membros da Comissão, ao Prefeito Municipal acerca do direito fundiário de cada imóvel objeto de regularização fundiária; Desenvolver outras atividades correlatas à função ou delegadas pelo Presidente da Comissão.

Função Gratificada Especial por Participação em Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Revisar as fichas de avaliação, adequando-as para melhor atender às necessidades do Município; Revisar o preenchimento das fichas, retomando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação, bem como dar seu cabível encaminhamento; Computar os pontos do avaliado; Emitir parecer sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de Estágio Probatório; Indicar programas de treinamento e de acompanhamento funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade dos serviços públicos disponibilizados pelo Município e participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

12



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 59 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer as atribuições previstas na Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, sendo: Monitorar, fiscalizar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração, termo de fomento, contratos de gestão e afins, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação; Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados; Elaborar relatório de visita técnica *in loco* eventualmente realizada durante a execução da parceria; Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria celebrada.

Função Gratificada Especial por Participação em Comissão de Contratação e/ou integrante da Equipe de Apoio

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: **1. Equipe de Apoio:** Auxiliar o Agente de Contratação e o Pregoeiro nos termos do § 1º do artigo 8º Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; **2. Comissão de Contratação:** Compôr a Comissão de Contratação nos termos do § 2º do artigo 8º Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares à realização da licitação pública de acordo com o artigo 8º, § 2º e 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e o artigo 5º, § 1º do Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; Conduzir os procedimentos de contratação pública no âmbito do Município, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis; Receber, examinar e julgar documentos de habilitação e propostas, aplicando a legislação vigente e as regras do edital; Decidir sobre a aceitação e classificação de propostas, bem como sobre a habilitação ou inabilitação de licitantes, fundamentando seus atos; Receber, analisar e decidir sobre impugnações e recursos administrativos, dentro de sua competência, bem como prestar informações e esclarecimentos necessários; Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo; Zelar pela regularidade formal e material dos processos de contratação, comunicando eventuais irregularidades à autoridade competente e sugerindo medidas corretivas; Atuar com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e julgamento objetivo, norteadores da administração pública; Executar outras atribuições correlatas à função de membro de comissão de contratação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

Função Gratificada Especial de Encarregado pelo Departamento de Patrimônio

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover a gestão patrimonial

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

13



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 60 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

dos bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal; Coordenar o inventário físico e contábil dos bens móveis e imóveis do Município, assegurando sua atualização periódica; Supervisionar a identificação, tombamento, registro e baixa de bens patrimoniais, em conformidade com as normas legais e instruções do Tribunal de Contas; Controlar as transferências, cessões e movimentações internas de bens entre secretarias, departamentos e unidades administrativas; Promover a padronização de procedimentos de controle patrimonial, adotando sistemas informatizados quando disponíveis; Acompanhar o estado de conservação dos bens móveis e imóveis, propondo medidas de manutenção, recuperação ou alienação, conforme o caso; Orientar os setores da Administração sobre o uso adequado e a responsabilidade pelo zelo e guarda dos bens públicos sob sua posse; Fiscalizar o cumprimento das normas de uso, cessão ou comodato de bens municipais; Manter atualizado o cadastro de todos os imóveis pertencentes ao Município, com registros, matrículas e documentos comprobatórios; Acompanhar processos de aquisição, doação, permuta, aforamento ou alienação de imóveis municipais, emitindo pareceres técnicos e relatórios de controle; Propor e acompanhar medidas de regularização fundiária e documental dos bens imóveis municipais; Garantir a observância das normas legais referentes à gestão patrimonial pública, em especial as emanadas pelo Tribunal de Contas e pela legislação municipal; Fornecer informações e relatórios patrimoniais sempre que solicitado pelos órgãos de controle interno e externo; Zelar pela transparência e fidedignidade das informações constantes dos sistemas de patrimônio do Município; Elaborar relatórios técnicos e demonstrativos periódicos sobre a situação do patrimônio municipal; Participar da elaboração de normas internas e regulamentos sobre o controle e a gestão de bens públicos; Colaborar com o setor de contabilidade e o controle interno para assegurar a conciliação entre o controle físico e contábil dos bens.

Função Gratificada Especial por Integrar a Equipe Permanente da Defesa Civil Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e executar as atividades da Defesa Civil no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes federais, estaduais e municipais; Coordenar e supervisionar a Brigada de Incêndio Municipal, promovendo sua capacitação contínua e garantindo sua atuação eficiente; Elaborar o Plano Municipal de Contingência e o Plano de Ação Integrada, contemplando medidas preventivas, de socorro e de reabilitação em casos de desastres; Integrar-se com órgãos públicos, forças de segurança, corpo de bombeiros, entidades civis e voluntárias, visando à articulação das ações preventivas e emergenciais; Promover campanhas educativas e de conscientização da população sobre prevenção de incêndios, acidentes e desastres naturais; Identificar e mapear áreas de risco no território municipal, elaborando diagnósticos e planos de mitigação; Fiscalizar e orientar quanto às condições de segurança em prédios públicos municipais, garantindo a observância das normas de prevenção e combate a incêndios; Coordenar simulados e treinamentos periódicos junto aos servidores e à comunidade, visando à pronta resposta em situações



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 61 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

de emergência; Atuar prontamente na coordenação das ações de socorro e resgate em situações de emergência, incêndios, deslizamentos, inundações e outros eventos adversos; Articular-se com o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, SAMU e demais órgãos envolvidos em operações de resposta a desastres; Gerenciar e supervisionar os recursos humanos e materiais empregados nas ações de defesa civil e combate a incêndios; Promover a comunicação imediata aos órgãos competentes sobre ocorrências que exijam providências conjuntas; Coordenar as ações de assistência às vítimas e de recuperação de áreas atingidas por desastres; Elaborar relatórios técnicos e de avaliação pós-evento, propondo medidas corretivas e preventivas; Acompanhar a execução de programas de reconstrução e reabilitação de áreas afetadas, em articulação com outros órgãos públicos; Manter atualizados os cadastros e registros das ocorrências e ações da Defesa Civil e da Brigada de Incêndio; Elaborar relatórios periódicos de atividades e encaminhá-los ao órgão superior competente; Zelar pela conservação, controle e uso adequado dos equipamentos, veículos e materiais destinados à Defesa Civil e à Brigada de Incêndio; Propor a aquisição e manutenção de equipamentos necessários à execução das atividades; Exercer outras atribuições correlatas.

Função Gratificada Especial de Coordenador de Almojarifado da Secretaria da Educação

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar a manutenção, organização e distribuição de materiais e insumos do almojarifado para atender com agilidade a solicitações internas; Assegurar que produtos, materiais ou insumos de utilização interna armazenados no almojarifado estejam bem guardados, conservados e organizados em partes estratégicas, seguindo as políticas de estoque da Secretaria, desde o recebimento dos fornecedores até a distribuição para os servidores; Conferir o envio e recebimento de materiais; Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e insumos; Verificar solicitação de reposição de materiais; Supervisionar a distribuição de EPIs aos servidores e controlar a sua entrega; Garantir a limpeza e organização do almojarifado; Supervisionar mercadorias recebidas e dar entrada ou baixa no sistema de controle utilizado pela Secretaria de Educação; Participar da elaboração de projetos indicados pela direção e fiscalizar máquinas, equipamentos e instalações; Assessorar em outras atividades correlatas indicadas pelo superior hierárquico.

Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico UBS – Unidade Básica de Saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor; Elaborar e garantir junto com o médico de trabalho condições dignas de trabalho e dos meios indispensáveis à prática médica;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 62 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Proporcionar um bom desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária das UBSs; Orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige; Acompanhar os trabalhos, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; Assegurar Ética Médica; Apontar as ações prioritárias para o bom andamento do serviço público; Apontar prioridades para o investimento no setor; Sugerir melhorias visando aprimorar a eficiência do serviço público; Elaborar protocolos de atendimento com os profissionais da saúde; Propor e adequar norma de conduta com os profissionais da saúde; Alimentar os sistemas de informação; Propor ajustes de procedimentos junto aos médicos das UBSs, quando necessário; Representar o município em reuniões da saúde ou quando convocado por superior; Discutir soluções com a equipe de saúde local, quando necessário; Guardar sigilo das atividades; Acompanhar todas as atividades relacionadas com sua área de coordenação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Função Gratificada Especial de Coordenador Técnico ESF – Estratégia Saúde da Família

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Estratégia da Saúde da Família no Município; Organizar e coordenar as equipes da Estratégia da Saúde da Família, assim como de toda a política nacional da atenção básica de saúde aplicada em âmbito municipal; Gerir e planejar as ações vinculadas ao Município quanto a sua divisão e manutenção no que concerne a atenção básica; Promover e organizar cronogramas e treinamentos contínuos às equipes de Estratégia da Saúde da Família, visando melhorias no processo e qualidade de trabalho, como na resolutividade de casos; Gerenciar a documentação e a carga horária dos profissionais médicos, bem como da manutenção dos sistemas e formulários cabíveis; Verificar, avaliar e monitorar os indicadores estipulados no Programa Previne Brasil; Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a atenção básica em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na política nacional da atenção básica, de modo a organizar os trabalhos nas unidades de saúde; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da atenção básica, estimulando a sua utilização; Representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com os demais setores da gestão vinculada à Secretaria de Saúde do Município, buscando a qualificação do trabalho e da atenção à saúde junto a Estratégia da Saúde da Família; Participar da coordenação da Rede de Atenção à Saúde – RAS juntamente com os demais profissionais da Secretaria da Saúde, visando fomentar, fiscalizar e incentivar os profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na atenção básica; Tomar providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade de saúde; Assegurar o cumprimento das determinações constantes na Resolução do COFEN - Conselho Federal de Enfermagem nº 782/2025; Executar outras tarefas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 63 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Função Gratificada Especial de Coordenador do Programa Bolsa Família

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução do Programa Bolsa Família no âmbito municipal, garantindo a observância das normas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal e pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS; Gerenciar o Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), assegurando sua atualização, fidedignidade e integração com os demais sistemas de informação; Articular as ações inter setoriais nas áreas de assistência social, saúde, educação e demais políticas públicas, visando ao cumprimento das condicionalidades do programa; Supervisionar a equipe técnica responsável pelo atendimento às famílias beneficiárias, orientando e acompanhando suas atividades; Analisar e validar informações cadastrais, zelando pela qualidade dos dados encaminhados ao Governo Federal; Acompanhar e monitorar os indicadores de gestão e desempenho, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a Administração Municipal e os órgãos de controle; Prestar informações e orientações à população beneficiária, promovendo o acesso às informações sobre direitos, deveres e condicionalidades do programa; Representar o Município junto aos órgãos federais, estaduais e colegiados locais relacionados à gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Promover capacitações e reuniões técnicas com equipes e parceiros locais para aprimoramento da gestão e fortalecimento do programa; Zelar pela transparência, legalidade e eficiência na aplicação dos recursos e na execução das ações vinculadas ao Programa Bolsa Família; Exercer outras atribuições correlatas à gestão do Programa Bolsa Família, determinadas pela autoridade competente.

Função Gratificada Especial de Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do CRAS, em conformidade com as diretrizes do SUAS; Organizar e acompanhar a equipe de referência do CRAS, assegurando o cumprimento das atribuições de cada profissional e a qualidade dos atendimentos às famílias e indivíduos; Articular o CRAS com outras políticas públicas (saúde, educação, trabalho, habitação, entre outras), visando à integralidade da atenção às famílias; Garantir a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), bem como dos demais serviços de proteção social básica sob responsabilidade do CRAS; Gerenciar o fluxo de atendimentos, registros e informações nos sistemas oficiais de gestão (CadSUAS, Prontuário SUAS, RMA e outros), assegurando a fidedignidade dos dados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 64 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Coordenar a elaboração de diagnósticos sociais do território de abrangência do CRAS, identificando vulnerabilidades, demandas e potencialidades locais; Promover ações de mobilização, sensibilização e participação social, estimulando a integração comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais; Acompanhar e avaliar a execução física e financeira das ações desenvolvidas no CRAS, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a gestão municipal; Garantir a articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social e com a Secretaria Municipal responsável pela política de assistência social; Zelar pela observância dos princípios éticos, legais e técnicos que norteiam a Política Nacional de Assistência Social e o SUAS; Exercer outras atribuições correlatas à função de coordenação do CRAS, determinadas pela autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza da função.

Função Gratificada Especial de Coordenador da Vigilância Sanitária

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as ações da Vigilância Sanitária Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e técnicas referentes à saúde pública e à proteção sanitária da população; Elaborar e executar o plano de ação anual da Vigilância Sanitária, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e da Vigilância Sanitária Estadual e Federal; Supervisionar a execução de inspeções sanitárias, acompanhando o trabalho das equipes técnicas e assegurando o cumprimento dos procedimentos padronizados; Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos de licenciamento, funcionamento e regularização de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária; Zelar pelo cumprimento das legislações sanitárias vigentes, especialmente da Lei Federal nº 8.080/1990, Lei nº 6.437/1977, Portarias e Resoluções da ANVISA e do SUS; Organizar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e de interesse à saúde; Aplicar e propor penalidades administrativas em casos de infração à legislação sanitária, conforme competência delegada pela autoridade municipal; Coordenar o processo de investigação de surtos e agravos à saúde, articulando-se com as áreas de vigilância epidemiológica e ambiental; Orientar e capacitar os servidores lotados na Vigilância Sanitária, promovendo a atualização técnica e o aperfeiçoamento contínuo; Acompanhar e controlar os processos administrativos referentes a autos de infração, interdições, notificações e demais medidas sanitárias; Manter articulação com órgãos estaduais e federais de vigilância sanitária, com vistas à integração das ações e ao compartilhamento de informações; Garantir a alimentação regular dos sistemas de informação vinculados à vigilância sanitária (como o e-SUS e demais plataformas oficiais); Elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e indicadores de desempenho; Zelar pelo sigilo das informações e pela integridade dos processos administrativos e sanitários sob sua coordenação; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza da função, delegadas pela autoridade superior.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 65 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Função Gratificada Especial de Coordenador de Equipes FUNAP

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Gestor de Convênio FUNAP para a sua área de atuação; Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia, segurança e efetividade nas ações da equipe sob sua coordenação; Adaptar e implementar medidas preventivas e de fiscalização que visem garantir a segurança dos serviços executados sob sua coordenação, bem como a segurança da população de dos reeducandos integrantes da equipe; Submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência; Exercer outras atribuições correlatas à função de coordenação estabelecidas pelo Gestor de Convênio FUNAP ou outro superior hierárquico.

Função Gratificada Especial de Coordenador da Casa Abrigo Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Representar a Casa Abrigo Municipal perante o Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e demais instituições; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Remeter, quando solicitado, relatório, indicando todos os acolhidos na Casa Abrigo Municipal, ao Juiz competente; Fiscalizar o cumprimento das obrigações previstas na Lei, bem como no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, e as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e normativas do SUAS; Participar das ações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e afins; Organizar e realizar eventos, encontros ou outras atividades de integração, com participação de famílias de origem e/ou extensa, famílias acolhedoras, famílias para adoção, crianças, adolescentes e jovens acompanhados, profissionais e voluntários; Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Abrigo Municipal, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores; Zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes e pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à Administração. Controlar os horários e plantões dos servidores, delegando tarefas e responsabilidades; Realizar o controle do material permanente (patrimônio) e material de uso diário administrativo ou de manutenção, alimentação e vestuário; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores, plano de trabalho e acolhimento individualizado para cada criança e adolescente que esteja sob os cuidados da Casa Abrigo Municipal; Assessorar a Secretaria de Assistência Social nas questões referentes à Casa Abrigo Municipal, bem como, prestar contas, inclusive sobre a forma de relatórios ou outros meios, sobre assuntos específicos; Exercer outras atribuições correlatas à função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 66 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Função Gratificada Especial de Gestor do Departamento de Compras

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber, analisar e organizar as requisições de compras encaminhadas pelos setores e secretarias municipais; Conferir se as solicitações estão devidamente autorizadas e acompanhadas de justificativas e especificações técnicas; Registrar todas as requisições em sistema ou planilhas de controle; Manter atualizado o fluxo interno de tramitação dos processos de aquisição; Apoiar a contabilidade e o setor financeiro no controle da dotação orçamentária para cada aquisição; Arquivar, digitalizar e controlar documentos relativos às compras municipais, garantindo a rastreabilidade de cada operação; Manter atualizado o cadastro interno de fornecedores habilitados; Prestar suporte administrativo à comissão de licitação, comissão de contratação, agente de contratação e ao pregoeiro quando solicitado; Elaborar relatórios internos para subsidiar decisões da gestão municipal; Monitorar entradas e saídas de produtos e serviços em conjunto com os demais setores da Administração Municipal; Gerar relatórios de consumo por Secretaria/Setor; Manter comunicação constante com as secretarias requisitantes para esclarecer dúvidas e padronizar procedimentos, orientando servidores quanto aos procedimentos internos corretos para solicitação de compras; Participar de programas e treinamentos visando ao aprimoramento e eficiência do serviço público; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Função Gratificada Especial de Gestor Administrativo do Setor de Recursos Humanos e Pessoal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e gerir o cumprimento das atividades da Secretaria de Administração Municipal vinculadas ao Setor de Recursos Humanos e Pessoal; Coordenar todo o trabalho do Setor de Recursos Humanos e Pessoal, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores como proceder aos registros administrativos; Promover o registro, controle e atualização dos dados dos servidores junto ao sistema de informação voltados a administração de recursos humanos; Promover e fiscalizar o controle unificado de horários, férias, registro de admissões, exonerações e demais obrigações legais de todos os servidores municipais; Informar ao setor competente sobre inconsistências e irregularidades identificadas nos registros de ponto, holerites e demais informações relativas aos servidores para a tomada das medidas cabíveis; Gerar e enviar arquivos do E-social (Sistema de registro e transmissão de informações sobre os servidores); Elaborar correspondências e ofícios sobre assuntos vinculados à sua gestão aos órgãos governamentais e não governamentais, expedir e recebê-los, arquivando todas as correspondências; Providenciar as requisições de materiais permanente e de consumo para unidade; Executar outras atribuições correlatas ao exercício da função que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

20



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 67 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Função Gratificada Especial de Gestor de Convênio FUNAP

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, gerir e fiscalizar o cumprimento das atividades desenvolvidas pelos coordenadores das equipes FUNAP; Participar de reuniões com os representantes e diretores da FUNAP, vinculados à Secretaria de Administração Penitenciária do Estado de São Paulo, para tratar de assuntos pertinentes ao Convênio celebrado pelo Município com aquela Secretaria; Criar e aprimorar a execução das atribuições e serviços previstos no Convênio celebrado pelo Município; Informar e relatar periodicamente à gestão municipal sobre a necessidade de remanejamento, redução ou aumento do número de reeducandos vinculados ao Convênio e que prestam serviços ao Município por meio das equipes sob coordenação municipal; Relatar imediatamente às autoridades municipais, penitenciárias e policiais eventual irregularidade ou tentativa de fuga ocorrida durante a prestação dos serviços pelos reeducandos que integram as equipes; Executar outras atribuições correlatas ao exercício da função que estejam previstas ou sejam acrescentadas no Termo de Convênio ou que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Função Gratificada Especial de Gestor de Contratos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pela Administração Municipal, em conformidade com os arts. 117 a 121 da Lei Federal nº 14.133/2021; Verificar o cumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada e da Administração, assegurando a observância das cláusulas pactuadas, prazos e condições estabelecidas; Emitir relatórios de fiscalização periódicos, registrando ocorrências, conformidades, não conformidades e demais fatos relevantes verificados durante a execução contratual; Atestar a execução dos serviços, fornecimentos ou obras contratadas, quando verificado o cumprimento integral das condições previstas, servindo de base para liquidação e pagamento das despesas; Comunicar formalmente à autoridade competente e ao setor de licitações e contratos quaisquer irregularidades, atrasos, descumprimentos, falhas técnicas ou indícios de inexecução contratual; Recomendar a aplicação de penalidades contratuais, quando cabível, instruindo os autos com as evidências e registros necessários; Controlar prazos contratuais, vigência, aditivos, reajustes e reequilíbrios econômicos, providenciando, tempestivamente, as comunicações e encaminhamentos necessários; Participar de reuniões técnicas e administrativas com os contratados, buscando a solução de eventuais conflitos, divergências de execução ou dúvidas sobre as obrigações pactuadas; Garantir a guarda e o registro documental das ocorrências contratuais, mantendo histórico atualizado e organizado em meio físico e digital; Promover a integração com os setores contábil, financeiro, jurídico e de controle



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 68 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

interno, assegurando a legalidade e eficiência da execução contratual. Verificar a conformidade dos documentos fiscais e comprobatórios apresentados pela contratada, antes do atesto e da liquidação das despesas; Fiscalizar mensalmente o total cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais pela contratada quando da terceirização dos serviços públicos, emitir e apensar relatórios correspondentes visando coibir a responsabilização solidária da Administração Pública Municipal; Acompanhar a execução física e financeira dos contratos, adotando medidas preventivas para evitar desequilíbrios, atrasos e prejuízos à Administração; Atuar como elo técnico entre a Administração e a empresa contratada, zelando pela transparência, eficiência e boa gestão dos recursos públicos; Promover a interlocução com o Controle Interno, a Procuradoria Jurídica e o setor de Licitações, visando padronizar procedimentos e evitar falhas na execução contratual; Elaborar relatórios finais de execução contratual, avaliando resultados, cumprimento de metas e conformidade com o objeto licitado; Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além da economicidade e sustentabilidade das contratações públicas; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza da função, determinadas pela autoridade superior.

Função Gratificada Especial de Gestor de Tesouraria

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar e gerir o fluxo de contas a pagar, dos créditos a receber e transferências governamentais; Efetuar, em conjunto com a Secretaria de Finanças Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros do Município; Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária; Fiscalizar e monitorar os investimentos de valores em aplicações financeiras; Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias do Município; Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências; Acompanhar mensalmente o repasse do numerário pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo Municipal; Coordenar, junto as demais unidades administrativas do Município, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores; Demonstrar, por meio de relatórios, a fornecedores, servidores, e demais interessados os pagamentos ou créditos efetuados pela Município; Solucionar junto a fornecedores, servidores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Município, efetuando as correções que se fizerem necessárias; Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente; Realizar o controle, a transferência e a fiscalização da prestação de contas referentes aos adiantamentos e diárias solicitados pelos servidores e agentes públicos; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza da função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 69 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Função Gratificada Especial de Gestor de Informações aos Órgãos de Controle

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e coordenar a coleta, consolidação e remessa das informações exigidas pelos órgãos de controle externo e interno, em especial pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP; Zelar pelo cumprimento dos prazos legais e regulamentares para envio das informações, relatórios, prestações de contas, questionários eletrônicos, balanços e demais obrigações acessórias previstas em lei ou em instruções normativas; Acompanhar e monitorar as demandas oriundas dos órgãos de controle, adotando as providências necessárias para o atendimento tempestivo e adequado; Verificar a consistência, integridade e fidedignidade dos dados encaminhados, assegurando que reflitam corretamente a realidade administrativa, financeira, contábil e patrimonial do Município; Gerenciar o processo de armazenamento e guarda dos dados e documentos enviados, de forma a garantir sua rastreabilidade, transparência e acessibilidade quando requisitados; Manter articulação permanente com as Secretarias e Departamentos Municipais, orientando-os quanto ao fornecimento de informações necessárias ao atendimento das exigências dos órgãos de controle; Preencher e validar questionários, formulários e sistemas eletrônicos disponibilizados pelos órgãos de fiscalização, zelando pelo atendimento de todos os itens obrigatórios; Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho sobre as remessas realizadas, comunicando à autoridade competente eventuais inconsistências ou falhas detectadas; Promover a atualização contínua de conhecimentos técnicos relacionados às normas, sistemas e exigências do TCE/SP e demais órgãos de controle; Exercer outras atribuições correlatas à gestão das informações aos órgãos de controle, determinadas pela autoridade superior, desde que compatíveis com a natureza da função.

Função Gratificada Especial de Lançador de Tributos e Preços Públicos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar o lançamento dos tributos e preços públicos no âmbito municipal; Inscrever débitos em dívida ativa; Emitir certidões relativas a débitos inscritos em dívida ativa, parcelamentos e quitações; Cadastrar contribuintes e dar baixa em cadastros inativos e/ou a pedido dos contribuintes interessados; Promover o parcelamento de débitos tributários e não tributários conforme legislação vigente; Emitir e atualizar guias para pagamentos; Cadastrar contribuintes na Nota Fiscal Eletrônica Municipal, promovendo a liberação de acesso e a manutenção e atualização das informações no sistema; Coordenar a equipe de distribuição dos carnês de IPTU; Promover periodicamente a atualização dos cadastros dos contribuintes; Auxiliar a Procuradoria Jurídica na cobrança de débitos inscritos em dívida ativa, fornecendo informações atualizadas de cadastro, selecionando os débitos

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

23



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 70 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

que serão objeto de cobrança judicial, identificando os atuais contribuintes e subscrevendo os parcelamentos e acordos de débitos cuja cobrança esteja em fase administrativa ou judicial; Recepcionar os pedidos de parcelamento de solo, de alvará construção e habite-se, e promover a cobrança das respectivas taxas e preços públicos e encaminha-los aos setores competentes para análise e emissão de certidões; Emitir guias de sepultamento e venda de terrenos/lotês do cemitério municipal; Auxiliar o Fiscal Tributário em suas atribuições quando solicitado; Exercer outras atribuições correlatas.

Função Gratificada Especial para Presidente de Comissão Sindicância, Processo Administrativo/Processo Administrativo Disciplinar e de Regularização Fundiária

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. PRESIDENTE DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA: Representar a Comissão de Sindicância perante o Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos e entidades da administração pública; Presidir os procedimentos, além de proferir e divulgar as decisões conclusivas; Conduzir as audiências e proceder à oitivas de testemunhas, além de proferir monocraticamente despachos e decisões interlocutórias; Elaborar e expedir notificações, atas, relatórios conclusivos e demais documentos relativos aos seus atos; Proceder às revisões e avaliações acerca dos próprios atos praticados, promovendo as diligências, quando necessário; Solicitar aos órgãos e unidades da Administração Municipal, sempre que necessário, documentos e pareceres que subsidiem as finalidades e atividades da Comissão; Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado; Receber, informar e encaminhar respostas aos órgãos e entidades competentes; Elaborar relatório conclusivo, juntamente com os demais integrantes da Comissão, propondo as providências cabíveis e apresentá-lo à autoridade competente para deliberação; Exercer outras atribuições correlatas à função.

2. PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR/COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO: Representar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/Processo Administrativo perante o Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos e entidades da administração pública; Presidir os procedimentos, conduzir as audiências e proceder à oitivas de testemunhas, interrogatório dos acusados, promover acareações, além de proferir monocraticamente despachos e decisões interlocutórias; Apurar, juntamente com os demais membros da Comissão, eventual responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido; Apurar responsabilidade contratual de pessoas físicas ou jurídicas que tenham vínculo contratual com o Município; Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 71 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

caráter reservado; Verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros; Convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas; Autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; Elaborar relatório conclusivo de processo administrativo/disciplinar, juntamente com os demais membros da Comissão, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo à autoridade competente para julgamento e decisão final **3. PRESIDENTE DE COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:** Representar o Município perante o Poder Judiciário, Ministério Público, ITESP-Instituto de Terras do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos e entidades da administração pública em assuntos concernentes à Regularização Fundiária; Presidir, Coordenar, acompanhar e autuar os processos administrativos de REURB abertos em âmbito municipal; Conduzir e analisar individualmente os Processos Administrativos de Regularização Fundiária de cada imóvel público em parceria com o ITESP-Instituto de Terras do Estado de São Paulo; Emitir parecer final conclusivo, juntamente com os demais integrantes da Comissão, ao Prefeito Municipal acerca do direito fundiário de cada imóvel objeto de regularização fundiária; Desenvolver outras atividades correlatas.

Função Gratificada Especial de Pregoeiro

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Conduzir os procedimentos de contratação pública no âmbito do Município, na modalidade Pregão, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis; Atuar como pregoeiro, na condução de licitações na modalidade Pregão, desde a fase preparatória até a homologação, assegurando a legalidade, transparência, eficiência e igualdade entre os licitantes; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e julgar documentos de habilitação e propostas, aplicando a legislação vigente e as regras do edital; Conduzir sessões públicas de licitação, presenciais ou eletrônicas, registrando atos e decisões em atas ou nos sistemas eletrônicos utilizados; Decidir sobre a aceitação e classificação de propostas, bem como sobre a habilitação ou inhabilitação de licitantes, fundamentando seus atos; Receber, analisar e decidir sobre impugnações e recursos administrativos, dentro de sua competência, bem como prestar informações e esclarecimentos necessários; Integrar a comissão de contratação, participando da análise técnica e jurídica dos processos, emitindo pareceres e decisões colegiadas; Auxiliar a autoridade superior nas fases de planejamento e elaboração de editais, termos de referência e minutas de contratos, observada a legislação aplicável; Zelar pela regularidade formal e material dos processos de contratação, comunicando eventuais irregularidades à autoridade competente e sugerindo medidas corretivas; Atuar com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 72 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

eficiência, economicidade e julgamento objetivo, norteadores da administração pública; Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; Executar outras atribuições correlatas à função de pregoeiro que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

Função Gratificada Especial de Agente de Contratação

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Integrar e coordenar a Comissão de Contratação, participando da análise técnica e jurídica dos processos, emitindo pareceres e decisões monocráticas e/ou colegiadas; Conduzir os procedimentos de contratação pública no âmbito do Município, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Auxiliar a autoridade superior nas fases de planejamento e elaboração de editais, termos de referência e minutas de contratos, observada a legislação aplicável; Atuar como agente de contratação nas modalidades em que haja previsão expressa Lei Federal nº 14.133/2021, desde a fase preparatória até a homologação, assegurando a legalidade, transparência, eficiência e igualdade entre os licitantes; Receber, examinar e julgar documentos de habilitação e propostas, aplicando a legislação vigente e as regras do edital; Conduzir sessões públicas de licitação, presenciais ou eletrônicas, registrando atos e decisões em atas ou nos sistemas eletrônicos utilizados; Decidir sobre a aceitação e classificação de propostas, bem como sobre a habilitação ou inabilitação de licitantes, fundamentando seus atos; Receber, analisar e decidir sobre impugnações e recursos administrativos, dentro de sua competência, bem como prestar informações e esclarecimentos necessários; Auxiliar a autoridade superior nas fases de planejamento e elaboração de editais, termos de referência e minutas de contratos, observada a legislação aplicável; Zelar pela regularidade formal e material dos processos de contratação, comunicando eventuais irregularidades à autoridade competente e sugerindo medidas corretivas; Atuar com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e julgamento objetivo, norteadores da administração pública; Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; Executar outras atribuições correlatas à função de agente de contratação que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

Função Gratificada Especial de Controle Interno

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Executivo Municipal; Dar transparência, publicidade e fiscalizar o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento e a prestação anual de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 73 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

contas; Efetuar denúncias e comunicações à Ouvidoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCE/SP; Realizar Tomada de Contas Especial nos casos de verificação de irregularidades ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou de desperdício de que resulte danos ao erário público; Ofertar parecer nos relatórios de Gestão Fiscal, controle de limites de despesas, empenhos e dívidas, de acordo com artigo 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de bens e ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Verificar a atuação da administração pública, abrangendo fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Verificar os limites e gastos com pessoal e gastos totais do Poder Executivo Municipal; Assinar em conjunto com os ordenadores de despesas os documentos de prestações de contas, gestão fiscal e folha de pagamento; Programar e executar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, enviando ao TCE/SP os respectivos relatórios; Realizar quaisquer outras medidas de fiscalização que possam ser promovidas para evitar o desperdício de dinheiro público, irregularidades administrativas, financeiras, e o combate a corrupção; Proceder com imparcialidade na análise e no processo decisório, sigiloso nas informações e realizar os procedimentos e expedição de instruções de forma padronizada; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 74 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 02/2026

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 02/2026

“Dispõe sobre a criação de cargo público de provimento em comissão e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS DECRETA:

Art. 1º. Ficam criados 2 (dois) cargos públicos de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Governo, com inclusão no art. 39 e nos Anexos IV e V, da Lei Complementar nº 122/22:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA DE VENCIMENTO	REQUISITOS
Estratégico	Secretário Adjunto de Governo	2	12-A	Ensino Superior completo ou em curso e de ilibada reputação. Além das atribuições já integrantes na presente lei, o cargo é de natureza exclusiva de assessoria, vedadas tarefas de execução técnica, operacional ou burocrática, em estrita observância ao Tema 1010 do STF e às deliberações do TCESP

Art. 2º. O Anexo IV – Cargos em Comissão Criados, da Lei Complementar nº 122/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 75 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Nível	Denominação	Vagas	Referência
Estratégico	Assessor de Gabinete do Prefeito	2	12-C
Estratégico	Assessor de Governo	1	12-C
Estratégico	Assessor Político para Planejamento e Gestão Estratégica	1	12-C
Estratégico	Assessor Especial de Políticas Públicas	1	12-C
Estratégico	Assessor Especial de Políticas Públicas da Educação	1	12-C
Estratégico	Secretário Adjunto de Governo	10	12-A
Estratégico	Assessor de Secretário	13	9

Art. 3º. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

MARIA CLAUDIA ALVES MELENCHON CONCEIÇÃO
DIRETORA DE SECRETARIA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 76 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 03/2026

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 03/2026

“Dispõe sobre a criação de cargo público de provimento em comissão e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS DECRETA:

Art. 1º. Fica criado o cargo público de provimento em comissão de Assessor Especial de Políticas Públicas da Educação, com inclusão no art. 39 e nos Anexo IV e V, da Lei Complementar nº 122/22:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA DE VENCIMENTO	REQUISITOS
Estratégico	Assessor Especial de Políticas Públicas da Educação	01	12-C	Bacharel em Administração, Bacharel em Pedagogia ou Bacharel em Direito; com Pós Graduação lato ou strito sensu e de ilibada reputação. Além das atribuições já integrantes na presente lei, o cargo é de natureza exclusiva de assessoria, vedadas tarefas de execução técnica, operacional ou burocrática, em estrita observância ao Tema 1010 do STF e às

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 77 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

				deliberações do TCESP
--	--	--	--	--------------------------

Atribuições

I - Prestar serviços de assessoria administrativa, técnica e institucional em assuntos voltados às ações estratégicas na área da Educação;

II - Elaborar relatórios, análises técnicas e despachos como auxílio à tomada de decisões pelo Prefeito Municipal na área da Educação;

III - Analisar dados e cenários face às determinações governamentais relacionadas à Educação;

IV - Assistir e assessorar em assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações relacionados à Educação;

V - Exercer o auxílio dos programas e ações da Secretaria Municipal de Educação, conforme as políticas governamentais determinadas pelo Prefeito Municipal;

VI - Auxílio ao Gabinete do Prefeito Municipal para a gestão dos ajustes administrativos para o pleno atendimento das políticas governamentais relacionadas à Educação;

VII - Auxílio para o cumprimento das determinações do controle administrativo externo e do Poder Judiciário em relação à aplicação das políticas governamentais relacionadas à Educação e dos resultados da gestão política da respectiva área;

VIII - Promover a orientação técnica e administrativa ao Prefeito Municipal em relação à gestão política da área da Educação;

IX - Manter a fluência das políticas públicas da Secretaria Municipal da Educação da Prefeitura Municipal, conforme critérios políticos fixados pelo Prefeito Municipal;

X- Interlocução entre o Gabinete do Prefeito Municipal e a Secretaria Municipal de Educação, visando o atendimento das políticas públicas fixadas pelo Prefeito Municipal;

XI - Executar outras atribuições correlatas e que estejam diretamente relacionadas ao auxílio ao Prefeito Municipal na execução de políticas públicas relacionadas à Educação.

Art. 3º. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

2



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 78 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

MARIA CLAUDIA ALVES MELENCHON CONCEIÇÃO
DIRETORA DE SECRETARIA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 79 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 04/2026

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 04/2026

“Altera o § 1º do artigo 11, o caput do artigo 14 e o quadro/tabela constante do Anexo I da Lei Complementar nº 125/2019 e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS DECRETA:

Art. 1º - O § 1º do artigo 11 da Lei Complementar nº 125/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 1º Os servidores que exercerem as funções de confiança citadas no caput e elencadas no Anexo I desta Lei Complementar exercerão carga horária integral de 40 (quarenta) horas semanais, independentemente se o cargo de origem tiver carga horária menor, não tendo o direito de receber qualquer complemento adicional proporcional à diferença de carga horária”.

Art. 2º - O caput do artigo 14 da Lei Complementar nº 125/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. O servidor integrante das carreiras de que trata esta Lei Complementar, investido em Função Comissionada, e decorrente do encargo com o exercício destas funções de confiança, enquanto houver o efetivo exercício da função comissionada e a partir do respectivo ato de designação, perceberá a remuneração de seu(s) cargos(s) efetivo(s) ou emprego(s) permanente(s), acrescida do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da referência IV do Magistério Municipal (jornada 30 horas semanais/150 horas mensais)”.

...

Art. 2º - O quadro do Anexo I da Lei Complementar nº 125/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

FUNÇÕES DE CONFIANÇA EM COMISSÃO CRIADAS

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE	ACRÉSCIMO À REMUNERAÇÃO
Secretaria Municipal Educação	Supervisor de Ensino	01	50% (cinquenta por cento) da referência IV do Magistério Municipal (jornada 30 horas semanais/

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br

1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 80 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

			150 horas mensais)
Secretaria Municipal Educação	de	Diretor de Escola	50% (cinquenta por cento) da referência IV do Magistério Municipal (jornada 30 horas semanais/ 150 horas mensais)
		04	

Art. 3º As designações deverão observar para todos os efeitos ao disposto no art. 14, § 1º, I da Lei Federal nº 14.113/2020 e regulamentado por Decreto do Poder Executivo.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 1º de janeiro de 2026.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

MARIA CLAUDIA ALVES MELENCHON CONCEIÇÃO
DIRETORA DE SECRETARIA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 81 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 05/2026

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 05/2026

“Altera o Anexo III, da Lei Complementar nº 02, de 8 de fevereiro de 1993, em observância ao disposto no artigo 39, § 1º da Constituição Federal e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS DECRETA:

Art. 1º. Os valores das referências de I a VII, previstas no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 08 de fevereiro de 1993, com a última alteração realizada pela Lei Complementar nº 175/2025, em observância ao disposto no § 1º, do artigo 37 da Constituição Federal, passam a vigorar com a seguinte redação constante da tabela abaixo, para preservar a igualdade material e formal e respeitar as complexidades dos empregos públicos de cada faixa de vencimentos.

REFERÊNCIA	VALOR
REF. I	R\$ 1.621,00
REF. II	R\$ 1.637,21
REF. III	R\$ 1.653,58
REF. IV	R\$ 1.670,12
REF. V	R\$ 1.686,82
REF. VI	R\$ 1.703,69
REF. VII	R\$ 1.720,72

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 82 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 1º de janeiro de 2026.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

MARIA CLAUDIA ALVES MELENCHON CONCEIÇÃO
DIRETORA DE SECRETARIA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 83 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 06/2026

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 06/2026

“Dispõe sobre o piso salarial dos agentes comunitários de saúde e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS DECRETA:

Art. 1º. O piso salarial profissional dos Agentes Comunitários de Saúde será fixado em 2 (dois) salários mínimos, nos termos do artigo 198, § 9º da Constituição Federal.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Fica alterada a referência salarial do Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde, constante da tabela integrante do artigo 1º da Lei Complementar nº 40/2008, passando a ser o valor constante do artigo 1º da presente lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 1º de janeiro de 2026, ficando revogada a Lei Complementar nº 54/2011.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

MARIA CLAUDIA ALVES MELENCHON CONCEIÇÃO
DIRETORA DE SECRETARIA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 84 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 07/2026

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 07/2026

Altera disposições sobre o vale alimentação previsto na Lei Complementar nº 045/2009 (Que Institui o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Iaras), e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS DECRETA:

Art. 1º O *caput*, do art. 14, da Lei Complementar nº 45/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14. Aos servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão junto ao Poder Legislativo de Iaras, será concedido, mensalmente, vale alimentação no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), mediante crédito em cartão específico para esse fim.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas caso necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

MARIA CLAUDIA ALVES MELENCHON CONCEIÇÃO
DIRETORA DE SECRETARIA

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 85 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 08/2026

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 08/2026

“Amplia em mais **25 (vinte e cinco)** o número de vagas do cargo de **Auxiliar de Educação Infantil**, integrante do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Iaras”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS DECRETA:

Art. 1.º Fica ampliado em mais **25 (vinte e cinco)** o número de vagas do cargo de **Auxiliar de Educação Infantil**, integrante do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Iaras, integrantes da Lei Complementar nº 02/1993, alterada pela Lei Complementar nº 176/2025 mantidas **inalteradas** a denominação, atribuições, requisitos de investidura, jornada de trabalho e padrão de vencimentos.

Art. 2º O Anexo II da Lei Complementar nº 02/1993, que dispõe sobre o Quadro de Cargos Efetivos do Município, passa a vigorar com a alteração correspondente ao quantitativo de vagas do cargo de Auxiliar de Educação Infantil, conforme atualização promovida por esta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, observados os limites legais e constitucionais.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

MARIA CLAUDIA ALVES MELENCHON CONCEIÇÃO
DIRETORA DE SECRETARIA

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 86 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 09/2026

PROJETO DE LEI N.º 01/2026

“Dispõe sobre Inclusão de Ação de Governo ao Plano Plurianual, Inclusão de Ação de Governo à Lei de Diretrizes Orçamentárias e sobre abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências”

Artigo 1º - Fica incluído no Plano Plurianual, no Programa – Saúde – Cód. 0005, a Ação nº 2.064 – Termo de Fomento – APAE Saúde passando a constar nos Anexos II e III, da Lei Municipal nº 1.135/2025, para o exercício de 2026, o valor total de R\$ 496.074,09 (quatrocentos e noventa e seis mil, setenta e quatro reais e nove centavos), destinados a prestação de serviços de atendimento de saúde, como terapias a pessoas portadoras de necessidades especiais do Município de Iaras.

Artigo 2º - Fica incluído na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Programa – Saúde – Cód. 0005, a Ação nº 2.064 – Termo de Fomento – APAE Saúde, passando a constar nos Anexos V e VI, da Lei Municipal nº 1.109/2025, para o exercício de 2026, o valor total de R\$ 496.074,09 (quatrocentos e noventa e seis mil, setenta e quatro reais e nove centavos), destinados a prestação de serviços de atendimento de saúde, como terapias a pessoas portadoras de necessidades especiais do Município de Iaras.

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, junto à Lei Municipal nº 1.136/2025, na Secretaria Municipal de Saúde, Crédito Adicional Especial, no valor total de R\$ 496.074,09 (quatrocentos e noventa e seis mil, setenta e quatro reais e nove centavos), em respeito ao Art. 41, II, da [Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), conforme abaixo:

02.00.00 – Prefeitura Municipal

02.04.00 – Secretaria Municipal de Saúde

02.04.01 – Departamento de Saúde

10.301.0005.2.064 – Termo de Fomento – APAE Saúde

601 – 3.3.50.39.02 – 01.310.00 – Termo de Fomento

R\$ 496.074,09

Subtotal dos Créditos Adicionais Especiais

R\$ 496.074,09

Artigo 4º - As despesas decorrentes do Crédito Adicional Especial de que trata o Artigo 3º desta Lei, será suportada pelo superávit financeiro apresentado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, em respeito ao Art. 43, §1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de Março de 1964.

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 87 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Artigo 5º - Fica também o Poder Executivo autorizado a suplementar/anular por decreto, se necessário, até o limite de 10%, em relação ao valor referido crédito.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

MARIA CLAUDIA ALVES MELENCHON CONCEIÇÃO
DIRETORA DE SECRETARIA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 88 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 10/2026

PROJETO DE LEI N.º 02/2026

“Dispõe sobre Inclusão de Ação de Governo ao Plano Plurianual, Inclusão de Ação de Governo à Lei de Diretrizes Orçamentárias e sobre abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Iaras Decreta.

Artigo 1º - Fica incluído no Plano Plurianual, no Programa – Educação – Cód. 0004, a Ação nº 1.004 – Aplicação Saldo Ensino 2025, passando a constar nos Anexos II e III, da Lei Municipal nº 1.135/2025, para o exercício de 2026, o valor total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), destinados a utilização dos recursos do Ensino não aplicados durante o exercício de 2025.

Artigo 2º - Fica incluído na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Programa – Educação – Cód. 0004, a Ação nº 1.004 – Aplicação Saldo Ensino 2025, passando a constar nos Anexos V e VI, da Lei Municipal nº 1.109/2025, para o exercício de 2026, o valor total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), destinados a utilização dos recursos do Ensino não aplicados durante o exercício de 2025.

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, junto à Lei Municipal nº 1.136/2025, na Secretaria Municipal de Educação, Crédito Adicional Especial, no valor total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), em respeito ao Art. 41, II, da [Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), conforme abaixo:

02.00.00 – Prefeitura Municipal

02.03.00 – Secretaria Municipal de Saúde

02.03.01 – Ensino Fundamental

12.361.0004.1.004 – Aplicação Saldo Ensino 2025

602 – 3.1.90.11.00 – 01.000.00 – Vencos e Vant.Fixas Pessoal Civil R\$ 500.000,00

Total dos Créditos Adicionais Especiais R\$ 500.000,00

Artigo 4º - As despesas decorrentes do Crédito Adicional Especial de que trata o Artigo 3º desta Lei, será suportada pelo superávit financeiro apresentado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, em respeito ao Art. 43, §1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 89 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Artigo 5º - Fica também o Poder Executivo autorizado a suplementar/anular por decreto, se necessário, até o limite de 10%, em relação ao valor referido credito.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

MARIA CLAUDIA ALVES MELENCHON CONCEIÇÃO
DIRETORA DE SECRETARIA

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 90 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 11/2026

PROJETO DE LEI N.º 03/2026

“Dispõe sobre Inclusão de Ação de Governo ao Plano Plurianual, Inclusão de Ação de Governo à Lei de Diretrizes Orçamentárias e sobre abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Iaras Decreta.

Artigo 1º - Fica incluído no Plano Plurianual, no Programa – Obras – Cód. 0006, a Ação nº 1.005 – Projeto Construção da Praça da Caixa da Água, passando a constar nos Anexos II e III, da Lei Municipal nº 1.135/2025, para o exercício de 2026, o valor de R\$ 207.784,38 (duzentos e sete mil, setecentos e oitenta e quatro reais e trinta e oito centavos), destinados a execução da obra de construção da praça da caixa da água, situada a Rua Barão do Rio Branco no Município de Iaras.

Artigo 2º - Fica incluído na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Programa – Obras – Cód. 0006, a Ação nº 1.005 – Projeto Construção da Praça da Caixa da Água, passando a constar nos Anexos V e VI, da Lei Municipal nº 1.109/2025, para o exercício de 2026, o valor de R\$ 207.784,38 (duzentos e sete mil, setecentos e oitenta e quatro reais e trinta e oito centavos), destinados a execução da obra de construção da praça da caixa da água, situada a Rua Barão do Rio Branco no Município de Iaras.

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, junto à Lei Municipal nº 1.136/2025, na Secretaria Municipal de Obras, Estradas, Transporte e Serviços Públicos, Crédito Adicional Especial, no valor total de R\$ 207.784,38 (duzentos e sete mil, setecentos e oitenta e quatro reais e trinta e oito centavos), em respeito ao Art. 41, II, da [Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), conforme abaixo:

02.00.00 – Prefeitura Municipal

02.05.00 – Secretaria Municipal de Obras, Estradas, Transporte e Serviços Públicos

02.05.02 – Departamento de Obras

15.451.0006.1.005 – Projeto Construção da Praça da Caixa da Água

603 – 4.4.90.51.00 – 05.000.00 – Obras e Instalações

R\$ 100.000,00

604 – 4.4.90.51.00 – 01.000.00 – Obras e Instalações

R\$ 107.784,38

Total dos Créditos Adicionais Especiais

R\$ 207.784,38

Artigo 4º - As despesas decorrentes do Crédito Adicional Especial de que trata o Artigo 3º desta Lei, será suportada pelo superávit financeiro apresentado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, em respeito ao Art. 43, §1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

Artigo 5º - Fica também o Poder Executivo autorizado a suplementar/anular por decreto, se necessário, até o limite de 10%, em relação ao valor referido credito.

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 91 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

MARIA CLAUDIA ALVES MELENCHON CONCEIÇÃO
DIRETORA DE SECRETARIA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 92 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 12/2026

PROJETO DE LEI N.º 04/2026

“Dispõe sobre Inclusão de Ação de Governo ao Plano Plurianual, Inclusão de Ação de Governo à Lei de Diretrizes Orçamentárias e sobre abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Iaras Decreta.

Artigo 1º - Fica incluído no Plano Plurianual, no Programa – Obras – Cód. 0006, a Ação nº 1.006 – Convênio Demanda 095180 – Pavimentação Chácara das Flores – 2.244.242, passando a constar nos Anexos II e III, da Lei Municipal nº 1.135/2025, para o exercício de 2026, o valor de R\$ 2.533.433,96 (dois milhões, quinhentos e trinta e três mil, quatrocentos e trinta e três reais e noventa e seis centavos), destinados a execução de obras de pavimentação asfáltica e lajotas (14.391,82 m²), guias, sarjetas e rede de drenagem, na Rua das Violetas, Rua das Hortências, Ruas das Amaralis, Ruas das Azaléias, Avenida 8 de Março e Ruas das Rosas, bairro Chácara das Flores, no município de Iaras/SP.

Artigo 2º - Fica incluído na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Programa – Obras – Cód. 0006, a Ação nº 1.005 – Convênio Demanda 095180 – Pavimentação Chácara das Flores – 2.244.242, passando a constar nos Anexos V e VI, da Lei Municipal nº 1.109/2025, para o exercício de 2026, o valor de R\$ 2.533.433,96 (dois milhões, quinhentos e trinta e três mil, quatrocentos e trinta e três reais e noventa e seis centavos), destinados a execução de obras de pavimentação asfáltica e lajotas (14.391,82 m²), guias, sarjetas e rede de drenagem, na Rua das Violetas, Rua das Hortências, Ruas das Amaralis, Ruas das Azaléias, Avenida 8 de Março e Ruas das Rosas, bairro Chácara das Flores, no município de Iaras/SP.

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, junto à Lei Municipal nº 1.136/2025, na Secretaria Municipal de Obras, Estradas, Transporte e Serviços Públicos, Crédito Adicional Especial, no valor total de R\$ 2.533.433,96 (dois milhões, quinhentos e trinta e três mil, quatrocentos e trinta e três reais e noventa e seis centavos), em respeito ao Art. 41, II, da [Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), conforme abaixo:

02.00.00 – Prefeitura Municipal

02.05.00 – Secretaria Municipal de Obras, Estradas, Transporte e Serviços Públicos

02.05.02 – Departamento de Obras

15.451.0006.1.006 – Convênio Demanda 095180 – Pavimentação Chácara das Flores – 2.244.242

605 – 4.4.90.51.00 – 02.100.83 – Obras e Instalações

R\$ 2.244.242,27

606 – 4.4.90.51.00 – 01.100.83 – Obras e Instalações

R\$ 289.191,69

Total dos Créditos Adicionais Especiais

R\$ 2.533.433,96

Artigo 4º - As despesas decorrentes do Crédito Adicional Especial de que trata o Artigo 3º desta Lei, será suportada parte pelo excesso de arrecadação previsto para o presente exercício no valor de R\$ 2.244.242,27 (dois milhões, duzentos e quarenta e quatro mil,

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 93 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

duzentos e quarenta e dois reais e vinte e sete centavos), código de aplicação 02.100.83, provenientes de recursos da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, Demanda nº 095180, em respeito ao Art. 43, §1º, II, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de Março de 1964.

Artigo 5º - As despesas decorrentes do Crédito Adicional Especial de que trata o Artigo 3º desta Lei, será suportada parte pelo superávit financeiro apresentado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, no valor de R\$ 289.191,69 (duzentos e oitenta e nove mil, cento e noventa e um reais e sessenta e nove centavos), contrapartida desta municipalidade, em respeito ao Art. 43, §1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

Artigo 6º - Fica também o Poder Executivo autorizado a suplementar/anular por decreto, se necessário, até o limite de 10%, em relação ao valor referido credito.

Artigo 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

LETÍCIA DE CÁSSIA FERREIRA LUIZ PAULONI
MATRÍCULA Nº 48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 94 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 13/2026

PROJETO DE LEI N.º 05/2026

“Dispõe sobre Inclusão de Ação de Governo ao Plano Plurianual, Inclusão de Ação de Governo à Lei de Diretrizes Orçamentárias e sobre abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Iaras Decreta.

Artigo 1º - Fica incluído no Plano Plurianual, no Programa – Saúde – Cód. 0005, a Ação nº 1.007 – EM ESP FED 202419970013 - REF AMPL SAUDE-200.000-575995221-4, passando a constar nos Anexos II e III, da Lei Municipal nº 1.135/2025, para o exercício de 2026, o valor de R\$ 220.119,25 (duzentos e vinte mil, cento e dezenove reais e vinte e cinco centavos), destinados a execução de obras de Reforma e Ampliação da UBS de Iaras.

Artigo 2º - Fica incluído na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Programa – Saúde – Cód. 0005, a Ação nº 1.007 – EM ESP FED 202419970013 - REF AMPL SAUDE-200.000-575995221-4, passando a constar nos Anexos V e VI, da Lei Municipal nº 1.109/2025, para o exercício de 2026, o valor de R\$ 220.119,25 (duzentos e vinte mil, cento e dezenove reais e vinte e cinco centavos), destinados a execução de obras de Reforma e Ampliação da UBS de Iaras.

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, junto à Lei Municipal nº 1.136/2025, na Secretaria Municipal de Saúde, Crédito Adicional Especial, no valor total de R\$ 220.119,25 (duzentos e vinte mil, cento e dezenove reais e vinte e cinco centavos), em respeito ao Art. 41, II, da [Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), conforme abaixo:

02.00.00 – Prefeitura Municipal

02.04.00 – Secretaria Municipal de Saúde

02.04.01 – Departamento de Saúde

10.301.0005.1.007 – EM ESP FED 202419970013 - REF AMPL SAUDE-200.000-575995221-4

607 – 4.4.90.51.00 – 05.800.22 – Obras e Instalações R\$ 218.596,14

608 – 4.4.90.51.00 – 01.800.22 – Obras e Instalações R\$ 1.523,11

Total dos Créditos Adicionais Especiais R\$ 220.119,25

Artigo 4º - As despesas decorrentes do Crédito Adicional Especial de que trata o Artigo 3º desta Lei, será suportada pelo superávit financeiro apresentado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, no valor de R\$ 220.119,25 (duzentos e vinte mil, cento e dezenove reais e vinte e cinco centavos), em respeito ao Art. 43, §1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 95 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

Artigo 5º - Fica também o Poder Executivo autorizado a suplementar/anular por decreto, se necessário, até o limite de 10%, em relação ao valor referido credito.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

LETÍCIA DE CÁSSIA FERREIRA LUIZ PAULONI
MATRÍCULA Nº 48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 96 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 14/2026

PROJETO DE LEI N.º 06/2026

“Altera a redação do artigo 65 da lei nº 1005/2023, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS DECRETA:

Art. 1.º O artigo 65 da lei nº 1005/2023, que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do Município de Iaras e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 65 – O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, com objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, deverá ser de no mínimo 2% (dois por cento), relativos ao somatório das receitas tributárias e das transferências previstas no §5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159 da Constituição Federal, do previsto no orçamento Geral do Município.

Art. 2.º Fica revogado o disposto na Lei Municipal nº 1.117 de 13 de agosto de 2025.

Art. 3.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

LETÍCIA DE CÁSSIA FERREIRA LUIZ PAULONI
MATRÍCULA Nº 48

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 97 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 15/2026

PROJETO DE LEI N.º 07/2026

“Dispõe sobre Inclusão de Ação de Governo ao Plano Plurianual, Inclusão de Ação de Governo à Lei de Diretrizes Orçamentárias e sobre abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Iaras Decreta.

Artigo 1º - Fica incluído no Plano Plurianual, no Programa – Obras – Cód. 0006, a Ação nº 1.009 – Convenio Construção 20 Casas FHNIS – 04156/2025, passando a constar nos Anexos II e III, da Lei Municipal nº 1.135/2025, para o exercício de 2026, o valor de R\$ 2.953.424,75 (dois milhões, novecentos e cinquenta e três mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e setenta e cinco centavos), destinados a construção de 20 casas do Programa Minha Casa Minha Vida do Governo Federal no Município de Iaras.

Artigo 2º - Fica incluído na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Programa – Obras – Cód. 0006, a Ação nº 1.009 – Convenio Construção 20 Casas FHNIS – 04156/2025, passando a constar nos Anexos V e VI, da Lei Municipal nº 1.109/2025, para o exercício de 2026, o valor de R\$ 2.953.424,75 (dois milhões, novecentos e cinquenta e três mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e setenta e cinco centavos), destinados a construção de 20 casas do Programa Minha Casa Minha Vida do Governo Federal no Município de Iaras.

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, junto à Lei Municipal nº 1.136/2025, na Secretaria Municipal de Obras, Estradas, Transporte e Serviços Públicos, Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 2.953.424,75 (dois milhões, novecentos e cinquenta e três mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e setenta e cinco centavos), em respeito ao Art. 41, II, da [Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), conforme abaixo:

02.00.00 – Prefeitura Municipal

02.05.00 – Secretaria Municipal de Obras, Estradas, Transporte e Serviços Públicos

02.05.02 – Departamento de Obras

15.451.0006.1.009 – Convenio Construção 20 Casas FHNIS – 04156/2025

610 – 4.4.90.51.00 – 01.110.00 – Obras e Instalações R\$ 2.800.000,00

611 – 4.4.90.51.00 – 01.110.00 – Obras e Instalações R\$ 153.424,75

Total dos Créditos Adicionais Especiais R\$ 2.953.424,75

Artigo 4º - As despesas decorrentes do Crédito Adicional Especial de que trata o Artigo 3º desta Lei, será suportada parte pelo excesso de arrecadação previsto para o exercício de 2026, código de aplicação 05.100.84, no valor de R\$ 2.800.000,00 (dois milhões e oitocentos mil reais), em respeito ao Art. 43, §1º, II, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

Artigo 5º - As despesas decorrentes do Crédito Adicional Especial de que trata o Artigo 3º desta Lei, será suportada parte pelo superávit financeiro apresentado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, no valor de R\$ 153.424,75 (cento e cinquenta e três mil,

Praça Monção, 723, Centro, CEP 18775-021 – Iaras-SP
contato@iaras.sp.leg.br | (014) 3764-1202
www.iaras.sp.leg.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VII | Edição nº 1165

Página 98 de 98



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água – Estado de São Paulo

quatrocentos e vinte e quatro reais e setenta e cinco centavos), contrapartida desta municipalidade, em respeito ao Art. 43, §1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

Artigo 6º - Fica também o Poder Executivo autorizado a suplementar/anular por decreto, se necessário, até o limite de 10%, em relação ao valor referido crédito.

Artigo 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iaras, 3 de fevereiro de 2026.

JOÃO PEREIRA DE ARAÚJO NETO
PRESIDENTE

Registrado na Secretaria e encaminhado para publicação no
Diário Oficial Eletrônico do Município.

LETÍCIA DE CÁSSIA FERREIRA LUIZ PAULONI
MATRÍCULA Nº 48