DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BASTOS

Conforme Lei Municipal nº 3.130, de 08 de fevereiro de 2022

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

Segunda-feira, 06 de fevereiro de 2023 | **Ano II | Edição nº 212** | **Página 1 de 11**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bastos
CNPJ 45.547.403/0001-93
Rua Adhemar de Barros, 600
Telefone: (14) 3478-9800
Site: www.bastos.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos

Câmara Municipal de Bastos
CNPJ 51.507.135/0001-89
Rua Presidente Vargas, 488
Telefone: (14) 3478-1601 | 3478-2777 | 3478-4099
Site: www.camarabastos.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 Bastos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bastos.sp.gov.br

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

DECRETO Nº 1.628/23

DE 31 DE JANEIRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.182/22 de 18/10/22 que instituiu no âmbito do Município de Bastos, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, com abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos.

CONSIDERANDO ainda o disposto no Art. 92 – Inciso I, da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que instituiu a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:

REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI Nº 3.182 DE 18 DE OUTUBRO DE 2022 QUE DISPÕES SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1° - O funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município de Bastos, abrangendo as Administrações Direta, Indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos, obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 3.182/22 de 18/10/22; à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Município; ao conjunto de instruções e normativas que compõem rotinas internas, Regulamento Interno do Controle Interno; Procedimentos de Controle de conformidade com o Plano Anual de Trabalho do Sistema Municipal de Controle Interno anual e às regras constantes deste Decreto.

Art. 2° - São agentes do Sistema Integrado de Controle Interno – SICI:

I – O Órgão central do SICI: a Unidade de Coordenação de Controle Interno – UCCI;

II – Os Órgãos setoriais do SICI: Unidades integrantes de estrutura organizacional do Município;

III – Os representantes setoriais do SICI: titular do órgão setorial ou servidor por ele indicado:

IV – Os órgãos centrais de sistemas administrativos: unidade que responde pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo;

V – Os órgãos e agentes públicos setoriais de sistemas administrativos: unidade que se sujeita às instruções normativas relativas ao sistema administrativo.

Art. 3° - Os setores da administração a que se refere o Inciso V do Art. 2° deste Decreto e as respectivas unidades da administração estabelecidas nas Leis PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual, atualizadas, assim definidos:

Sistema Administrativo	Órgão Central • Pontos de Controle
SICI-Sistema Integrado de Controle Interno.	UCCI – Unidade de Coordenação de Controle Interno
SIGA-Sistema de Gabinete e Administração.	SIGA – Gabinete e Secretaria Municipal de Administração. • Gabinete e Secretaria • Acompanhamento do processo administrativo integrado. • Publicações e correspondências. • Tecnologia da Informação – TI. • Transparência. • Acesso à Informação. • Arquivo Municipal em atendimento ao que determina a Lei federal nº 10.406/2002 em seus artigos. 205 e 206 inclusive em sistema digitalizado.
SCL-Sistema de Compras e Licitações.	Divisão de Compras e Licitações • Centralização das compras e contratações mediante requisição e o devido processo legal de licitações; • Compras e contratações vinculadas ao planejamento: – dotação orçamentária e recurso financeiro. • Publicações.
SPOR-Sistema de Planejamento e Orçamento.	Finanças - Divisão de Planejamento/Orçamento, Contabilidade, Convênios, Tesouraria e Tributação. - Planejamento: • PPA conforme plano de governo e demandas sociais • LDO e LOA conforme PPA • Abertura de Créditos Adicionais • Obtenção dos resultados previstos nos programas do PPA • Cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO • Observação da programação financeira e do cronograma de

	execução mensal de desembolso • Projeção do impacto orçamentário e financeiro de novas despesas (LRF, arts. 16 e 17) • Renuncia de receitas LRF, art.14 da Lei 101/00 (LRF) • Previsão de arrecadação (LRF) artigos 11 a 13. • Manutenção de Programas de Governo e da criação de novos projetos, atividades, operações especiais e Processo Legislativo. - Contabilidade: • Fidedignidade dos demonstrativos contábeis. • Controle contábil das disponibilidades financeiras. • Geração, divulgação e acompanhamento dos demonstrativos da LRF. • Elaboração do demonstrativo e controle dos gastos nas áreas de educação e saúde • Encaminhamento e publicações de informações contábeis ao controle externo/interno e demais órgãos de fiscalização ou financiamento. - Convênios: • Celebração, controle e prestação de contas de convênios, acordos e ajustes de natureza financeira, referentes a recursos concedidos. • Elaboração e encaminhamento das prestações de contas de recursos recebidos • Prestação de contas anuais ao TCE - Tesouraria: • Controle diário da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas. • Boletim de Caixa. • Adiantamentos financeiros. • Programação financeira de curto prazo e pagadoria. • Controles sobre operações de crédito e concessão de garantias. - Tributação: • Lançamento e baixa dos tributos. • Manutenção dos cadastros. • Inscrição, controle e baixa da Dívida Ativa Tributária. • Fiscalização tributária. • Concessão e controle sobre as renúncias de receita. • Restituição de receitas tributárias. • DIPAM – Índice de participação dos Municípios Paulista.
SPM-Sistema de Planejamento Municipal	Secretaria de Planejamento Urbano, Agricultura e Meio Ambiente, Mobilidade Urbana, Saneamento Básico e Resíduos Sólidos, Comércio e Industria, Projetos e Obras Públicas. - Planejamento Urbano: • Plano Diretor • Gerenciamento, controle, contratação e fiscalização de serviços

	urbanos. • Prestação de serviços a particulares. • Contratação e gerenciamento de serviços de apoio. • Conservação e manutenção das edificações públicas e de vias urbanas. • Fiscalização e segurança de prédios públicos e particulares do município. • Locação de bens móveis e imóveis • Habitação de cunho social e assistencial. - Agricultura e Meio Ambiente: • Condições para licenciamento ambiental. • Fiscalização ambiental e observação à Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2.012 (Novo Código Florestal Brasileiro). • Fiscalização de sanidade, proteção animal e melhoria de rebanho. • Acompanhamento e manutenção às estradas municipais e vicinais. • Fiscalização de feiras livres. • Prestação de serviços a particulares. - Mobilidade Urbana, Saneamento Básico e Resíduos Sólidos: • Acompanhamento e implantação dos planos municipais de gestão de resíduos sólidos, saneamento básico e Implantação e acompanhamento do Plano Municipal de Mobilidade Urbana, integrados e compatíveis com o Plano Diretor e as diretrizes estipuladas no plano nacional (PNMU) Lei Federal nº 12.587 de 03/01/2012, elaborado até 12 de abril de 2.023. - Comércio e Indústria: • Instituição de planos de desenvolvimento, incentivo nas atividades comerciais e industriais do município. • Fiscalização de feiras, comércio ambulante e outros. • Geração de emprego e renda. • Banco do Povo Paulista. - Projetos e Obras Públicas: • Licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia.
SPA-Sistema de Patrimônio e Almoxarifado	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado. - Patrimônio: • Controle sobre bens imóveis e móveis • Desapropriação de imóveis • Cessão de uso de bens. • Processos de avaliação, reavaliação, atualização, correção, depreciação, inventário e movimentação dos bens patrimoniais como: compras e baixas • Manutenção dos bens móveis: veículos, equipamentos,

	máquinas agrícolas e outros. - Almoxarifado: • Gerenciamento de contratos de fornecimentos • Controle de recebimento e distribuição de materiais, serviços e bens móveis: materiais de consumo, de distribuição gratuita, serviços, veículos, máquinas e equipamentos, destinados a todos os setores, • Controle de estoques
SPS-Sistema Público de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde. - Secretária Municipal de Saúde: • Controles administrativos da saúde. - Fundo Municipal de Saúde: • Serviços ambulatoriais e odontológicos • Controle dos procedimentos nas unidades de saúde. • Controle e distribuição de medicamentos, material médico-clínico, hospitalar, odontológico, farmacológico e de expediente em geral. • Acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar) • Vigilância sanitária • Vigilância epidemiológica • Transporte de pacientes • Controle de estoques
SPE-Sistema Público de Educação	Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Esportes e Lazer. - Educação e Cultura: • Controles administrativos da educação • Planejamento e gerenciamento do ensino fundamental, infantil e das creches. • Planejamento e gerenciamento das atividades de benefícios ao ensino técnico e superior. • Atividades administrativas e de apoio ao ensino. • Transporte escolar. • Alimentação escolar • Controle de estoques - Esporte e Lazer: • Implementação de Programas Esportivos e de Lazer – Desenvolvimento e Acompanhamento. • Preservação dos costumes e história do povo bastense (Museu)
SAS-Sistema de Assistência Social	Secretaria Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Fundo municipal dos Direitos do Idoso. - SMAS: • Controles administrativos inerentes à assistência social - FMAS: • Cadastramento e atendimento as pessoas carentes • Cadastramento e acompanhamento no que couber das entidades sem fins lucrativos e setores de prestação de serviços pela

	municipalidade; assistenciais, educacionais e de saúde do município. • Aplicação e gerenciamento dos recursos das fontes próprias do Município, do Estado e da União. - FMDCA: • Acompanhamento das atividades inerentes dos Diretos da Criança e do Adolescente pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. - FMDIB: • Acompanhamento das atividades inerentes ao idoso – Fundo Municipal dos Direitos do Idoso de Bastos.
SRH-Sistema de Recursos Humanos	Divisão de Recursos Humanos • Movimentação de pessoal. • Manutenção do cadastro de pessoal. • Fidedignidade da folha de pagamento. • Contratação de pessoal em caráter temporário. • Realização de horas extras, faltas e outros. • Controle de férias, quinquênios e outros. • Geração e encaminhamento dos demonstrativos e ou transferências de dados obrigatórios e legais sobre pessoal. • Concurso Público – realização e acompanhamento. • Implantação de sistema de arquivo digitalizado ou foto copiado, além do atendimento à legislação da guarda de documentos pessoais e do setor, prescrito na Lei federal 10.406/2002
SNJ-Sistema de Negócios Jurídicos	Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos. • Certificação dos termos de contratos, convênios e outros. • Execução fiscal da Dívida Ativa. • Controle e acompanhamento dos processos administrativos, judiciais e de fiscalização. • Parecer jurídico, sindicância e outros. • Procon – direitos do consumidor
ST-Sistema Turismo, Desenv. Econ. e Cultura	Manutenção da Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Cultura. • Manutenção, ampliação e novos projetos turísticos. • Manutenção, ampliação e novos projetos que promova o incentivo ao crescimento da atividade econômica também no âmbito da exploração turística. • Manutenção e criação de novos projetos que promova o desenvolvimento cultural artístico e histórico municipal.

Art. 4° - Até 60 dia após a publicação deste Decreto, os órgãos centrais dos sistemas administrativos deverão organizar seus trabalhos de acordo com os pontos de controle estabelecidos neste Decreto e as Instruções

Normativas relativas às rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados em cada sistema administrativo, que deverão ser elaboradas conforme as Instruções do CIM – Controle Interno Municipal.

Parágrafo Único - Os Fundos Municipais, Fundações, Autarquias e Terceiro Setor como órgãos setoriais do Sistema Integrado de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos, através de instruções normativas, pelos órgãos centrais dos diversos sistemas administrativos, cabendo aos seus gestores normatizar as demais atividades internas.

Art. 5° - Na definição dos procedimentos de controles, devem ser priorizados os **preventivos;** destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, **concomitante;** praticados no decorrer das ações praticadas; sem prejuízo de controles **corretivos** exercidos após a ação.

Art. 6° - Os órgãos setoriais do Sistema Integrado de Controle Interno a que se refere este Decreto, deverão informar à UCCI, para fins de cadastramento, no prazo de 15(quinze) dias da publicação deste Decreto, o nome do respectivo representante setorial do Sistema Administrativo, comunicando de imediato as eventuais substituições.

Parágrafo Único - O representante setorial tem como principal missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre o órgão setorial do Sistema Administrativo e a UCCI, tendo como principais atribuições:

I – Prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II – Implementação ou atualização pelas instruções normativas, às quais a unidade em que está vinculado atue tanto como órgão do sistema administrativo ou como unidade executora;

III – Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas que a unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV – Encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

V – Orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;

VI – Prover o atendimento às solicitações de informações e de providências encaminhadas pela UCCI, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas do órgão setorial sobre as constatações e recomendações apresentadas pela UCCI nos relatórios de auditoria interna quando instruídas ou determinadas;

VII – Reportar ao titular do órgão setorial e sua chefia superior, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Art. 7° - As atividades do Controle Interno e de auditoria quando couber, terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelos seus órgãos central e setorial, cujos resultados, serão consignados em relatórios contendo, recomendações para o aprimoramento de tais controles.

Art. 8º - Qualquer servidor municipal é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-las diretamente à UCCI ou através dos representantes dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

§ 1º - É de responsabilidade da UCCI, acatar ou não a denúncia, ficando à seu critério efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

§ 2º - Constatada irregularidade ou ilegalidade a UCCI, caberá alertar formalmente a autoridade administrativa competente para as devidas providências legais, em especial quando constatada a existência de dano ao erário, orientar o Prefeito Municipal no processo de tomada de contas especiais, nos termos das orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o que deverá ocorrer também nas demais situações onde este procedimento for aplicável.

Art. 9º - Fica vedada a participação de servidores lotados nas Unidades Central e Setoriais de Controle Interno, em comissões inerentes a processos de sindicâncias e administrativos, destinados a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas especiais ou ainda, conselhos municipais, comissões de festejos e diretorias de entidades sem fins lucrativos que recebam recursos públicos de qualquer esfera.

Art. 10 - A comunicação ao Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário, será efetuada pela UCCI através do Relatório próprio de Controle Interno.

Art. 11 - Caberá à UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 12 - As unidades de Sistemas estabelecidas neste Decreto poderão ser alteradas, modificadas, incluídas ou excluídas quando assim estabelecidas em Atos do Poder Executivo Municipal.

Art. 13 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,
Aos 31 de janeiro de 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrado em Livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1.629/23

DE 1º DE FEVEREIRO DE 2.021

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal,

Municipal, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o Artigo 92, da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que institui a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:

DISPÕE SOBRE O EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS DURANTE O PERÍODO CARNAVALESCO.

Art. 1° - Em razão das comemorações alusivas ao **CARNAVAL** não haverá expediente nas repartições públicas municipais nos dias 20 e 21 de fevereiro, devendo retornar ao serviço a partir das 12h00min do dia 22 de fevereiro de 2.023 (Quarta Feira de Cinzas).

§ 1º – As repartições públicas que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham o funcionamento ininterrupto, terão expediente normal.

§ 2º - Em razão do fechamento das unidades de saúde, deverá a Divisão de Pronto Socorro manter, se necessário, equipe de trabalho redobrada para atendimento da população.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,

Aos 1º de fevereiro de 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA

Prefeito Municipal

Registrado em livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino

Chefe de Gabinete do Prefeito

.....