



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017

Grandes Rios, Quinta-Feira, 16 de Janeiro de 2020

Edição Nº: 1915

PODER LEGISLATIVO

Portaria nº01/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE GRANDES RIOS, Estado do Paraná, Senhor **Rogério Aparecido Pirolo**, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o Art.33, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal. E Art.30, inciso XIX do regimento Interno:

RESOLVE

Art. 1º - Revogar na Inteira a Portaria nº01/2015, datada de 31 de março de 2015. A qual concede ajuda de custo a Servidora Efetiva da Câmara Municipal de Grandes Rios Paraná, Leila Daiane de Oliveira Assis por estar cursando curso superior nível terceiro grau.

Artº 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2020, ficam revogadas as disposições em contrário.

Artº 3º - Registre-se e Publique-se

Edifício da Câmara Municipal de Grandes Rios em, 15 de janeiro de 2020.

Rogério Aparecido Pirolo
PRESIDENTE



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017

Grandes Rios, Quinta-Feira, 16 de Janeiro de 2020

Edição Nº: 1915

PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

DECRETO Nº 16 DE 16/01/2020

ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, CONFORME LEI Nº
1147/2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Grandes Rios, aprovou e no uso de suas atribuições legais, tendo o disposto na Lei nº 1147/2019, resolve:

DECRETAR:


Art. 1º – Fica aberto o crédito adicional ESPECIAL para o exercício de 2020, até o valor de R\$ 1.500.000,00 (Um milhão e quinhentos mil reais), no Orçamento Geral do Município, destinado à seguinte dotação orçamentária:

05- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	
05.001- DIVISÃO DE OBRAS	
05.001.15.452.3001.1049- Pavimentação de Vias Urbanas	
44.90.51.00.00- Fonte 41605- Obras e instalações	R\$ 1.500.000,00

Art. 2º – Como recursos para abertura do crédito orçamentário de que trata o artigo anterior, serão utilizadas as receitas provenientes de operações de crédito autorizadas pela Lei nº 1147, de 26/11/2019.

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

Grandes Rios, 16 de janeiro de 2020.


ANTONIO CLAUDIO SANTIAGO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017

Grandes Rios, Quinta-Feira, 16 de Janeiro de 2020

Edição Nº: 1915

EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO N.º 01/2020

ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

Antônio Claudio Santiago, Prefeito do Município de Grandes Rios, no uso das atribuições legais, com base nas Leis Municipais nº 760/2009, nº 854/2012, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, objetivando suprir a demanda municipal no atendimento à população junto à Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República, torna público a realização de Processo de Seleção Simplificado, que será pelas normas estabelecidas neste Edital.

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS para Profissionais**, visando suprir demanda pelo período de 01 (um) ano, atendendo à Secretaria Municipal de Educação, desempenhando todas as atividades inerentes ao bom desenvolvimento do atendimento à população, conforme política pública vigente, bem como especificações da função no Anexo IV.

Quadro de Cargos

Cargos	Nº Vagas	C/H Semanal	Salário	Escolaridade
Professor Educação Básica	18	20h	R\$ 1.275,86	Ensino Superior Completo, compreendendo: magistério com licenciatura na área de educação ou Pedagogia.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – Organização, realização e supervisão do Processo de Seleção Simplificado nº 01/2020 compete à comissão especial designada pela Portaria nº 97/2017, da Prefeitura do Município de Grandes Rios – PR.

1.2 – Durante toda a realização do Processo de Seleção Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3 – Este edital será publicado no Órgão Eletrônico Oficial do Município, afixado no quadro próprio de editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico www.grandesrios.pr.gov.br.

1.4 – Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.4.1 – Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

1.5 – O Processo de Seleção Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o cargo específico, bem como, a análise de currículo, de caráter classificatório, o qual conterá relação de títulos, conforme tabela de pontuação constante neste edital.

1.6 – A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a Lei Municipal nº 760/2009 e podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.

1.7 – Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos observando – se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, eis que a posse será realizada no momento eleito por esta.

1.8 – A aprovação e classificação do aprovado em procedimento seletivo simplificado **não lhe dá direito a posse**, visto que fatores supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos poderão obstar a implementação da relação jurídica.

2 – DO REGIME JURÍDICO

2.1 – A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e nas Leis Municipais nº 760/2009 e nº 854/2012.

2.2 – O contrato inicial terá prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos, não gerando vínculo estatutário com o Município.

2.3 – No caso de ocorrência de Concurso Público durante a vigência do PSS (Processo Seletivo Simplificado), os contratos serão revogados.

2.4 – O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é CLT, sendo assegurado, dentre outros direitos, 13º salário, férias e terço constitucional (proporcional).

2.5 – No que for aplicável, observar-se-á a legislação municipal.

2.6 – Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

2.7 - O candidato após ser contratado não será atendido caso solicite afastamento de função, readaptação de função ou alegue incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não será atendido caso solicite amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão realizadas no Departamento de Recursos Humanos, localizado na Avenida Brasil, nº 967, centro, Grandes Rios-PR, das 9h00min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min, no período de 16 a 28 de janeiro de 2020, somente em dias úteis.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017

Grandes Rios, Quinta-Feira, 16 de Janeiro de 2020

Edição Nº: 1915

3.1.1 – Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 – O processo seletivo será realizado em uma única etapa, por meio de análise e pontuação do *curriculum vitae* atualizado dos candidatos, em que a pontuação máxima a ser atingida pelo candidato será de 100 pontos.

3.4 – Os comprovantes de títulos e comprovação do tempo de serviço deverão ser entregues no ato da inscrição e poderão ser autenticados no ato da inscrição ou em cartório.

3.5 – Os eventuais **erros** no preenchimento do Formulário de Inscrição **são de inteira responsabilidade do candidato.**

3.6 – O candidato que deixar de apresentar a documentação será automaticamente excluído do processo.

3.7 – Após a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações efetuadas.

4 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 – Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

4.1.1 - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no País;

4.1.2 - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

4.1.3 - ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se for o caso;

4.1.4 - estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5 - nível de escolaridade/formação: Ensino Superior completo na área concorrida;

4.1.6 - nível de escolaridade/formação: Ensino Fundamental Incompleto na área concorrida;

4.2 – Para à inscrição o candidato deverá apresentar, **no interior de envelope identificado com o seu nome e telefone:**

4.2.1 – formulário de inscrição, disponibilizado neste Edital no Anexo II, devidamente preenchido e assinado;

4.2.2 - currículo;

4.2.3 – apresentação dos títulos ou outros cursos na área que comprovam o aperfeiçoamento pessoal;

4.2.4 - experiência profissional, poderá ser comprovada mediante cópias de Contratos ou Declarações, da Carteira de Trabalho (CTPS), Certidão original ou cópia expedida por órgão público (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta) que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada, área de atuação e respectivo período trabalhado.

4.3 – Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por **instrumento público ou particular**, sendo esta com firma reconhecida em cartório, acompanhada das cópias legíveis de documentos pessoais do procurador e do (a) candidato (a).

4.3.1 – Deverá ser juntado documento pessoal do procurador com foto.

4.3.2 – O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

4.3.3 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

5 – DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO PARA PONTUAÇÃO

5.1 – Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada do Diploma registrado, **acompanhado** de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso Superior, **acompanhada** de Histórico Escolar.

5.2 – Para a comprovação do aperfeiçoamento profissional servirá cópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, **na área de atuação**, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente.

5.3 – Para a comprovação do aperfeiçoamento profissional relacionado a **“outro curso na área”** serão admitidos certificados, com **carga horária mínima de 10 (dez) horas**.

5.3.1 – Entende-se por **área de atuação** os cursos na **área específica dos cargos, bem como voltados as atribuições dos cargos que pretende concorrer.**

5.3.2 – Somente serão considerados os títulos (pós-graduação e outros cursos na área) expedidos **após** a graduação.

5.4 - A experiência profissional poderá ser comprovada mediante cópias de Contratos ou Declarações, da Carteira de Trabalho (CTPS), Certidão original ou cópia expedida por órgão público (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta) que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada, área de atuação e respectivo período trabalhado.

5.5 – As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

6 – DA AVALIAÇÃO

6.1 – O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes aos títulos e cursos de aperfeiçoamento profissional, na área de atuação.

6.2 – Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes ao aperfeiçoamento profissional.

6.3 – Dos candidatos com nível Superior:

6.3.1 - A pontuação pelo aperfeiçoamento profissional, observado o disposto nos itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4, terá o limite de 100 (cem) pontos:

6.3.2 – Pós - Graduação – 25 (vinte e cinco) pontos por curso, limitado a 50 (cinquenta) pontos.

6.3.3 – Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição – 05 (cinco) pontos por curso, limitado a 05 (cinco) pontos;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017

Grandes Rios, Quinta-Feira, 16 de Janeiro de 2020

Edição Nº: 1915

6.3.4 – Outros cursos na área de atuação com, no mínimo carga horária de 10 horas, 05 (cinco) pontos por curso, limitado a 25 (vinte e cinco); e,

6.3.5 – Experiência profissional por tempo de serviço, 02 (dois) pontos a cada semestre trabalhado, limitando a 20 (vinte).

7 – DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

7.1 – A validação da inscrição do candidato será efetuada por Comissão designada, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

8.1 – Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem decrescente e chamados para contratação de acordo com a necessidade, definida pela Secretaria de Educação do Município.

8.2 – O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado em Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.grandesrios.pr.gov.br/diariooficial/index.php e em edital próprio.

9 – DOS RECURSOS

9.1 – O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória, **no prazo de um dia útil, após a divulgação da lista de classificação.**

9.2 – Os recursos deverão ser feitos por escrito, pelo próprio candidato, e protocolados na Prefeitura do Município de Grandes Rios (Setor de Protocolo Geral), não sendo consideradas reclamações verbais.

9.3 – Os recursos serão analisados por Comissão, formalmente designada, que emitirá Parecer conclusivo.

9.4 – Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.grandesrios.pr.gov.br/diariooficial/index.php e em edital próprio.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 – Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

10.2 – Comprovar maior experiência na função exigida na administração pública;

10.2.1 – A contagem de tempo de serviço, para fins de critério de desempate, seguirá os parâmetros da tabela abaixo:

TEMPO DE SERVIÇO
ANOS: MESES: DIAS:
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)

10.3 – For o mais idoso.

10.4 – Sorteio em ato público.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 – Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

11.2 – No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher uma declaração de Acúmulo de Cargo.

11.3 – Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, **é obrigatória a prévia assinatura do contrato junto ao Município.**

11.4 – Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração do Município – **Anexo I deste Edital.**

11.5 – O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos das Leis Municipais nº 760/2009 e nº 854/2012, em Regime Especial, e para a Carga horária semanal conforme estabelecido no quadro dos cargos.

11.6 – Para contratação, o candidato deverá respeitar a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que este possa exercer, sem prejuízo ao Município.

11.7 – A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Edital será fixada em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores públicos de cargo ou emprego igual ou equivalente, para a mesma carga horária.

11.7.1 – A remuneração do profissional contratado no regime indicado neste Edital não será acrescida de qualquer adicional, seja em função da formação ou de eventual tempo de serviço.

11.7.2 – O parâmetro utilizado para a fixação da remuneração inicial é de acordo com as Leis Municipais supramencionadas.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

12.2 – Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público da Comarca, sem prejuízos de providências administrativas e policiais.

12.3 – O candidato será eliminado da lista de classificação se nos últimos dois anos tiver se enquadrado em uma das situações:

a) demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;

b) rescisão contratual, após sindicância;

c) rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado; e,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017

Grandes Rios, Quinta-Feira, 16 de Janeiro de 2020

Edição Nº: 1915

d) demissão por órgão público, por justa causa.

12.4 – No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista, ou assinará Termo de Desistência sendo eliminado da lista de classificação.

12.5 – É de responsabilidade do candidato manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, seu endereço e número de telefone.

12.6 – Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual;

12.7 – O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 06 (seis) meses.

12.8 – Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada Comissão Especial de Acompanhamento referente a realização de Processo de Seleção Simplificado – PSS.

Grandes Rios, 15 de janeiro de 2020.

Antônio Claudio Santiago
Prefeito Municipal

ANEXO I - EDITAL Nº 01/2020

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

Em caso de contratação, o candidato deverá apresentar documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:

- 1 - 02 Fotos 3x4 recentes;
- 2 - carteira profissional (CTPS);
- 3 - cópia da Cédula de Identidade;
- 4 - cópia do CPF/MF;
- 5 - cópia da carteira de habilitação (CNH);
- 6 - cópia do Certificado Militar, se for o caso;
- 7 - cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- 8 - cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento);
- 9 - cópia da Certidão Nascimento de filhos menores;
- 10 - cópia do Cartão de Vacinas filhos menores;
- 11 - cópia do comprovante de escolaridade; e
- 12 - cópia do PIS/PASEP.

ANEXO II - EDITAL Nº 01/2020 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N.º

DADOS PESSOAIS

Nome Completo:

R.G.:UF:

Data de Nascimento:/...../.....

Sexo: () masculino () feminino

Endereço Residencial:

Rua/Av:.....n.º.....

Bairro.....

CEP: Município:

Estado:

Telefone:.....Celular:.....

E-mail:

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de seleção, inclusive a comprovação dos dados, se necessário.

Data:/...../.....

Assinatura do Candidato:

DESTACAR E ENTREGAR AO CANDIDATO / EDITAL N.º 01/2020

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º

Nome:

Inscrição recebida em:/...../ 2020.

Assinatura do funcionário:

ANEXO III – EDITAL Nº 01/2020

FICHA DE PONTUAÇÃO

1) DOS CANDIDATOS COM NÍVEL SUPERIOR:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Pós-Graduação.	25 pontos por curso (limitado 50 pontos)	
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição.	05 pontos por curso (limitado a 05 pontos)	
Outro Curso na área, mínimo 10 horas.	05 pontos por 10 horas de curso (limitado a 25 pontos)	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017

Grandes Rios, Quinta-Feira, 16 de Janeiro de 2020

Edição Nº: 1915

Experiência Profissional por tempo e serviço.	02 pontos a cada semestre trabalhado (limitando a 20 pontos)	
	Total (Max. 100 pontos)	

ANEXO IV - EDITAL Nº 01/2020

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

PROFESSOR

Exerce a docência na Rede Público Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

Exerce a docência na Rede Público Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;

Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

Participa do planejamento geral da escola;

Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;

Participa da escolha do livro didático;

Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;

Acompanha e orienta estagiários;

Zela pela integridade física e moral do aluno;

Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

Elabora projetos pedagógicos;

Participa de reuniões interdisciplinares;

Confecciona material didático;

Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;

Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

Seleciona, apresenta e revisa conteúdo;

Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;

Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;

Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;

Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;

Participa do conselho de classe;

Prepara o aluno para o exercício da cidadania;

Incentiva o gosto pela leitura;

Desenvolve a autoestima do aluno;

Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;

Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;

Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;

Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;

Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;

Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;

Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;

Participa da gestão democrática da unidade escolar;

Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;

Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;

Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;

Elabora relatórios de dados educacionais;

Emite parecer técnico;

Participa do processo de lotação numérica;

Zela pela integridade física e moral do aluno;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017

Grandes Rios, Quinta-Feira, 16 de Janeiro de 2020

Edição Nº: 1915

Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
Coordena conselho de classe;
Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação,

a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
Participa da análise e escolha do livro didático;
Acompanha e orienta estagiários;
Participa de reuniões interdisciplinares;
Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
Trabalha a integração social do aluno;
Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
Divulga experiências e materiais relativos à educação;
Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Rede Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
Participa da gestão democrática da unidade escolar;
Executa outras atividades correlatas.

ANEXO V - EDITAL Nº 01/2020

MODELO DE CURRÍCULO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017

Grandes Rios, Quinta-Feira, 16 de Janeiro de 2020

Edição Nº: 1915

1 – DADOS PESSOAIS

Nome:

Data de Nascimento:

Idade:

Sexo:

Estado Civil:

Naturalidade:

Endereço

Residencial:

CEP:

Telefone celular:

E-mail:

2 – ESCOLARIDADE

3 – OUTROS CURSOS NA ÁREA

PORTARIA Nº.05/2020

O SENHOR ANTONIO CLAUDIO SANTIAGO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS, no Estado do Paraná, usando de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. - CONCEDER, a Srª. Alaíde Botega Neves, portadora da Cédula de Identidade RG.Nº6.583.764-1 SSP/PR, servidora desta municipalidade, Licença Especial de 03 (TRÊS) meses, por quinquênio de efetivo exercício, com início em 16/01/2020 do corrente ano, com término em 14/04/2020 referente ao período de: 01/07/2013 a 01/07/2018, com base no Artigo 105, da Lei Municipal nº. 555/99 de 26 de fevereiro de 1999.

Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando suas disposições ao contrário .

DÊ- SE CONHECIMENTO E PUBLIQUE-SE.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS, no Estado Paraná, aos 16 de Janeiro de 2020.

ANTONIO CLAUDIO SANTIAGO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017

Grandes Rios, Quinta-Feira, 16 de Janeiro de 2020

Edição Nº: 1915

Em anexo:

Plano Anual de Controle Interno - Controladoria Geral do
Município - CGM controladores



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Plano Anual de Controle Interno

Exercício de 2020

**Controladoria Geral do
Município de Grandes Rios / PR**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO.....	4
3. FINALIDADE DA AUDITORIA.....	5
4. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	5
5. OBJETIVOS GERAIS.....	6
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS.....	9
8. VIGÊNCIA DO PACI.....	10
9. CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2020	10
10. CONCLUSÃO.....	16



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2020 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma das auditorias a serem realizadas nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Grandes Rios.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

O presente Plano Anual tem como objetivo a realização de auditorias preventiva, operacional e de conformidade.

Os exames previstos têm por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão do ente e o seu desenrolar observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão, seus alcances, resultados e eficiência, bem como visará identificar gargalos, pontos falhos, erros e, também, fraudes que possam estar lesando o erário e prejudicando a administração da Prefeitura Municipal de Grandes Rios.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizadas poderão ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações de opinião da CGM- (controladoria geral do município).

Assim, por meio das ações previstas neste PACI (plano anual de controle interno), 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE-PR, 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 dos mesmos.

Os demais controles analisarão os 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 ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sabidamente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura reduzida da mesma, foram utilizados critérios diversos para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por amostragem).

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. 4.320/64, na Lei Complementar n. 101/00, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Controle Interno (PACI) para o exercício de 2020 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II. da Constituição Estadual do Estado de PARANÁ;
- III. Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- IV. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

V. Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;

VI. da Instrução n. 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado de PARANÁ.

3. FINALIDADE DA AUDITORIA

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das Instruções Normativas se já estiver sido implementadas na Administração, baseadas 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 de Grandes Rios, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

Esse Plano Anual de Controle Interno (PACI) para o ano de 2020 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Geral, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

O PACI consiste em atividades correlatas ao Controle Interno, tais como:

➤ Normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Observação da legislação orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- Acompanhar os processos de prestação de contas das Secretarias Municipais;
- Verificação de procedimentos licitatórios, bem como, de contratos deles decorrentes;
- Acompanhamento do Portal da Transparência;
- Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;
- Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo.

Todos os atos devem ser baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

A Controladoria Geral orientará as atividades desenvolvidas pelos servidores afetos ao Controle Interno, bem como disporá sobre as prioridades da gestão na execução deste PACI.

Terá como função prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes, incluindo-se as normas internas da municipalidade. Exercer atividades de controle interno de toda a gestão municipal por meio de mecanismos que visem garantir a aplicação de recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes.

5. OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais do PACI 2020:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I. Elaborar e revisar Instruções Normativas relativa à Controladoria Geral;
- II. Assessorar as demais Secretarias Municipais para elaboração de suas Instruções Normativas, caso houver;
- III. Aumentar os índices de transparência do Município de MODELÓPOLIS, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;
- IV. Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
- V. Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria Geral;
- VI. Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- VII. Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;
- VIII. Elaborar quadrimestralmente o Relatório do Controle Interno do Sr. Prefeito, em concorrência com a auditoria interna;
- IX. Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;
- X. Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Controle Interno tem como objetivos específicos:

- I. Elaborar as Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;
- II. Identificar os procedimentos existentes no âmbito da Controladoria Geral cuja normatização seja necessária e elaborar as Instruções Normativas cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

III. Assessorar as demais Secretarias Municipais para a criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos dos órgãos;

IV. Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação estão cumprindo o prazo estipulado nas normas vigentes;

V. Produzir análises técnicas relacionadas às atividades de controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, orientando as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal;

VI. Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle Externo;

VII. Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;

VIII. Subsidiar a alta administração, através das atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;

IX. Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral, especificamente para as atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade;

X. Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos à título de adiantamento;

XI. Realizar análises por amostragem dos recursos repassados ao terceiro setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das 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 da 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, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

II) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;

III) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta CGM e/ou por conta de apontamentos anteriores de controle interno e externo;

IV) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

8. VIGÊNCIA DO PACI

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 02 de janeiro de 2020 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2020.

9. CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO	MESES											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
XXXXXX												
I. ATIVIDADES DE MONITORAMENTO												
1.TRIBUTAÇÃO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.ENVIO DO SIM AM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.ENVIO SIAP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			X		X		X		X		X	X
5.ÍNDICE SAÚDE			X		X		X		X		X	X
6.ÍNDICE EDUCAÇÃO			X		X		X		X		X	X
7.ÍNDICE PESSOAL					X				X			X
8.TRANSPARÊNCIA			X		X		X		X		X	X
9.ACOMPANHAR LIBERAÇÃO DE DIÁRIAS			X		X		X		X		X	X
10.ACOMPANHAR REALIZAÇÃO DE RECEITAS E GASTOS PÚBLICOS		X			X				X			
11.ENVIO PCA			X									
II. ATIVIDADE DE APOIO												
1.PARTICIPAR DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS LEI.101/200		X			X				X			
2. PARTICIPAR DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DE ELABORAÇÃO DA LDO E LOA	CONFORME AGENDAMENTO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE											
3. ACOMPANHAR AUDITORIAS REALIZADAS PELO CONTROLE EXTERNO	CONFORME AGENDAMENTO DE VISITAS DO TCE.PR.											
4.PARTICIPAR DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DA		X			X				X			



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA DE SAÚDE LC Nº 141/2012													
5. ELABORAR RELATÓRIO DE QUADRIMESTRAIS-CI		X			X				X				
6. ORIENTAÇÕES PARA SECRETARIAS	CONFORME DEMANDA												
7. VERIFICAÇÃO DAS METAS FISCAIS PARA INCLUSÃO RCI		X			X				X				
8. ACOMPANHAR AS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS		X			X				X				
9.ACOMPANHAR AS FINANÇAS PÚBLICAS, NO QUE DETERMINA A LRF 101/2000		X			X				X				
10.ACOMPANHAR OS ÍNDICES DE EDUCAÇÃO		X			X				X				
11. ACOMPANHAR OS ÍNDICES DA SAÚDE		X			X				X				
12. ACOMPANHAR OS ÍNDICES DE PESSOAL			X		X		X		X		X	X	X
13.ACOMPANHAR ENDIVIDAMENTO		X			X				X				
14.ANALISAR OS PROCESSOS DE CANCELAMENTO E INCLUSÃO DA DÍVIDA ATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15.ACOMPANHAR, FISCALIZAR, INCENTIVAR E COBRAR APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO E		X			X		X		X		X		X



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA													
16.	* ANALIXAR PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS		X			X				X			
<ul style="list-style-type: none"> POR AMOSTRAGEM 		E SEMPRE QUE SOLICITADO EM PROCESSO ESPECÍFICO											
III. ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO													
1.	ACOMPANHAMENTO DOS REPASSES TEMPESTIVOS DO DUODÉCIMO AO LEGISLATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	ACOMPANHAR A REGULARIDADE E INTEGRALIDADE DAS PUBLICAÇÕES DA RREO		X		X					X			X
3.	ACOMPANHAR A REGULARIDADE E INTEGRALIDADE DAS PUBLICAÇÕES DA RREO- EDUCAÇÃO			X		X		X		X		X	X
4.	ACOMPANHAR A REGULARIDADE E INTEGRALIDADE DAS PUBLICAÇÕES DA RREO- SAÚDE			X		X		X		X		X	X
5.	ACOMPANHAR ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS						X					X	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV. ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO													
1.	ANALISAR A REGULARIDADE DOS PROCESSOS DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	ANALISAR EVENTUAIS DENÚNCIAS FORMALIZADAS E OU CONDUTAS INAPROPRIADAS	DURANTE TODO O EXERCÍCIO E OU SEMPRE QUE MOTIVADO											
3.	GERENCIAR O USO DA PROTA						X						X
4.	VISITA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS			X		X		X		X		X	
5.	VISITA NAS UNIDADES DE SAÚDE			X		X		X		X		X	
6.	VISITA PARA VERIFICAÇÃO DOS CONTROLES NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS			X		X		X		X		X	
7.	AUDITORIA NOS LANÇAMENTOS DAS RECEITAS NA TESOUREARIA						X						X
V. DESPESAS E CONJUNTO DE GESTÃO													
1.	AUDITORIA NO RH				X							X	
2.	AUDITORIA NO RECOLHIMENTO E REPASSOS PREVIDENCIÁRIOS				X							X	
3.	AUDITORIA NO ALMOXARIFADO						X						
4.	AUDITORIA NO PATRIMÔNIO							X					



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.	AUDITORIA NA DECLARAÇÃO DE BENS				X								
6.	AUDITORIA NOS CONTRATOS DA LEI Nº 13019			X		X		X		X		X	X
7.	AUDITIRA NOS CONVÊNIOS ESTADUAIS E FEDERAIS						X						X
8.	AUDITORIA EM MULTAS DE TRÂNSITO						X						X
9.	AUDITORIA NOS PAGAMENTOS DE ENERGIA, ÁGUA E TELEFONE						X						X
10.	AUDITORIA EM CONTRATO DE SERVIÇOS						X						X
11.	AUDOTORIA EM AVALIAÇÃO DE SERVIDORES						X						X
VI. PERÍODO ELEITORAL													
1.	ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PERTINENTES AO PERÍODO ELEITORAL						X	X	X	X	X	X	

- * Itens serão analisados por amostragem

Municípios que tem outras entidades, além do Executivo, serão utilizados os itens pertinentes.

Caberão, ainda, como trabalho de Controle Interno, os atendimentos extraordinários, advindos no decurso do presente plano.

Caracterizam-se como atendimentos extraordinários as eventuais demandas de Controle Interno surgidas dos órgãos externos, como Tribunal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União, Ministério Público do Estado do Paraná, Ministério Público Federal, entre outros, além daquelas do próprio Município de Grandes Rios - PR.

10. CONCLUSÃO

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos, congressos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Secretários das pastas envolvidas nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

Grandes Rios, 18 de Dezembro 2020.

Mariana Lucio
CONTROLADORIA GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

APROVADO PELO DECRETO MUNICIPAL ° 15 de janeiro de 2020