DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITABERÁ	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
PODER LEGISLATIVO DE ITABERÁ	21
Atos Legislativos	21
Atos de Mesa	21
Atos	24

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaberá, 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 Itaberá poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itabera.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.camaraitabera.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO DE ITABERÁ

Atos Oficiais | **Decretos**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Decreto nº 5.087, de 11 de janeiro de 2.021.

Altera a redação do art. 2° do Decreto n° 5.074, de 30 de dezembro de 2020.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições legais de seu cargo, e

Considerando as inconsistências de origem técnica no registro de ofícios por meio do sistema 1Doc, nas diversas Secretarias Municipais,

D E C R E T A:

Art. 1º O art. 2° do Decreto n° 5.074, de 30 de dezembro de 2020, passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 2°- O controle de registro dos Ofícios deverá ser realizado por cada Secretaria/Setor Municipal."

"Parágrafo único- Os ofícios deverão ser enviados preferencialmente por meio do sistema 1Doc, sendo que a opção pelo meio físico somente deverá ser feita se o destinatário não possuir endereço eletrônico ou houver impossibilidade técnica da remessa".

Art. 2º Permanecem inalterados os demais termos do Decreto n° 5.074, de 30 de dezembro de 2020.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 11 de janeiro de 2.021.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Publicado, por inteiro teor, no Paço Municipal, onde se encontra afixado no local de costume, e no site do Poder Executivo Municipal, www.itabera.sp.gov.br, em data de 11 do mês de janeiro do ano de 2021, e remetido ao Diário Oficial do Município em 11 de janeiro de 2021.

Rejane Maria de Freitas
Oficial Administrativo

RUA CEL. AMANTINO, 483 – CENTRO – FONE/FAX: (15)3562-1223 – CEP 18440-000 – CNPJ: 46.634.374/0001-60

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 33D9-A5A2-AFED-7465

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 33D9-A5A2-AFED-7465

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA (CPF 151.391.538-07) em 11/01/2021 15:29:29 (GMT-03:00)
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/33D9-A5A2-AFED-7465

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Decreto nº 5.088, de 11 de janeiro de 2.021.

Dispõe sobre HOMOLOGAÇÃO do Processo Seletivo Público nº 02/2020.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais e legais de seu cargo,

DECRETA:

Art. 1º Fica HOMOLOGADO o Processo Seletivo Público para provimento de emprego vago de **ENFERMEIROS e TÉCNICOS DE ENFERMAGEM** cujas provas foram realizadas em 20 de dezembro de 2020, nos termos do Edital de Processo Seletivo Público nº 02/2020.

Art. 2º A Classificação Final publicada em 06 de janeiro de 2021 fica da mesma forma, **HOMOLOGADA** e em condição de uso.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, em 11 de janeiro de 2.021.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Publicado, por inteiro teor, no Paço Municipal, onde se encontra afixado no local de costume, e no site do Poder Executivo Municipal, www.itabera.sp.gov.br, em data de 11 do mês de janeiro do ano de 2021, e remetido ao Diário Oficial do Município em 11 de janeiro de 2021.

Rejane Maria de Freitas
Oficial Administrativo

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 5146-B022-1B25-549D

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5146-B022-1B25-549D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA (CPF 151.391.538-07) em 11/01/2021 16:52:38 (GMT-03:00)
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/5146-B022-1B25-549D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Decreto nº 5.089, de 11 de janeiro de 2.021.

"Aprova o Plano Operativo Anual do Setor de Controle Interno"

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, e

Considerando o disposto no Decreto nº 4.813 de 11 de fevereiro de 2019, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal;

Considerando o disposto no § 1º art.67 da Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Considerando a solicitação contida no Memorando 185/2021 que encaminha a minuta do Plano Operativo para aprovação,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Operativo Anual do Controle Interno para o exercício de 2021, conforme programação constante no Anexo único deste Decreto.

Parágrafo único- O cronograma de execução do Plano Operativo Anual não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 11 de janeiro de 2.021.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Publicado, por inteiro teor, no Paço Municipal, onde se encontra afixado no local de costume, e no site do Poder Executivo Municipal, www.itabera.sp.gov.br, em data de 11 do mês de janeiro do ano de 2021, e remetido ao Diário Oficial do Município em 11 de janeiro de 2021.

Rejane Maria de Freitas
Oficial Administrativo

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código D265-1D64-7DAF-4A1D

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D265-1D64-7DAF-4A1D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA (CPF 151.391.538-07) em 11/01/2021 16:54:38 (GMT-03:00)
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/D265-1D64-7DAF-4A1D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Plano Operativo Anual

Controle Interno

2021

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....3
2. FUNDAMENTAÇÃO.....4
3. OBJETIVOS GERAIS 5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....6
5. AMOSTRAGEM 7
6. VIGÊNCIA DO PLANO OPERATIVO 8
7. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES GERAIS 9
8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS.....10
9. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO.....11
10. CONCLUSÃO.....12

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

1. INTRODUÇÃO

Apresentamos ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal o Plano Operativo Anual do Setor de Controle Interno Municipal – POACI para o exercício financeiro de 2021.

Este Plano Operativo Anual do Controle Interno (POACI) tem como função realizar atividades de acompanhamento no exercício financeiro de 2021, conforme modelo a seguir, definindo as ações e pontos de controle a partir das seguintes referências:

- Ações de Prevenção baseadas em observações efetuadas no transcorrer de exercícios anteriores;
- Ações para atendimento de Normativas do TCE-SP;
- Ações para instituição de normativas e procedimentos que disciplinem a forma de atuação de cada setor;
- Ações de acompanhamento e monitoramento das recomendações;
- Sistematização das informações e esclarecimentos dos setores administrativos mediante preenchimento de relatórios padronizados;
- Ações emergenciais.

O presente Plano estabelece assuntos a serem abordados e o cronograma das atividades a serem realizadas nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Itaberá e está sujeito a revisões e alterações ao longo de sua execução.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

Os exames previstos têm por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão do ente e o seu desenrolar observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão, seus alcances, resultados e eficiência, bem como visará identificar gargalos, pontos falhos, erros e, também, fraudes que possam estar lesando o erário e prejudicando a administração da Prefeitura Municipal de Itaberá.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizadas poderão ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações do Setor de Controle Interno Municipal.

Assim, por meio das ações previstas neste Plano, serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas na Prefeitura. A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE-SP, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público – ou qualquer outro órgão de controle externo.

Considerando a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sabidamente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura reduzida da mesma, foi utilizado critérios diversos para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por amostragem).

2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4.320/64, na Lei Complementar n. 101/00, na Lei Municipal 2868/2018 e das demais normas pertinentes.

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

A elaboração do Plano Operativo Anual de Controle Interno (POACI) para o exercício de 2021 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;

II. Artigos 32, 35 e 150 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo;

III. Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;

IV. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;

V. Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;

VI. Artigo 67 - § 1º da Instrução n. 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3. OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais do POACI 2021:

I. Instituir regulamentação por meio de Instruções Normativas relativas aos procedimentos e formas de atuação de cada setor;

II. Aumentar os índices de transparência do Município de Itaberá, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;

III. Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;

IV. Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;

V. Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;

VI. Elaborar os Relatórios do Controle Interno conforme cronograma das atividades e encaminhar aos gestores e Prefeito Municipal;

VII. Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;

VIII. Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias.

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Controle Interno tem como objetivos específicos:

I. Elaborar as Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;

II. Identificar os procedimentos existentes no âmbito da Controladoria Geral cuja normatização seja necessária e elaborar as Instruções Normativas cabíveis;

III. Assessorar as demais Secretarias Municipais para a criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos dos órgãos (quando houver);

IV. Acompanhar as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação no cumprimento do prazo estipulado nas normas vigentes;

V. Produzir Notas técnicas de orientação e recomendação relacionadas às atividades de controle interno, orientando as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal;

VI. Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle Externo;

VII. Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos por meio de regime de adiantamento de despesas, conforme normativa vigente do TCESP;

VIII. Realizar análises das prestações de contas dos repasses efetuados ao Terceiro Setor, conforme normativa vigente do TCESP;

IX. Realizar análises por amostragem de processos de licitação e Processo Administrativo Disciplinar;

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

5. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

I) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle (maior valor), (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

II) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;

III) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério deste setor e/ou por conta de apontamentos anteriores;

IV) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado.

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

6. VIGÊNCIA DO PLANO OPERATIVO

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 11 de janeiro de 2021 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2021.

7. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES GERAIS (Rotineiras)

ATIVIDADES	PERIODICIDADE
Emitir parecer sobre a documentação apresentada na prestação de contas de recursos a título de adiantamento de despesas, conforme processos selecionados (IN 01/2020 – TCESP).	MENSAL
Assessorar a administração mediante a realização de orientações e/ou pareceres quando solicitado, ou quando identificadas irregularidades.	MENSAL
Avaliar orçamentária, financeira e patrimonial	MENSAL
Acompanhar, por amostragem, a posição de empenhos, visando seu controle, com verificação das fontes de recursos e históricos.	MENSAL
Acompanhar, por amostragem, Processo Administrativo de Licitação.	MENSAL
Acompanhar as alterações orçamentárias	MENSAL
Acompanhar a aplicação da Lei de Transparência Pública	BIMESTRAL
Acompanhar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária	BIMESTRAL
Acompanhar a aplicação do Município no mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos com a manutenção e desenvolvimento do Ensino (art.212 CF)	BIMESTRAL
Acompanhar a correta aplicação dos recursos do Fundeb	BIMESTRAL
Acompanhar a aplicação do Município no mínimo	BIMESTRAL

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

Constitucional de 15% dos recursos recebidos com ações e serviços públicos realizados efetivamente com saúde.	
Emitir parecer sobre a documentação apresentada na prestação de contas de recursos repassados ao Terceiro Setor.	QUADRIMESTRAL
Acompanhar, por amostragem, Processo Administrativo Disciplinar.	QUADRIMESTRAL
Acompanhar a evolução do percentual de gastos com a folha de pagamento do Executivo Municipal e do Legislativo	QUADRIMESTRAL
Acompanhar o Relatório de Gestão Fiscal	QUADRIMESTRAL
Acompanhar as audiências públicas do Planejamento e Cumprimento das Metas Fiscais.	QUADRIMESTRAL
Auxiliar e monitorar o Índice de Gestão Municipal – IEGM	QUADRIMESTRAL
Acompanhar Encerramento Balanço	ANUAL

8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

ATIVIDADES	PERÍODO
Instituir as Normas para produção e acompanhamentos de Instruções Normativas	Janeiro
Apresentar Relatório sobre os processos de adiantamentos de despesas e recomendar alterações conforme IN 01/2020 TCESP.	Janeiro
Orientação e Treinamento aos servidores envolvidos em processos de Adiantamento.	Fevereiro
Apresentar Relatório sobre os processos de diárias de despesas e recomendar alterações.	Fevereiro
Apresentar Relatório sobre os procedimentos de Licitações, Compras e Almoxarifado e recomendar normativa.	Março

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

Apresentar Relatório sobre a Fiscalização de Contratos e Ateste Notas Fiscais e recomendar normativa	Abril
Orientação e Treinamento aos servidores Fiscais de Contrato	Abril
Apresentar Relatório sobre a Lei de Serviços aos Usuários (Lei 13460/2017)	Maio
Apresentar Relatório sobre a Ouvidoria e recomendar Normativa	Maio
Apresentar Relatório sobre a Transparência Pública e recomendar Normativa	Maio
Apresentar Relatório sobre o Processo de Admissão de Pessoal e recomendar normativa	Junho
Apresentar Relatório sobre o Processo de Controle Patrimonial e recomendar normativa	Julho
Apresentar Relatório sobre o Processo de Gerenciamento de Frotas, Combustível e Multas de Trânsito e recomendar normativa	Agosto
Apresentar Relatório sobre o Processo de Controle de Almoxarifado da Farmácia Municipal e recomendar normativa	Setembro
Apresentar Relatório sobre o Processo de Controle e Recebimento de Tributos e Dívida Ativa e recomendar normativa	Outubro
Apresentar Relatório sobre o Processo Administrativo Eletrônico e recomendar normativa	Novembro
Acompanhamento Encerramento do Exercício e Elaboração do Plano Operativo Anual para o exercício de 2022.	Dezembro

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

9. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

O Plano de Atividades Gerais referem-se às atividades rotineiras que acompanham a gestão, seja por amostragem ou por meio de solicitação de documentos ou acompanhamento de publicações e serão avaliadas mensalmente.

O Plano de Atividades Específicas representam as avaliações que serão realizadas em determinado período que compreenderá as seguintes fases:

PLANEJAMENTO	Na fase planejamento será realizado o levantamento da legislação aplicável, recomendações anteriores e informações necessárias para conhecimento do objeto. As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da fiscalização e o direcionamento aos resultados pretendidos.
EXECUÇÃO	Na fase execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências relevantes por meio de visitas *in loco*, aplicação de questionário e/ou *check list,* solicitação de documentos e análise documental.
RELATÓRIO	Peça final de todo o processo, onde serão relatadas as evidências e achados que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas visando à melhoria dos processos e na adoção de um Plano de Providências. Nessa fase, até a elaboração do Relatório Final, poderão ser utilizadas ferramentas tecnológicas para comunicação e apresentação ao setor em questão das constatações identificadas e proporcionar as contrarrazões ou por meio de reuniões com registro em Ata.
ACOMPANHAMENTO	A fase de acompanhamento das recomendações é um

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

	processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação previstas no Plano de Providências.

Caberão, ainda, como trabalho de Controle Interno, os atendimentos extraordinários, advindos no decurso do presente plano.

Caracterizam-se como atendimentos extraordinários as eventuais demandas de Controle Interno surgidas dos órgãos externos, como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público do Estado de São Paulo, entre outros, além daquelas do próprio Município de Itaberá.

10. CONCLUSÃO

O resultado do **Plano de Atividades Gerais** será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Secretários das pastas envolvidas nos sistemas, por meio de **Relatórios Mensais,** para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias. Os Relatórios relacionados ao **Plano de Atividades Específicas** serão elaborados na finalização de cada atividade, assim como as constatações, recomendações e pendências.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

Itaberá, 07 de Janeiro 2021.

MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
CONTROLADORIA GERAL

APROVADO PELO DECRETO MUNICIPAL º XXXX DE XX/XX/XXXX
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO EM XX/XX/XXXX

Assinado por 1 pessoa: MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7C3E-4473-B719-7BE4

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 7C3E-4473-B719-7BE4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS (CPF 197.325.668-17) em 11/01/2021 16:19:29 (GMT-03:00)
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/7C3E-4473-B719-7BE4

PODER LEGISLATIVO DE ITABERÁ

Atos Legislativos | **Atos de Mesa**

PODER LEGISLATIVO
ITABERÁ • SÃO PAULO

Ato Conjunto da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Itaberá:

Registro: Ato da Mesa de nº 001, de 08 de janeiro de 2021.

Define o horário das sessões de Câmara do período de sessões legislativas ordinárias e os horários das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes.

A **Mesa da Câmara Municipal de Itaberá**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, atenta ao disposto no §º 3º e no §º 4º do art. 43 da Lei Orgânica Municipal, com a redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 05, de 07 de junho de 2016, e ao disposto no art. 18 do Regimento Interno da Câmara Municipal, e as **Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Itaberá**, atentas as disposições do art. 50, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal, e considerando que:

a) o horário atualmente fixado para início das reuniões de Câmara das segundas-feiras, no período de sessão legislativa ordinária, não foi bem recepcionado pelos munícipes e pelos vereadores da atual Legislatura, sendo de comum interesse a adoção de horários que possibilitem, tanto pela presença dos cidadãos no Plenário da Câmara quanto pelo acompanhamento virtual, a ampliação das condições de participação popular;

b) o §º 4º do art. 43 da Lei Orgânica Municipal, com a redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Municipal de nº 05, de 07 de junho de 2017, autoriza o Presidente da Câmara a convocar, dentro do período de sessão legislativa ordinária e sem incremento nos subsídios dos senhores vereadores, reuniões ou sessões de Câmara complementares para tratar de matérias relevantes;

c) o art. 17, inciso XI e XII, do Regimento Interno da Câmara Municipal determina que a Mesa da Câmara Municipal promova a regulamentação dos serviços da Secretaria da Câmara Municipal e do uso dos bens e dependências da Câmara Municipal;

d) o art. 18 do Regimento Interno da Câmara Municipal determina que a Mesa da Câmara Municipal se reúna ordinariamente uma vez por quinzena para tratar das matérias de sua competência;

e) o art. 50, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal determina que as Comissões Permanentes da Câmara Municipal se reúnam ordinariamente uma vez por semana para tratar das matérias de sua competência;

baixam o seguinte **ato conjunto**:

Art. 1º As reuniões de Câmara, durante o período de sessão legislativa ordinária, se realizarão independentemente de convocação todas as segundas-feiras, ou primeiro dia útil seguinte, com início às 19:30 horas.

Art. 2º As reuniões ordinárias da Mesa da Câmara, durante o período de sessão legislativa ordinária, se realizarão independentemente de convocação, toda as primeiras e terceiras segundas-feiras de cada mês, ou primeiro dia útil seguinte, com início após o encerramento das reuniões de Câmara.

Art. 3º As reuniões ordinárias das Comissões Permanentes da Câmara, durante o período de sessão legislativa ordinária, se realizarão, independentemente de convocação da Presidente, todas as segundas-feiras, ou primeiro dia útil seguinte de cada mês, com início às 18:30 horas.

Rua Josephina Silva Mello, 550 – Centro – Itaberá – SP Tel.: (015) 3562.9320 – www.camaraitabera.sp.gov.br

PODER LEGISLATIVO
ITABERÁ • SÃO PAULO

§ 1º. A matéria a ser apreciada nas reuniões ordinárias das Comissões Permanentes, quando da indicação do relator ou da liberação da propositura para deliberação pela Comissão, será disponibilizada antecipadamente aos seus integrantes em grupo virtual criado mediante uso dos aplicativos de mensagens instantâneas WhatsApp ou Telegram e também por remessa ao e-mail oficial do vereador, consoante dados de identificação do usuário a serem cadastrados pela Secretaria da Câmara.

§ 2º. A distribuição dos projetos e demais matérias aos relatores das Comissões Permanentes será realizada pelo Presidente da Comissão após a leitura em Plenário e constará da ata da Sessão, iniciando-se, a partir da distribuição, o prazo do relator para emissão do parecer.

Art. 4º O expediente externo da Câmara Municipal, sem prejuízo do cumprimento da jornada regulamentar de cada servidor e da condução dos serviços internos da Secretaria, ocorrerá das 9:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, estendendo-se até o final da reunião legislativa.

Art. 5º A Pauta das reuniões de Câmara realizadas às segundas-feiras do período de sessão legislativa ordinária será concluída às 17:00 horas de toda quinta -feira, devendo ser disponibilizada no site oficial do Legislativo até às 13:00 horas da sexta-feira seguinte, não se admitindo inclusões nesta Pauta de matérias contidas em documentos não protocolados até o horário de encerramento da Pauta, com exceção de matérias urgentes, a critério do Presidente da Mesa, e de matérias que, por imposição legal ou regimental, devam ser apreciadas pelo Plenário independentemente de prévia inclusão em Pauta.

Art. 6º A Pauta das reuniões de Câmara complementares àquelas realizadas às segundas-feiras do período de sessão legislativa ordinária, será concluída pelo senhor Presidente a qualquer tempo, devendo ser disponibilizada no site oficial do Legislativo antecedência da realização da sessão.

§ 1º. A convocação dos vereadores para as reuniões de Câmara complementares será pessoal e escrita, com antecedência de 24:00 horas da sessão de Câmara, excetuando-se quando realizada em sessão, hipótese na qual a convocação efetivada pelo Presidente será verbal e constará da respectiva ata.

§ 2º. A convocação pessoal e escrita poderá ser formalizada por meio virtual, mediante uso de aplicativo de mensagens instantâneas WhatsApp ou Telegram, consoante dados de identificação do usuário a serem cadastrados pela Secretaria da Câmara, e considera-se efetivada apenas quando o recebimento do respectivo documento for confirmado pelo usuário mediante declaração inequívoca.

Art. 7º Todas as pautas serão remetidas, por e-mail ou por aplicativo de mensagens instantâneas, aos cidadãos cadastrados e aos vereadores.

Art. 8º Ficam revogados o Ato da Mesa de nº 002, de 29 de agosto de 2016; o Ato da Mesa de nº 001, de 06 de janeiro de 2017; o Ato da Mesa de nº 002, de 06 de janeiro de 2017; o Ato da Mesa de nº 001, de 25 de fevereiro de 2019, e o Ato da Mesa de nº 005, de 29 de junho de 2020.

Art. 9º Este Ato é subsidiário as normas regimentais, e entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Itaberá, 08 de janeiro de 2021.

Eduardo Prestes Schimidt
Presidente da Mesa Diretora

Agnaldo Edson dos Santos Tristão
Primeiro Secretário da Mesa Diretora
CPJLR e CPESAS

Everaldo Aparecido de Carvalho
Segundo Secretário da Mesa Diretora
CPOSPAPAMA

Rua Josephina Silva Mello, 550 – Centro – Itaberá – SP Tel.: (015) 3562.9320 – www.camaraitabera.sp.gov.br

PODER LEGISLATIVO
ITABERÁ • SÃO PAULO

Ana Kelly de Macedo
Vice-Presidente
CPESAS

Adriano Rossi Gomes
CPJLR e CPOSPAPAMA

Itamar da Silva Gonçalves
CPFO

Odair Oliveira Mota
CPFO e CPESAS

Luiz Miguel de Oliveira
CPFO

Pedro Geraldo Novaes de Macedo
CPJLR e CPOSPAPAMA

Registrado e publicado na Secretaria na data supra, disponibilizado no site oficial da Câmara Municipal e remetido a Imprensa Oficial do Município para publicidade legal na data aos 11 de janeiro de 2021.

Maria Conceição de Souza Garcia
Diretora Administrativa

Rua Josephina Silva Mello, 550 – Centro – Itaberá – SP Tel.: (015) 3562.9320 – www.camaraitabera.sp.gov.br

Atos

PODER LEGISLATIVO
ITABERÁ • SÃO PAULO

Ato do Presidente da Câmara Municipal de Itaberá:

Registro: Ato do Presidente da Câmara de nº 1, de 08 de janeiro de 2021

O Vereador **Eduardo Prestes Schimidt**, Presidente da Câmara Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, em consonância ao disposto nos artigos 19 e seguintes do Regimento Interno desta Casa de Leis:

a) considerando a necessidade de normatizar o horário de expediente do Presidente na Câmara Municipal para fins de condução dos atos administrativos ordinários;

b) considerando a necessidade de normatizar o horário de expediente do Presidente na Câmara Municipal para fins de condução política do Poder Legislativo, precipuamente do Processo Legislativo;

c) considerando a realização de audiências públicas na forma do art. 21, inciso VI, alínea "e" do Regimento Interno da Câmara Municipal;

deliberou baixar o seguinte **Ato**:

I- O Presidente da Câmara Municipal dará expediente no órgão, diariamente, das 16:00 às 17:00 horas, devendo a Secretaria previamente organizar os procedimentos e matérias sujeitas a decisões e andamentos.

II- O Presidente da Câmara Municipal dará expediente no órgão, nos períodos de Sessão Ordinária, toda segunda-feira e também nos dias em que for designada sessão ordinária em continuação, à partir das 16:00 horas, permanecendo até consumação dos trabalhos.

III- O Presidente da Câmara Municipal dará expediente no órgão, na forma de audiência pública, nos períodos de Sessão Ordinária, toda última segunda-feira de cada mês, durante uma hora, à partir das 18:00 horas.

IV- O Presidente da Câmara Municipal, em casos de necessidade, poderá ser acionado, por via telefônica ou por sistema de mensagens instantâneas, para atendimento ou orientações.

V- Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itaberá, aos 08 de janeiro do ano de 2021.

Eduardo Prestes Schimidt
Presidente da Câmara

Registrado e publicado na Secretaria na data supra, disponibilizado no site oficial da Câmara Municipal e remetido a Imprensa Oficial do Município para publicidade legal na data aos 11 de janeiro de 2021.

Maria Conceição de Souza Garcia
Diretora Administrativa

Rua Josephina Silva Mello, 550 – Centro – Itaberá – SP Tel.: (015) 3562.9320 – www.camaraitabera.sp.gov.br