

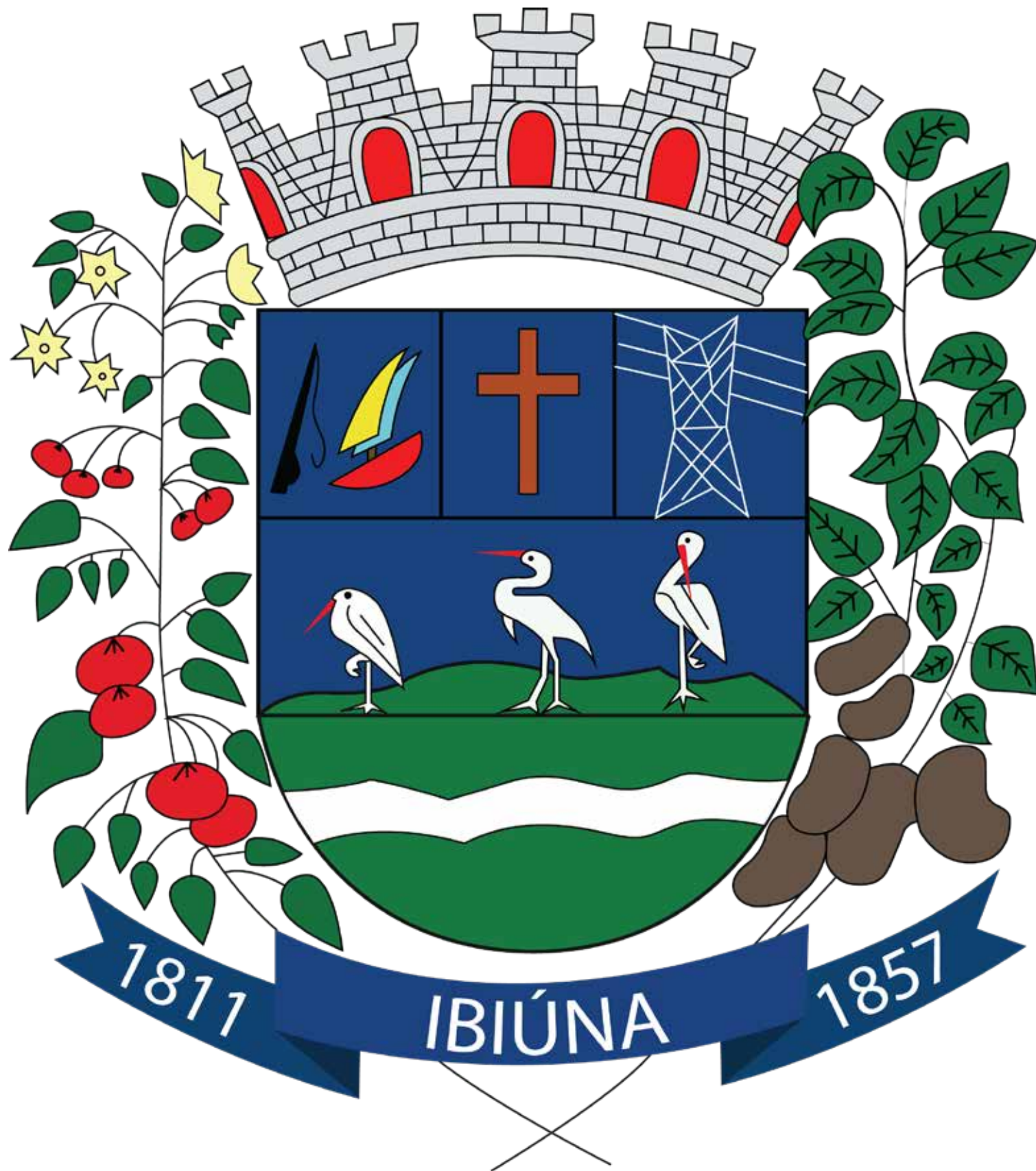


Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

DIÁRIO OFICIAL

Ano XVIII - Nº 773 | Ibiúna, 28 de Agosto de 2020

ELETRÔNICO





**Prefeitura da Estância
Turística de Ibiúna
Imprensa Oficial**

Criado pela Lei Municipal nº 2185 de 02/06/2018

João Benedicto de Mello Neto - Prefeito
Valdemar Cardoso de Moraes - Vice-Prefeito

Meio Ambiente (interino):
Bruno Sérgio Carvalho Alleoni

Educação:
Paulo Dias do Carmo

Negócios Jurídicos:
Antônio Carlos Peres Arjona

Finanças:
César Ossamu Anno

Rendas Internas:
Agenor Pereira de Camargo

Assistência Social:
Maria Angélica Gomes Balanco

Direitos da Pessoa com Deficiência:
Tamara Godinho Martins

Habitação:
Luciana Atui dos Santos

Agricultura:
Fernando Antônio Aguiar Torre

Administração e Saúde (interina):
Juliana Prado Soares

Obras:
Giuliano Barbagallo

Cultura e Turismo:
Marcia Pedroso da Silva

Controle e Arrecadação:
Patricia Aparecida de Camargo Rodrigues

Esporte e Lazer:
Benedito Ribeiro da Costa Junior

Segurança (interino):
Marcelo Godinho da Silva

Desenvolvimento Urbano:
Antônio Carlos Domingues

Governo:
Jonas de Campos

Indústria e Comércio:
Carlos Henrique Fabrini

Câmara Municipal

Presidente: Paulo César Dias de Moraes
1º Vice-presidente: Charles Guimarães
2º Vice-presidente: Armelino Moreira Júnior
1º Secretário: Antônio Reginaldo Firmino
2º Secretário: Abel Rodrigues de Camargo

Vereadores

Carlos Eduardo Gomes
Claudinei Gabriel Machado
Devanir Cândido de Andrade
Elisângela de Souza Soares
Gerson Pedroso da Silva
Ismael Martins Pereira
Jair Marmelo Cardoso de Oliveira
Pedro Luiz Ferreira
Rodrigo de Lima
Rozi Ap. Domingues Soares Machado

Assessoria de Comunicação

Jornalista Responsável

Bruno Machado MTB: 52.862

Matérias:

Bruno Machado e Matheus Cirone

Artes Gráficas e Diagramação:

José Mario Gomes Silva Santos

Fotos:

Fabio Saes

Órgão Oficial da Prefeitura da Estância
Turística de Ibiúna, criado pela Lei Municipal
nº 2185 de 02/06/2018

Endereço: Av. Cap. Manoel de Ol. Carvalho, 51,
Centro - Ibiúna - SP CEP 18.150-000
Fone: (15) 3248-9900 **www.ibuna.sp.gov.br**

DECRETO

DECRETO Nº 2726. DE 18 DE AGOSTO DE 2020.

“Aprova a INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01/2020 da Controladoria Interna, na forma que nespecifica”.

JOÃO BENEDICTO DE MELLO NETO, Prefeito do Município da Estância Turística de Ibiúna, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 155/20147;

CONSIDERANDO, o quanto disposto no art. 92, da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 01/2020 da Controladoria Interna que “Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho das diversas unidades da Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna”, na forma do Anexo Único do presente Decreto.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DAESTÂNCIA TURISTICA DE IBIÚNA, AOS 18 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2020.

JOÃO BENEDICTO DE MELLO NETO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura e afixado no local de costume em 18 de agosto de 2020.

JULIANA PRADO SOARES
Secretária Municipal da Administração

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2020

“Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho das diversas unidades da Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna”.

TÍTULO I
DA ABANGÊNCIA

Art. 1º - Esta Instrução Normativa abrange a Controladoria Interna e as unidades da estrutura organizacional, tanto as executoras de tarefas, quanto as fornecedoras e/ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informativo.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 2º - Pata fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e, independentemente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades da Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna;

II – Controle Interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas;



- III – Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada Sistema Administrativo, com a identificação das Unidades Executoras;
- IV – Instrução Normativa – documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho;
- V – Manual de Rotinas da Unidade Executora: detalhamento do Fluxograma e descrição de rotinas e procedimentos da respectiva unidade;
- VI – Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos;
- VII – Ponto de Controle: aspectos relevantes da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;
- VIII – Procedimentos de Controle: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público;
- IX – Sistema Administrativo: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável;
- X – Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Interna;
- XI – Unidade Executora: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeita as rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;
- XII – Unidades Responsáveis: unidade que atuam como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

Art. 3º - As Instruções Normativas a serem elaboradas pelas Unidades Executoras tem como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos, fixando-se principalmente, nos procedimentos de controle com base nas normas legais e regulamentares, nas orientações administração e nas constatações da Controladoria Interna.

Art. 4º - Cabe à Unidade Responsável de cada Sistema Administrativo, a identificação da Unidade Executora que ficará responsável pela definição e formatação das Instruções Normativas, inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação e apoio da Controladoria Interna.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades do Líder da Unidade Responsável:

- I – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle da instrução normativa a ser elaborada;
- II – divulgar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;
- III – orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;

Art. 6º - São responsabilidades do Líder da Unidade Executora;

- I – Alterar a Unidade Responsável sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
- II – identificar os “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;
- III – participar da elaboração do Fluxograma afeto a sua área de atuação;
- IV – elaborar as Minutas das Instruções Normativas e submetê-las à análise da Controladora Interna para posteriores encaminhamentos;
- V – implementar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e fiscalizar o seu cumprimento;
- VI – manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade;
- VII – revisar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e, quando necessário, submeter à nova Minuta de Instrução Normativa à análise da Controladora Interna para atualização;
- VIII – informar formalmente a Controladoria Interna as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;
- IX – prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Controladoria Interna ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;



X – comunicar a Controladoria Interna eventuais omissões quanto à adição de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades.

Art. 7º - São responsabilidades da Controladoria Interna:

I – coordenar e apoiar as Unidades Executoras na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;

II – encaminhar as Instruções Normativas para aprovação do(a) Prefeito(a) Municipal;

III – avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;

IV – organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, em meio físico e/ou em base informatizada de dados.

TÍTULO IV

FORMATO E REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 8º - As Instruções Normativas deverão conter:

I - Identificação da norma compreendendo:

a) número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial para cada Sistema Administrativo, com a identificação da sigla do Sistema Administrativo seguido do número e do ano de sua edição. Formato: Instrução Normativa SYX nº (número/ano).

b) indicação da Versão: indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pelo (a) Prefeito (a);

c) aprovação: fazer constar a aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações pelo (a) Prefeito (a) Municipal, salvo delegação expressa;

d) data: usando o formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano);

e) Unidade Responsável: o nome da Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo;

f) Unidade Executora: o nome da Unidade responsável pela elaboração e execução da Instrução Normativa;

g) indicar o assunto a que se trata a instrução normativa.

Art. 9º - A Instrução Normativa deverá estabelecer:

a)- Finalidade: especificar de forma sucinta os motivos que levaram a elaboração da Instrução Normativa, indicando, sempre que possível, onde a rotina de trabalho se inicia e onde termina,

b)- abrangência: especificar as unidades submetidas à respectiva norma e explicitar em que situações seu conteúdo deve ser observado, mesmo que parcialmente, pelas unidades administrativas;

c) conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades da Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna;

d) bases legal e regulamentar: indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle abordados pela Instrução Normativa;

e) responsabilidades: especificar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidades Executoras;

f) procedimentos: Descrever as rotinas atividades de trabalho e os procedimentos de controle;

g) disposições Finais: se necessárias, abordá-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art.10 - A Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo formalizará à Controladoria Interna pedido de elaboração de Instrução Normativa para regular o processo e suas respectivas atividades desenvolvida no respectivo Sistema, ou de atualização da Instrução Normativa existente.

Art. 11 - No pedido, a Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo apresentará à Controladoria Interna quais são as Unidades Executoras que tem participação no processo e suas respectivas atividades desenvolvidas a fim de elaboração da Instrução Normativa e o fluxograma, bem como as rotinas a serem atualizadas.

Art. 12 - A Controladoria Interna terá 30 (trinta) dias para elaborar a minuta da Instrução Normativa e o fluxograma para o Sistema Administrativo, bem como para



proceder a atualização da minuta da Instrução Normativa com as alterações solicitadas.

Art. 13 - A Controladoria Interna encaminhará a Unidade Responsável do Sistema Administrativo a minuta da Instrução Normativa e o fluxograma, que analisará no prazo de 15 (quinze) dias com a aprovação ou apresentação de eventuais modificações.

Parágrafo único - Devolvida com alterações, a Controladoria Geral readequará a Instrução Normativa no prazo de 05 (cinco) dias, e após reenviará à Unidade Responsável para análise final no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 14 - Aprovada a minuta da Instrução Normativa pela Unidade Executora, a Controladoria Interna enviará ao Prefeito Municipal a minuta para aprovação em 05 (cinco) dias.

§1º - Em caso de aprovação, a minuta será encaminhada à Publicação na Imprensa Oficial e, após, devolver-se-á a Controladoria Interna para publicação no Portal Transparência e em seguida, proceder o seu arquivamento.

§2º - Não aprovando a minuta da Instrução Normativa ou sua atualização, será devolvido com a informação à Controladoria Interna, que juntamente com o líder da Unidade Executora realizarão as devidas adequações e repetirão os trâmites a partir do §1º do artigo 13.

Art.15 - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, a Unidade Executora deve definir as rotinas e procedimentos que serão objetos de elaboração do fluxograma.

Art.16 - A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de Fluxograma, deve ocorrer nas direções de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I - início do processo (em um mesmo Fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II - emissão de documentos;

III - ponto de decisão;

IV - junção de documentos;

V - ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 1º - As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo.

§ 2º - A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades da Prefeitura tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.

§ 3º - Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o Fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do Fluxograma na folha subsequente e vice-versa.

§ 4º - Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 17 - As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na instrução normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Art. 18 - Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “check list”, que passarão a ser parte integrante da instrução normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e que fase do processo deverá ser adotado.

TÍTULO VI BASE LEGAL

Art.19 - A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do(a) Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de controle interno do município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº.101/2000, além da Lei Municipal nº. 155/2017 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município da Estância Turística de Ibiúna.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.20 - Compõe esta Instrução Normativa o Anexo 01- Fluxograma “Elaboração e Atualização de Instrução Normativa”.



Art.21 - Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibiúna, 18 de agosto de 2020

PAULO HENRIQUE MENDES
Controlador Interno

PORTARIAS

PORTARIA Nº 13944 - DE 20 DE AGOSTO DE 2020 - Cessa a designação da funcionária CYNTHIA CRISTINA VIEIRA DE OLIVEIRA, portadora do RG nº 33.952.042-5, da função de PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO, feita pela Portaria nº 12048/2017

PORTARIA Nº 13948 - DE 27 DE AGOSTO DE 2020 - JOÃO BENEDICTO DE MELLO NETO, Prefeito da Estância Turística de Ibiúna, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **RESOLVE:** Nomear as pessoas abaixo relacionadas para compor a Comissão para fins de Atribuição de Aulas/Classes do Quadro Efetivo do Magistério, Cursos de Remoção e Processo Seletivo, para o ano letivo de 2021, como segue:

Nome	RG	Cargo/Função
Ariane de Lima Moraes	33.240.889-9	Diretor de Divisão da Educação Infantil
Djenane Grangeiro da Silva	24.829-548-2	Assistente de Planejamento Pedagógico
Iraci Pedroso de Oliveira	19.482.199-7	Vice- Diretor de Escola
Katia Reginaldo de Moraes Ferreira	35.201.805-7	Vice- Diretor de Escola
Patrícia Rodrigues de Almeida	30.719.429-2	Diretor de Divisão de Projetos Educacionais
Salete Pires Frioli	23.836.178-0	Vice- Diretor de Escola
Sandra Akimi Murakami Santos	23.536.780-1	Conselho Municipal de Educação
Sandra Luz Camargo	29.174.283-X	Diretor de Divisão do Ensino Fundamental
Silvana Zeferino Santos	28.560.927-0	Vice- Diretor de Escola
Silvia de Fátima Pereira	18.667.757-1	Chefe de Departamento de Creche
Simone Cristina Pereira de Camargo Marcicano	28.400.910-6	Assistente de Planejamento Educacional
Susana Pereira da Silva	42.095.196-9	Vice- Diretor de Escola
Viviane Fernanda Vilar	32.789.717-X	Diretor de Escola

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 13949 - DE 27 DE AGOSTO DE 2020 - Designar a servidora Djenane Grangeiro da Silva, para responder interinamente pela Secretaria de Educação, no período de 31 de agosto a 14 de setembro de 2020.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, na qualidade de contratada, informa a desistência do bolsista do Programa Emergencial Auxílio Desemprego – PEAD, conforme segue:

VAGNER APARECIDO DA SILVA, portador do RG. nº 46.450.461-2 a partir de 15 de agosto de 2020.

Ibiúna, 28 de agosto de 2020.
João Benedicto de Mello Neto

Juliana Prado Soares
Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA DE SAÚDE

Considerando o artigo 96º-parágrafo 3º do Código Sanitário Estadual 10.083/98 e Lei Municipal nº 1719/2007, segue a relação atualizada das autoridades sanitárias para publicação.

Divisão de Vigilância Sanitária

Nome	Cargo	Matrícula
Aurélio Giacomini Pecci	Diretor da Vigilância Sanitária e Centro de Controle de Zoonoses	119110
Carlos Alberto Camargo	Técnico em Vigilância Sanitária	3242
Cristina Conceição de Camargo	Técnico em Vigilância Sanitária	3445
Danieli de Camargo	Técnico em Vigilância Sanitária	6989
Dirceu Lúcio	Técnico em Vigilância Sanitária	1871
Eduardo Luiz Florenzano	Técnico em Vigilância Sanitária	6996
Eliana de Oliveira	Técnico em Vigilância Sanitária	3710
Gabriela Carolina de Oliveira Santos Pontes	Nutricionista Sanitarista	CRN3 - 37938
Maria Paula Lima Monteiro Nogueira	Farmacêutica Sanitarista	CRF/SP -72093
Cleyton Marum Ribeiro	Engenheiro Civil	CREA - 5069326212
Raquel Kazumi Setoguti	Enfermeira sanitarista	3290

Centro de Controle de Zoonoses

Nome	Cargo	Matrícula
Honorato Vieira Lima	Motorista	1246
Rafael Francisco Roque Nogueira	Agente de Zoonoses	3450
Rafaella Cristina da Silva	Escrituraria II	6713
Ana Paula Pereira da Silva	Médica Veterinária	CRMV-13158/SP
Marcílio Rogério Oliveira	Chefe do Centro de Controle de Zoonoses	9714
Gigiele de Moraes Oliveira	Agente de Zoonoses	7364
Cícero Pereira de Sousa	Agente de Zoonoses	1801

Rosane Cristina da Silveira Ovidio	Auxiliar de serviços gerais	7925
Nestor Rebeque junior	Agente de Zoonoses	7295
Ivan dos Santos Caldas	Veterinário	CRMV - 42769/SP
Lucas Pires de Moraes	Veterinário	CRMV - 48667/SP

Valho-me da oportunidade para renovar meus protestos de elevada estima e distinta consideração, colocando-me a disposição para sanar eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

Aurelio Giacomini Pecci

**Diretor da Vigilância Sanitária e
Centro de Controle de Zoonoses**

Rua Zico Soares, 108, sala 05- Centro-Ibiúna-SP
Tel.(15)3294-2276
E-mail: visaibiuna@gmail.com

CMDCA

RESOLUÇÃO CMDCA nº 04, de 04 de Junho de 2020

Altera a Resolução CMDCA nº 07/19

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município da Estância Turística de Ibiúna, Estado de São Paulo, em reunião extraordinária realizada em 03 de Junho de 2020, Ata de Reunião nº 165, deliberou sobre a alteração da Comissão de Análise de Documentos para o mandato de 2019 – 2021, e a Presidente do CMDCA


RESOLVE:

Art. 1º O art. 1º da Resolução CMDCA nº 07, de 22 de novembro de 2019, que criou e nomeou Comissão de Análise de Documentos e Legislação, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica criada a Comissão de Análise de Documentos e Legislação, assim constituída:

- I. Guilherme Aranha - RG nº 47.008.975-1 – Poder Público
- II. Patrícia Rodrigues Almeida – RG nº 30.719.429-2 – Poder Público
- III. Janaina de Jesus Arantes – RG nº 41.268.566-8 - OSC
- IV. Rafaela Renata Soares de Campos – RG nº 48.677.595-1 - OSC

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de Junho de 2020.


ANDREA SANTOS RIBEIRO
Presidente do CMDCA

Publicada e Registrada da Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, aos 04 de Junho de 2020.


KAIRON NIELSEN DOS SANTOS