# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE GABRIEL MONTEIRO

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

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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Leis ..... 2
Decretos ..... 9
***Atos Administrativos*** ..... 12
Outros atos administrativos ..... 12
***Outros Atos*** ..... 20


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Gabriel Monteiro, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

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

## ENTIDADES

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

**Câmara Municipal de Gabriel Monteiro**
CNPJ 01.600.423/0001-05
Rua José Bonifácio,105
Telefone: (18) 3602-1120
Site: www.cmgabrielmonteiro.sp.gov.br


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Gabriel Monteiro garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.gabrielmonteiro.sp.gov.br

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

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Leis

**LEI Nº 2.277/24 - de 17 de janeiro 2024.**

***"Dispõe sobre a concessão de repasse inflacionário e aumento salarial nos vencimentos dos funcionários e servidores da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro".***

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA,** Prefeito Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu sanciono o promulgo a seguinte Lei:

**ART. 1º** – Fica concedido com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2024, reajuste nos vencimentos dos funcionários e servidores da Prefeitura Municipal de 3,15 (três vírgula quinze por cento), a título de repasse inflacionário, sobre o valor recebido em dezembro de 2023.

**ART. 2º** – Fica também concedido com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2024, reajuste nos vencimentos dos funcionários e servidores da Prefeitura Municipal de 3,85% (três vírgula oitenta e cinco por cento), a título de aumento salarial, sobre o valor recebido em dezembro de 2023.

**Parágrafo Único** – A correção salarial dos funcionários e servidores da Prefeitura autorizada para o exercício de 2024, fica totalizada em 7% (sete por cento).

**ART. 3º -** Para a cobertura das despesas decorrentes da presente lei, serão utilizados recursos disponíveis no orçamento vigente.

**ART. 4º –** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 17 de janeiro de 2024.

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA**
Prefeito Municipal

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

**PAULO SÉRGIO GALLO**
Resp. pela Secretaria de Administração

.....

**LEI N.º 2.278/24 – de 17 de janeiro de 2024.**

***"Dá nova redação ao artigo 2° da Lei n° 2.120/21, de 14 de dezembro de 2021 e dá outras providências".***

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA,** Prefeito Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**Faço saber** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O artigo 2° da Lei n. 2.120/21, de 14 de dezembro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

**"Art. 2° - O Vale Alimentação que substituirá a Cesta Básica de Alimentos dos funcionários e servidores da Prefeitura Municipal terá o valor mensal unitário de R$ 700,00 (setecentos reais), que deverá ser utilizado exclusivamente para aquisição de gêneros alimentícios".**

**Art. 2º** - O vale alimentação terá seu valor corrigido anualmente em conformidade com o índice de inflação apurado pelo IPC da FIPE.

**Art. 3°** - O valor mensal unitário de R$ 700,00 (setecentos reais) aprovado por esta Lei e terá vigência no período de 1° de janeiro a 31 de dezembro de 2024.

**Art. 4°** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições
em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 17 de janeiro de 2024.

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA**
Prefeito Municipal

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

**PAULO SÉRGIO GALLO**
Resp. pela Secretaria de Administração

.....

**LEI Nº 2.279/24 - DE 17 DE JANEIRO DE 2024.**

***"DISPÕE SOBRE O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES DO MUNICÍPIO DE GABRIEL MONTEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS ".***

Vanderlei Antoninho Mendonça, Prefeito Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Capítulo I**
**DO SERVIÇO**

**Art. 1º.** Fica instituído o Serviço de Acolhimento Familiar Provisório em Família Acolhedora para crianças e adolescentes, denominado "Família Acolhedora", como parte inerente da política de atendimento à criança e ao adolescente do Município de Gabriel Monteiro.

**Parágrafo único.** O acolhimento ocorrerá até que seja

viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem, se menor de idade ou, na sua impossibilidade, sendo maior de idade, o encaminhamento para a casa abrigo, propiciando o atendimento em ambiente familiar, garantindo atenção individualizada, convivência comunitária, de forma a permitir a continuidade da socialização da criança ou adolescente.

**Art. 2º.** O Serviço de Acolhimento Familiar, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e de Ação Social, através do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, tem por objetivos:

I - Garantir às crianças e adolescentes que necessitem de proteção, o acolhimento provisório em ambiente familiar, com cuidados individualizados;

II - Possibilitar o direito à convivência familiar e comunitária e o acesso à rede de políticas públicas;

III - Oferecer apoio e preservar os vínculos com a família de origem e/ou família extensa, salvo determinação judicial em contrário;

IV - Fomentar, prioritariamente, a reinserção da criança e do adolescente à família de origem e/ou família extensa;

V - Contribuir na superação das situações de violação de direitos vividas pelas crianças e adolescentes que se encontram em condição de vulnerabilidade, até que sua situação familiar seja resolvida, preparando-as para a reintegração familiar ou colocação em família extensa ou substituta;

VI - Proporcionar às famílias acolhedoras cadastradas apoio técnico e material, por meio de subsídio financeiro mensal mediante guarda e atendimento sistemático por equipe multidisciplinar, de forma a viabilizar a convivência harmoniosa e positiva com as crianças acolhidas e, quando for o caso, com as famílias de origem.

**Parágrafo único.** Compete, dentre outros, à autoridade judiciária determinar o acolhimento familiar, encaminhando a criança ou adolescente para a inclusão no Serviço Família Acolhedora.

**Art. 3º.** O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora atenderá crianças e adolescentes do Município de Gabriel Monteiro, que tenham seus direitos ameaçados ou violados (vítimas de violência sexual, física, psicológica, negligência, e em situação de abandono) e que necessitem de proteção, sempre com determinação da autoridade judiciária competente.

§ 1º Cada família acolhedora deverá acolher uma criança ou adolescente por vez, exceto quando se tratar de grupo de irmãos.

§ 2º O atendimento dependerá da disponibilidade de acolhimento pelas famílias cadastradas e parecer favorável da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

**Art. 4º.** A criança ou adolescente cadastrado no Serviço receberá:

I - Com absoluta prioridade, atendimento nas áreas de saúde, educação e assistência social, cultura, esporte e ao lazer, a profissionalização, ao direito a convivência familiar e comunitária, por meio das políticas existentes;

II - Acompanhamento psicossocial pelo Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

III - Estímulo à manutenção e/ou reformulação de vínculos afetivos com sua família de origem, nos casos em que houver possibilidade;

IV - Garantia de permanência com seus irmãos na mesma família acolhedora.

V - Prioridade entre os processos que tramitam no Poder Judiciário, primando pela provisoriedade do acolhimento.

### Capítulo II
### ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

**Art. 5º.** A Gestão do Serviço de acolhimento em Família Acolhedora, vinculada ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, terá sua execução articulada com a rede de proteção e promoção da infância e juventude, possuindo como principais parceiros:

I - Poder Judiciário;

II - Ministério Público;

III - Conselho Tutelar;

IV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V - Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - Delegacias Especializadas;

VII - Órgãos responsáveis por Políticas Públicas Setoriais.

### Capítulo III
### REQUISITOS, INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E FORMAÇÃO DAS FAMÍLIAS CANDIDATAS AO ACOLHIMENTO FAMILIAR

**Art. 6º.** A inscrição das famílias interessadas em participar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora será gratuita e realizada por meio do preenchimento de Ficha de Cadastro do Serviço, conforme orientações do Edital Público, apresentando os documentos indicados a seguir:

I - Carteira de identidade (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

II - Certidão de nascimento ou de casamento ou comprovante de União Estável;

III - Comprovante atualizado de residência;

IV - Certidão negativa de antecedentes criminais;

V - Ficha de Cadastro (Modelo Fornecido pelo Serviço Família Acolhedora), assinada pelos membros maiores de idade da família;

VI - Atestados médicos comprovando saúde física e mental;

VII - Comprovante de atividade remunerada de pelo menos um membro da família;

VIII - Certidão negativa de antecedentes criminais;

IX - Número da agência bancária e conta em nome do responsável para depósito do subsídio financeiro.

§ 1º Os documentos devem ser solicitados a todos os membros maiores de idade do núcleo familiar.

§ 2º A solicitação de inscrição deverá ser realizada junto à Equipe Técnica responsável pelo Serviço de Acolhimento do município.

§ 3º Não se incluirá no Serviço pessoa com vínculo de parentesco com a criança ou adolescente a ser acolhida.

§ 4º As Famílias Acolhedoras já cadastradas na data da entrada em vigor desta Lei poderão continuar acolhendo as crianças e adolescentes que estão sob seu acolhimento ou guarda, desde que preencham os requisitos do art. 7º e encaminhem os documentos do art. 6º, I ao VIII, desta lei, devendo ser recadastradas.

**Art. 7º.** São requisitos para participar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora:

I - Possuir idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos, sem restrições quanto ao gênero, estado civil e orientação sexual;

II - Manifestar, mediante declaração expressa, desinteresse na adoção da criança ou do adolescente participante do Serviço de Acolhimento Familiar;

III - Não estar inscrito no Cadastro Nacional de Adoção, apresentando Declaração emitida pelo órgão competente;

IV - Concordância de todos os membros da família;

V - Residir no Município de Gabriel Monteiro pelo período mínimo de seis meses, contados do ato do acolhimento;

VI - Ter disponibilidade de tempo e demonstrar interesse em oferecer proteção e afeto às crianças e aos adolescentes;

VII - Obter parecer psicossocial favorável da equipe interdisciplinar do Serviço de Acolhimento Familiar do município;

VIII - Nenhum membro da família possuir dependência de substâncias psicoativas;

IX - Não estar respondendo a processo criminal;

X - Possuir disponibilidade para participar do processo de habilitação e formação, bem como das atividades do Serviço de Acolhimento;

XI - Possuir habitação que garanta condições dignas de segurança, habitabilidade e salubridade à criança ou adolescente acolhida.

**Art. 8º.** A seleção entre as famílias inscritas será feita através de estudo psicossocial, de responsabilidade da Equipe Técnica do Serviço Família Acolhedora.

§ 1º Durante o processo de avaliação serão observadas, no mínimo, as seguintes características dos postulantes à inscrição:

I - Disponibilidade afetiva e emocional de todos os membros da família, independente da idade;

II - Padrão saudável das relações de apego e desapego;

III - Relações familiares e comunitárias;

IV - Rotina familiar que favoreça a inclusão e o cuidado com o acolhido;

V - Não envolvimento de nenhum membro da família com dependência química;

VI - Espaço e condições gerais da residência;

VII - Motivação para a função;

VIII - Aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes;

IX - Capacidade de lidar com a separação;

X - Flexibilidade;

XI - Tolerância;

XII - Pró-atividade.

§ 2º O estudo psicossocial envolverá todos os membros da família e será realizado através de visitas domiciliares, entrevistas, contatos colaterais e observação das relações familiares e comunitárias.

§ 3º Além da avaliação quanto à compatibilidade com a função de acolhimento, o estudo psicossocial realizado pela equipe técnica indicará, outrossim, o perfil de criança ou adolescente que cada família inicialmente está habilitada a acolher.

§ 4º Após a emissão de parecer psicossocial favorável à inclusão no Serviço, as famílias acolhedoras assinarão um Termo de Adesão ao Serviço.

§ 5º Em caso de interesse de desligamento do Serviço, as famílias acolhedoras deverão formalmente e por escrito solicitar a revogação do Termo de Adesão.

§ 6º A condição de família acolhedora é de caráter voluntário e, portanto, sem vínculo empregatício ou profissional com o órgão executor do Serviço.

**Art. 9º.** As famílias cadastradas receberão acompanhamento e preparação contínua e permanente, sendo orientadas sobre os objetivos do Serviço, sobre a diferenciação do acolhimento familiar, da família substituta – guarda, tutela e adoção – e da família extensa, sobre a recepção, o atendimento, acompanhamento e o processo de desligamento das crianças e adolescentes.

§ 1º A preparação das famílias deverá ter a presença obrigatória das mesmas e contará com temas relacionados a:

I - Operacionalização jurídico-administrativa do Serviço e particularidades deste;

II - Direitos da criança e do adolescente e a proteção integral;

III - Novas configurações familiares e realidade das famílias em situação de vulnerabilidade social;

IV - Etapas do desenvolvimento da criança e do adolescente (características, desafios, comportamentos típicos, fortalecimento da autonomia, desenvolvimento da

sexualidade), brincadeiras e jogos adequados para cada faixa etária, exploração do ambiente, formas de lidar com conflitos, colocação de limites entre outros;

V - Comportamentos frequentemente observados entre crianças/adolescentes separados da família de origem, que sofreram abandono, violência entre outros;

VI - Práticas educativas, como ajudar a criança ou adolescente a conhecer e a lidar com sentimentos, fortalecer a autoestima e contribuir para a construção da identidade;

VII - Políticas públicas, direitos humanos e cidadania;

VIII - Papel da família acolhedora, da equipe técnica do Serviço e da família de origem, fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

IX - Mediação de conflitos e práticas restaurativas

§ 2º A preparação das famílias será realizada mediante:

I - Orientação direta às famílias nas visitas domiciliares, atendimentos e entrevistas;

II - Participação nos encontros de estudo e troca de experiência com todas as famílias;

III - Participação em cursos e eventos de formação, incluindo as novas famílias acolhedoras antes da ocorrência de acolhimento.

**Art. 10.** A família poderá ser desligada do Serviço:

I - Em caso de perda de quaisquer dos requisitos previstos no art. 7º ou descumprimento das obrigações e responsabilidades de acompanhamento;

II - Por solicitação escrita da própria família, com justificativa;

III - Por solicitação da equipe técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

## Capítulo IV
## DO ACOMPANHAMENTO, DAS RESPONSABILIDADES E DO DESLIGAMENTO NO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

**Art. 11.** A duração do acolhimento varia de acordo com a situação apresentada, podendo durar por horas ou meses, a depender da circunstância do caso concreto.

§ 1º A duração máxima de referência será de até 06 (seis) meses, podendo haver acolhimento mais prolongado se criteriosamente avaliada a necessidade e determinado pela equipe técnica.

§ 2º O compromisso é por resolver a situação de crise no mínimo tempo possível.

§ 3º O acolhimento pode ser dividido em:

I - Acolhimento de Emergência: pode durar uma noite ou apenas um final de semana;

II - Acolhimento de Curta e Média Permanência: podem durar algumas semanas ou meses enquanto a equipe de atendimento trabalha com a família de origem, realizando avaliação diagnóstica e plano de estudo para reverter a situação;

III - Acolhimento de Longa Permanência: por diversos motivos uma criança ou adolescente não pode voltar a morar com seus pais biológicos, mas a relação entre elas ainda é muito importante, tanto para a criança quanto para os pais.

§ 4º O encaminhamento da criança ou adolescente ocorrerá mediante "Termo de Acolhimento e Responsabilidade", concedido em procedimento judicial.

§ 5º A família acolhedora será orientada sobre o processo judicial da medida de proteção aplicada à criança ou adolescente que está acolhendo e possível previsão de tempo do acolhimento da criança ou adolescente que foi chamada a acolher.

**Art. 12.** Os profissionais do Serviço de Acolhimento Familiar efetuarão o contato com as famílias acolhedoras, observadas as características e necessidades da criança e do adolescente e as preferências expressas pela família acolhedora no processo de inscrição.

**Art. 13.** As famílias acolhedoras têm a responsabilidade de:

I - Exercer plenamente todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, como proteger a criança e o adolescente sob seus cuidados nos aspectos fundamentais para o seu crescimento sadio, dando-lhe afeto e respeitando as suas necessidades individuais;

II - Seguir as orientações da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, facilitando o acesso desta na dinâmica familiar;

III - Fornecer aos profissionais da Equipe Técnica e às autoridades competentes as informações necessárias sobre a situação da criança e do adolescente acolhido;

VI - Participar dos encontros sistemáticos de preparação das famílias acolhedoras;

V - Ter disponibilidade no atendimento aos cuidados básicos (alimentação, educação, saúde, profissionalização, lazer, afetividade entre outros);

VII - Assumir compromisso ético e guardar sigilo das informações repassadas sobre a criança ou adolescente;

VIII - Contribuir na preparação da criança ou adolescente para o retorno à família de origem ou família extensa, ou colocação em família substituta, sempre com orientação técnica;

IX - Nos casos de inadaptação, proceder à desistência formal do acolhimento, responsabilizando-se pelos cuidados do acolhido até novo encaminhamento, o que ocorrerá de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.

**Art. 14.** A Equipe Técnica prestará acompanhamento sistemático à família acolhedora, emitindo relatório da situação às autoridades competentes, quando necessário.

§ 1º O acompanhamento acontecerá por meio de:

I - visitas domiciliares, nas quais os profissionais e família conversam sobre a situação da criança e do adolescente, seu desenvolvimento e o cotidiano da família, dificuldades no processo e outras questões pertinentes;

II - atendimento interdisciplinar;

III - presença das famílias com a criança e o adolescente nos encontros de preparação e acompanhamento.

§ 2º O acompanhamento à família de origem e o processo de reintegração da criança e do adolescente será realizado pelos profissionais da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento.

§ 3º Nos casos em que a família de origem já estiver sendo acompanhada por algum outro serviço socioassistencial, o trabalho será realizado em parceria.

§ 4º A participação da família acolhedora nas visitas será decidida em conjunto com a família de origem.

§ 5º Sempre que for solicitada pelo Poder Judiciário ou pelo Ministério Público a Equipe Técnica elaborará parecer técnico com apontamento das vantagens e desvantagens da medida.

§ 7º Mesmo quando não for solicitada expressamente, a Equipe Técnica poderá, sempre que entender necessário, visando à agilidade do processo e a proteção da criança e do adolescente, prestar informações às autoridades competentes sobre a situação da criança ou do adolescente acolhido e as possibilidades ou não de reintegração à família

de origem ou família extensa.

**Art. 15.** O término do acolhimento familiar da criança ou do adolescente se dará por determinação judicial, com a intervenção da Equipe Técnica do Serviço.

**Art. 16.** A Equipe Técnica deverá intervir no sentido de preparar gradativamente e de forma adequada a família acolhedora e a criança ou adolescente acolhido para os encaminhamentos pertinentes à situação: retorno à família de origem ou família extensa ou colocação em família substituta, através das seguintes medidas:

I - A Equipe Técnica, em conjunto com os demais atores da rede envolvidos durante o processo de acolhimento da criança e/ou adolescente, após a reintegração à família de origem ou substituta, definirá, por meio de Acordo Formal, quem será o serviço que pelo prazo de até seis meses, se menor, realizará o acompanhando do caso, visando a não reincidência do fato que provocou o afastamento da criança ou do adolescente;

II - Acompanhamento psicossocial à família acolhedora após o desligamento da criança ou do adolescente, sempre que avaliada esta necessidade;

**Parágrafo único.** O acompanhamento do processo de adaptação da criança e do adolescente na Família Acolhedora será realizado pelos profissionais do Poder Judiciário e/ou da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

### Capítulo V
### DA COMPOSIÇÃO, FINALIDADE E RECURSOS DA EQUIPE TÉCNICA E GRUPO DE TRABALHO

**Art. 17.** O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora será realizado por Equipe Técnica, preferencialmente exclusiva e com vínculo funcional de provimento efetivo, respeitada a relação entre número famílias e o número de acolhidos para cada profissional.

I - Composta por 01 (um) coordenador por Serviço de Acolhimento Familiar, com formação mínima de nível superior e experiência e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços do Município;

II – Composta por 01 (um) Psicólogo e 01 (um) Assistente Social, com experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias.

**Parágrafo único.** No decorrer da oferta do serviço, a equipe técnica poderá ser ampliada, temporária ou permanentemente, a depender da demanda.

**Art. 18.** São atribuições da Coordenação e Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora:

I - Acolhida, avaliação, seleção, capacitação, acompanhamento, desligamento e supervisão das famílias acolhedoras;

II - Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos;

III - Preparação e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar;

IV - Acompanhamento das crianças e adolescentes na rede de serviços;

V - Organização das informações de cada caso

atendido, na forma de prontuário individual;

VI - Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;

VII - Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios, com frequência bimestral ou semestral, sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:

a) possibilidades de reintegração familiar;

b) necessidade de aplicação de novas medidas; ou,

c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção:

VIII - Acompanhar a prestação de contas anual do serviço junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

IX - Esclarecer às Famílias Acolhedoras, a utilização correta do subsídio financeiro recebido.

X - A criança ou adolescente deve ser ouvido pela equipe técnica no decorrer do acompanhamento, sempre considerando o seu melhor interesse.

**Art. 19.** O Serviço e Acolhimento em Família Acolhedora, através de seus parceiros, contará com um Grupo de Trabalho, minimamente constituída por:

I - 02 (dois) representantes da política de Assistência Social, sendo 01 (um) representante do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

II - 01 (um) representante da Secretaria de Educação;

III - 01 (um) representante da Secretaria de Saúde;

IV - A equipe técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

V - 01 (um) representante do Conselho Tutelar;

VI - 02 (dois) representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), observando a paridade;

VII - 02 (dois) representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), observando a paridade;

**Parágrafo único.** O grupo de trabalho é gerenciado pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

**Art. 20.** O Grupo de Trabalho tem por finalidade:

I - Investir esforços na efetivação do Serviço, na sua estruturação humana e financeira;

II - Organizar encontros, cursos e eventos de formação;

III - Auxiliar no recrutamento de famílias acolhedoras;

IV - Recomendar, motivadamente, quando entender necessário, a ampliação, redução e mesmo a extinção do Serviço, apresentando suas razões ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Municipal da Assistência Social.

§ 1º O Grupo de Trabalho se reunirá em data e horário a ser definido pelos integrantes, periodicamente, constando em registro os assuntos discutidos e as deliberações sobre o Serviço.

§ 2º O Grupo de Trabalho será nomeado por ato administrativo, no prazo de 30 (trinta) dias após a implantação do serviço, fazendo-se a composição do mesmo de acordo com a indicação dos órgãos e instituições representados, conforme artigo 18.

**Art. 21.** O efetivo funcionamento do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora dependerá dos seguintes recursos, disponibilizados pela Secretaria Municipal de Ação Social:

I - capacitação para Equipe Técnica e preparação e formação das famílias acolhedoras;

II - espaço físico para as reuniões e para atendimentos pelos técnicos do serviço de acordo com a necessidade de cada área profissional e equipamentos necessários;

III - veículo e motorista disponibilizado pela Secretaria Municipal de Ação Social.

### Capítulo VI
### DO SUBSÍDIO ÀS FAMÍLIAS

**Art. 22.** O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora será subsidiado pelo Fundo Municipal de Assistência Social do município, que fornecerá os recursos humanos e materiais necessários à sua execução.

**Art. 23.** As famílias cadastradas no Serviço, independentemente de sua condição econômica, receberão os subsídios financeiros exclusivamente para o cuidado do acolhido, nos termos a seguir:

I - No acolhimento superior a 01 (um) mês, a família acolhedora receberá subsídio financeiro no valor de 2 (dois) salários mínimo nacional mensal por criança ou adolescente, para despesas com alimentação, vestuário, higiene pessoal, lazer e material de consumo;

II - Nos acolhimentos inferiores a 01 (um) mês, e no caso de desligamento, a família acolhedora receberá subsídio equivalente aos dias de permanência da criança e do adolescente, tomando por base o valor referente ao inciso I;

III - O subsídio financeiro será repassado às famílias

acolhedoras através de depósito bancário em conta bancária em nome do responsável pelo acolhimento;

IV - A equipe técnica deve avaliar, caso o acolhido receba Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou qualquer Benefício Previdenciário, se o valor deve ser entregue à família acolhedora para o ressarcimento de gastos com a criança ou adolescente ou depositado em conta judicial;

V - Os acolhidos que receberem pensão alimentícia, por determinação judicial, terão os valores depositados preferencialmente em conta Judicial;

VI - A família acolhedora poderá optar pelo recebimento ou não do subsídio financeiro;

VII - A família acolhedora que tenha recebido o subsídio e não tenha cumprido as prescrições desta Lei fica obrigada ao ressarcimento da importância recebida durante o período da irregularidade;

§ 1º as crianças e adolescentes serão encaminhados para os serviços e recursos sociais da comunidade, tais como centros de educação infantil, escola, unidades de saúde, atividades recreativas de lazer e culturais, entidades sociais de apoio.

§ 2º Quando a criança e o adolescente forem reintegrados à família de origem, havendo necessidade, poderá ser fornecido à família subsídio financeiro no valor de 01 (um) salário mínimo nacional mensal, pelo período de até 03 (três) meses, acompanhado pelos profissionais da Equipe Técnica, que farão avaliação da necessidade real e da duração do repasse do subsídio financeiro.

§ 3º Quando a criança ou adolescente necessitar de cuidados especiais, a equipe técnica deverá avaliar a necessidade de acréscimo ao valor referenciado no art. 23, Inciso I, considerando os seguintes casos:

I - usuários de substâncias psicoativas;

II - portadores de HIV;

III - portadores neoplasia (Câncer);

IV - pessoas com deficiência que não tenham condições de desenvolver as atividades da vida diária (AVDs) com autonomia;

V - portadores de doenças degenerativas e psiquiátricas;

VI - excepcionalmente, a critério da equipe interdisciplinar do Serviço, quando ocorrerem outras situações consideradas especiais, devidamente justificadas pela equipe técnica.

§ 4º As situações elencadas no parágrafo anterior, serão comprovadas através de atestado expedido por médico especialista.

§ 5º O gestor da política de Assistência Social será o responsável pela administração dos recursos financeiros do serviço e pelo repasse dos subsídios fornecidos às famílias acolhedoras, incumbindo-lhe a prestação de contas ao Conselho Municipal de Assistência Social.

**Art. 24.** O processo de Monitoramento e Avaliação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora será realizado pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora e pela Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e os espaços de controle social – CMDCA e CMAS.

**Art. 25.** A avaliação das famílias acolhedoras acontecerá nos encontros de preparação e acompanhamento individual.

**Art. 26.** As situações envolvendo crianças e adolescentes acolhidos serão avaliados pela Equipe Técnica responsável pelo Serviço, em parceria com o Conselho Tutelar, Poder Judiciário e Ministério Público.

**Art. 27.** A família acolhedora prestará serviço de caráter voluntário não gerando, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício ou profissional com o órgão executor do Serviço.

**Art. 28.** A família acolhedora, em nenhuma hipótese, poderá se ausentar do Município com a criança ou adolescente acolhido sem a prévia comunicação à Equipe Técnica do Serviço.

**Art. 29.** Fica autorizado o Executivo Municipal editar normas e procedimentos de execução e fiscalização do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, através de Decreto Regulamentar, que deverá seguir a legislação nacional, bem como as políticas, planos e orientações dos demais órgãos oficiais.

**Art. 30.** Quando o Serviço de Família Acolhedora for executado por Organização da Sociedade Civil, por meio do Termo de Colaboração, essa deverá atender as disposições desta Lei e das demais regulamentações em relação ao Serviço de Família Acolhedora.

**Art. 31.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Fundo Municipal de Assistência Social, em conformidade com a dotação orçamentária, prevista na Lei Orçamentária Anual, relativa à Proteção Social Especial, referente aos recursos Federais, Estaduais e Municipais.

**Art. 32.** É permitida a realização de cooperação técnica entre Municípios da mesma Comarca ou Comarcas próximas, compartilhando a execução do serviço, seguindo as orientações desta Lei e das Normativas Nacionais, desde que não ultrapasse as 15 famílias acompanhadas, preconizadas pela Resolução 01/2009.

**Art. 33.** Fica o Município de Gabriel Monteiro, autorizado a celebrar convênios com Entidades de Direito Público ou Privado, a fim de desenvolver atividades complementares relativas ao Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, bem como a formação continuada da Equipe Técnica dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

**Art. 34.** As despesas com a execução da presente lei,

serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

**Art. 35.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 17 de janeiro de 2024.

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA**
Prefeito Municipal

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

**PAULO SÉRGIO GALLO**
Resp. pela Secretaria de Administração

.....

**LEI Nº 2.280/24** – de 17 de janeiro de 2024.

***"Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar despesas para realização do 10º Campeonato Municipal de Mini-Campo".***

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA**, Prefeito Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

ART. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar despesas no valor de até R$ 15.000,00 (quinze mil reais), necessários para a realização do 10º Campeonato Municipal de Mini-Campo.

**ART. 2º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir por decreto, créditos adicionais para suplementá-las, caso seja necessário, usando das alternativas autorizadas pela Lei 4.320/64.

**ART. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 17 de janeiro de 2024.

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA**
Prefeito Municipal

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

**PAULO SÉRGIO GALLO**
Resp. pela Secretaria de Administração

.....

**LEI Nº 2.281/24 – de 17 de janeiro de 2024.**

***"Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir por Decreto, crédito especial e dá outras providências".***

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA,** Prefeito Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu sanciono o promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir por decreto, no setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, exercício de 2024, um crédito especial, nos termos do art. 41 da Lei 4.320/64, no valor de **R$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais),** destinados a cobrir despesas com **Aquisição de um Caminhão com Carroceria**, recursos da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, cujo crédito será enquadrado no orçamento vigente, dentro da seguinte classificação:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | Prefeitura Municipal | | | | | |
| 02 | 07 | Obras e Serviços Municipais | | | | |
| 02 | 07 | 03 | Limpeza Pública | | | |
| 15 | Urbanismo | | | | | |
| 15 | 452 | Serviços Urbanos | | | | |
| 15 | 452 | 0042 | Gestão de Serviços Municipais | | | |
| 15 | 452 | 0042 | 2028 | 0000 | Manutenção do Serviço de Limpeza Pública | |
| 4 | 4 | 90 | 52 | 00 | Equipamentos e Material Permanente FR 02 - C.A. 100-037 | **R$ 550.000,00** |
| | | | | | Fonte STN (MSC) 1.701 | |

**Art. 2º** - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

| | |
|---|---|
| **Excesso de Arrecadação - 2024** | **R$ 550.000,00** |

**Art. 3º -** Ficam incluídos nos quadros de Programa do Plano Plurianual – Lei 2.269/23 de 28 de novembro de 2023 e na Lei de Diretrizes Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2024 – Lei 2.270/23 de 28 de novembro de 2023, o crédito aberto no artigo 1º desta Lei.

**Art. 4º -** Fica também autorizado a suplementar por Decreto do Executivo, os recursos se necessário for.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 17 de janeiro de 2024.

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA**
Prefeito Municipal

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

**PAULO SÉRGIO GALLO**
Resp. pela Secretaria de Administração

.....

## Decretos

**DECRETO Nº 2.445/24** – de 17 de janeiro de 2.024.

***"Nomeia os membros do Grupo de Trabalho da Família Acolhedora e dá outras providências".***

VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA, prefeito municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**DECRETA:**

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE GABRIEL MONTEIRO
Conforme Lei Municipal nº 1.962, de 06 de agosto de 2018



**Art. 1º** - Ficam nomeados os membros do Grupo de Trabalho da Família Acolhedora, nos termos do Artigo 19 da Lei Municipal nº 2.279/24, 17 de janeiro de 2024, o qual terá a seguinte composição:

**I - 02 (dois) representantes da política de Assistência Social, sendo 01 (um) representante do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.**

Érica Juliana Paschoal Babeto
Vitória Albertoni Belmonte

**II - 01 (um) representante da Secretaria de Educação.**

Lidiane Zupiurolli Ferreira

**III - 01 (um) representante da Secretaria de Saúde:**

Suzy Paula Rosseto Fernandes

**IV - A equipe técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.**

RenataVieira Nishikawa
Regina Célia Talarico
Joice Cristiana Azevedo Vidoto

**V - 01 (um) representante do Conselho Tutelar.**

Ana Carolina Vidoto

**VI - 02 (dois) representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), observando a paridade;**

Beatriz de Oliveira Donadon Ribeiro
Silvio Flávio Rodrigues

**VII - 02 (dois) representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), observando a paridade;**

Wágner César Galdioli Polizel
Juliano Ignácio

**Art. 2º** - O desempenho dos membros do Grupo de Trabalho da Família Acolhedora será em caráter gratuito, sem qualquer ônus para os cofres deste município e será considerado relevante ao serviço público.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 17 de janeiro de 2.024.

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA**
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura, na mesma data.

**PAULO SÉRGIO GALLO**
Resp. pela Secretaria de Administração

.....

**DECRETO Nº 2.446/24 – de 17 de janeiro de 2.024.**

***"Nomeia os membros da Equipe Técnica da Família Acolhedora e dá outras providências".***

VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA, prefeito municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam nomeados os membros da Equipe Técnica da Família Acolhedora, nos termos do Artigo 17 da Lei Municipal nº 2.279/24, 17 de janeiro de 2024, o qual terá a seguinte composição:

**I - 01 (um) coordenador por Serviço de Acolhimento Familiar, com formação mínima de nível superior e experiência e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços do Município.**

Renata Vieira Nishikawa

**II – 01 (um) Psicólogo e 01 (um) Assistente Social, com experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias.**

Célia Regina Talarico
Joice Cristiana Azevedo Vidoto

**Art. 2º** - O desempenho dos membros do Grupo de Trabalho da Família Acolhedora será em caráter gratuito, sem qualquer ônus para os cofres deste município e será considerado relevante ao serviço público.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 17 de janeiro de 2.024.

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA**
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura, na mesma data.

**PAULO SÉRGIO GALLO**
Resp. pela Secretaria de Administração

.....

**DECRETO Nº 2.447/24 - de 17 de janeiro de 2024.**

***"Regulamenta a cobrança de Preço Público e dá outras providencias "***

VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA, Prefeito Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO**, que o Município de Gabriel Monteiro, efetua a cobrança de serviço público para o particular que utiliza de veículos e/ou maquinários da frota municipal;

**CONSIDERANDO**, que embora há previsão legal na LOM – Lei Orgânica do Município, para o Poder Público ceder bens a particulares;

**CONSIDERANDO**, que pelo advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no seu artigo 14 não permite a renúncia de receita municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1** - Poderá o Município de Gabriel Monteiro,

fornecer à particulares cessão de uso de veículos e/ou maquinários, com preços estipulados no quando abaixo:

| Veículos/Maquinários | Valor da hora/Km rodado/viagem |
|---|---|
| Kombi | R$ 1,94 km rodado |
| Micro Ônibus | R$ 1,94 Km rodado |
| Caminhão | R$ 2,68 km rodado |
| Ônibus acima 30 lugares | R$ 2,68 Km rodado |
| Patrol | R$ 151,01 hora máquina |
| Retroescavadeira | R$ 101,87 hora máquina |
| Pá Carregadeira | R$ 126,97 hora máquina |
| Trator Agrícola | R$ 67,12 hora máquina |
| Caminhão de Terra/Areia | R$ 42,34 a viagem dentro do perímetro urbano<br>R$ 56,37 a viagem fora do perímetro urbano |
| Caminhão Pipa | R$ 42,34 a viagem dentro do perímetro urbano<br>R$ 56,37 a viagem fora do perímetro urbano |
| Caminhão diária perímetro urbano | R$ 282,21 dia |
| Pá de terra ou areia perímetro urbano | R$ 14,16 por viagem |
| Motosserra | R$ 28,30 por hora |
| Roçadeira costal | R$ 28,30 por hora |
| Mudança dentro do perímetro urbano | R$ 28,30 por viagem |

**Art. 2° -** Os preços praticados nesse Decreto, reajustados todos os anos tendo como base o mês de janeiro de cada ano, com o repasse do IPC-FIPE, acumulado nos últimos 12 meses.

**Art.3° -** É indispensável que o particular requerente do serviço, efetue o requerimento junto a Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, antes da execução, recolhendo de modo prévio junto a tesouraria da Municipalidade, os valores requeridos, sendo que no caso de hora máquina e km rodado, ao final da prestação dos serviços o funcionário que excetuou efetuará relatório atestando a quantidade de horas e Km rodado respectivamente.

**Parágrafo 1º -** Sem o respectivo recolhimento prévio, restará prejudicado o deferimento do pedido.

**Parágrafo 2º** - Será cobrado o valor de R$ 3,00 (três) reais pela taxa de expediente.

**Art. 4º** - Os serviços serão realizados de acordo com a disponibilidade da administração municipal.

**Art. 5º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Gabriel Monteiro – SP, em 17 de janeiro de 2024.

**VANDERLEI ANTONINHO MENDONÇA**

Prefeito Municipal

Publicado e registrado na secretaria desta prefeitura, na mesma data.

**PAULO SÉRGIO GALLO**

Resp. pela Secretaria Municipal

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05


**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 CADASTRAMENTO E SELEÇÃO DE FAMÍLIAS PARA O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA DE GABRIEL MOTEIRO**

**1. DA JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social de Gabriel Monteiro, no uso de suas atribuições e atendendo à Lei Municipal de nª 2.279/24 de 17 janeiro de 2024, vem tornar público o processo de inscrição e seleção de famílias para formação de cadastro para o Serviço de Acolhimento, modalidade Família Acolhedora.

**2. DO OBJETO**

Selecionar, nos termos do presente Edital, famílias do Município de Gabriel Monteiro interessadas em participar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, consistente no acolhimento de crianças e/ou adolescentes de ambos os sexos, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva, em razão de abandono ou cujas famílias de origem ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção (artigo 227 da Constituição Federal e artigo 101, VIII da Lei Federal n. 8.069/1990).

**3. DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA**

Serviço que organiza o acolhimento de crianças e adolescentes afastados da família de origem PROVISORIAMENTE, mediante medida protetiva, em residência de famílias acolhedoras. O acolhimento ocorrerá até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta – guarda, tutela ou adoção, propiciando o atendimento em ambiente familiar, garantindo atenção individualizada e convivência comunitária, e permitindo ainda, a continuidade da socialização da criança/adolescente. Estado de São Paulo Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

**4. DAS RESPONSABILIDADES**

**4.1 Caberá ao Município de Gabriel Monteiro:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05

4.1.1. Realizar o processo de inscrição, seleção, capacitação e acompanhamento das famílias interessadas para formação de cadastro.

4.1.2. Realizar o acompanhamento das crianças/adolescentes e suas famílias nos seguintes aspectos:

I - Preparar e acompanhar as crianças e os adolescentes no processo de transição entre a família de origem ou família substituta (quando possivel ou seja mesmo não resida mais no municipio) e a Família Acolhedora;

II - Inserir as famílias, conforme o caso, em programas da rede de proteção e nas demais Secretarias afins e em recursos da comunidade, com vistas à reintegração familiar;

III - Acompanhar a família de origem a partir do retorno das crianças ou dos adolescentes, durante o período necessário à readaptação, caso esteja residindo no municipio ou recaminhar para rede de serviços da nova moradia.

4.1.3. Repassar para a Família Acolhedora o subsídio financeiro, destinado ao suprimento das necessidades básicas dos acolhidos, conforme art. 23, inciso I, da Lei n° 003/2024 de 15 janeirode 2024 e art.34, §4º, do ECA.

**4.2 Caberá à Família Acolhedora:**

I - exercer plenamente todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, como proteger a criança e o adolescente sob seus cuidados nos aspectos fundamentais para o seu crescimento sadio, dando-lhe afeto e respeitando as suas necessidades individuais;

II - seguir as orientações da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, facilitando o acesso desta na dinâmica familiar;

III - fornecer aos profissionais da Equipe Técnica e às autoridades competentes as informações necessárias sobre a situação da criança e do adolescente acolhido;

IV - participar dos encontros sistemáticos de preparação das famílias acolhedoras;

VI - ter disponibilidade no atendimento aos cuidados básicos (alimentação, educação, saúde, profissionalização, lazer, afetividade entre outros);

VII – assumir compromisso ético e guardar sigilo, das informações repassadas sobre a criança/adolescente;

VIII - contribuir na preparação da criança ou adolescente para o retorno à família de origem ou família extensa, ou colocação em família substituta ou Acolhimento

Institucional sempre com orientação técnica;

IX - nos casos de inadaptação, proceder à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados do acolhido até novo encaminhamento, o que ocorrerá de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.

**5. DA INSCRIÇÃO**

**Período**: 17/01/24 e 18/01/24 Horário: 08:00h às 17:00h Local: Departamento de Assistência Social de Gabriel Monteiro ao lado do CRAS.

**5.1 Requisitos**

I - Possuir idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos, sem restrições quanto ao gênero, estado civil e orientação sexual;

II - Diferença de 16 anos entre o acolhido e o responsável legal pelo acolhimento;

III - Não manifestar interesse na adoção da criança e do adolescente participante do Serviço de Acolhimento em Famílias Acolhedoras, apresentando a Declaração conforme modelo fornecido pelo Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

IV- Não estar inscrito no Cadastro Nacional de Adoção, apresentando Declaração emitida pelo órgão competente;

V – Concordância de todos os membros da família;

VI - Residir no Município por, no mínimo seis meses;

VII - Ter disponibilidade de tempo e demonstrar interesse em oferecer proteção e afeto às crianças e aos adolescentes;

VIII – Nenhum membro da família possuir dependência de substâncias psicoativas;

IX – Não estar respondendo a processo criminal;

X – Possuir habitação que garanta condições dignas de segurança, habitalidade, salubridade a criança ou adolescente acolhido;

XI – Obter parecer psicossocial favorável da equipe interdisciplinar do Serviço de Acolhimento Familiar do Município.

**5.2 Documentação necessária**

Devem ser apresentados documentos de todos os membros maiores de idade do núcleo familiar:

I - Carteira de identidade - RG e Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

II - Certidão de nascimento ou de casamento ou comprovante de União Estável;

III - Comprovante de residência;

IV - Certidão negativa de antecedentes criminais;

V - Ficha de Cadastro (Modelo Fornecido pelo Serviço Família Acolhedora), assinada pelos membros maiores de idade da família;

VI - Atestados médicos comprovando saúde física e mental do (s) responsável (is);

VII- Comprovante de atividade remunerada de pelo menos um membro da família;

VIII - número da agência e conta corrente ou poupança em nome do responsável para depósito do subsídio financeiro.

**6. DO RECEBIMENTO DO AUXÍLIO FINANCEIRO:**

As famílias selecionadas receberão o valor de dois salários mínimos, por criança/adolescente acolhido. Os valores serão repassados após encaminhamento de crianças/adolescentes para acolhimento em família selecionada e capacitada. O repasse do valor é cessado após o desacolhimento.

**7. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO:**

A seleção será realizada pela equipe técnica do Serviço Família Acolhedora, observadas as seguintes etapas:

**7.1 Primeira Etapa** – Acolhida/Cadastramento das famílias: Esta etapa consiste em acolher os interessados, esclarecer as dúvidas, informar sobre o serviço, realizar o cadastro inicial.

**7.2 Segunda Etapa –** Avaliação Documental: Avaliação dos documentos apresentados pelas famílias, para fins de verificar a procedência, bem como, com os critérios estabelecidos neste edital.

**7.3 Terceira Etapa –** Avaliação Técnica (psicossocial): Avaliação para verificar se a (s) família (s) inscrita (s) como potencial acolhedora preenchem os requisitos necessários à função. Nesta etapa a (s) família (s) deverá (ão) passar por um estudo psicossocial, que será realizado através de entrevistas individuais e coletivas, visitas domiciliares e outras ferramentas/instrumentos que se fizerem necessárias.

**7.4 Quarta Etapa -** Validação da relação das famílias selecionadas para formação do cadastro. Estado de São Paulo Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social e Serviço de Acolhimento em Família

PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05


Acolhedora. Não haverá ordem de classificação para as famílias aprovadas. A colocação da criança ou adolescente dependerá do perfil mais adequado de ambos. A família acolhedora poderá acolher mais de uma criança ou adolescente, desde que não no mesmo período, salvo grupo de irmãos, conforme avaliação e aprovação da equipe técnica, como estabelece a lei pertinente. Parágrafo único. O chamamento das famílias acolhedoras será vinculado a necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes.

**7.5 Quinta Etapa:** Capacitação: As famílias selecionadas receberão uma capacitação sobre a finalidade/objetivo/responsabilidades e metodologia do Serviço de Família Acolhedora

**8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições de seleção tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes que regulamentam o processo seletivo das quais não poderá alegar desconhecimento.

**8.2.** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades nos documentos apresentadas, que a qualquer tempo forem verificadas, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas consequências de ordem administrativa, civil ou criminal.

**8.4.** Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe Técnica do Serviço de Família Acolhedora e da Secretaria Municipal de Promoção Social Assistência Social.

Gabriel Monteiro, 17 de janeiro de 2024.

_____

Vanderlei Antoninho Mendonça

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
EDNEIA VIEIRA DOS SANTOS SOUSA
Data: 17/01/2024 11:20:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Secretária Ação Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05


**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**N° da Inscrição: _____**

**1. Identificação**

Nome:_____ D.N.: ___/ ___/_____

Estado Civil: _____Filhos? ( ) Sim ( ) Não Quantos? _____

Nº moradores na residência: _____

Quem são?

| Nome | Idade | Escolaridade | Situação de Trabalho |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Endereço:_____

Bairro:_____Cidade:_____Complemento:_____

Telefones:_____E-mail: _____

**2. Como soube do Serviço?**

( ) Diario Oficial ( ) Família acolhedora ( ) Site ( ) Facebook ( ) Outros

Qual?_____

**3. Observações:**

_____

_____

_____

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05


**4. Reunião Informativa agendada para ____/____/_____**

**Período: _____**

**Responsável: _____**

Local e Data:_____

_____

Assinaturas

**Anexar os documentos Necessários:**

I - Carteira de Identidade - RG e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

II - Certidão de nascimento ou de casamento ou comprovante de União Estável;

III - Comprovante de residência;

IV - Certidão negativa de antecedentes criminais;

V - Ficha de Cadastro (Modelo Fornecido pelo Serviço Família Acolhedora), assinada pelos membros maiores de idade da família;

VI - Atestados médicos comprovando saúde física e mental do(s) responsável (is);

VII- Comprovante de atividade remunerada de pelo menos um membro da família;

VIII - Número da agência e conta corrente ou poupança em nome do responsável para depósito do subsídio financeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05


**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE DESINTERESSE EM ADOÇÃO**

Eu,_____portad or(a) do CPF Nº _____ RG Nº_____, residente na Rua/Av:_____ Bairro:_____do Município de Gabriel Monteiro. Casado (a) com_____ Portador (a) do CPF _____ RG _____, declaro (amos) para os devidos fins e a quem interessar possa que estou (amos) de acordo com a Negativa de Habilitação para adoção, tendo ciência que não poderei (emos) adotar a criança ou adolescente que se encontrar acolhida em nossa família.

Local e Data: _____

_____
Assinaturas dos cônjuges

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05


# PLANO OPERATIVO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

EXERCÍCIO DE 2024

GABRIEL MONTEIRO

2024


www.gabrielmonteiro.sp.gov.br | controleinterno@gabrielmonteiro.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05


**SUMÁRIO**


1. INTRODUÇÃO ..... 3
2. FUNDAMENTAÇÃO ..... 4
3. FINALIDADE DA AUDITORIA ..... 4
4. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ..... 5
5. METODOLOGIA ..... 6
6. SELEÇÃO DE AMOSTRAS ..... 7
7. VIGÊNCIA DO PLANO ..... 7
8. CRONOGRAMA DE TRABALHO ..... 8
9. CONCLUSÃO ..... 9

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05


### 1. INTRODUÇÃO

O Plano Operativo Anual do Sistema de Controle Interno para o exercício de 2024 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma dos trabalhos a serem desempenhados pelo Controle Interno.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação aos Departamentos com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento às legislações e demais normas vigentes.

O presente Plano Anual tem como objetivo a realização de auditorias preventiva, operacional e de conformidade, mediante acompanhamento prévio, concomitante e posterior das ações municipais.

Os exames previstos têm por objetivo principal identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão do ente, bem como os aspectos relacionados à avaliação dos programas de gestão, seus alcances, resultados e eficiências, visando identificar, inclusive, possíveis gargalos, pontos falhos, erros e fraudes que possam lesar o erário.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizados poderão ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações do Controle Interno.

Assim, por meio das ações previstas neste Plano, serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas na Prefeitura. A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, bem como apontamentos e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público – ou qualquer outro órgão de controle externo.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução deles.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05

Os demais controles analisarão procedimentos *a posteriori* de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

Considerando-se a amplitude de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a Prefeitura tem aprimorado suas atividades de controle e acompanhamento quase que diariamente.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4.320/1964, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n. 1.842/2015 e demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Operativo Anual de Controle Interno para o exercício de 2024 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
II. Artigos 32, 35 e 150 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo;
III. Artigo 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
IV. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;
V. Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/1993;
VI. Artigos 66 e 67, § 1º, da Instrução n. 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## 3. FINALIDADE DA AUDITORIA

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto à observância dos procedimentos administrativos e/ou Instruções Normativas, já implementadas na Administração, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05

Entende-se, desta forma, a auditoria interna como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Executivo e, consequentemente, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

## 4. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A efetividade do Sistema de Controle Interno, consolida as ações da Auditoria Geral/Controle Interno junto à estrutura da Prefeitura.

Nesse contexto, o Sistema de Controle Interno tem como atribuições:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas do governo e dos orçamentos do Poder Executivo;

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do município, assinar o relatório de Gestão Fiscal;

VI. Efetuar, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos;

VII. Certificar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VIII. Elaborar relatórios e pareceres e mantê-los arquivados à disposição do Tribunal de Contas do estado;



Município de Gabriel Monteiro - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05

IX. Encaminhar ao Tribunal de Contas do estado, no caso de ocorrência de ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da CF, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório e parecer;

X. Acompanhar os setores da administração na observância dos procedimentos e prazos regulamentares.

## 5. METODOLOGIA

As atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes ao Controle Interno Municipal e o Manual de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para o desenvolvimento das atividades previstas neste plano, observando as seguintes fases:

I. **Planejamento**: na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável, recomendações anteriores e informações necessárias para conhecimento do objeto. A partir dessa análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados.

II. **Execução**: na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento. Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada.

III. **Relatório**: peça final de todo o processo, onde são relatados as evidências e os achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Ação/Providências para atendimento de tais recomendações. A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza,



Município de Gabriel Monteiro - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05

convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.

IV. **Acompanhamento**: a fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.

## 6. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção de amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

I. **Materialidade**: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle;

II. **Relevância**: significa a relevância ou papel desempenhado por uma Secretaria em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade;

III. **Criticidade**: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma Secretaria alvo de fiscalização;

IV. **Risco**: possibilidade de algum fator interno ou externo causar impacto negativo nos procedimentos, processos e ações do Executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado.

## 7. VIGÊNCIA DO PLANO



Município de Gabriel Monteiro - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05


Os trabalhos serão realizados durante o exercício financeiro de 2024.

### 8. CRONOGRAMA DE TRABALHO

O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades de monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme a tabela a seguir:

| ATIVIDADE | JAN | FEV | MAR | ABR | MAIO | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acompanhamento CAUC | | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| Acompanhamento das metas fiscais | | | | X | | | | X | | | | X |
| Acompanhamento das metas previstas nas peças de planejamento – PPA/LDO | | | | X | | | | X | | | | X |
| Acompanhamento do atendimento das recomendações do TCE/SP | | | | X | | | | X | | | | X |
| Acompanhamento IEG-M | | | | X | | | | X | | | | X |
| Alertas e instruções do TCE/SP | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Análise das peças orçamentárias | X | | | | | | | | | | | |
| Arrecadação | | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| Calendário de obrigações do AUDESP | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Conciliações bancárias | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Elaborar o POACI para o exercício de 2025 | | | | | | | | | | | | X |
| Encerramento dos balanços anuais | | | X | | | | | | | | | |
| Execução orçamentária | | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| Índice de aplicação em educação/FUNDEB | | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| Índice de aplicação em saúde | | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| Índice de gastos com pessoal | | X | | X | | | | X | | | | X |
| Inspeção física | | | | X | | | | X | | | | X |
| Portal da transparência | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Precatórios e RPVs | | | | X | | | | X | | | | X |
| Processos de adiantamentos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Processos de compras e licitação | | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| Receita pública | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recolhimento de encargos sociais | | | | X | | | | X | | | | X |
| Repasses duodécimos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Restos a pagar (quando houver) | | | | X | | | | X | | | | X |
| Terceiro setor | | | | X | | | | X | | | | X |
| Tributos | | X | | X | | X | | X | | X | | X |




Município de Gabriel Monteiro - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
AV. JOSÉ LOPES PERES, 122 - CENTRO - GABRIEL MONTEIRO/SP - CEP: 16220-000 - FONE/FAX: (18) 3602.9022
CNPJ: 44.431.161/0001-05


**9. CONCLUSÃO**

O cronograma de execução, por não ser fixo, poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatos externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado. Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado neste Plano.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Controle Interno.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

Gabriel Monteiro, 15 de janeiro de 2024.

**KEVIN DANIEL DONATO DA SILVA**
Controlador Interno




Município de Gabriel Monteiro - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.