

Segunda-feira, 04 de Maio de 2026



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE EMBU-GUAÇU

## Sumário

PORTARIA 159/2026 À PORTARIA Nº 161/2026	2
.....	
DECRETO Nº3457 DE 04 DE MAIO DE 2026 - DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE NORMAS RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO DAS UNIDADES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SOB ORIENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.	9
.....	

MAIO DE 2026

## Diário Oficial

Edição nº 340/2026

### Expediente

O Diário Oficial de Embu-guaçu é uma publicação sob a responsabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas) do Município de Embu-guaçu, Instituído pelo **Decreto Municipal Nº 3.246 de 07 de agosto de 2023**.

Demais edições do Diário Oficial Eletrônico de Embu-guaçu poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:  
<https://embuguacu.sp.gov.br/diariooficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

**Prefeitura Municipal de Embu-guaçu**  
**CNPJ:** 46.523.148/001-01  
**Endereço:** Rua Coronel Luiz Tenório de Brito, 458 - Centro. Embu-Guaçu/SP  
**Telefone:** (11) 4662-7350  
**Site:** <https://embuguacu.sp.gov.br>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA** **Nº 159/2026**

**Instaura Processo Sindicante, Designa Comissão e dá outras Providências**

**CONSIDERANDO** o interesse público, que determina a apuração de irregularidades praticadas pelos agentes do Município no exercício de suas atribuições e cumprindo o determinado na Constituição Federal de 1988, que equiparou os expedientes administrativos aos judiciais, no que diz respeito ao resguardo de garantias do acusado, e ainda o risco de anulação desses expedientes por vícios formais e ainda reconhecendo que os servidores indicados possuem conduta ilibada e estão aptos a participarem dos trabalhos da comissão de apuração dos fatos ocorridos nos Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Administrativas;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 3.088/2020, que dispõe sobre a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Administrativas, no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** os fatos narrados em expediente que noticia possíveis irregularidades ocorridas na Secretaria Municipal de Saúde quanto à cessão do servidor público municipal J.F.G de A, à empresa JK I.C.D. LTDA ME, no período de 11/04/2023 e 13/06/2024;

Francisco José do Nascimento, Prefeito do Município de Embu-Guaçu, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE:**

- I -** Designar as servidoras **Iva Maise Bertoldo Fernandes, Valdilene Braga da Silva e Joice Alves Santiago Hortêncio**, para sob a presidência da primeiro comporem **Comissão** de Sindicância Administrativa, para apuração




**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

e adoção de medidas cabíveis em face aos fatos supracitados, em conformidade com o disposto no Decreto nº 3.088/2020.

- II** - Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual, sempre que designados.
- III** - A Comissão deverá reunir-se sempre que convocada por seu Presidente.
- IV** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Embu-Guaçu, aos 30 (trinta) dias do mês de Abril de 2026.

  
**Francisco José do Nascimento**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 30 (trinta) dias do mês de Abril de 2026.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam  
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA** **Nº160/2026**

**“Institui a Comissão de Qualificação de Entidades como Organização Social de Saúde (OSS), nos termos do Edital nº 01/2025-SMS – Processo Administrativo E-5828/2025, e dá outras providências”.**

Francisco José do Nascimento, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

**Considerando** o disposto na Lei Municipal nº 3.376/2025, que estabelece normas para a qualificação de entidades privadas sem fins lucrativos como Organizações Sociais no âmbito do Município de Embu Guaçu, e que prevê a necessidade de análise formal, técnica e documental por meio de comissão específica;

**Considerando** a publicação do Edital nº 01/2025-SMS, referente ao Processo Administrativo E-5828/2025, que abriu o procedimento público de qualificação de entidades para futura celebração de Contratos de Gestão na área da Saúde municipal;

**Considerando** a necessidade administrativa de instituir comissão composta por servidores efetivos e representantes das áreas competentes, garantindo a legalidade, a transparência, a impessoalidade, a eficiência e o rigor técnico na análise dos pedidos de qualificação;

**Considerando** o interesse público na adequada instrução dos processos relacionados às Organizações Sociais de Saúde, em observância aos princípios constitucionais da Administração Pública e às diretrizes de governança, transparência e controle estabelecidas na legislação aplicável

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica instituída a Comissão de Qualificação de Entidades como Organização Social de Saúde (OSS), com a finalidade de proceder à análise, instrução, avaliação documental e emissão de parecer técnico-administrativo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

referente aos requerimentos protocolados em atendimento ao Edital nº 01/2025-SMS, Processo Administrativo E-5828/2025.

**Art. 2º.** A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

I – Ingrid Lais Oliveira Rodrigues, representante da Procuradoria Geral do Município;

II – Guilherme de Moraes Cremm, representante da Secretaria Municipal de Saúde;

III – Fernanda Branco de Moraes Andrade, representante da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Jefferson dos Santos Miranda, representante da Secretaria Municipal de Suprimentos.

**Art. 3º.** Compete à Comissão:

I – Analisar e conferir a documentação apresentada pelas entidades interessadas na qualificação prevista no Edital nº 01/2025-SMS;

II – Verificar a conformidade dos documentos com os requisitos previstos na Lei Municipal nº 3.376/2025 e demais normas aplicáveis;

III – solicitar diligências, complementações, declarações ou documentos adicionais sempre que necessário para a correta instrução do processo;

IV – Elaborar parecer conclusivo recomendando o deferimento ou indeferimento da qualificação;

V – Desempenhar outras atribuições correlatas essenciais ao cumprimento das disposições legais e editalícias da qualificação.

**Art. 4º.** A Comissão deverá observar integralmente as disposições constantes da Lei Municipal nº 3.376/2025, do Edital nº 01/2025-SMS, do Processo Administrativo E-5828/2025 e das demais normas de controle interno e externo aplicáveis ao Município.

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Embu-Guaçu – SP – CEP 06900-000 email: [administracao@eg.sp.gov.br](mailto:administracao@eg.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 5º.** Os trabalhos da Comissão iniciar-se-ão na data da publicação desta Portaria e permanecerão ativos durante todo o período necessário à conclusão das análises e emissão dos respectivos pareceres.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a portaria nº 1.116/2025.

Embu-Guaçu, aos 04 (quatro) dias do mês de Maio de 2026.

  
**Francisco José do Nascimento**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 04 (quatro) dias do mês de Maio de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU  
ESTADO DE SÃO PAULO  
Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam  
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA** **Nº 161/2026**

**Instaura Processo Administrativo Disciplinar, Designa Comissão e dá outras Providências**

**CONSIDERANDO** o interesse público, que determina a apuração de irregularidades praticadas pelos agentes do Município no exercício de suas atribuições e cumprindo o determinado na Constituição Federal de 1988, que equiparou os expedientes administrativos aos judiciais, no que diz respeito ao resguardo de garantias do acusado, e ainda o risco de anulação desses expedientes por vícios formais e ainda reconhecendo que os servidores indicados possuem conduta ilibada e estão aptos a participarem dos trabalhos da comissão de apuração dos fatos ocorridos nos Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Administrativas;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 3.088/2020, que dispõe sobre a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Administrativas, no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** os fatos narrados em expediente que noticia possíveis irregularidades funcionais ocorridas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, consistentes na ampliação sistemática de jornada de trabalho da servidora **E.S.R.E**, mediante percepção de verba de “**substituição eventual**”, perfazendo carga horária total de aproximadamente 60 (sessenta) horas semanais, bem como possível incompatibilidade no afastamento para o exercício de mandato sindical;

Francisco José do Nascimento, Prefeito do Município de Embu-Guaçu, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE:**

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Embu-Guaçu – SP – CEP 06900-000 email: [administracao@eg.sp.gov.br](mailto:administracao@eg.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- I -** Designar os servidores **Danilo Atalla Pereira, Valdilene Braga da Silva e Tais Melo dos Santos**, para sob a presidência da primeiro comporem **Comissão** de Sindicância Administrativa, para apuração e adoção de medidas cabíveis em face aos fatos supracitados, em conformidade com o disposto no Decreto nº 3.088/2020.
- II -** Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual, sempre que designados.
- III -** A Comissão deverá reunir-se sempre que convocada por seu Presidente.
- IV -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Embu-Guaçu, aos 04 (quatro) dias do mês de Maio de 2026.

  
**Francisco José do Nascimento**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 04 (quatro) dias do mês de Maio de 2026.

DECRETO Nº3457 DE 04 DE MAIO DE 2026 - DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE NORMAS RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO DAS UNIDADES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SOB ORIENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

Edição nº 340, 04 de maio de 2026



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam  
Secretaria Municipal de Administração

**DECRETO Nº3457 DE 04 DE MAIO DE 2026**

Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho das Unidades do Poder Executivo Municipal, sob orientação técnica do Sistema de Controle Interno.

O Prefeito do Município de Embu-Guaçu, Francisco José do Nascimento, no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** o art. 5. da Lei Complementar Municipal nº143/2017 que elucida que como forma de ampliar e integrar a fiscalização do Controle Interno todos os Órgãos e Secretarias devem manter permanentemente, no âmbito de suas respectivas competências, mecanismos de controle que funcionarão como instrumentos auxiliares.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Regulamentar os procedimentos para a elaboração de normas internas e rotinas de trabalho pelas diversas Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Este Decreto estabelece requisitos para criação de normas pela Controladoria Geral do Município para produção de instruções normativas que possam abranger todas as Secretarias Municipais, bem como os órgãos da Administração Indireta, deverão observar os procedimentos estabelecidos pela Controladoria Geral do Município do Poder Executivo Municipal, bem como, diversos subsistemas de controle interno.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 3º** - Para os fins deste Decreto considera-se:

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Embu-Guaçu – SP – CEP 06900-000 email: [administracao@eg.sp.gov.br](mailto:administracao@eg.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

I - Instrução Normativa: é o documento que estabelece normas internas relacionadas aos pontos de controle e procedimentos de padronização das atividades e rotinas de trabalho;

II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: a coletânea das normas de todos os subsistemas administrativos;

III - Manual de rotinas da unidade responsável: o detalhamento do fluxograma a descrição das rotinas da respectiva unidade;

IV - Fluxograma: a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

V - Sistema: o conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

VI - Sistema Administrativo: o conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e executada sob a orientação técnica da respectiva unidade responsável;

VII - Ponto de Controle: o aspecto relevante da rotina de trabalho de um sistema administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

VIII - Procedimentos de Controle: os procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o ato de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IX – Subsistema de controle interno: representam um conjunto de Procedimentos e Rotinas detalhados, definidos em Normativos próprios que correspondem as atividades administrativas a ser realizadas em cada repartição.

X - Sistema de Controle Interno: o conjunto de procedimentos de controle dos diversos subsistemas administrativos, executados por toda a estrutura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município;

XI - Unidade Responsável: Secretarias municipais e todos os órgãos de assessoramento à alta Administração;

XII - Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**Art. 4º** - As Instruções Normativas a serem elaboradas pelas unidades responsáveis tem como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos e a fixação de procedimentos de controle nos termos das normas legais e regulamentares, das orientações da administração e das constatações da Controladoria de Controle Interno.

**Art. 5º** - Cabe à unidade responsável a definição e formatação das Instruções Normativas de todos subsistemas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação da Controladoria Geral do Município.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** - São responsabilidades da unidade responsável:

I - Promover discussões técnicas entre as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - Submeter à Instrução Normativa à análise da Controladoria geral do Município;

III - Divulgar e implementar a Instrução Normativa depois de aprovada pelo Prefeito Municipal;

IV - Orientar as unidades executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 7º** - São responsabilidades das unidades executoras:

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Embu-Guaçu – SP – CEP 06900-000 email: [administracao@eg.sp.gov.br](mailto:administracao@eg.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam  
Secretaria Municipal de Administração**

I - Alertar à unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

II - Manter a Instrução Normativa acessível a todos os servidores da unidade;

III - Cumprir e fazer cumprir a Instrução Normativa do respectivo sistema administrativo.

**Art. 8º** - São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico às unidades responsáveis na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;

II - Avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada sistema administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;

III - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, em meio físico e/ou em base de dados.

**CAPÍTULO V  
FORMATO E REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS  
AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DEVERÃO CONTER**

**Art. 9º** - A identificação e a numeração oficial das Instruções Normativas serão centralizadas na Controladoria Geral do Município, visando garantir a unicidade e a ordem sequencial do Manual de Rotinas, compreendendo:

I - Número da Instrução Normativa: a numeração será fornecida pela Controladoria após a aprovação técnica do texto final enviado pela Unidade Responsável (Secretaria).

II - Formato: Instrução Normativa SY Y NNNN/AAAA-V (número/ano-versão);

III - Indicação da Versão: Indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pelo Prefeito Municipal;

IV - Aprovação: A aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações pelo Prefeito Municipal, salvo delegação expressa;

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Embu-Guaçu – SP – CEP 06900-000 email: [administracao@eg.sp.gov.br](mailto:administracao@eg.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

V - A data: usando o formato DD/MM/AAAA (dia, mês e ano);

VI - Unidade Responsável: O nome da unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa respectiva.

**CAPÍTULO VI**  
**A INSTRUÇÃO NORMATIVA DEVERÁ ESTABELEECER**

**Art. 10.** A Instrução Normativa deverá estabelecer:

I - A sua finalidade: especificar de forma resumida os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa, indicando, sempre que possível, elaborar sua ação inicial e sua ação final da rotina de trabalho;

II - A sua abrangência: especificar as unidades executoras submetidas à respectiva norma e explicitar quando tais normas devem ser observadas, mesmo que parcialmente, por todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

III - Os conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IV - A base legal e regulamentar: indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;

V - As responsabilidades: especificar as responsabilidades da unidade responsável e das respectivas unidades executoras;

VI - Os procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

VII - As considerações finais: se necessárias, com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções as regras da Instrução Normativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

§1º - As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas.

§2º - Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à Administração, ou nas situações em que seja conveniente maior Divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

§3º - Deverá ser na forma de Decreto, a normatização cujos efeitos extrapolem o âmbito interno do Sistema de Controle Interno do poder Executivo Municipal ou nas hipóteses em que seja conveniente ampla divulgação, a critério do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO VII**  
**PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS**  
**INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 11.** Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, identificar as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

**Parágrafo único:** Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

**Art. 12.** A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

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

II - Emissão de documentos;

III - Ponto de decisão;

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Embu-Guaçu – SP – CEP 06900-000 email: [administracao@eg.sp.gov.br](mailto:administracao@eg.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

IV - Junção de documentos;

V - Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§1º - As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo.

§2º - A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.

§3º - Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa.

§4º - Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser dotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

§5º - Uma vez consolidado e testado, o fluxograma servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.

**Art. 13.** As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§1º - Sem prejuízo do disposto no caput, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia-a-dia, em especial:

a) Os elementos obrigatórios em cada documento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- b) O número de vias e suas destinações;
- c) O detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) A relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) Os aspectos legais e/ou regulamentares a serem observados;
- f) Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

§ 2º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “check list”, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo, especificando qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

**Art. 14.** A Instrução Normativa concluída pela Unidade Responsável deverá ser encaminhada à Controladoria Geral para verificação de conformidade técnica e avaliação dos procedimentos de controle.

§1º - Caso a Controladoria Geral sugira alterações, o documento retornará à Unidade Responsável para os ajustes necessários.

§2º - Estando o texto em conformidade técnica, a Controladoria Geral encaminhará a minuta à Procuradoria Geral do Município para análise de legalidade e emissão de parecer jurídico.

§3º - Após o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município, a Instrução Normativa será encaminhada ao Prefeito Municipal para aprovação e assinatura.

§4º - Caso o parecer da Procuradoria Geral seja desfavorável, o processo será encaminhado à Unidade Responsável para os devidos ajustes e correções, devendo retornar posteriormente à Controladoria Geral para novo trâmite.

**CAPÍTULO VIII**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Embu-Guaçu – SP – CEP 06900-000 email: [administracao@eg.sp.gov.br](mailto:administracao@eg.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 15.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo, nos termos do Decreto Municipal nº3.088/2017 para apuração da responsabilidade da realização de ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, infração passível de Improbidade Administrativa, quando nos termos da Legislação pertinente.


**CAPÍTULO IX**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 17.** Verificada a inobservância deste Decreto ao Sistema de Controle Interno adotará as providências de ordem Legal.

**Art. 18.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 04 (quatro) dias do mês de Maio de 2026.

  
**Francisco José do Nascimento**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 04 (quatro) dias do mês de Maio de 2026.