DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GABRIEL MONTEIRO

Conforme Lei Municipal nº 1.962, de 06 de agosto de 2018

www.gabrielmonteiro.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/gabriel_monteiro

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 2
Atos Administrativos 4
Outros atos administrativos 4

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro
CNPJ 44.431.161/0001-05
Avenida José Lopes Peres, 122
Telefone: (18) 3602-9022
Site: www.gabrielmonteiro.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/gabriel_monteiro

Câmara Municipal de Gabriel Monteiro
CNPJ 01.600.423/0001-05
Rua José Bonifácio,105
Telefone: (18) 3602-1120
Site: www.cmgabrielmonteiro.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 Gabriel Monteiro garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.gabrielmonteiro.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GABRIEL MONTEIRO

Conforme Lei Municipal nº 1.962, de 06 de agosto de 2018

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.369/25 – de 26 de agosto de 2025.

"Autoriza o Poder Executivo a repassar Subvenção Social para entidade que especifica e dá outras providências".

Renée Crema Vidoto, Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciono e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder a título de subvenção social, o valor mensal de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), totalizando R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais) no exercício financeiro de 2025, à Fundação Pio XII – mantenedora do Hospital de Câncer de Barretos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.150.352/0001-12, registrada no CNSS sob nº 242.299/78, com sede na Rua Vinte, nº 221, Bairro Centro, na cidade de Barretos/SP., CEP-14.780-070.

Art. 2º. Para os exercícios seguintes, fica autorizado o repasse a título de subvenção social no valor de R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), pagos em parcelas mensais e iguais de R$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Art. 3º. A Subvenção Social autorizada nos ternos do art. 1º desta Lei, será repassada à respectiva instituição beneficiada, de acordo com as disponibilidades financeiras do Executivo Municipal e somente poderão ser utilizadas para o cumprimento de seus objetivos sociais.

Art. 4º. A entidade beneficiada deverá proceder à prestação de contas anualmente das quantias recebidas de acordo com o convênio a ser assinado e plano de trabalho apresentado.

Art. 5º. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento e suplementadas se necessárias.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 26 de agosto de 2025.

RENEE CREMA VIDOTO

Prefeita Municipal

Publicada por afixação pública e de costume, registrada na secretaria desta prefeitura na data supra.

PAULO SÉRGIO GALLO

Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

Portarias

PORTARIA Nº 10.030/25

RENÉE CREMA VIDOTO, Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

CONFIRMAR, à senhora **SIMONE BASTOS DA PIEDADE,** portadora do RG. nº 33.298.160-5, CPF. nº 221.678.728-01, lotada na função de Conselheiro Tutelar, a concessão do gozo de 30 (trinta) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 10/01/24 a 09/01/25, gozados a partir de 16 de agosto de 2025.

Gabriel Monteiro, em 22 de agosto de 2.025.

RENÉE CREMA VIDOTO

Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO

Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

PORTARIA Nº 10.031/25

RENÉE CREMA VIDOTO, Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

CONCEDER, à servidora desta prefeitura, senhora **BEATRIZ DE OLIVEIRA DONADON RIBEIRO,** portadora do RG. nº 48.575.512-9, CPF. nº 392.100.278-84, lotada no cargo de Assistente Social, o gozo de 30 (trinta) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 16/09/23 a 15/09/24, a partir de 26 de agosto de 2025.

Gabriel Monteiro, em 22 de agosto de 2.025.

RENÉE CREMA VIDOTO

Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO

Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

PORTARIA Nº 10.032/25

RENÉE CREMA VIDOTO, Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

CONCEDER, ao servidor desta prefeitura, senhor **MÁRCIO CLÉBER GATI NUNHEZ,** portador do RG. nº 25.310.176-1, CPF. nº 119.834.398-27, lotado no cargo de Professor de Música, o pagamento de 90 (trinta) dias de Licença Prêmio, referente ao período aquisitivo de 14/07/19 a 13/07/24.

Gabriel Monteiro, em 22 de agosto de 2.025.

RENÉE CREMA VIDOTO

Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

PORTARIA Nº 10.033/25

RENÉE CREMA VIDOTO, Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

CONCEDER, à servidora desta prefeitura, senhora **APARECIDA BELINI,** portadora do RG. nº 19.567.288-4, CPF. nº 076.419.548-47, lotada no cargo de Técnico de Enfermagem, o gozo de 30 (trinta) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 05/09/23 a 04/09/24, a partir desta data.

Gabriel Monteiro, em 01 de setembro de 2.025.

RENÉE CREMA VIDOTO
Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

PORTARIA N° 10.034/25

RENÉE CREMA VIDOTO, Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

DESIGNAR, em caráter permanente, nos termos da Lei nº 14.133/21, de 01/04/2021, como Pregoeiro da prefeitura, o senhor **Paulo Sérgio Gallo,** portador do RG. nº 20.428.951-8, CPF. nº 067.228.098-11**.**

DESIGNAR, em caráter permanente, nos termos da Lei nº 14.133/21, de 01/04/2021, como Agente de Contratação da prefeitura, a senhora **Sinara Bento,** portadora do RG. nº 25.470.039-1-SSP/SP, CPF. nº 095.586.458-50.

DESIGNAR, como comissão de apoio os(as) seguintes senhores(as):

- Dirlene de Freitas Santos, portadora do RG: 21.958.264 e CPF: 067.244.968-45;

- Beatriz de Oliveira Donadon Ribeiro, portador do RG. nº 48.575.512-9, CPF. nº 392.100.278-84;

- Fábio César Russo, portador do RG. nº 34.461.874-2, CPF. nº 346.001.868-26.

O desempenho dos membros designados nesta portaria, receberam gratificações de serviço prestados nos termos da Lei nº 2.303/24, de 12/03/2024.

Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 9.930/25, de 06/05/2025.

Gabriel Monteiro, em 01 de setembro de 2025.

RENÉE CREMA VIDOTO
Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO
Resp. pela Secretaria de Administração

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
CNPJ: 44.431.161/0001-05

GESTÃO QUE OUVE, TRANSFORMA E REALIZA
ADM. 2025-2028

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

"Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas da Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal".

O **Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro,** no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 1.842/15, pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pela Constituição Federal e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO *a necessidade de dispor sobre a produção de Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades do Poder Executivo de Gabriel Monteiro, objetivando a padronização e a implementação de procedimentos de controle interno ("Norma das Normas");*

CONSIDERANDO *que as Instruções Normativas abrangem todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta, tanto como executoras de procedimentos quanto como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações, em meio documental ou informatizado,*

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Instrução Normativa como o documento que estabelece procedimentos destinados à padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, garantindo maior eficiência, legalidade, transparência e rastreabilidade.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se como:

I – **Sistema**: o conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II – **Sistema Administrativo**: o conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização, executadas pelos chefes, diretores e/ou secretários, sob orientação técnica do respectivo órgão central, com vistas ao alcance de resultados;

III – **Procedimentos de Controle**: as atividades inseridas nas rotinas de trabalho com a finalidade de assegurar a conformidade das operações, prevenir irregularidades ou ilegalidades e preservar o patrimônio público;

IV – **Sistema de Controle Interno**: o conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo

da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Interna;

V – **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**: a coletânea de Instruções Normativas vigentes, mantida e atualizada pela Controladoria Interna;

VI – **Cronograma**: a demonstração das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo;

VII – **Controladoria Interna**: órgão autônomo, vinculado diretamente ao Poder Executivo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, incumbido de avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Art. 3º A Unidade Responsável pela Instrução Normativa deverá:

a) identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa;

c) orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação, comunicando imediatamente as necessidades de atualização ou ajustes para revisão da Instrução Normativa.

Art. 4º A Unidade Executora da Instrução Normativa deverá:

a) atender às solicitações da Unidade Responsável na fase de elaboração, fornecendo informações necessárias;;

b) comunicar alterações necessárias nas rotinas de trabalho, visando aprimoramento e eficiência;

c) disponibilizar a Instrução Normativa a todos os servidores da unidade, zelando pelo cumprimento integral;

d) cumprir as determinações relativas à padronização de documentos, dados e informações.

Art. 5º À Controladoria Interna compete, em relação às Instruções Normativas, por amostragens:

a) elaborar e atualizar as Instruções Normativas, em especial quanto à identificação e avaliação de pontos de controle;

b) avaliar a eficácia dos procedimentos de controle em cada sistema administrativo, propondo alterações ou novas normativas;

c) organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, garantindo a rastreabilidade documental.

Art. 6º A Instrução Normativa obedecerá à seguinte formatação:

I – **Identificação**: número da Instrução Normativa, que deverá ser única e sequencial, com aposição do ano de sua expedição.

II – **Conteúdo**:

a) súmula ou finalidade da norma;

b) unidade responsável e unidades executoras;

c) uniformização do entendimento sobre os procedimentos;

d) fundamentos legais e regulamentares aplicáveis;

e) responsabilidades das unidades envolvidas;

f) descrição das rotinas e dos procedimentos de controle, preferencialmente por fluxograma;

g) orientações adicionais, inclusive sobre consequências pelo descumprimento ou hipóteses de dispensa.

Art. 7º A aprovação da Instrução Normativa, ou de suas alterações, será sempre do Prefeito Municipal, mediante despacho específico no corpo do documento.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro/SP, 5 de setembro de 2025.

Kevin D. Donato da Silva
Kevin Daniel Donato da Silva
Controlador Interno

APROVO. PUBLIQUE-SE
Em: 05/09/25
Renée Crema Vidoto
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
CNPJ: 44.431.161/0001-05

GESTÃO QUE OUVE, TRANSFORMA E REALIZA
ADM. 2025-2028

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025

"Dispõe sobre a periodicidade dos relatórios exarados pela Controladoria Interna e dá outras providências".

O **Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro,** no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido que os relatórios exarados pela Controladoria Interna terão periodicidade bimestral, sem prejuízo da emissão de relatórios apartados, memorandos ou comunicações específicas, sempre que identificada necessidade em razão de achados de auditoria, inspeções ou demandas de órgãos de controle externo.

Art. 2º As Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas deverão atender, de forma tempestiva, às solicitações de documentos, informações ou justificativas encaminhadas pela Controladoria Interna, sob pena de responsabilização do servidor responsável.

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

Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro/SP, 5 de setembro de 2025.

Kevin D. Donato da Silva
Kevin Daniel Donato da Silva
Controlador Interno

APROVO. PUBLIQUE-SE
Em: 05/09/25
Renée Crema Vidoto
Prefeita Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2025

"Dispõe e normatiza a elaboração, a validação e o compartilhamento de relatórios de auditoria e controle em formato digital no âmbito da Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal".

O **Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro,** no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE editar a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a elaboração, a validação e o compartilhamento de relatórios de auditoria e controle em formato digital, observados os princípios da:

I – legalidade;

II – economicidade;

III – eficiência;

IV – publicidade;

V – agilidade;

VI – segurança da informação.

Parágrafo único. O disposto nesta Instrução tem por finalidade modernizar os fluxos de trabalho, reduzir o uso de papel e garantir a autenticidade, integridade e rastreabilidade dos documentos digitais, em consonância com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução aplica-se a todos os servidores e colaboradores que, no exercício de suas funções, nos órgãos e entidades da administração

direta do Poder Executivo Municipal, elaboram, revisam, validam ou compartilham relatórios de:

I – auditoria;

II – fiscalização;

III – acompanhamento;

IV – demais documentos de controle interno.

CAPÍTULO III
DA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DIGITAIS

Art. 3º Os relatórios deverão obedecer aos seguintes requisitos formais:

I – Formato: elaborados e salvos, preferencialmente, em PDF/A (Portable Document Format for Archiving), que assegura a preservação do conteúdo e a visualização futura, independentemente da tecnologia;

II – Estrutura: observada a padronização previamente definida pela Controladoria Interna, facultada a utilização de ferramentas tecnológicas disponibilizadas pelo Google ou outros sistemas oficiais da Prefeitura;

III – Nomenclatura: o arquivo digital deverá seguir a seguinte padronização:

a) [Sigla da área][Número do relatório][Ano]_[Assunto].pdf;

b) exemplo: CI_REL_015_2025_Auditoria_Folha_Pagamento.pdf.

CAPÍTULO IV
DA VALIDAÇÃO DOS RELATÓRIOS DIGITAIS

Art. 4º A validação final dos relatórios será realizada exclusivamente por meio de assinatura digital, adotando-se:

I – o certificado digital padrão ICP-Brasil, para os servidores que possuam tal certificação;

II – a assinatura Gov.br (nível prata ou ouro), para os servidores que não possuam ICP-Brasil, conforme previsto na Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e na Lei nº 14.063/2020.

Art. 5º O processo de validação seguirá as seguintes etapas:

I – encaminhamento do relatório ao gestor imediato, para análise e validação preliminar;

II – aposição da assinatura digital pelo responsável final, atestando a veracidade e conformidade do conteúdo;

III – inclusão da assinatura digital em local visível, preferencialmente na última página do documento, com nome completo e cargo do signatário;

IV – devolução do documento validado à Controladoria Interna, em até 5 (cinco) dias úteis, para fins de arquivo e monitoramento.

CAPÍTULO V
DO COMPARTILHAMENTO DOS RELATÓRIOS DIGITAIS

Art. 6º O compartilhamento dos relatórios validados observará as seguintes diretrizes:

I – será realizado exclusivamente por meio de e-mail institucional (@gabrielmonteiro.sp.gov.br), preferencialmente com criptografia e mecanismos de segurança;

II – o envio será efetuado pelo e-mail institucional do setor responsável ou do servidor formalmente designado;

III – os relatórios deverão ser organizados em pastas próprias do Google Drive institucional e encaminhados com seus anexos, todos devidamente assinados digitalmente;

IV – os links das pastas poderão ser compartilhados por meio de memorandos, ofícios ou outros canais de comunicação oficial, desde que com autorização prévia do Chefe do Poder Executivo;

V – sempre que disponível, os relatórios deverão ser registrados também no sistema de protocolo digital oficial da Prefeitura, para garantir rastreabilidade e publicidade administrativa.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os casos omissos e não previstos nesta Instrução Normativa serão analisados e deliberados pela chefia da Controladoria Interna.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação e publicação.

Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro/SP, 5 de setembro de 2025.

Kevin D. Donato da Silva
Kevin Daniel Donato da Silva
Controlador Interno

APROVO. PUBLIQUE-SE
Em: 05/09/25
Renée Crema Vidoto
Prefeita Municipal