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
Leis	2
Decretos	8
Atos Administrativos	19
Outros atos administrativos	19
Licitações e Contratos	21
Aviso de Licitação	21
Homologação / Adjudicação	21
Conselhos Municipais	22
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS	22

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

Lei nº 3.098, de 22 de dezembro de 2.021.

Dispõe sobre normas para a implantação e compartilhamento de infraestrutura de suporte e de telecomunicações.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A implantação e compartilhamento de infraestrutura de suporte e de telecomunicações no Município de Itaberá fica disciplinada por esta Lei, observado o disposto na legislação e nos regulamentos federais pertinentes.

Parágrafo único. Não estão sujeitos às prescrições desta Lei os radares militares e civis, com propósito de defesa ou controle de tráfego aéreo; as infraestruturas de radionavegação aeronáutica e as de telecomunicações aeronáuticas, fixas e móveis, destinadas a garantir a segurança das operações aéreas.

Art. 2º Para os fins de aplicação desta Lei, adotar-se-ão as normas regulamentares expedidas pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL e as seguintes definições:

a) Área precária: área sem regularização fundiária;

b) Detentora: pessoa física ou jurídica que detém, administra ou controla, direta ou indiretamente, uma infraestrutura de suporte;

c) Prestadora: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que, mediante autorização ou prévia notificação à ANATEL, explora serviços de telecomunicações;

d) Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR): conjunto de equipamentos ou aparelhos, dispositivos e demais meios necessários à realização de comunicação, incluindo seus acessórios e periféricos, que emitem radiofrequências, possibilitando a prestação dos serviços de telecomunicações;

e) Estação Transmissora de Radiocomunicação Móvel (ETR Móvel): ETR implantada para permanência temporária ou transitória com a finalidade de cobrir demandas emergenciais ou específicas;

f) Estação Transmissora de Radiocomunicação de Pequeno Porte (ETR de Pequeno Porte): ETR que apresenta dimensões físicas reduzidas e aptas a atender aos critérios de baixo impacto visual, por ser camuflada ou integrada a outros equipamentos urbanísticos, formada pelo conjunto de equipamentos de radiofrequência destinado a prover ou aumentar a cobertura ou capacidade de tráfego de transmissão de sinais de telecomunicações para a cobertura de determinada área;

g) Instalação externa: instalação em locais não confinados, tais como torres, postes, tótens, topo de edificações, fachadas, caixas d'água etc.;

h) Instalação interna: instalação em locais internos, tais como no interior de edificações, túneis, centros comerciais, aeroportos, centros de convenção, shopping centers e malls, estádios etc.;

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 77D2-3AD7-B031-739A

i) Infraestrutura de suporte: meios físicos fixos utilizados para dar suporte a redes de telecomunicações, entre os quais postes, torres, mastros, armários, estruturas de superfície e estruturas suspensas;

j) Poste: infraestrutura vertical cônica e autosuportada, de concreto ou constituída por chapas de aço, instalada ou apta a suportar ETR´s;

k) Torre: infraestrutura vertical transversal triangular ou quadrada, treliçada, que pode ser do tipo autossuportada ou estaiada, instalada para suportar ETR´s;

l) Radiocomunicação: telecomunicação que utiliza frequências radioelétricas ou afins, não confinadas a fios, cabos ou outros meios físicos.

Art. 3º As ETR's e as respectivas infraestruturas de suporte são consideradas equipamentos urbanos de utilidade pública e de relevante interesse social, conforme disposto na regulamentação federal, podendo ser implantadas, compartilhadas e utilizadas, nos termos desta Lei, em todas as zonas ou categorias de uso.

§ 1º Em bens privados é permitida a instalação e o funcionamento de ETR's e de infraestrutura de suporte, com autorização do proprietário ou legítimo possuidor do imóvel, mesmo que situado em área precária.

§ 2º Em bens públicos municipais de todos os tipos é permitida a instalação e o funcionamento de ETR's e de infraestrutura de suporte, mediante Termo de Permissão de Uso ou Concessão de Direito Real de Uso, que serão outorgados a título não oneroso em relação aos bens de uso comum do povo.

§ 3º Em razão da utilidade pública e relevante interesse social para a implantação da infraestrutura de suporte e para a instalação e funcionamento de ETR's, o Município poderá ceder o uso do bem público de uso comum para particulares interessado na realizar a instalação de infraestrutura de suporte, incluindo prestadoras ou detentoras sem limitação ou privilégio.

§ 4º A cessão de bem público de uso comum não se dará de forma exclusiva, ressalvados os casos em que sua utilização por outros interessados seja inviável ou prejudicial a instalação da infraestrutura de suporte.

Art. 4º Não estará sujeita ao licenciamento municipal estabelecido nesta Lei, bastando ao interessado comunicar previamente o órgão municipal competente, a instalação:

I- de ETR Móvel;

II- de ETR de Pequeno Porte;

III- de ETR em Área Internas;

IV- a substituição da infraestrutura de suporte para ETR já licenciada; e,

V- o compartilhamento de infraestrutura de suporte e ETR já licenciada.

Art. 5º O limite máximo de emissão de radiação eletromagnética, considerada a soma das emissões de radiação de todos os sistemas transmissores em funcionamento em determinada localidade do Município, será aquele estabelecido em legislação e regulamentação federal para exposição humana aos campos elétricos, magnéticos ou eletromagnéticos.

Parágrafo único. Os órgãos municipais deverão oficiar ao órgão regulador federal de telecomunicações no caso de eventuais indícios de irregularidades quanto aos limites legais de exposição humana a campos elétricos, magnéticos e eletromagnéticos.

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 77D2-3AD7-B031-739A

Art. 6º O compartilhamento das infraestruturas de suporte pelas prestadoras de serviços de telecomunicações que utilizam estações transmissoras de radiocomunicação observará as disposições das regulamentações federais pertinentes.

CAPÍTULO II

DAS RESTRIÇÕES DE INSTALAÇÃO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 7º Visando a proteção da paisagem urbana, a instalação da infraestrutura de suporte para ETR, ETR Móvel e ETR de Pequeno Porte, em bens privados ou bens públicos de uso comum do povo, de uso especial ou dominiais, deverá atender a distância mínima de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) do alinhamento frontal, das divisas laterais e de fundos, em relação às divisas do imóvel ocupado, contados a partir do eixo para a instalação de postes ou da face externa da base para a instalação de torres.

§1º Poderá ser autorizada a implantação de infraestrutura de suporte sem observância das limitações previstas neste artigo, nos casos de impossibilidade técnica para sua implantação, devidamente justificada junto ao órgão municipal competente pelo interessado, mediante laudo que justifique a necessidade sua instalação.

§2° As restrições estabelecidas no *caput* não se aplicam aos demais itens da infraestrutura de suporte, tais como: containers, esteiramento e equipamentos afins.

§3º As restrições estabelecidas no *caput* não se aplicam aos postes, edificados ou a edificar, ou equipamentos urbanos similares, instalados em bens públicos de uso comum do povo.

Art. 8º Poderá ser admitida a instalação de abrigos de equipamentos da ETR nos limites do terreno, desde que:

I- não exista prejuízo para a ventilação do imóvel vizinho;

II- não seja aberta janela voltada para a edificação vizinha.

Art. 9º A instalação dos equipamentos de transmissão, containers, antenas, cabos e mastros no topo e fachadas de edificações é admitida desde que sejam garantidas condições de segurança previstas nas normas técnicas e legais incidentes.

Art. 10. Os equipamentos que compõem as ETR's deverão receber, se necessário, tratamento acústico para que o ruído não ultrapasse os limites máximos permitidos e estabelecidos em legislação pertinente.

Art. 11. A implantação das ETR's deverá observar as seguintes diretrizes:

I- redução do impacto paisagístico, sempre que tecnicamente possível e economicamente viável, nos termos da legislação federal;

II- priorização da utilização de equipamentos de infraestrutura já implantados, como redes de iluminação pública, sistemas de videomonitoramento público, distribuição de energia e mobiliário urbano; e

III- priorização do compartilhamento de infraestrutura no caso de implantação em torres de telecomunicação e sistema rooftop.

CAPÍTULO III

DA OUTORGA DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO, DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE OBRA E AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 12. A implantação das infraestruturas de suporte para equipamentos de telecomunicações depende da expedição de Alvará de Construção.

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 77D2-3AD7-B031-739A

Art. 13. A atuação e eventual autorização do órgão ambiental pertinente ou do órgão gestor somente será necessária quando se tratar de instalação em Área de Preservação Permanente ou Unidade de Conservação.

§ 1º O processo de licenciamento ambiental, quando for necessário, ocorrerá de maneira integrada ao procedimento de licenciamento urbanístico, cujas autorizações serão expedidas mediante procedimento simplificado.

§ 2º A licença ambiental de implantação da infraestrutura terá prazo indeterminado, atestando que a obra foi executada, conforme projeto aprovado.

Art. 14. O pedido de Alvará de Construção será apreciado pelo órgão municipal competente e abrangerá a análise dos requisitos básicos a serem atendidos nas fases de construção e instalação, observadas as normas da ABNT, e deverá ser instruído pelo projeto executivo de implantação da infraestrutura de suporte para estação transmissora de radiocomunicação e a planta de situação elaborada pela requerente.

Parágrafo único. Para solicitação de emissão do Alvará de Construção deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I- requerimento;

II- projeto executivo de implantação da infraestrutura de suporte e respectiva ART os documento equivalente consoante a categoria do técnico responsável;

III- autorização do proprietário ou do possuidor do imóvel;

IV- Contrato Social ou Estatuto Social da empresa responsável e comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

V- procuração emitida pela empresa responsável pelo requerimento de expedição do Alvará de Construção, se for o caso;

VI- comprovante de quitação de taxa única municipal para análise e expedição de licenças no importe de 100 (cem) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo – UFESP's.

Art. 15. O Alvará de Construção, autorizando a implantação das infraestruturas de suporte para equipamentos de telecomunicações, será concedido quando verificada a conformidade das especificações constantes do Projeto Executivo de implantação com os termos desta Lei.

Art. 16. Após a instalação da infraestrutura de suporte, a detentora deverá requerer ao órgão municipal competente a expedição do Certificado de Conclusão de Obra.

Parágrafo único. O Certificado de Conclusão de obras terá prazo indeterminado, atestando que a obra foi executada, conforme projeto aprovado.

Art. 17. O prazo para análise dos pedidos e outorga do Alvará de Construção, bem como do Certificado de Conclusão de Obra, será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de apresentação dos requerimentos acompanhados dos documentos necessários.

Parágrafo único. Findo o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, se o órgão licenciador municipal não tiver finalizado o processo de licenciamento, a empresa interessada estará habilitada a construir, instalar e ceder sua infraestrutura de suporte, incluindo os equipamentos de telecomunicações, ressalvado o direito de fiscalização do cumprimento da conformidade das especificações constantes do seu projeto executivo.

Art. 18. A eventual negativa na concessão da outorga do Alvará de Construção, da Autorização Ambiental ou do Certificado de Conclusão de Obra deverá ser fundamentada e dela caberá recurso 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 77D2-3AD7-B031-739A
ICP Brasil

Art. 19. Na hipótese de compartilhamento, fica dispensada a empresa compartilhante de requerer Alvará de Construção, da Autorização Ambiental e do Certificado de Conclusão de Obra, nos casos em que a implantação da detentora já esteja devidamente regularizada.

CAPÍTULO IV

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 20. A fiscalização do atendimento aos limites referidos no art. 5º desta Lei para exposição humana aos campos elétricos, magnéticos e eletromagnéticos gerados por estações transmissoras de radiocomunicação, bem como a aplicação das eventuais sanções cabíveis, serão efetuadas pela ANATEL.

Art. 21. Constatado o desatendimento de quaisquer dos requisitos estabelecidos nesta Lei, o órgão outorgante deverá intimar a prestadora responsável para que no prazo de 30 (trinta) dias proceda às alterações necessárias à adequação.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 22. Constituem infrações as disposições desta Lei:

I- instalar e manter infraestrutura de suporte para estação transmissora de radiocomunicação sem o respectivo Alvará de Construção; autorização ambiental, quando aplicável, e Certificado de Conclusão de Obra, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei;

II- não preservar, salvo atualizações a ampliações devidamente comunicadas ao órgão municipal competente, a infraestrutura de suporte em conformidade as condições constatadas quando da concessão dos alvarás e licenças dispostos no inciso anterior;

III- prestar informações falsas.

Art. 23. Às infrações tipificadas nos incisos do artigo anterior aplicam-se as seguintes penalidades:

I- notificação de advertência, na primeira ocorrência;

II- multa de 20 UFESP's, em caso de reincidência.

Art. 24. O procedimento de fiscalização e imposição de penalidades atenderá a legislação do processo administrativo municipal.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Todas as ETR's, incluídas as infraestruturas de suporte, que se encontrem em operação na data de publicação desta Lei, ficam sujeitas à verificação do atendimento aos limites estabelecidos no art. 5º e a regularização da instalação perante o Município, na forma do art. 14 desta Lei.

§ 1º Fica concedido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação desta Lei, podendo ser prorrogado por igual período a critério do executivo municipal, para que as prestadoras promovam a regularização de suas infraestruturas de suporte perante o Município.

§ 2º O prazo para análise do pedido referido no parágrafo acima será de 30 (trinta) dias contados da data de apresentação do requerimento acompanhado da Licença para Funcionamento de Estação expedida pela ANATEL.

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 77D2-3AD7-B031-739A

§ 3º Findo o prazo estabelecido no parágrafo anterior, se o órgão licenciador municipal não houver finalizado o processo de expedição de documento comprobatório de regularidade, a empresa requerente estará habilitada a continuar operando a ETR de acordo com as condições estabelecidas na licença para funcionamento da ANATEL, até que o documento seja expedido.

§ 4º Após as verificações ao disposto neste artigo, e com o cumprimento dos prazos estabelecidos e apresentação da Licença para Funcionamento de Estação expedida pela ANATEL, cabe ao poder público municipal emitir Termo de Regularidade da ETR.

Art. 26. Nos casos de não cumprimento dos parâmetros desta Lei, será concedido o prazo de 02 (dois) anos para adequação das ETR's e infraestruturas de suporte.

§1º Em caso de impossibilidade de total adequação, essa será dispensada mediante apresentação de laudo ou documento equivalente que demonstre a necessidade de permanência da infraestrutura e da ETR.

§ 2º Durante os prazos dispostos nos § 1º e § 2º deste artigo, não serão aplicadas sanções administrativas às detentoras de infraestrutura de suporte para ETR mencionadas no *caput* motivadas pela falta de cumprimento da presente Lei.

§ 3º Decorridos os prazos dispostos neste artigo, no caso da não obtenção pela detentora do documento comprobatório da regularidade da ETR perante o Município ou apresentação do laudo técnico ou documento similar que demonstre a necessidade da permanência da infraestrutura, será aplicada multa de mensal de 20 UFESP's até regularização ou determinação de remoção.

Art. 27. Em caso de necessidade de remoção de ETR, a detentora terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da comunicação da necessidade de remoção pelo poder público, para requerer o Alvará respectivo, devendo promover a remoção no prazo solicitado pela detentora, que não poderá ser superior a 02 (dois) anos.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 22 de dezembro de 2.021.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Publicada, por inteiro teor, no Paço Municipal, onde se encontra afixada no local de costume, e no site do Poder Executivo Municipal www.itabera.sp.gov.br, em data de 22 do mês de dezembro do ano de 2021, e remetido ao Diário Oficial do Município de Itaberá em 22 de dezembro 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 77D2-3AD7-B031-739A

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Decreto nº 5.290, de 21 de dezembro de 2.021.

"Dispõe sobre produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pela estrutura administrativa do município, objetivando a implementação de procedimentos de controle" ("Norma das Normas ").

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2868/2018, de 04 de julho de 2018, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Itaberá/SP e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto 4813/2019 de 11 de fevereiro de 2019, que Regulamenta o Sistema de Controle Interno e dá outras providências;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 001 ("Norma das Normas"), que dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades administrativas do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, que passa a ser integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, em 21 de dezembro de 2021.

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 21 do mês de dezembro do ano de 2021, e remetido ao Diário Oficial do Município em 21 de dezembro 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 DF2F-D0CE-B290-E6A2

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2021
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Versão: 01
Aprovação em: 21/12/2021
Ato de aprovação: Decreto nº 5.290/2021
Unidade Responsável: Controle Interno do Executivo
Assunto: "Norma das Normas"

O Controle Interno do Executivo de Itaberá – SP, no uso de suas atribuições sem prejuízo das normas legais vigentes, estabelece a presente instrução normativa como parâmetro para a elaboração das demais que servirão para implementar procedimentos de controle nesta Prefeitura.

CAPITULO I
FINALIDADE

Art. 1º - Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

CAPITULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III
CONCEITOS

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Instrução Normativa

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 DF2F-D0CE-B290-E6A2

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

III. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

IV. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

V. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

VI. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VII. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VIII. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

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 DF2F-D0CE-B290-E6A2

Art. 4º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 32 a 35 da Constituição Estadual, 54 e 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Municipal n.º 2868/2018, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Itaberá/SP e dá outras providências.

CAPÍTULO V
DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5º - As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações do setor responsável pela coordenação do controle interno no Poder Executivo, abrangendo a administração direta, decorrentes de suas atividades de verificação.

Art. 6º - Cabe à unidade que atua como órgão central de controle de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" (Departamento, Secretarias Municipais ou denominação equivalente) pela instrução normativa, a definição e formatação das instruções normativas inerentes ao sistema.

Art. 7º - As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na instrução normativa passam a serem denominadas "Unidades Executoras".

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º - Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

a) promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

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 DF2F-D0CE-B290-E6A2

b) obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

Art. 9º - Das Unidades Executoras:
a) atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
b) alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 10 - Da Unidade Central de Controle Interno:
a) prestar o apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
b) através da atividade de verificação e inspeção, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
c) organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO VII
FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 11 - O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

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 DF2F-D0CE-B290-E6A2

1. Na Identificação:

1.1 - Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição. Exemplo: Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... N° ..../20XX.

1.2 - Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

1.3 - Aprovação

A aprovação da instrução normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste. Exemplo: Formato da data: ..../..../20XX.

1.4 - Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a instrução normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

1.5 - Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela instrução normativa (Departamento, Secretaria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

2. No Conteúdo:

2.1 - Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

2.2 - Abrangência

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 DF2F-D0CE-B290-E6A2

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na instrução normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

2.3 - Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da instrução normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

2.4 - Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a instrução normativa.

2.5 - Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela instrução normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no capítulo VI deste documento.

2.6 - Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

2.7 - Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

a) medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na instrução normativa;

b) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido

c) unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da instrução normativa.

CAPÍTULO VIII
PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INTRUÇÕES NORMATIVAS

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 DF2F-D0CE-B290-E6A2

Art. 12 - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Art. 13 - Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

Art. 14 - A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer 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:

a) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

b) emissão de documentos;

c) ponto de decisão;

d) junção de documentos;

e) ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Art. 15 - As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante" ou denominação equivalente.

Art. 16 - Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

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 DF2F-D0CE-B290-E6A2

Art. 17 - O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na instrução normativa e dela fará parte integrante como anexo.

Art. 18 - 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. 19 - Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:
a) especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
b) destinação das vias dos documentos;
c) detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
d) relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
e) aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

Art. 20 - 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 em que fase do processo deverá ser adotada.

Art. 21 - No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Sistema de Compras e Licitações – SCL; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.

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 DF2F-D0CE-B290-E6A2

Art. 22 - Uma vez concluída a versão final da instrução normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 23 - Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela instrução normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

CAPÍTULO IX
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de verificação, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 25 - Todos os servidores das unidades executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Instrução Normativa, sob pena de ser responsabilizado conforme medidas previstas na Lei Municipal n° 1.371/1992 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).

Art. 26 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itaberá /SP, 21 de dezembro de 2021.

MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Controle Interno do Executivo

ALEX ROGÉRIO CAMARGO LACERDA
Prefeito Municipal

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 DF2F-D0CE-B290-E6A2

Decreto nº 5.291, de 22 de dezembro de 2021.

Dispõe sobre autorização para o funcionamento do comércio em geral no dia 26 de dezembro de 2021 até as 12 horas.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

Considerando que no dia 25 de dezembro é feriado nacional em comemoração ao dia do Natal, e, portanto o comércio permanece fechado;

Considerando as proximidades das comemorações do fim de ano,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica facultado o funcionamento do Comércio em Geral no município de Itaberá, desde que haja acordo entre seus colaboradores, no dia **26 de dezembro de 2021, domingo, das 08h00 às 12h00 horas**.

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

Paço Municipal, em 22 de dezembro de 2021.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Publicada, por inteiro teor, no Paço Municipal, onde se encontra afixada no local de costume, e no site do Poder Executivo Municipal www.itabera.sp.gov.br, em data de 22 do mês de dezembro do ano de 2021, e remetido ao Diário Oficial do Município de Itaberá em 22 de dezembro 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 7567-0598-4020-1980

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

EDITAL DE CITAÇÃO - PRAZO 15 (QUINZE) DIAS.

LIMPEZA DE LOTE URBANO

A Prefeitura de Itaberá, através do Setor de Fiscalização, **FAZ SABER** aos proprietários abaixo relacionados (Anexo I), que conforme o Decreto 2.843 de 29 de março de 2005, Lei 2.035 de 29 de junho de 2005 e Lei 1.935 de 15 de dezembro de 2003, estão **NOTIFICADOS** para a execução de limpeza dos lotes de sua propriedade. Encontrando-se os proprietários em lugares incertos e não sabidos foram determinadas as suas **CITAÇÕES**, por edital, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, que fluirá após o decurso do prazo do presente edital, efetue a limpeza de vegetação e/ou lixo ou entulhos, **SOB PENA DE MULTA**, nos termos do artigo 1º da Lei 1.935 de 15 de dezembro de 2003. Será o presente edital, por extrato, afixado no local de costume, publicado pela imprensa na forma da lei e no Diário Oficial do Município. **NADA MAIS**.

Itaberá, 22 de dezembro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ
Setor de Fiscalização

Assinado por 1 pessoa: GUILHERME ELIANDER LAITZ
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 312C-29B0-F9D2-1CF1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO	CONTRIBUINTE	IMÓVEL	ENDEREÇO
984/2021	Alexandra Florentino	090150023000	Rua Lazaro dos Santos – LAU, 05, Residencial Canadá – Lote 23, Quadra 15, Setor 09.
1111/2021	Philipp Adolf Schudt	050310002000	Rua Gibraltar, 221, Jd. Espanha II – Lote 02, Quadra 31, Setor 05.
1126/2021	Antonio Roberto Furlan Zuleta	050360010000	Rua Chirivel, 100, Jd. Espanha II - Lote 10, Quadra 36, Setor 05.
1061/2021	Juliano Desbessel Carniel	050340006000	Rua Chirivel, 41, Jd. Espanha II – Lote 06, Quadra 34, Setor 05.

Assinado por 1 pessoa: GUILHERME ELIANDER LAITZ
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 312C-29B0-F9D2-1CF1

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

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREGÃO Nº 126/2021 - PROCESSO Nº 360/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ torna público para conhecimento dos interessados que na sala de reuniões do Setor de Licitações, localizado na Rua Coronel Amantino, nº 483, centro, na cidade de Itaberá/SP, será realizado PREGÃO PRESENCIAL de acordo com o que determinam as leis em vigor, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos. Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os envelopes nº 1 - "PROPOSTA" e nº 2 - "DOCUMENTAÇÃO" serão recebidos pelo Pregoeiro, às 15h30 do dia 04 de Janeiro de 2022. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços de radiologia, conforme especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. O valor global desta licitação é de R$ 479.600,04 (quatrocentos e setenta e nove mil seiscentos reais e quatro centavos). Edital completo no site: www.itabera.sp.gov.br. Marina G. M. Freitas – Sec. Mun. Saúde

Homologação / Adjudicação

PREGÃO N. 123/2021 – PROCESSO N. 351/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ torna público para conhecimento dos interessados, que na sala de reunião do Setor de Licitações, às 09h00min do dia 06 de Dezembro de 2021, ocorreu o Pregão Presencial nº 123/2021, do tipo MENOR VALOR POR LOTE, para a eventual aquisição de vestuário, produtos de higiene pessoal para crianças em situação de acolhimento-Abrigo e montagem de kits de enxovais de bebês a serem doados às gestantes em vulnerabilidade social. Lograram - se vencedoras a empresa MULT ESCOLHA DISTRIBUIDORA DE MERCADORIAS LTDA dos lotes (01 e 03) com o valor global de R$ 453.219,40 (quatrocentos e cinquenta e três mil duzentos e dezenove reais e quarenta centavos) e a empresa HELIO AILTON BARROS DE OLIVEIRA ME do lote (02) com o valor global de R$ 74.850,00 (setenta e quatro mil oitocentos e cinquenta reais). Tudo de acordo com a Lei, homologo este certame.

Agneli Steidel Souza – Sec. Mun. de Assistência Social.

PREGÃO N. 129/2021 – PROCESSO N. 363/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ torna público para conhecimento dos interessados, que na sala de reunião do Setor de Licitações, às 09h00min do dia 21 de Dezembro de 2021, ocorreu o Pregão Presencial nº 129/2021, do tipo MENOR VALOR UNITÁRIO, para a contratação de empresa para prestação de serviços de anestesiologista. Logrou - se vencedora a empresa MARCOS FERNANDO BREDA DE MORAES do item (01) com o valor global de R$ 352.800,00 (trezentos e cinquenta e dois mil e oitocentos reais). Tudo de acordo com a Lei, homologo este certame.

Marina G. Moreira Freitas – Sec. Mun. de Saúde.

PREGÃO N. 130/2021 – PROCESSO N. 366/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ torna público para conhecimento dos interessados, que na sala de reunião do Setor de Licitações, às 09h00min do dia 22 de Dezembro de 2021, ocorreu o Pregão Presencial nº 130/2021, do tipo MENOR VALOR UNITÁRIO, para a eventual e futura aquisição de insulinas. Logrou - se vencedora a empresa FRAGNARI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA dos itens (01, 02, 04 e 07) com o valor global de R$ 42.897,55 (quarenta e dois mil oitocentos e noventa e sete reais e cinquenta e cinco centavos). Foram declarados desertos os itens (03, 05, 06 e 08). Tudo de acordo com a Lei, homologo este certame.

Marina G. Moreira Freitas – Sec. Mun. de Saúde.

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Secretaria Municipal de Assistência Social
Rua Josias Cardoso, 407-Centro
Fone/Fax (0XX15) 3562-2075
C.N.P.J. 46.634.374/0001-60 – CEP: 18.440-000
EMAIL: cmasitabera2075@gmail.com

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITABERÁ-SP

Resolução nº 18 de 17 de Dezembro de 2021

O Conselho Municipal de Assistência Social de Itaberá, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei 29/49/2019, e considerando: o disposto no Cap. IV artº 8º itens: VIII, XIV de seu regimento interno, dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Assistência Social – PMAS- em reunião ordinária de 17 de Dezembro de 2021

RESOLVE:

Artigo 1º Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social – PMAS-WEB 2022.

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itaberá, 17/12/2021.

Ademar Manoel de Jesus
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Assinado por 1 pessoa: TANIA CRISTINA DE ALMEIDA RODRIGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código D2FA-E411-D788-4DED