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
Decretos 2
Portarias 2
Atos Administrativos 4
Outros atos administrativos 4

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 2.529/25 – de 10 de janeiro de 2025.

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

RENÉE CREMA VIDOTO, Prefeita 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$ 2,03 km rodado
Micro Ônibus	R$ 2,03 Km rodado
Caminhão	R$ 2,80 km rodado
Ônibus acima 30 lugares	R$ 2,80 Km rodado
Patrol	R$ 158,08 hora máquina
Retroescavadeira	R$ 106,64 hora máquina
Pá Carregadeira	R$ 132,91 hora máquina
Trator Agrícola	R$ 70,26 hora máquina
Caminhão de Terra/Areia	R$ 44,32 a viagem dentro do perímetro urbano R$ 59,00 a viagem fora do perímetro urbano
Caminhão Pipa	R$ 44,32 a viagem dentro do perímetro urbano R$ 59,00 a viagem fora do perímetro urbano
Caminhão diária perímetro urbano	R$ 295,42 dia
Pá de terra ou areia perímetro urbano	R$ 14,82 por viagem
Motosserra	R$ 29,62 por hora
Roçadeira costal	R$ 29,62 por hora
Mudança dentro do perímetro urbano	R$ 29,62 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.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro – SP, em 13 de janeiro de 2025.

RENÉE CREMA VIDOTO
Prefeita Municipal

Publicado e registrado na secretaria desta prefeitura na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

Portarias

PORTARIA Nº 9.809/25.

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

R E S O L V E:

CONCEDER, ao servidor desta prefeitura, senhor **ANTÔNIO JOÃO GOLFETI FILHO,** portador do RG. nº 19.847.378, CPF. nº 067.400.608-94, lotado no cargo de Braçal, o pagamento de 45 (quarenta e cinco) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 06/09/19 a 05/09/24, a partir desta data..

Gabriel Monteiro, 13 de janeiro de 2.025.

RENÉE CREMA VIDOTO
Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

PORTARIA Nº 9.810/25.

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

R E S O L V E:

NOMEAR, a partir dessa data, os servidores desta prefeitura, senhora **FRANCIELI SANTOS FIGUEIRAS**, portadora do RG. nº 45.792.263-1-SSP/SP, CPF. nº 364.056.038-81, lotada no cargo de Secretária Municipal de Ação Social, e o senhor **RAFAEL RAMOS BINCOLETO,** portador do RG. nº 40.354.693-X, CPF. nº 420.620.498-54, lotado no cargo de Escriturário, respondendo pela tesouraria municipal, como ordenadores de despesas do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso do município de Gabriel Monteiro, inscrito no CNPJ. Sob nº 52.662.075/0001-31.

Gabriel Monteiro, 13 de janeiro de 2.025.

RENÉE CREMA VIDOTO

Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO

Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

PORTARIA Nº 9.811/25.

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

R E S O L V E:

NOMEAR, a partir dessa data, os servidores desta prefeitura, senhora **FRANCIELI SANTOS FIGUEIRAS**, portadora do RG. nº 45.792.263-1-SSP/SP, CPF. nº 364.056.038-81, lotada no cargo de Secretária Municipal de Ação Social, e o senhor **RAFAEL RAMOS BINCOLETO,** portador do RG. nº 40.354.693-X, CPF. nº 420.620.498-54, lotado no cargo de Escriturário, respondendo pela tesouraria municipal, como ordenadores de despesas do Fundo Municipal de Assistência Social de Gabriel Monteiro, inscrito no CNPJ. Sob nº 17.448.367/0001-75.

Gabriel Monteiro, 13 de janeiro de 2.025.

RENÉE CREMA VIDOTO

Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO

Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

PORTARIA Nº 9.812/25.

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

R E S O L V E:

NOMEAR, a partir dessa data, os servidores desta prefeitura, senhora **FRANCIELI SANTOS FIGUEIRAS**, portadora do RG. nº 45.792.263-1-SSP/SP, CPF. nº 364.056.038-81, lotada no cargo de Secretária Municipal de Ação Social, e o senhor **RAFAEL RAMOS BINCOLETO,** portador do RG. nº 40.354.693-X, CPF. nº 420.620.498-54, lotado no cargo de Escriturário, respondendo pela tesouraria municipal, como ordenadores de despesas do Fundo Municipal do COMDICA de Gabriel Monteiro, inscrito no CNPJ. Sob nº 20.355.072/0001-69.

Gabriel Monteiro, 13 de janeiro de 2.025.

RENÉE CREMA VIDOTO

Prefeita Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO

Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

EDITAL COMPLETO

A Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, nos termos da legislação vigente, em especial o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e Deliberação TC-A 15248/026/04 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado de Provas (testes objetivos e dissertação), para preenchimento das vagas e funções temporárias, abaixo especificadas, no regime Estatutário, com as denominações a saber:

CARGOS	C/H semanal	Vencimentos	Taxa de Inscrição	Vagas	Requisitos Especiais
Professor de Educação Infantil	40 h/s	R$ 3.882,80	Gratuita	CR	Habilitação específica em Curso Superior de Educação (Pedagogia)
Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental	40 h/s	R$ 3.882,80	Gratuita	CR	Habilitação específica em Curso Superior de Educação (Pedagogia)
Professor Assistente (PA)	40 h/s	R$ 3.882,80	Gratuita	CR	Habilitação específica em Curso Superior de Educação (Pedagogia) e especialização em educação especial

OBS. C/R – CADASTRO DE RESERVA
OBS. A JORNADA DE TRABALHO PODERÁ SOFRER ADEQUAÇÕES CONFORME LEI FEDERAL Nº 11.738/08
OBS. Salário Base/dezembro/2024

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições estarão abertas e deverão ser efetuadas somente via presencial.

1.1.1. Das inscrições:

1.1.2. A inscrição deverá ser efetuada no período de 07 a 13 de janeiro de 2025, junto ao CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, com endereço na rua dos Fundadores, nº 495, centro, na cidade de Gabriel Monteiro – SP, no horário das 9:00 ás 11:00 ás 13:00 ás 16:30 horas.

1.2 Para inscrever-se o candidato deverá: preenchimento da ficha de inscrição e apresentar cópia simples de um documento com foto.

1.3. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento da Ficha de Inscrição.

1.4.Os pedidos de inscrições dos candidatos serão analisados pela Comissão Organizadora que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição, inclusive podendo, a qualquer tempo, anular*,"a posteriore*", a prova ou nomeação do candidato desde que seja verificada falsidade de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

1.5.Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por depósito em caixa eletrônico, fax ou de forma condicional a não ser o que estabelece o presente Edital. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os pré-requisitos fixados, será ela cancelada.

1.6. Se aprovado para a função, o candidato deverá além dos documentos descritos no item 2 do edital, apresentará demais documentos exigidos pelo Setor Pessoal, e o não cumprimento dessas exigências, perderá o direito a vaga.

1.7. O candidato não poderá estar com vínculo na Administração direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de cargos, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras a, b, c da Constituição Federal.

1.8. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

1.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações das funções, em hipótese alguma.

1.10.A Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, não se responsabiliza por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, sendo que caso haja coincidência de data e horário de provas, o candidato (a), deverá optar por tão somente uma função.

2.DAS CONDIÇÕES DE NOMEAÇÃO:

2.1. As condições para nomeação será exigido do candidato:

a) Sua naturalidade;
b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação;
c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
d) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
e) Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
f) Estar com o CPF regularizado;
g) Possuir certificado de conclusão, acompanhando do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do cargo, comprovado por meio de documento expedido por Órgão competente;
h) Não registrar antecedentes criminais (a nível estadual e federal);
i) Gozar de boa saúde física e mental;
j) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.

3. DAS PROVAS

3.1.As informações obtidas por meio de contato telefônico junto a Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro não se revestem de caráter oficial, devendo o candidato utilizar-se dos meios indicados no presente Edital para informar-se sobre locais e horários da realização das provas.

3.2. A valoração das provas será, de acordo com o **anexo I**, do presente Edital.

3.3.Todas as provas apresentam questões que guardam relação direta com a bibliografia descrita no **Anexo II**.

3.4. O Processo Seletivo, terá **01 (uma) etapa**, para os cargos do Magistério, terá um total de **10 (dez), questões** de múltipla escolha (Prova Objetiva), versando sobre conhecimento de

legislação educacional e pedagógico inerente ao cargo e uma dissertação acerca de assunto acerca de educação, aprendizagem e práticas em sala de aula, com valoração de até 50 pontos.

3.5. As provas serão realizadas no dia 18 de janeiro de 2025 (sábado) às 14:00 horas, na EMEIF – Maria Gazot Talarico, sito a rua Ronilsey Requena nº 125, centro na cidade de Gabriel Monteiro – SP.

4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

4.1.Por justo motivo, a critério da Comissão Organizadora, a realização de 1 (uma) ou mais provas referente as funções do presente Processo Seletivo poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que se realizarão as provas.

4.2.Não serão admitidos nos locais das provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames, sendo que no horário determinado o portões serão fechados.

4.3.O ingresso nos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o protocolo de inscrição, acompanhado de documento de identidade original ou outro documento oficial com foto.

4.4.Durante a realização das provas não será permitido ao Candidato consulta a livros, legislação, uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, calculadora, etc.

4.5.Não serão computadas questões não respondidas, com rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.6.Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que se ausentar da sala de provas sem autorização do fiscal ou do coordenador.

4.7.Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação sobre a prova que estiver sendo realizada.

4.8.O tempo de duração da prova escrita será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.

4.8.1. Na prova dissertativa, a identificação do candidato (a) será no verso da prova, priorizando assim que na correção não seja identificado o candidato (a), como forma de lisura e transparência na sua correção pela Comissão Organizadora. Na correção da prova dissertativa ao candidato(a) deverá utilizar a ortografia oficial, e será descontado 0.20 por cada erro de português/ortografia.

4.9 As questões serão elaboradas em forma de testes, através de 10 (dez) questões de múltipla escolha, com peso de 5,00 para cada questão, levando em consideração as condições específicas de cada função.

4.10.O candidato poderá lançar mão de toda e qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada os assuntos que desejar a fim de preparar-se para as provas.

4.11.A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

4.12.Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.13.No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o examinador procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.

4.14.A inclusão de que trata o item 4.13 será realizada de forma condicional, e será confirmada pela Comissão organizadora, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

4.15.Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item 4.13, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.16.Ao terminar a prova o candidato entregará ao Fiscal, a prova e a folha de respostas (gabarito) e todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

4.17.Por razões de ordem técnica e direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo, exceto para apresentação de recursos.

4.18.A Comissão Organizadora julgará os casos de situações excepcionais, desde que o fato seja comunicado e comprovado por escrito até às 16 horas do penúltimo dia útil ao dia da prova.

4.19.O não comparecimento à prova, excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo.

4.20.O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis e borracha, apresentando o Protocolo de Inscrição e o Documento de Identidade original, ou outro documento oficial com foto.

4.21.No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, anotará na termo de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

4.22.Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

4.23.Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 4.21, deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1.As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.2. O critério de julgamento será o classificatório, de modo que as notas serão atribuídas de modo decrescente.

5.3.Poderá o candidato impugnar qualquer questão constante das provas, desde que o faça por escrito e fundamentadamente, no prazo de dois dias úteis, contados da publicação do Gabarito.

5.4.Não haverá, vista ou revisão de provas, podendo o candidato junto a Comissão, requisitar a revisão de notas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação da classificação, junto ao Serviço de Protocolo da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro/SP, ao qual poderá solicitar vista do caderno de questões, desde que devidamente fundamentado.

5.5. A impugnação de qualquer questão constante das provas fora do respectivo prazo não será aceita, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo mencionado no item 5.4 deste Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1.O candidato que obtiver a nota 0 (zero) estará inabilitado do Processo Seletivo.

6.2.A Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, publicará os atos no DOM – Diário oficial do Município**,** lista de classificação final por cargo, bem como afixará a listagem no local de costume.

6.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de publicação da listagem de Classificação. O candidato poderá apresentar um único recurso, individualmente, à Comissão, devidamente fundamentado, constando número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade e nome da função que prestou o Processo Seletivo, protocolado junto à Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro (Serviço de Protocolo), o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.

6.4.O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo mencionado no item 5.3 deste Edital.

6.5. A Senhora Prefeita Municipal constitui última Instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.6.Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

6.7.Decorrido o prazo de 01 ano, da realização das provas, as mesmas poderão ser incineradas, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos e mantidas os dados eletrônicos.

6.8.No caso de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente:
a) O candidato que obter maior nota na prova dissertativa;
b) O candidato com maior idade.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1.A convocação dos candidatos habilitados obedecerá a ordem decrescente de classificação final por função, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, obedecido o limite de vagas existentes, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, não gerando o fato de sua aprovação o direito de contratação.
7.1.1. O candidato classificado para participar do processo de atribuição de aula, será comunicado através contanto telefone, e-mail e publicação no DOM – Diário Oficial Munícipio.

7.2.No caso de deficientes, após a convocação, no prazo de 2 (dois) dias, os candidatos aprovados deverão submeter-se à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições das funções.

7.3.A perícia será realizada no órgão médico do Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 2 (dois) dias contados do respectivo exame.

7.4.O candidato, cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7.5.Se aprovado, o candidato, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente edital, os seguintes: Título Eleitoral, quitação com o serviço militar (se for o caso), CPF, prova de escolaridade e habilitação legal, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais documentos necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

7.6.O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1.A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo estabelecidas nesse edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

8.2.Cabe exclusivamente a Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público, não estando obrigado ao provimento de todas as vagas existentes.

8.3.Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão Organizadora, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro de equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la;
c) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
d) For responsável por falsa identificação pessoal;
e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
f) Não devolver integralmente o material recebido, exceto programa de provas;
g) Efetuar inscrições fora do prazo previsto;
h) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão.

8.4.Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante republicação do item ou itens atualizados.

8.5.Se aprovado, o candidato apresentará os documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, e o não cumprimento dessas exigências, o candidato perderá o direito a vaga.

8.6.O candidato classificado, obrigar-se-á a manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro.

8.7. As atribuições das funções seguem discriminadas no anexo III, do presente edital.

8.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 06 de janeiro de 2025.

RENÉE CREMA VIDOTO
Prefeita Municipal

ANEXO I

VALORAÇÃO DA PROVA

CARGOS	PROVA DISSERTATIVA	CONHECIMENTO LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL/PEDAGÓGICOS	TOTAL	VALOR QUESTÃO
Professor Educação infantil	Até 50 pontos	10	100	5,00
Professor Educação Básica I – Ensino Fundamental	Até 50 pontos	10	100	5,00
Professor Assistente – PA	Até 50 pontos	10	100	5,00

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NIVEL/ SUPERIOR:

Cargos: Professor de Educação Infantil - Professor de Educação Básica- Ensino Fundamental PEB I – Professor Assistente – PA.

CONHECIMENTO DE LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214); Lei Federal nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases – LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Federal N° 11.494/07, de 20 de junho de 2007 (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valoração dos Profissionais da Educação – FUNDEB); Lei Federal nº 11.738/08; Lei Federal nº 11.114/05: Lei Federal nº 11.274/06; Lei Federal nº 11.301/06; Lei Federal nº 11.645/08; Lei Federal nº 11.769/08, Lei Federal nº 12.287/10 e Deliberações CEE (Conselho Estadual de Educação) nºs 68/07 e 73/08 e Emenda Constitucional nº 53/06 e 59/09. Parecer CNE/CEB n°04/98 e Resolução CNE/CEB n° 02/98 Diretrizes Curriculares Nacionais.

Cargo: Professor Educação Infantil

- questões práticas e especificas objetivando dimensionar o conhecimento do candidato, com relação Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; Aspectos do Cotidiano Escolar – a formação do professor; a avaliação como processo, a relação professor / aluno; a democratização da escola: participação e autonomia; os direitos da criança e do adolescente. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento e Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem; Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental e infantil (PCNs); Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Planejamento de Projetos Didáticos. A Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação (fundamentos); História da Educação Brasileira; Sociedade Brasileira; Educação e Cidadania; Concepção do Ensino e Aprendizagem; Fundamentos do Currículo: conceito, fundamentos e componentes; Fundamentação Teórica, orientações metodológicas e enfoques das diferentes áreas do conhecimento: Avaliação do Processo Educativo; Didática. Educação no século XXI – Princípios da Educação a distância; Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas atuais; as novas tecnologias na sociedade atual; competências e habilidades do educador Noções básicas de higiene e segurança do trabalho - noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções teóricas e práticas dos Programas Letra e Vida e Ler e Escrever e Educação Inclusiva e Educação Especial.

Cargo: Professor Educação Básica – Ensino Fundamental

- questões práticas e especificas objetivando dimensionar o conhecimento do candidato, com relação Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; Aspectos do Cotidiano Escolar – a formação do professor; a avaliação como processo, a relação professor / aluno; a democratização da escola: participação e autonomia; os direitos da criança e do adolescente. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento e Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem; Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental e infantil (PCNs); Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Planejamento de Projetos Didáticos. A Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação (fundamentos); História da Educação Brasileira; Sociedade Brasileira; Educação e Cidadania; Concepção do Ensino e Aprendizagem; Fundamentos do Currículo: conceito, fundamentos e componentes; Fundamentação Teórica, orientações metodológicas e enfoques das diferentes áreas do conhecimento: Avaliação do Processo Educativo; Didática. Educação no século XXI – Princípios da Educação a distância; Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas atuais; as novas tecnologias na sociedade atual; competências e habilidades do educador Noções básicas de higiene e segurança do trabalho - noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções teóricas e práticas dos Programas Letra e Vida e Ler e Escrever. Educação Inclusiva e Educação Especial.

Cargo: Professor Assistente - PA

- - questões práticas e especificas objetivando dimensionar o conhecimento do candidato, com relação Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; Aspectos

do Cotidiano Escolar – a formação do professor; a avaliação como processo, a relação professor / aluno; a democratização da escola: participação e autonomia; os direitos da criança e do adolescente. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento e Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem; Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental e infantil (PCNs); Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Planejamento de Projetos Didáticos. A Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação (fundamentos); História da Educação Brasileira; Sociedade Brasileira; Educação e Cidadania; Concepção do Ensino e Aprendizagem; Fundamentos do Currículo: conceito, fundamentos e componentes; Fundamentação Teórica, orientações metodológicas e enfoques das diferentes áreas do conhecimento: Avaliação do Processo Educativo; Didática. Educação no século XXI – Princípios da Educação a distância; Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas atuais; as novas tecnologias na sociedade atual; competências e habilidades do educador Noções básicas de higiene e segurança do trabalho - noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções teóricas e práticas dos Programas Letra e Vida e Ler e Escrever. Educação Inclusiva e Educação Especial.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Professor de Educação Básica PEB I (educação infantil e ensino fundamental) :

- Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade individual do aluno, para verificar o aproveitamento;
- Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

Incentivar a participação, o dialogo e a cooperação entre os educandos e a comunidade, visando à construção de uma sociedade democrática;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor Assistente - PA:

- Permitir que os alunos com necessidades especiais desenvolvam suas competências e habilidades, visando sua efetiva inclusão na vida em sociedade;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, além dos horários estabelecidos pela equipe gestora;
- Zelar pela segurança e bem estar dos alunos; colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria escolar;
- Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos portadores de necessidades especiais – deficientes, em seus vários aspectos;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

EDITAL RESUMIDO

A Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, nos termos da legislação vigente, em especial o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e Deliberação TC-A 15248/026/04 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado de Provas (testes objetivos e dissertação), para preenchimento das vagas e funções temporárias, abaixo especificadas, no regime Estatutário, com as denominações a saber:

CARGOS	C/H semanal	Vencimentos	Taxa de Inscrição	Vagas	Requisitos Especiais
Professor de Educação Infantil	40 h/s	R$ 3.882,80	Gratuita	CR	Habilitação específica em Curso Superior de Educação (Pedagogia)
Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental	40 h/s	R$ 3.882,80	Gratuita	CR	Habilitação específica em Curso Superior de Educação (Pedagogia)
Professor Assistente (PA)	40 h/s	R$ 3.882,80	Gratuita	CR	Habilitação específica em Curso Superior de Educação (Pedagogia) e especialização em Educação Especial

OBS. C/R – CADASTRO DE RESERVA
OBS. A JORNADA DE TRABALHO PODERÁ SOFRER ADEQUAÇÕES CONFORME LEI FEDERAL Nº 11.738/08
OBS. Salário Base/dezembro/2024

As inscrições estarão abertas e deverão ser efetuadas de modo presencial pelo próprio candidato ou procurador com mediante procuração com firma reconhecida em Cartório ou outro meio de assinatura eletrônica, no período de **07 a 13 de janeiro de 2025**, junto ao CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, com endereço na rua dos Fundadores, nº 495, centro na cidade de Gabriel Monteiro – SP, no horário das 9:00 ás 11:00 ás 13:00 ás 16:30 horas. No ato da inscrição será exigido o preenchimento da ficha de inscrição e apresentar cópia simples de RG (outro documento com foto) e CPF.

A prova escrita, será no dia **18 de janeiro de 2025 (sábado) às 14:00 horas, na EMEF – Maria Gazot Talarico, sito a rua Ronilsey Requena nº 125, centro na cidade de Gabriel Monteiro – SP.**

O edital completo, e maiores informações, poderão ser obtidas junto a Secretaria Municipal de Educação e para que chegue ao conhecimento de todos, o presente Edital será afixado no lugar de costume na Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, publicado no DOM – Diário Oficial do Município e divulgado no site: **www.gabrielmonteiro.sp.gov.br.**

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 06 de janeiro de 2025.

RENÉE CREMA VIDOTO
Prefeita Municipal

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.

PLANO OPERATIVO ANUAL DE CONTROLE INTERNO - POACI

EXERCÍCIO DE 2025

GABRIEL MONTEIRO - SP
2025

SUMÁRIO

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

1. INTRODUÇÃO

O Plano Operativo Anual do Sistema de Controle Interno para o exercício de 2025 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.

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 2025 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.

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;

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, 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

Os trabalhos serão realizados durante o exercício financeiro de 2025.

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 do atendimento das recomendações do TCE/SP				X				X				X
Acompanhamento IEG-M				X				X				X
Administração de pessoal		X		X		X		X		X		X
Administração do patrimônio			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											

ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Aplicação de recursos públicos por entidades de direito público ou de direito privado				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
Contabilidade	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cumprimento da legislação de licitações e fiscalização de contratos				X				X				X
Cumprimento das metas do PPA e a execução dos programas de governo e dos orçamentos (LOA e LDO)				X				X				X
Cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange a eficiência, eficácia e efetividade				X				X				X
Despesas		X		X		X		X		X		X
Elaborar o POACI para o exercício de 2026												X
Encerramento dos balanços anuais			X									
Estoques e almoxarifados		X				X				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
Os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar	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
Receitas	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
Terceiro setor				X				X				X
Transparência e Lei de Acesso à Informação			X		X		X		X		X	
Tributos		X		X		X		X		X		X

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, 10 de janeiro de 2025.

KEVIN DANIEL DONATO DA SILVA
Controlador Interno