



Sumário

PODER EXECUTIVO	1
<i>DECRETOS</i>	1
<i>PORTARIAS</i>	8
PODER LEGISLATIVO	10
<i>DIVERSOS</i>	42
<i>EDITAL</i>	43
EXTRATO	44



Monte Mor / SP, Quinta-feira, 25 de Junho de 2026 | **Ano III** | Edição **1530**

PODER EXECUTIVO**DECRETOS****DECRETO Nº6974 DE 24 DE JUNHO DE 2026**

PREFEITURA DE MONTE MOR

DECRETO Nº 6974 de 24 de junho de 2026

“Dispõe sobre abertura de Créditos Adicionais Suplementares no valor de R\$ 283.910,00 (duzentos e oitenta e três mil, novecentos e dez reais), destinados à suplementação de dotação orçamentária da Prefeitura de Monte Mor”

MURILO ANTONIO DE SOUSA RINALDO, Prefeito do Município de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que o artigo 3º, inciso I, da Lei 3403 de 18 de dezembro 2025, fica o Executivo autorizado a abrir créditos suplementares em reforço às dotações orçamentárias mediante o uso dos recursos previstos no artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, observados os limites de 25% (dez por cento) do total da despesa fixada, constante do artigo 2º da mesma Lei;

DECRETA:

Art. 1º. – Fica autorizado a suplementação no valor de **R\$ 283.910,00 (duzentos e oitenta e três mil, novecentos e dez reais)** do orçamento fiscal e da seguridade social do município, autorizado pelo art. 3º, inciso I da Lei nº 3403 de 18 de dezembro de 2.025 – conforme preceito exposto no art. 43, inciso III da Lei Federal nº 4.320/1964, em favor do órgão e unidades orçamentárias, nas seguintes dotações consignadas sob números:

Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02			PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR	
02.04			SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
02.04.02			ENSINO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA	
12.365.0005.2023	196	1	COORDENAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO PRÉ- ES	
		3.3.90.39	OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	140.000,00
02.04.04			ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0005.2029	261	1	GESTÃO E MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO F	
		3.3.90.39	OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	35.000,00
02.05			SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.05.01			SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.122.0006.2040	483	1	GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
		3.3.90.39	OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	46.900,00
02.06			SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AG	
02.06.01			SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
18.122.0013.2246	737	1	GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MEIO AMBIENTE	
		3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	15.000,00
02.08			SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	



PREFEITURA DE MONTE MOR

02.08.01				SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	
06.181.0010.2056				GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA	
	886	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	17.010,00
02.12				SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	
02.12.01				SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	
27.813.0008.2036				GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES	
	1242	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
Total das Suplementações					283.910,00

Art. 2º – Os Créditos Adicionais abertos serão cobertos com os recursos provenientes da anulação parcial de dotação, no valor de **R\$ 283.910,00** (*duzentos e oitenta e três mil, novecentos e dez reais*), das seguintes dotações do orçamento municipal vigente:



Monte Mor / SP, Quinta-feira, 25 de Junho de 2026 | **Ano III** | Edição **1530**

	Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02				PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR	
02.04				SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
02.04.02				ENSINO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA	
12.365.0005.2023	185	1	3.1.90.04	COORDENAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO PRÉ- ES CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	140.000,00
02.04.04				ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0005.2029	250	1	3.1.90.04	GESTÃO E MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO F CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	35.000,00
02.05				SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.05.01				SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.122.0006.2168	506	1	3.3.90.39	ATENDIMENTO DE ORDENS JUDICIAIS OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	46.900,00
02.06				SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AG	
02.06.01				SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
18.122.0013.2246	741	1	3.3.90.39	GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MEIO AMBIENTE OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	15.000,00
02.08				SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	
02.08.01				SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	
06.181.0010.2056	890	1	3.3.90.39	GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SEGUR OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	17.010,00
02.12				SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	
02.12.01				SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	
27.813.0008.2036	1246	1	3.3.90.39	GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPO OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	30.000,00
Total das Anulações					283.910,00



Monte Mor / SP, Quinta-feira, 25 de Junho de 2026 | Ano III | Edição 1530

Art. 3º – Fica compatibilizado na Lei nº 3402 de 18 de dezembro de 2025 – PPA 2026/2029 e na Lei nº 3348 de 18 de julho de 2025 – LDO 2026, o valor do programa ou ação ora contemplado na presente Lei, bem como, passam a compor as planilhas que integram as leis retro citadas.

Art. 4º – Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DE MONTE MOR, EM 24 DE JUNHO DE 2026

MURILO ANTONIO DE SOUSA RINALDO
Prefeito de Monte Mor

Registrado em livro próprio, afixado em local de costume do Paço Municipal, e publicado no diário oficial do Município, na data supra.

LÚCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA DE MONTE MOR

DECRETO Nº 6975 de 24 de junho de 2026

“Dispõe sobre abertura de Créditos Adicionais Suplementares no valor de R\$ 48.255,81 (quarenta e oito mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e um centavos), destinados à suplementação de dotação orçamentária da Prefeitura de Monte Mor”

MURILO ANTONIO DE SOUSA RINALDO, Prefeito do Município de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que o artigo 4º, inciso I, da Lei 3403 de 18 de dezembro 2025, autorizou o Executivo por meio de decreto, a abrir créditos suplementares necessários ao cumprimento de vinculações constitucionais, legais e de convênios ou congêneres, até o limite das sobras de exercícios anteriores desses recursos e do seu excesso de arrecadação em 2026, nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/1964;

DECRETA:

Art. 1º. – Fica autorizado a suplementação no valor de **R\$ 48.255,81 (quarenta e oito mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e um centavos)** do orçamento fiscal e da seguridade social do município, autorizado pelo art. 4º, inciso I da Lei nº 3403 de 18 de dezembro de 2025 – conforme preceito exposto no art. 43, inciso III da Lei Federal nº 4.320/1964, em favor do órgão e unidades orçamentárias, nas seguintes dotações consignadas sob números:

	Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02				PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR	
02.07				SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBR	
02.07.01				SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBR	
15.122.0012.2248				GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	
	1389	1	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	45.000,00
02.08				SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	
02.08.01				SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	
06.181.0010.1388				AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA GCM	
	876	2	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3.255,81
Total das Suplementações					48.255,81



Monte Mor / SP, Quinta-feira, 25 de Junho de 2026 | Ano III | Edição 1530



PREFEITURA DE MONTE MOR

Art. 2º – Os Créditos Adicionais abertos serão cobertos com os recursos provenientes de Excesso de Arrecadação de **R\$ 48.255,81** (*quarenta e oito mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e um centavos*).

Art. 3º – Fica compatibilizado na Lei nº 3402 de 18 de dezembro de 2025 – PPA 2026/2029 e na Lei nº 3348 de 18 de julho de 2025 – LDO 2026, o valor do programa ou ação ora contemplado na presente Lei, bem como, passam a compor as planilhas que integram as leis retro citadas.

Art. 4º – Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DE MONTE MOR, EM 24 DE JUNHO DE 2026

MURILO ANTONIO DE SOUSA RINALDO
Prefeito de Monte Mor

Registrado em livro próprio, afixado em local de costume do Paço Municipal, e publicado no diário oficial do Município, na data supra.

LÚCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA DE MONTE MOR

SME - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MONTE MOR/SP

Contato: (19) 3879-9400

Endereço: Rua Dr. Carlos de Campos, 131 - Centro, Monte Mor - SP

Acesse o site: www.montemor.sp.gov.br

DECRETO Nº6976, de 25 de Junho de 2026

Dispõe sobre o encerramento antecipado do expediente nas repartições públicas municipais em razão da realização de partida da Seleção Brasileira de Futebol.

MURILO ANTONIO DE SOUSA RINALDO, Prefeito Municipal de Monte Mor, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a realização da partida da Seleção Brasileira de Futebol no dia 29 de junho de 2026, às 14:00 hs.

CONSIDERANDO a conveniência administrativa de adequação do horário de funcionamento das repartições públicas municipais;

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o encerramento do expediente nas repartições públicas da Administração Direta e Indireta do Município de MONTE MOR, às 12h00 (doze horas) do dia 29 de junho de 2026, em razão da realização da partida da Seleção Brasileira de Futebol.

Art. 2º O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços públicos considerados essenciais, especialmente aqueles relacionados à saúde, segurança pública, limpeza urbana, defesa civil e demais atividades que, por sua natureza, não possam sofrer interrupção, os quais funcionarão em regime de plantão ou escala definida pelos respectivos responsáveis.

Art. 3º Caberá aos Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos da Administração adotar as medidas necessárias para assegurar a continuidade dos serviços essenciais e o cumprimento das atividades inadiáveis.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR, 25 de junho de 2026.

MURILO ANTONIO DE SOUSA RINALDO

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial do Município na data supra.

LÚCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT

Secretária de Administração



PORTARIAS

PORTARIA Nº9211 DE 25 DE JUNHO DE 2026



PREFEITURA DE MONTE MOR

Portaria nº 9211 de 25 de junho 2026.

“Dispõe sobre nomeação da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e dá outras providências”.

MURILO ANTONIO DE SOUSA RINALDO, Prefeito do Município de Monte Mor – SP, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Artigo 1º – Fica nomeada a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, designada especificamente para o acompanhamento e a realização dos trabalhos de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório, nos termos da Seção II da Lei Complementar nº 12, de 24 de março de 2008, composta pelos seguintes membros:

- I – **Lúcia Aparecida Pereira Albrecht**, Secretária Municipal de Administração, na qualidade de Presidente da Comissão;
- II – **Josiane Guari de Almeida**, Secretária da Secretaria em que os servidores avaliados se encontram lotados;
- III – **Tais Maciel Barreira Moreno**, Contadora, chefe imediata dos servidores que estão sendo avaliados.

Artigo 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR, em 25 de junho de 2026.

MURILO ANTONIO DE SOUSA RINALDO
Prefeito

Registrada em livro próprio, publicada no Diário Oficial do Município e afixada em local de costume do Paço Municipal, na data supra.

LÚCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT
Secretária de Administração



PREFEITURA DE MONTE MOR

Portaria nº 9212 de 25 de junho de 2026.

“Dispõe sobre nomeação de servidor de cargo em comissão especificado e dá outras providências”.

MURILO ANTONIO DE SOUSA RINALDO, Prefeito do Município de Monte Mor – SP, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Artigo 1º – Fica nomeado para ocupar o cargo abaixo relacionado:

FABRÍCIO AUGUSTO PENTEADO

ASSESSOR I

Artigo 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR, em 25 de junho de 2026.

MURILO ANTONIO DE SOUSA RINALDO
Prefeito

Registrada em livro próprio e publicada no Diário Oficial do Município, na data supra.

LÚCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT
Secretária de Administração



PODER LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº06/2026 DE 22 DE JUNHO DE 2026

Instrução Normativa Nº 06/2026 1

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2026

"Dispõe sobre a atualização, reorganização e padronização dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento e controle exercidos pelo Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Monte Mor e dá outras providências."

WEBERT DONIZETE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, e:

Considerando a necessidade de atualização e adequação das normas internas relacionadas às atividades de fiscalização, acompanhamento e controle da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e legislativa da Câmara Municipal de Monte Mor;

Considerando a importância do fortalecimento dos mecanismos de controle interno, da padronização dos procedimentos administrativos e da observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;

Considerando a necessidade de adequação da Instrução Normativa nº 01/2019 às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, às orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à atual estrutura administrativa da Câmara Municipal;

R E S O L V E:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece normas, procedimentos, rotinas de fiscalização e mecanismos de controle destinados ao adequado funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Monte Mor.

§ 1º - O Sistema de Controle Interno constitui instrumento permanente de fiscalização, orientação, monitoramento e avaliação da gestão pública, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, transparência e proteção do patrimônio público.

§ 2º - O Sistema de Controle Interno exercerá suas atividades de forma preventiva, concomitante e posterior aos atos administrativos, observadas as competências dos demais órgãos e unidades administrativas.



Instrução Normativa Nº 06/2026 2

§ 3º - As disposições desta Instrução Normativa constituem diretrizes mínimas para a atuação do Sistema de Controle Interno, sem prejuízo da observância da legislação vigente, dos atos normativos internos e das orientações expedidas pelos órgãos de controle externo.

§ 4º - O responsável pelo Controle Interno deverá observar, além das disposições desta Instrução Normativa, as recomendações, determinações, orientações técnicas, comunicados e demais atos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observadas suas competências constitucionais e legais.

§ 5º - As atividades de fiscalização e acompanhamento deverão observar critérios de relevância, materialidade e risco administrativo.

Art. 2º - O Sistema de Controle Interno exercerá acompanhamento, fiscalização e monitoramento sobre as atividades desenvolvidas pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Contabilidade e Tesouraria;
- II – Recursos Humanos;
- III – Compras, Licitações, Contratações e Gestão Contratual;
- IV – Patrimônio;
- V – Administração – Protocolo, Frota e Controle de Combustível;
- VI – Processo Legislativo;
- VII – Escola do Legislativo – ELEMOR;
- VIII – Ouvidoria;
- IX – Transparência e Serviço de Informação ao Cidadão;
- X – Imprensa e Comunicação Institucional;
- XI – Arquivo;
- XII – demais unidades administrativas existentes ou que venham a ser criadas.

Parágrafo único - O acompanhamento das unidades mencionadas neste artigo restringe-se aos aspectos administrativos, financeiros, patrimoniais, orçamentários, documentais e procedimentais, vedada qualquer interferência no mérito de decisões políticas ou legislativas.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 3º Compete ao Sistema de Controle Interno:

- I – Fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade dos atos administrativos;
- II – Acompanhar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- III – Avaliar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública;



Instrução Normativa Nº 06/2026 3

IV – Verificar a correta aplicação dos recursos públicos;
V – Expedir recomendações, orientações técnicas e determinações de regularização quando constatadas impropriedades ou oportunidades de melhoria;
VI – Acompanhar o atendimento das recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
VII – Monitorar a implementação das recomendações expedidas pelo próprio Sistema de Controle Interno.

Art. 4º - O Sistema de Controle Interno poderá requisitar documentos, relatórios, informações, processos administrativos e demais elementos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único - Os responsáveis pelos setores, serviços e demais unidades de apoio abrangidos por esta Instrução Normativa deverão fornecer as informações solicitadas dentro do prazo estabelecido.

CAPÍTULO III DA CONTABILIDADE E TESOURARIA

Art. 5º - O Sistema de Controle Interno deverá acompanhar e fiscalizar os atos relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal, observando a legislação aplicável, as normas de contabilidade pública e as orientações expedidas pelos órgãos de controle externo.

Art. 6º - Compete ao Sistema de Controle Interno, no âmbito da Contabilidade e Tesouraria:

I – Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
II – Verificar a compatibilidade entre a execução da despesa e as dotações orçamentárias autorizadas;
III – Acompanhar a abertura, utilização e movimentação dos créditos orçamentários e adicionais;
IV – Acompanhar a arrecadação de receitas, repasses financeiros e demais ingressos de recursos;
V – Verificar a regularidade dos pagamentos realizados, observada a disponibilidade financeira e a documentação comprobatória pertinente;
VI – Acompanhar os registros contábeis, demonstrativos, balanços e demais peças obrigatórias;
VII – Verificar a consistência das informações encaminhadas ao Sistema AUDESP, questionários eletrônicos e demais sistemas de prestação de informações aos órgãos de controle;
VIII – Acompanhar a elaboração e divulgação dos relatórios fiscais, contábeis e financeiros exigidos pela legislação;
IX – Verificar a regularidade dos recolhimentos previdenciários, tributários e demais obrigações legais da Câmara Municipal;
X – Acompanhar a observância dos limites constitucionais e legais aplicáveis ao Poder Legislativo;



Instrução Normativa Nº 06/2026 4

XI - Verificar a existência e suficiência das notas explicativas que acompanham as demonstrações contábeis, recomendando seu aperfeiçoamento quando necessário;

XII - Acompanhar o atendimento às recomendações, alertas e apontamentos expedidos pelos órgãos de controle externo relacionados à área contábil e financeira;

XIII - Fiscalizar os procedimentos relacionados à concessão, aplicação e prestação de contas de recursos concedidos sob regime de adiantamento, observadas as disposições da Resolução específica e demais normas aplicáveis.

Art. 7º - Para fins de fiscalização das atividades de Contabilidade e Tesouraria, o Sistema de Controle Interno poderá requisitar documentos, demonstrativos, relatórios e demais informações que entender necessários ao desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO IV DAS COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATAÇÕES E EXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 8º - O Sistema de Controle Interno exercerá fiscalização sobre os procedimentos de compras, licitações, contratações diretas, credenciamentos, procedimentos auxiliares, gestão e execução contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, dos regulamentos internos da Câmara Municipal e demais normas aplicáveis.

Art. 9º - Compete ao Sistema de Controle Interno:

I - Acompanhar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações públicas;

II - Manifestar-se nos processos administrativos submetidos à sua apreciação nos termos da regulamentação interna vigente;

III - Verificar, quando cabível, a existência dos documentos exigidos para instrução dos procedimentos de contratação, tais como Documento de Formalização da Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar - ETP, Termo de Referência, pesquisa de preços, mapa de riscos e demais documentos pertinentes;

IV - Acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle relacionadas às contratações públicas;

V - Expedir recomendações destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às contratações públicas.

Parágrafo único - A atuação do Sistema de Controle Interno não substitui as atribuições dos agentes públicos responsáveis pela instrução processual, contratação, gestão e fiscalização contratual.

Art. 10 - O Sistema de Controle Interno realizará verificações periódicas, por amostragem ou mediante critérios de relevância, materialidade e risco, sobre



Instrução Normativa Nº 06/2026 5

os procedimentos de contratação e execução contratual.

Art. 11 - Os termos aditivos, reajustes, revisões e prorrogações contratuais poderão ser objeto de fiscalização pelo Sistema de Controle Interno após a manifestação jurídica, observadas as hipóteses previstas na regulamentação interna da Câmara Municipal.

Art. 12 - A fiscalização da execução contratual será realizada com base nos relatórios e documentos produzidos pelos gestores, fiscais de contrato, sem prejuízo da realização de verificações específicas quando constatada situação que justifique atuação complementar.

CAPÍTULO V DO CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 13 - O Sistema de Controle Interno exercerá fiscalização sobre os procedimentos relacionados ao recebimento, armazenamento, distribuição e consumo dos materiais adquiridos pela Câmara Municipal.

Art. 14 - Compete ao Sistema de Controle Interno:

- I – Verificar a existência de controles administrativos que permitam identificar a entrada e saída dos materiais de consumo;
- II – Fiscalizar a compatibilidade entre os materiais adquiridos e os registros de distribuição e utilização;
- III – Verificar a adequada guarda e conservação dos materiais armazenados;
- IV – Verificar a observância das normas internas relacionadas ao controle dos materiais de consumo;
- V – Expedir recomendações destinadas ao aperfeiçoamento dos controles administrativos existentes.

Art. 15 - O Sistema de Controle Interno poderá requisitar informações e documentos relacionados ao recebimento, armazenamento, distribuição e consumo de materiais adquiridos pela Câmara Municipal, devendo o responsável pela atividade ou controle correspondente prestar os esclarecimentos solicitados.

Parágrafo único - A inexistência de setor específico de almoxarifado não afasta a necessidade de manutenção de controles mínimos que permitam identificar a movimentação e destinação dos materiais de consumo adquiridos pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

Art. 16 - O Sistema de Controle Interno exercerá fiscalização sobre os procedimentos relacionados ao patrimônio da Câmara Municipal, verificando sua conformidade com a legislação, regulamentos e normas internas vigentes.



Instrução Normativa Nº 06/2026 6

Art. 17 - Compete ao Sistema de Controle Interno:

- I – Fiscalizar os procedimentos de incorporação, movimentação, transferência, baixa e desfazimento de bens patrimoniais;
- II – Verificar a realização e os resultados dos inventários físicos e financeiros dos bens patrimoniais;
- III – Aferir a compatibilidade entre os registros físicos, patrimoniais e contábeis;
- IV – Verificar a regularidade dos procedimentos de reavaliação, depreciação e baixa patrimonial, quando aplicáveis;
- V – Verificar a observância das normas internas relativas ao patrimônio.

Art. 18 - O Sistema de Controle Interno poderá requisitar informações, documentos e demonstrativos relacionados à gestão patrimonial da Câmara Municipal, especialmente quanto:

- I – Aos bens incorporados, transferidos e baixados no período;
- II – Às movimentações patrimoniais relevantes;
- III – Às perdas, extravios, avarias ou inconsistências identificadas;
- IV – Às providências adotadas para regularização de eventuais ocorrências;
- V – Às demais informações consideradas relevantes para fins de fiscalização.

§ 1º - O Sistema de Controle Interno fiscalizará os resultados dos inventários patrimoniais, reavaliações de bens, levantamentos extraordinários e procedimentos equivalentes, verificando a regularidade dos registros e das providências adotadas para correção de eventuais inconsistências identificadas.

§ 2º - Verificada divergência entre os registros físicos e patrimoniais, o Sistema de Controle Interno poderá solicitar esclarecimentos e recomendar as providências necessárias à regularização.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 19 - O Sistema de Controle Interno exercerá fiscalização sobre os procedimentos relacionados à gestão de pessoal da Câmara Municipal, observando a legislação aplicável, os atos normativos internos e as orientações expedidas pelos órgãos de controle.

Art. 20 - Compete ao Sistema de Controle Interno:

- I – Verificar a regularidade dos atos de admissão, exoneração, nomeação, designação e desligamento de servidores;
- II – Fiscalizar a observância dos requisitos legais relativos aos cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas;
- III – Verificar a regularidade dos pagamentos de vencimentos, subsídios, gratificações, férias, licenças e demais vantagens funcionais;



Instrução Normativa Nº 06/2026 7

IV – Acompanhar o cumprimento dos limites legais relacionados às despesas com pessoal;
V – Verificar a regularidade dos recolhimentos previdenciários, tributários e demais encargos incidentes sobre a folha de pagamento;
VI – Verificar a consistência das informações encaminhadas aos sistemas de prestação de informações dos órgãos de controle;
VII – Fiscalizar a observância das normas relativas ao controle de frequência, afastamentos, férias e licenças;
VIII – Verificar a regularidade dos procedimentos relacionados a concursos públicos, processos seletivos e admissões de pessoal;
IX – Acompanhar o atendimento das exigências legais relacionadas à declaração de bens e situações de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, quando aplicável;
X – Expedir recomendações destinadas ao aperfeiçoamento dos controles relacionados à gestão de pessoal.

Art. 21 - O Sistema de Controle Interno poderá requisitar informações, documentos, demonstrativos e relatórios relacionados à gestão de pessoal da Câmara Municipal, especialmente quanto:

I – Ao quadro de servidores efetivos, comissionados, contratados temporariamente, estagiários e agentes políticos;
II – Às admissões, nomeações, exonerações, aposentadorias e demais desligamentos ocorridos no período;
III – À concessão de férias, licenças, afastamentos e demais ocorrências funcionais;
IV – À folha de pagamento e aos respectivos demonstrativos financeiros;
V – Aos encargos sociais, previdenciários e tributários incidentes sobre a folha de pagamento;
VI – Às horas extraordinárias, quando houver;
VII – Às gratificações, funções de confiança, designações e demais vantagens concedidas;
VIII – Aos concursos públicos, processos seletivos e demais procedimentos de provimento de pessoal;
IX – Às declarações de bens apresentadas pelos agentes públicos, nos termos da legislação aplicável;
X – Às situações de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, quando cabível;
XI – Às demais informações consideradas relevantes para fins de fiscalização.

Parágrafo único - O responsável pela atividade ou matéria objeto da fiscalização deverá prestar os esclarecimentos e disponibilizar os documentos solicitados pelo Sistema de Controle Interno no prazo estabelecido.

CAPÍTULO VIII DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 22 - O Sistema de Controle Interno exercerá fiscalização sobre os



Instrução Normativa Nº 06/2026 8

procedimentos relacionados ao Processo Legislativo da Câmara Municipal, observados os limites de sua competência e sem interferência no mérito das proposições legislativas.

Art. 23 - Compete ao Sistema de Controle Interno:

I – Verificar a observância das disposições da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e das demais normas aplicáveis ao Processo Legislativo;
II – Fiscalizar os procedimentos relacionados à tramitação, publicidade, arquivamento e preservação dos processos legislativos;
III – Verificar o cumprimento dos prazos legais e regimentais aplicáveis aos processos legislativos, quando cabível;
IV – Fiscalizar os procedimentos relacionados à apreciação das contas anuais do Poder Executivo;
V – Verificar a realização das audiências públicas exigidas pela legislação;
VI – Fiscalizar os procedimentos relacionados à elaboração, tramitação e apreciação do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
VII – Verificar a observância dos requisitos legais relacionados às emendas parlamentares, inclusive impositivas, quando aplicável;
VIII – Acompanhar o atendimento das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle relacionadas às atividades legislativas;
IX – Expedir recomendações destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados ao Processo Legislativo;
X – Fiscalizar os procedimentos relacionados ao acompanhamento das políticas públicas submetidas à apreciação ou fiscalização da Câmara Municipal, especialmente aquelas relacionadas ao planejamento e orçamento públicos.

Art. 24 - O Sistema de Controle Interno poderá requisitar informações, documentos, demonstrativos e esclarecimentos relacionados às atividades legislativas sempre que necessários ao exercício de suas atribuições.

§ 1º - O responsável pela atividade ou matéria objeto da fiscalização deverá prestar os esclarecimentos e disponibilizar os documentos solicitados pelo Sistema de Controle Interno no prazo estabelecido.

§ 2º - O recebimento, protocolo ou instauração de procedimentos relacionados à apreciação das contas anuais do Poder Executivo, ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, à Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como de denúncias ou processos sujeitos ao rito do Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, deverá ser comunicado ao Sistema de Controle Interno para acompanhamento dos prazos legais e regimentais aplicáveis.

CAPÍTULO IX DAS UNIDADES DE APOIO INSTITUCIONAL

Art. 25 - O Sistema de Controle Interno exercerá fiscalização sobre as atividades desenvolvidas pela Escola do Legislativo – ELEMOR, Ouvidoria,



Instrução Normativa Nº 06/2026 9

Transparência e Serviço de Informação ao Cidadão, Imprensa e Comunicação Institucional e Arquivo, observadas as atribuições específicas de cada unidade administrativa.

Art. 26 - Compete ao Sistema de Controle Interno:

- I – Verificar a observância das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis às unidades de apoio institucional;
- II – Fiscalizar a regularidade dos procedimentos administrativos desenvolvidos pelas respectivas unidades;
- III – Verificar a adequada manutenção dos registros, documentos, relatórios e demais instrumentos de controle produzidos pelos setores;
- IV – Acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo relacionadas às atividades das unidades de apoio institucional;
- V – Expedir recomendações destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e dos mecanismos de controle interno.

Art. 27 - Em relação à Escola do Legislativo – ELEMOR, compete ao Sistema de Controle Interno verificar:

- I – A regularidade dos atos administrativos relacionados à sua composição e funcionamento;
- II – A existência de registros das atividades, cursos, palestras, eventos e demais ações desenvolvidas;
- III – A adequada formalização dos procedimentos administrativos relacionados às suas atividades;
- IV – A observância das normas internas aplicáveis.

Art. 28 - Em relação à Ouvidoria, compete ao Sistema de Controle Interno verificar:

- I – O cumprimento dos prazos de atendimento das manifestações recebidas;
- II – A elaboração dos relatórios e registros exigidos pela legislação e regulamentação aplicável;
- III – A adequada manutenção dos controles relativos às manifestações recebidas e respondidas;
- IV – A observância das normas de transparência e acesso à informação.

Art. 29 - Em relação à Transparência e ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, compete ao Sistema de Controle Interno verificar:

- I – O cumprimento das obrigações de transparência ativa e passiva previstas na legislação;
- II – A atualização das informações disponibilizadas nos portais e meios oficiais de divulgação;
- III – A observância dos prazos legais para atendimento das solicitações de informação;



Instrução Normativa Nº 06/2026 10

IV – O atendimento aos critérios e recomendações estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP, ATRICON e demais organismos de avaliação da transparência pública.

Art. 30 - Em relação à Imprensa e Comunicação Institucional, compete ao Sistema de Controle Interno verificar:

- I – A regularidade da divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal;
- II – A observância dos princípios da publicidade, impessoalidade e transparência na comunicação institucional;
- III – A manutenção dos registros relacionados às publicações e divulgações oficiais.

Art. 31 - Em relação ao Arquivo, compete ao Sistema de Controle Interno verificar:

- I – A adequada guarda, conservação e organização dos documentos administrativos e legislativos;
- II – A observância das normas relativas à gestão documental e arquivamento;
- III – A manutenção de mecanismos que permitam a localização e consulta dos documentos arquivados;
- IV – A observância dos prazos legais de guarda e destinação documental, quando aplicáveis.

Art. 32 - O Sistema de Controle Interno poderá requisitar documentos, informações, demonstrativos, relatórios e esclarecimentos relacionados às atividades desenvolvidas pelas unidades de apoio institucional, sempre que necessários ao exercício de suas atribuições.

Parágrafo único - O responsável pela atividade ou matéria objeto da fiscalização deverá prestar os esclarecimentos e disponibilizar os documentos solicitados pelo Sistema de Controle Interno no prazo estabelecido.

CAPÍTULO X DOS RELATÓRIOS PERIÓDICOS, DAS RECOMENDAÇÕES E DO MONITORAMENTO

Art. 33 - Os setores, serviços e demais unidades abrangidas por esta Instrução Normativa deverão disponibilizar ao Sistema de Controle Interno as informações, documentos e esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições, observada a periodicidade estabelecida nesta Instrução Normativa.



Instrução Normativa Nº 06/2026 11

Setor ou unidade de apoio	Periodicidade
Contabilidade e Tesouraria	Mensal
Recursos Humanos	Trimestral
Administração, Protocolo, Frota e Controle de Combustível	Trimestral
Compras, Licitações, Contratações e Gestão Contratual	Trimestral
Processo Legislativo	Semestral
Patrimônio	Semestral
Escola do Legislativo – ELEMOR	Semestral
Ouvidoria	Semestral
Transparência e Serviço de Informação ao Cidadão	Semestral
Imprensa e Comunicação Institucional	Semestral
Arquivo	Semestral

Art. 34 - Verificada irregularidade, inconsistência, impropriedade, omissão ou situação que represente risco à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência ou regularidade da gestão pública, o Sistema de Controle Interno poderá expedir recomendação formal ao responsável pela matéria fiscalizada.

Parágrafo único - As recomendações poderão abranger medidas corretivas, preventivas ou destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e dos mecanismos de controle interno.

Art. 35 - As recomendações expedidas pelo Sistema de Controle Interno deverão indicar, sempre que possível:

- I – A situação verificada;
- II – As providências recomendadas;
- III – O prazo para manifestação ou adoção das medidas cabíveis.

Art. 36 - O responsável pela matéria objeto da recomendação deverá informar formalmente ao Sistema de Controle Interno as providências adotadas dentro do prazo estabelecido.

Art. 37 - As recomendações expedidas pelo Sistema de Controle Interno serão objeto de monitoramento até a ocorrência de uma das seguintes situações:

- I – Implementação integral da medida recomendada;
- II – Implementação parcial acompanhada de justificativa aceita;
- III – Apresentação de justificativa formal considerada suficiente;
- IV – Perda de objeto da recomendação;
- V – Superveniência de fato que torne desnecessária sua implementação.



Instrução Normativa Nº 06/2026 12

§ 1º - O monitoramento será realizado mediante análise das informações, documentos e esclarecimentos apresentados.

§ 2º - Verificado o atendimento da recomendação, o Sistema de Controle Interno registrará a conclusão do monitoramento.

§ 3º - Persistindo o descumprimento injustificado, o fato poderá ser comunicado à Presidência para adoção das providências administrativas cabíveis.

§ 4º - Constatado risco ao erário, à legalidade, à transparência ou à regularidade da gestão pública, bem como a permanência da irregularidade após as providências administrativas cabíveis, o Sistema de Controle Interno poderá comunicar os fatos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sem prejuízo das demais medidas legalmente admitidas.

Art. 38 - O Sistema de Controle Interno elaborará relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas, contendo as principais fiscalizações realizadas, recomendações expedidas, providências adotadas e demais informações consideradas relevantes para avaliação dos controles internos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, observadas a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle.

Art. 40 - Fica revogada integralmente a Instrução Normativa nº 01/2019.

Art. 41 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Monte Mor em 22 de junho de 2026.

WEBERT DONIZETE CARVALHO
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 22 dias do mês de junho do ano de 2026.

MARCOS SANDRO DA SILVA
Diretor Geral



Instrução Normativa Nº 07/2026 1

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2026

"Dispõe sobre os procedimentos de registro, controle, movimentação, inventário, reavaliação e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal de Monte Mor/SP."

WEBERT DONIZETE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, e:

Considerando os princípios da legalidade, eficiência, transparência, controle e preservação do patrimônio público;

Considerando o disposto nos artigos 94, 95 e 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Considerando a necessidade de atualização e padronização dos procedimentos internos relacionados ao controle patrimonial da Câmara Municipal de Monte Mor;

Considerando a necessidade de disciplinar as rotinas administrativas referentes à incorporação, movimentação, inventário, reavaliação e baixa de bens patrimoniais;

R E S O L V E:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para o controle, registro, incorporação, movimentação, inventário, reavaliação e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal de Monte Mor.

§1º - Os bens patrimoniais da Câmara Municipal serão administrados e controlados em conformidade com a legislação vigente e com as disposições desta Instrução Normativa.

§2º - Aplicam-se aos procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e preservação do patrimônio público.

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

I – Bem patrimonial móvel: todo equipamento, material permanente ou bem durável com vida útil superior a 2 (dois) anos, nos termos da legislação vigente;



Instrução Normativa Nº 07/2026 2

- II – Bem patrimonial imóvel: terrenos, edificações e instalações permanentes pertencentes à Câmara Municipal;
- III – Incorporação: inclusão de bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal;
- IV – Transferência: movimentação interna de bem patrimonial entre setores, com alteração da responsabilidade pela guarda e utilização;
- V – Cessão: transferência gratuita de posse e responsabilidade de bem entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- VI – Baixa patrimonial: exclusão de bem do patrimônio da Câmara Municipal em razão de inutilidade, alienação, extravio, perda, sinistro, obsolescência ou outras hipóteses legalmente admitidas;
- VII – Reavaliação patrimonial: procedimento destinado à atualização do valor dos bens patrimoniais conforme seu estado de conservação e valor de mercado;
- VIII – Inventário patrimonial: procedimento administrativo destinado à verificação física, identificação, localização e conferência dos bens patrimoniais;
- IX – Bem inservível: aquele considerado ocioso, antieconômico, irrecuperável ou em desuso;
- X – Plaqueta patrimonial: identificação física atribuída ao bem patrimonial para fins de controle administrativo.

§ 1º - Não serão classificados como bens patrimoniais os materiais que, em razão de sua natureza, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade ou transformabilidade, enquadrem-se como materiais de consumo.

§ 2º - O bem considerado inservível poderá ser classificado como:

- I – Ocioso: quando estiver em perfeitas condições de uso, mas sem utilização;
- II – Antieconômico: quando sua manutenção se mostrar onerosa ou inadequada em razão de desgaste ou obsolescência;
- III – Irrecuperável: quando não houver viabilidade técnica ou econômica para recuperação do bem.

Art. 3º - Compete ao servidor responsável pelo setor de patrimônio:

- I – Manter atualizado o cadastro patrimonial;
- II – Promover o tombamento, identificação e registro dos bens patrimoniais;
- III – Acompanhar a movimentação patrimonial;
- IV – Emitir termos de responsabilidade, transferência, baixa e demais documentos pertinentes;
- V – Acompanhar os procedimentos de inventário e reavaliação patrimonial;
- VI – Comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas no controle patrimonial;
- VII – Atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- VIII – Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.



Instrução Normativa Nº 07/2026 3

Art. 4º - Todo servidor responsável pela guarda, uso ou conservação de bem patrimonial deverá:

- I – Zelar pela adequada utilização e conservação do bem;
- II – Manter o bem devidamente identificado;
- III – Comunicar imediatamente ao setor de patrimônio qualquer dano, extravio, furto, irregularidade ou necessidade de manutenção;
- IV – Colaborar com os procedimentos de inventário e reavaliação patrimonial;
- V – Responder administrativamente pelos bens sob sua responsabilidade, sem prejuízo das demais responsabilizações cabíveis.

Art. 5º - Serão incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal os bens adquiridos por compra, doação, permuta, cessão, produção própria, reposição ou qualquer outra forma legal de ingresso.

Art. 6º - O recebimento definitivo dos bens patrimoniais móveis será realizado pelo servidor designado como fiscal da contratação ou responsável pelo recebimento do objeto, observando-se:

- I – A conformidade entre o bem entregue, a nota fiscal, o termo de referência, o contrato e demais documentos pertinentes;
- II – As especificações técnicas do objeto contratado;
- III – As condições adequadas de funcionamento e utilização do bem.

§1º - Verificada qualquer inconsistência entre os documentos da contratação e o bem efetivamente entregue, o servidor responsável deverá comunicar imediatamente o fato ao setor competente e à Presidência da Câmara para adoção das providências cabíveis.

§2º - Após o recebimento definitivo, o processo administrativo será encaminhado ao setor financeiro para liquidação da despesa e adoção das providências contábeis pertinentes.

§3º - Após o registro contábil, o setor competente comunicará formalmente o setor de patrimônio para realização do cadastro patrimonial e demais providências administrativas cabíveis.

§4º - Constatada pelo setor de patrimônio divergência entre o registro contábil, a documentação do processo administrativo e as informações necessárias ao cadastramento patrimonial do bem, o Auxiliar Patrimonial deverá comunicar formalmente o fato ao setor competente, com ciência à Presidência da Câmara, para regularização.

Art. 7º - Compete ao servidor ocupante do cargo de Auxiliar Patrimonial:

- I – Cadastrar os bens patrimoniais no sistema de controle patrimonial;
- II – Proceder à conferência das informações constantes no sistema patrimonial com os registros contábeis e documentos que instruem o processo



Instrução Normativa Nº 07/2026 4

administrativo;

III – Realizar o tombamento dos bens patrimoniais;

IV – Providenciar a identificação física dos bens mediante afixação de plaqueta patrimonial, quando cabível;

V – Emitir os respectivos Termos de Responsabilidade;

VI – Promover a atualização permanente das informações patrimoniais.

Art. 8º - O tombamento do bem patrimonial ocorrerá mediante sua incorporação ao sistema de controle patrimonial da Câmara Municipal, com a atribuição de número patrimonial individual e identificação específica do bem.

§1º - O número patrimonial será único, individualizado e vinculado ao respectivo cadastro do bem no sistema patrimonial.

§2º - A identificação patrimonial será realizada, preferencialmente, mediante afixação de plaqueta em local visível e adequado à conservação do bem.

§3º - Na impossibilidade de afixação da plaqueta patrimonial em razão das características físicas do bem, o setor de patrimônio poderá adotar outro meio idôneo de identificação e controle.

Art. 9º - Após a regular incorporação, cadastro, tombamento e identificação patrimonial, o bem será destinado ao setor requisitante mediante emissão e assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único - O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo servidor responsável pela guarda e utilização do bem patrimonial, o qual responderá por sua conservação e adequada utilização.

Art. 10 - Os bens imóveis serão cadastrados mediante apresentação da documentação comprobatória pertinente, especialmente escritura pública, matrícula atualizada, termo de recebimento definitivo da obra ou documento equivalente.

Art. 11 - Toda movimentação de bens patrimoniais deverá ser registrada pelo setor de patrimônio.

Art. 12 - A transferência de bens entre setores dependerá da emissão de Termo de Transferência Patrimonial, assinado:

I – Pelo servidor responsável pela transferência;

II – Pelo servidor responsável pelo recebimento;

III – Pelo responsável pelo setor de patrimônio.

Art. 13 - A transferência patrimonial não altera a composição quantitativa do patrimônio da Câmara Municipal, restringindo-se à alteração da responsabilidade pela guarda e utilização do bem.



Instrução Normativa Nº 07/2026 5

Art. 14 - Os setores da Câmara Municipal deverão comunicar formalmente ao setor de patrimônio toda movimentação, remanejamento, transferência ou alteração de localização dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

§1º - Recebida a comunicação, o Auxiliar Patrimonial deverá proceder à atualização cadastral das informações no sistema patrimonial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º - A relação de localização dos bens patrimoniais deverá permanecer atualizada, devendo a conferência e regularização das informações ocorrer, obrigatoriamente, até o encerramento de cada mês.

Art. 15 - O servidor responsável pelo setor onde o bem patrimonial estiver localizado responderá administrativamente por sua guarda, conservação e adequada utilização, sem prejuízo das demais responsabilizações administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 16 - A saída de bens patrimoniais para manutenção, reparo ou empréstimo deverá ser formalizada mediante documento próprio emitido pelo setor de patrimônio.

Parágrafo único - O documento deverá conter a identificação do bem, a finalidade da saída, o prazo previsto para retorno e a identificação do responsável.

Art. 17 - A baixa patrimonial ocorrerá nas hipóteses de:

- I – Inutilidade;
- II – Obsolescência;
- III – Desuso;
- IV – Alienação;
- V – Extravio;
- VI – Furto;
- VII – Sinistro;
- VIII – Perda;
- IX – Outras hipóteses legalmente admitidas.

Art. 18 - A baixa patrimonial dependerá da abertura de processo administrativo contendo, conforme o caso:

- I – Relação dos bens;
- II – Justificativa técnica;
- III – Laudo de avaliação, quando necessário;
- IV – Documentos comprobatórios pertinentes.

Art. 19 - Na hipótese de furto, extravio ou sinistro, o fato deverá ser imediatamente comunicado à Presidência da Câmara para adoção das providências administrativas e legais cabíveis, inclusive lavratura de boletim



Instrução Normativa Nº 07/2026 6

de ocorrência e eventual instauração de sindicância.

Art. 20 - Efetivada a baixa patrimonial, o setor competente providenciará:

- I – A exclusão do bem do sistema patrimonial;
- II – O correspondente registro contábil;
- III – A retirada da identificação patrimonial, quando possível.

Art. 21 - Os bens patrimoniais móveis estarão sujeitos à depreciação, observadas as normas contábeis aplicáveis ao setor público.

Parágrafo único - O registro da depreciação deverá ser realizado mensalmente por meio do sistema de gerenciamento patrimonial, observando-se o estado de conservação e a vida útil estimada dos bens.

Art. 22 - A reavaliação patrimonial deverá ser realizada, no mínimo, a cada 4 (quatro) anos, observadas as normas técnicas e contábeis vigentes.

§ 1º - A reavaliação patrimonial será realizada por Comissão especialmente designada, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos.

§ 2º - Compete à Comissão:

- I – Realizar levantamento físico dos bens, inclusive com relatório fotográfico;
- II – Definir o estado de conservação dos bens patrimoniais, observados os critérios estabelecidos pela Comissão;
- III – Atualizar os valores patrimoniais mediante pesquisa de mercado, considerando a média aritmética de, no mínimo, 03 (três) cotações ou referências de preços obtidas em fontes idôneas;
- IV – Realizar o inventário dos bens patrimoniais objeto da reavaliação, no mesmo exercício em que for executado o respectivo procedimento;
- V – Emitir relatório circunstanciado dos trabalhos realizados.

§ 3º - O procedimento de reavaliação deverá ser formalizado em processo administrativo próprio, com manifestação da Controladoria Interna.

§4º - Os trabalhos da Comissão de Reavaliação Patrimonial deverão ser iniciados no início do segundo semestre do exercício de realização, podendo o prazo ser prorrogado mediante justificativa aprovada pela Presidência da Câmara.

Art. 23 - O inventário patrimonial deverá ser realizado anualmente, pela Auxiliar Patrimonial, com encerramento preferencial até 20 de dezembro de cada exercício.

§ 1º - Nos exercícios em que houver procedimento de reavaliação patrimonial, o inventário dos bens abrangidos deverá ser realizado previamente ou de forma concomitante aos trabalhos de reavaliação.



Instrução Normativa Nº 07/2026 7

§ 2º - O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado mediante justificativa aprovada pela Presidência da Câmara.

§ 3º - Durante a realização do inventário patrimonial poderá ser restringida a movimentação de bens, salvo mediante autorização expressa do responsável pelo controle patrimonial.

Art. 24 - Todos os setores da Câmara Municipal deverão prestar apoio e fornecer informações necessárias à realização do inventário patrimonial.

Art. 25 - Verificados, no decorrer do inventário patrimonial, indícios de dano, extravio, utilização inadequada, mau uso ou irregularidade envolvendo bens patrimoniais, o fato deverá ser formalmente comunicado à Presidência da Câmara para análise e eventual instauração de procedimento administrativo próprio.

Art. 26 - Os setores de patrimônio e contabilidade deverão proceder, ao final de cada exercício, à conferência e compatibilização dos registros patrimoniais e contábeis, observando os prazos estabelecidos na legislação vigente para elaboração e publicação do Balanço Patrimonial da Câmara Municipal.

§1º - Verificada divergência entre os registros patrimoniais e contábeis, o fato deverá ser comunicado à Presidência da Câmara para adoção das providências cabíveis.

§2º - A regularização das inconsistências deverá ocorrer, sempre que possível, antes do encerramento do exercício financeiro, visando assegurar a fidedignidade das informações patrimoniais e contábeis.

Art. 27 - O inventário patrimonial e os documentos correlatos deverão permanecer arquivados no setor competente pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após o qual poderão ser encaminhados ao arquivo inativo, observadas as normas de gestão documental.

Art. 28 - O setor responsável deverá manter atualizadas as informações patrimoniais disponibilizadas no Portal da Transparência da Câmara Municipal, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 29 - O setor de patrimônio deverá prestar informações, encaminhar documentos e atender às solicitações formuladas pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 30 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 31 - Fica revogada a Instrução Normativa nº 03/2019 e demais disposições em contrário.



Instrução Normativa Nº 07/2026 8

Art. 32 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Monte Mor em 23 de junho de 2026.

WEBERT DONIZETE CARVALHO
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 23 dias do mês de junho do ano de 2026.

MARCOS SANDRO DA SILVA
Diretor Geral



Instrução Normativa Nº 08/2026 1

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2026

"Dispõe sobre a utilização, conservação, manutenção e controle dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Monte Mor e dá outras providências."

WEBERT DONIZETE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, e:

Considerando a necessidade de atualização e adequação das normas internas relacionadas à utilização, conservação, manutenção e controle dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Monte Mor, observadas as rotinas administrativas atualmente adotadas;

Considerando a importância da padronização dos procedimentos, da definição de responsabilidades dos usuários e servidores responsáveis, bem como da preservação do patrimônio público, da segurança dos veículos e da adequada apuração de responsabilidades em caso de infrações, danos, acidentes ou sinistros;

Considerando, por fim, a necessidade de atualização e revogação expressa da Instrução Normativa nº 01/2025;

R E S O L V E:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre a utilização, conservação, manutenção e controle dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Monte Mor.

§ 1º - Os veículos oficiais da Câmara Municipal, próprios ou locados, destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades administrativas, legislativas e institucionais do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - A utilização dos veículos oficiais deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

§ 3º - Os veículos oficiais somente poderão ser utilizados por Vereadores, servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, devidamente habilitados, observadas as disposições desta Instrução Normativa.

§ 4º - A utilização dos veículos para atendimento de atividades de gabinete dependerá de autorização expressa do respectivo Vereador.



Instrução Normativa Nº 08/2026 2

Art. 2º - O Presidente da Câmara designará servidor responsável pelo controle de utilização dos veículos oficiais, bem como seu substituto, mediante Portaria ou outro ato administrativo formal.

§ 1º - Compete ao servidor responsável pelo controle de utilização dos veículos:

- I – Realizar o agendamento e controle de uso dos veículos;
- II – Receber e conferir as requisições de utilização;
- III – Acompanhar o preenchimento e entrega dos checklists;
- IV – Controlar as informações relativas às saídas, retornos e quilometragem dos veículos;
- V – Comunicar à Diretoria Geral qualquer irregularidade relacionada à utilização dos veículos.

§ 2º - O servidor designado deverá comunicar ao responsável pelo abastecimento a necessidade de abastecimento dos veículos, observadas as disposições da Instrução Normativa específica.

Art. 3º - Compete ao servidor responsável pelo patrimônio acompanhar e controlar:

- I – A realização das revisões periódicas dos veículos;
- II – Os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- III – A contratação e renovação dos seguros veiculares;
- IV – A atualização da documentação obrigatória dos veículos;
- V – A programação e o controle das lavagens e demais serviços necessários à conservação dos veículos oficiais;
- VI – Outras providências necessárias à preservação, segurança e regular utilização dos veículos.

§ 1º - O servidor responsável deverá manter registro atualizado das revisões, manutenções, lavagens, seguros e demais serviços realizados.

§ 2º - Qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança, disponibilidade, conservação ou regular utilização dos veículos deverá ser comunicada imediatamente à Diretoria Geral.

Art. 4º - Os usuários dos veículos oficiais deverão utilizá-los em estrita observância às disposições legais e regulamentares, zelando pela sua conservação, limpeza, segurança e adequada utilização.

Parágrafo único - O usuário deverá devolver o veículo em condições adequadas de utilização, promovendo a retirada de documentos, embalagens, resíduos, objetos pessoais e quaisquer outros materiais de sua propriedade existentes no interior do automóvel.

Art. 5º - É vedada a utilização dos veículos oficiais:



Instrução Normativa Nº 08/2026 3

- I – Para fins particulares ou estranhos ao interesse público;
- II – Por pessoa não autorizada;
- III – Para transporte de terceiros sem vínculo com a atividade institucional;
- IV – Durante afastamentos, férias ou licenças do usuário, salvo autorização expressa da Presidência;
- V – Em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa;
- VI – Para qualquer finalidade incompatível com as atribuições institucionais da Câmara Municipal.

Parágrafo único - O uso dos veículos em período de recesso parlamentar, finais de semana, feriados ou fora do horário normal de expediente dependerá de justificativa e autorização da autoridade competente, ressalvadas situações de urgência ou representação institucional.

Art. 6º - São deveres dos usuários dos veículos oficiais:

- I – Utilizar o veículo exclusivamente para atendimento de interesse público;
- II – Observar as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;
- III – Zelar pela conservação, segurança e limpeza do veículo;
- IV – Comunicar imediatamente ao servidor responsável pelo controle de utilização dos veículos qualquer irregularidade, defeito, dano ou necessidade de manutenção observada;
- V – Preencher corretamente os formulários de requisição e checklist;
- VI – Respeitar os horários, itinerários e finalidades informados na requisição;
- VII – Não permitir a condução do veículo por terceiros não autorizados;
- VIII – Não fumar no interior do veículo;
- IX – Não conduzir o veículo sob efeito de álcool ou substâncias que comprometam a capacidade de direção;
- X – Devolver o veículo em condições adequadas de utilização, promovendo a retirada de documentos, embalagens, resíduos, objetos pessoais e quaisquer outros materiais de sua propriedade.

Parágrafo único - O usuário responderá pelos danos decorrentes de dolo, culpa, negligência, imprudência ou imperícia, observadas as garantias do contraditório e da ampla defesa.

Art. 7º - A utilização dos veículos oficiais dependerá de prévia requisição, observadas as rotinas administrativas estabelecidas pela Câmara Municipal.

§ 1º - A requisição deverá conter, no mínimo:

- I – Identificação do usuário;
- II – Data de utilização;
- III – Município de destino;
- IV – Local ou órgão a ser visitado;
- V – Finalidade da utilização;
- VI – Horário previsto para saída e retorno;
- VII – Outras informações consideradas necessárias pela Administração.



Instrução Normativa Nº 08/2026 4

§ 2º - A requisição deverá ser apresentada com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, salvo situações de urgência devidamente justificadas ou autorizadas pela Presidência.

§ 3º - O usuário assumirá integral responsabilidade pelas informações prestadas na requisição.

§ 4º - O descumprimento das obrigações previstas nesta Instrução Normativa, especialmente aquelas relacionadas ao preenchimento de requisições, checklists, comunicação de ocorrências, conservação do veículo e observância dos procedimentos de controle, poderá ensejar a adoção das providências administrativas cabíveis, inclusive o indeferimento temporário de futuras solicitações de utilização de veículos oficiais, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou penal.

Art. 8º - Após a utilização do veículo, o usuário deverá preencher e entregar o checklist de controle até o primeiro dia útil subsequente.

§ 1º - O checklist deverá conter, no mínimo:

- I – Quilometragem de saída;
- II – Quilometragem de retorno;
- III – Horário de saída;
- IV – Horário de retorno;
- V – Ocorrências verificadas durante a utilização;
- VI – Informações relativas ao abastecimento, inclusive foto do KM, quando houver;
- VII – Outras informações exigidas pela Administração.

§ 2º - O checklist constitui instrumento obrigatório de controle administrativo, sendo seu preenchimento condição para futuras autorizações de utilização.

§ 3º - Verificada qualquer avaria, defeito ou irregularidade, o usuário deverá comunicar imediatamente o fato ao servidor responsável pelo controle de utilização dos veículos e este comunicará o servidor do patrimônio.

Art. 9º - Os documentos referentes à utilização dos veículos oficiais serão fiscalizados pelo servidor responsável pelo controle de utilização dos veículos.

Parágrafo único - Constatada irregularidade ou descumprimento desta Instrução Normativa, o fato deverá ser comunicado imediatamente e por escrito à Diretoria Geral e à Presidência para adoção das providências cabíveis.

Art. 10 - O uso dos veículos oficiais observará a disponibilidade existente e a ordem cronológica das solicitações, ressalvadas situações de urgência, interesse público relevante ou determinação da Presidência.

§ 1º - Um dos veículos oficiais será destinado ao uso da Presidência da Câmara Municipal para o desempenho de suas atividades institucionais e de



Instrução Normativa Nº 08/2026 5

representação.

§ 2º - Um dos veículos oficiais será destinado prioritariamente ao atendimento das demandas administrativas da Câmara Municipal.

§ 3º - Os demais veículos oficiais serão disponibilizados para atendimento das atividades parlamentares dos Vereadores, bem como para outras demandas institucionais do Poder Legislativo.

§ 4º - A destinação prevista neste artigo não impede a utilização dos veículos para atendimento de necessidade diversa, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, quando o interesse público assim o exigir.

Art. 11 - Caberá ao condutor do veículo a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados durante sua condução, nos termos da legislação de trânsito vigente.

§ 1º - Recebida a notificação de autuação, o condutor deverá ser imediatamente cientificado para apresentação de defesa ou adoção das providências cabíveis.

§ 2º - O pagamento da multa ou a interposição de recurso não afasta eventual responsabilidade administrativa do condutor.

Art. 12 - Ocorrendo acidente, sinistro, furto, roubo ou qualquer evento que provoque dano ao veículo oficial ou a terceiros, o condutor deverá:

- I – Adotar as medidas necessárias para preservação das pessoas envolvidas;
- II – Acionar a autoridade policial competente, quando necessário;
- III – Comunicar imediatamente o fato ao servidor responsável pelo controle de utilização dos veículos, ao responsável pelo patrimônio e à Diretoria Geral;
- IV – Permanecer no local até a adoção das providências necessárias, sempre que possível;
- V – Abster-se de assumir responsabilidade em nome da Câmara Municipal ou firmar acordos com terceiros.

Art. 13 - Recebida a comunicação do sinistro, o servidor responsável pelo patrimônio deverá:

- I – Acompanhar as providências relacionadas ao veículo;
- II – Providenciar remoção, orçamento, manutenção ou demais medidas necessárias;
- III – Reunir a documentação pertinente;
- IV – Encaminhar relatório circunstanciado à Diretoria Geral.

Art. 14 - A Diretoria Geral deverá ser cientificada de toda ocorrência envolvendo os veículos oficiais.

§ 1º - Quando houver cobertura securitária, caberá à Diretoria Geral



Instrução Normativa Nº 08/2026 6

promover as providências necessárias para acionamento da seguradora.

§ 2º - A comunicação do sinistro não afasta a necessidade de análise das responsabilidades eventualmente existentes.

Art. 15 - Verificados indícios de dolo, culpa, negligência, imprudência, imperícia, uso indevido do veículo ou prejuízo ao patrimônio público, a Diretoria Geral comunicará os fatos à Presidência para análise da necessidade de instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou outro procedimento cabível.

Parágrafo único - A apuração administrativa ocorrerá independentemente da existência de seguro, ressarcimento ou responsabilização perante terceiros.

Art. 16 - O usuário responderá pelos danos causados ao patrimônio público quando comprovada sua responsabilidade, observadas as garantias do contraditório e da ampla defesa.

Art. 17 - O descumprimento injustificado das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal eventualmente existente.

Art. 18 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 19 - Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2025 e demais disposições em contrário.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Monte Mor em 23 de junho de 2026.

WEBERT DONIZETE CARVALHO
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 23 dias do mês de junho do ano de 2026.

MARCOS SANDRO DA SILVA
Diretor Geral



Instrução Normativa Nº 08/2026 7

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
portador do RG nº _____ e CPF nº _____,
_____, ocupante do cargo
_____ na condição de usuário
dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Monte Mor,
DECLARO para todos os fins que tenho conhecimento dos termos
estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/2025 e que prometo
obediência/atendimento a eles, sob condição de permissão de uso.

Monte Mor, ____ de _____ de 202__.

Declarante



Instrução Normativa Nº 08/2026 8

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____,
portador do RG nº _____ e CPF nº _____,
_____, ocupante do cargo _____
na condição de usuário
dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Monte Mor,
AUTORIZO a Câmara Municipal de Monte Mor a descontar dos
meus vencimentos os valores provenientes de:

() infrações de trânsito;

() franquia do seguro veicular;

tendo em vista que eu estava em posse e na condução do veículo oficial.

Monte Mor, ____ de _____ de 202__.

Declarante



Instrução Normativa Nº 09/2026 1

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2026

"Dispõe sobre a atualização e padronização dos procedimentos de controle do consumo de combustível nos veículos oficiais da Câmara Municipal de Monte Mor e dá outras providências."

WEBERT DONIZETE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, e:

Considerando a necessidade de atualização e adequação das normas internas relacionadas ao controle do consumo de combustível nos veículos oficiais da Câmara Municipal de Monte Mor, observadas as rotinas administrativas atualmente adotadas;

Considerando a importância da padronização dos procedimentos, da definição de responsabilidades e do fortalecimento dos mecanismos de controle e fiscalização da despesa pública, em observância aos princípios que regem a Administração Pública;

Considerando, por fim, a necessidade de atualização e revogação expressa da Instrução Normativa nº 02/2020;

R E S O L V E:

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos de controle, autorização, fornecimento e fiscalização do consumo de combustível destinado aos veículos oficiais da Câmara Municipal de Monte Mor.

§ 1º - Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se veículos oficiais os automóveis próprios, locados ou colocados à disposição da Câmara Municipal para o exercício de atividades administrativas, legislativas e institucionais.

§ 2º - As disposições desta Instrução Normativa não substituem as normas específicas relativas à utilização dos veículos oficiais, às responsabilidades dos condutores e ao controle de tráfego, que permanecerão disciplinadas em regulamentação própria.

§ 3º - O abastecimento de combustível realizado fora do Município de Monte Mor, mediante utilização de recursos concedidos sob regime de adiantamento, observará as disposições constantes da Resolução que regulamenta o respectivo regime, aplicando-se esta Instrução Normativa apenas no que couber.



Instrução Normativa Nº 09/2026 2

Art. 2º - O abastecimento dos veículos oficiais no Município de Monte Mor deverá ocorrer exclusivamente no estabelecimento contratado pela Câmara Municipal, observadas as condições estabelecidas no contrato administrativo ou documento substitutivo vigente.

§ 1º - A Administração deverá disponibilizar ao servidor responsável pelos abastecimentos e ao fiscal contratual cópia do contrato administrativo ou documento equivalente, contendo as condições de fornecimento, forma de abastecimento e demais informações necessárias à adequada execução e fiscalização contratual.

§ 2º - Excepcionalmente, o abastecimento poderá ocorrer em estabelecimento diverso do contratado quando circunstâncias supervenientes impossibilitarem o abastecimento regular, desde que devidamente justificado e documentado nos autos competentes.

§ 3º - O abastecimento deverá ocorrer exclusivamente em veículos oficiais da Câmara Municipal, sendo vedada a utilização de combustível custeado pelo Poder Legislativo em veículo particular.

Art. 3º - O Presidente da Câmara designará servidor efetivo responsável pelo controle e abastecimento dos veículos oficiais destinados às atividades administrativas, parlamentares e institucionais da Câmara Municipal.

§ 1º - O abastecimento somente deverá ser realizado após comunicação da necessidade pelo servidor responsável pelo controle de utilização dos veículos oficiais, observadas as rotinas administrativas estabelecidas pela Câmara Municipal.

§ 2º - Na ausência, impedimento ou afastamento do servidor designado, o abastecimento poderá ser realizado por servidor substituto previamente designado por termo ou outro ato administrativo formal.

§ 3º - O veículo destinado ao uso da Presidência poderá ser abastecido pelo próprio Presidente da Câmara, pelo Assessor da Presidência ou pelo Chefe de Gabinete, observadas as demais disposições desta Instrução Normativa, especialmente quanto à obrigatoriedade de requisição prévia e à prestação das informações necessárias ao controle do abastecimento.

§ 4º - Os demais veículos oficiais da Câmara Municipal serão abastecidos exclusivamente pelo servidor designado na forma do caput ou por seu substituto formalmente designado.

Art. 4º - Todo abastecimento deverá ser precedido de requisição própria, devidamente preenchida e autorizada.

§ 1º - A requisição deverá conter, no mínimo:



Instrução Normativa Nº 09/2026 3

I – Identificação do veículo;
II – Placa do veículo;
III – Identificação do solicitante ou usuário;
IV – Tipo de combustível;
V – Quantidade de litros autorizada;
VI – Quilometragem registrada no momento do abastecimento;
VII – Data do abastecimento;
VIII – Assinatura do responsável pela emissão, quando exigida pela sistemática adotada pela Administração.

§ 2º - É vedado o abastecimento sem a correspondente requisição ou com informações incompletas, ilegíveis ou divergentes.

Art. 5º - Compete ao servidor designado e ao fiscal contratual promover o acompanhamento e controle dos abastecimentos realizados.

§ 1º - A conferência entre as requisições emitidas, os comprovantes de abastecimento, os cupons fiscais, as notas fiscais e demais documentos pertinentes deverá ser realizada de forma rigorosa e periódica.

§ 2º - Constatada qualquer divergência, inconsistência ou indício de irregularidade, o fato deverá ser comunicado imediatamente à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

§ 3º - Toda documentação relacionada ao abastecimento deverá permanecer arquivada e disponível para consulta dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 6º - O descumprimento injustificado das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade civil, administrativa ou penal.

Parágrafo único - O infrator responderá pelos atos e omissões relacionados ao uso indevido do combustível, observadas as garantias do contraditório e da ampla defesa.

Art. 7º - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 8º - Fica revogada a Instrução Normativa nº 02/2020 e demais disposições em contrário.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Monte Mor em 23 de junho de 2026.



Diário Oficial

Monte Mor/SP

Monte Mor / SP, Quinta-feira, 25 de Junho de 2026 | Ano III | Edição 1530

Instrução Normativa Nº 09/2026 4

WEBERT DONIZETE CARVALHO
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 23 dias do mês de junho do ano de 2026.

MARCOS SANDRO DA SILVA
Diretor Geral



Monte Mor / SP, Quinta-feira, 25 de Junho de 2026 | **Ano III** | Edição **1530**

DIVERSOS**CONCESSÃO DE LICENÇA SANITÁRIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Departamento de Vigilância em Saúde
Setor de Vigilância Sanitária

O Setor de Vigilância Sanitária, através deste, vem tornar pública a respeito das seguintes licenças, a saber:

1) Concessão de Licença Sanitária:

Empresa	Atividade	CNPJ/CPF	Endereço	Validade da Licença
Prefeitura Municipal de Monte Mor E.M.Profa. Helena C. Emke Fuscaldo	Educação infantil - Creches	45.787.652/0001-56	Rua Fidelcio da Silva Lesse, 20, Parque Residencial São Clemente	24/06/2027
Prefeitura Municipal de Monte Mor E.M.Sarah Calil Gomes Carneiro	Educação infantil - Creches	45.787.652/0001-56	Rua Benedito Matheus, 490, Jardim Guanabara	24/06/2027
Prefeitura Municipal de Monte Mor E.M.Tereza de Lourdes Ferreira Penteado	Educação infantil - Creches	45.787.652/0001-56	Rua César Marini, 171, Jardim Vista Alegre	24/06/2027
Prefeitura Municipal de Monte Mor E.M.Profa. Lucia Marini de Paula	Educação infantil - Creches	45.787.652/0001-56	Rua 01, 335, Parque Bela Vista	24/06/2027
Prefeitura Municipal de Monte Mor E.M.Dona Regina Batista Alexandre	Educação infantil - Creches	45.787.652/0001-56	Rua Alfredo Alexandre, 209, Jardim Paviotti	24/06/2027

Dagmar Aparecida Cadoni

Diretora de Gestão e Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Saúde
Responsável pela Vigilância Sanitária

*Avenida Jânio Quadros, 1150 Jardim Santo Antonio - Monte Mor
(19) 99659-6250 visamontemor@gmail.com*



Monte Mor / SP, Quinta-feira, 25 de Junho de 2026 | Ano III | Edição 1530

EDITAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº16/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº1558/2026



PREFEITURA DE MONTE MOR

AVISO DE CLASSIFICAÇÃO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 016/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1558/2026

Murilo Antônio de Sousa Rinaldo, Prefeito do Município de Monte Mor, AUTORIZA a publicação do segundo Aviso de Classificação referente ao Edital de Chamamento Público nº 016/2026.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 016/2026 - CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS FORMADAS POR ARTE-EDUCADORES PARA ATUAREM EM OFICINAS CULTURAIS

A Prefeitura Municipal de Monte Mor, Estado de São Paulo, torna público que, após análise criteriosa da documentação de habilitação, a Comissão de Análise regularmente designada pela Portaria nº 004/2026 procedeu à verificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos no edital, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições aplicáveis.

Após conferência da documentação apresentada, foi obtido o seguinte resultado: 10º colocado: JOHNY GOMES CRISPIM.

O proponente acima relacionado atendeu integralmente às exigências estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº 016/2026, estando, portanto, convocado para a próxima etapa do Chamamento, consistente na apresentação da documentação necessária à homologação.

Registra-se, ainda, que outros proponentes foram considerado inaptos, em razão da apresentação de documentação comprobatória inválida, em desacordo com as exigências expressamente estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº 016/2026, não atendendo, portanto, aos requisitos de habilitação documental previstos no instrumento.

Dessa forma, permanece habilitado exclusivamente o proponente que cumpriu integralmente as exigências documentais e as condições de participação estabelecidas no edital.

PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação deste aviso, para interposição de recursos administrativos, nos termos do edital.

Os recursos deverão ser apresentados por escrito, devidamente fundamentados, e protocolados por meio do Portal do Cidadão, com o assunto "Editais - Cultura e Turismo", disponível no endereço eletrônico oficial do Município, junto ao setor competente, dentro do prazo estabelecido. Recursos apresentados fora do prazo não serão conhecidos.

Para mais informações, os interessados poderão consultar o edital completo ou entrar em contato com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Monte Mor, SP, 25 de junho de 2026.

Murilo Antônio de Sousa Rinaldo
Prefeito Municipal



Diário Oficial

Monte Mor/SP

Monte Mor / SP, Quinta-feira, 25 de Junho de 2026 | Ano III | Edição 1530

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº142/2026 DISPENSA EMERGENCIAL DE LICITAÇÃO Nº78/2026



PREFEITURA DE MONTE MOR

Contato: (19)3879-9000

Endereço: Rua Francisco Glicério nº 399 - Centro, Monte Mor - SP

Acesse o site: www.montemor.sp.gov.br

Murilo Antônio de Souza Rinaldo, Prefeito Municipal de Monte Mor, **AUTORIZA** a publicação do Extrato de Contrato nº 142/2026 da Dispensa Emergencial de Licitação nº 78/2026, como segue:

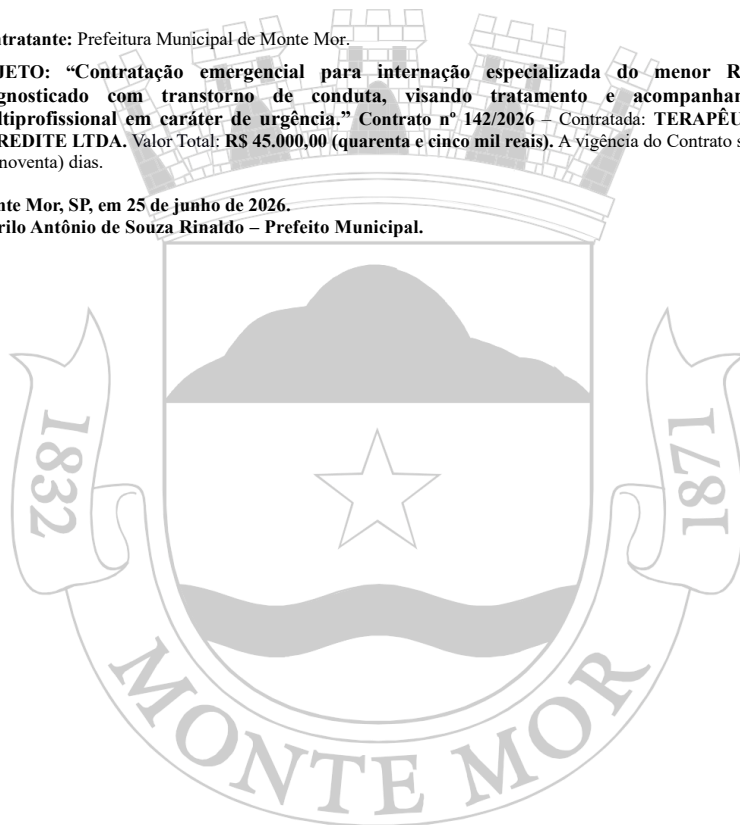
EXTRATO DE CONTRATO Nº 142/2026 DA DISPENSA EMERGENCIAL DE LICITAÇÃO Nº 78/2026.

Contratante: Prefeitura Municipal de Monte Mor.

OBJETO: “Contratação emergencial para internação especializada do menor R.O.S., diagnosticado com transtorno de conduta, visando tratamento e acompanhamento multiprofissional em caráter de urgência.” Contrato nº 142/2026 – Contratada: TERAPÊUTICA ACREDITE LTDA. Valor Total: R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais). A vigência do Contrato será de 90 (noventa) dias.

Monte Mor, SP, em 25 de junho de 2026.

Murilo Antônio de Souza Rinaldo – Prefeito Municipal.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Monte Mor

(Lei Municipal nº 2.630, de 14 de agosto de 2018 e regulamentada pelo Decreto nº 5073, de 12 de setembro de 2019)

é uma publicação da Prefeitura de Monte Mor. Site: www.montemor.sp.gov.br CONTEÚDO:

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das secretarias e órgãos públicos emissores.

Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor.

Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue para (19) 3879-9000.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO:

Edição, diagramação e Publicação Eletrônica.

E-mail: diario.oficial@montemor.sp.gov.br