

Órgão oficial do município de Fazenda Rio Grande

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

‘Das nascentes do Rio Iguaçu’

FAZENDA RIO GRANDE - EDIÇÃO 997 - 29 DE AGOSTO À 04 DE SETEMBRO DE 2016 - CRIADO PELA LEI Nº004/2001 E SUAS ALTERAÇÕES



LEIS



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 1119/2016,
De 31 de Agosto de 2016.

Súmula: "Altera a redação da Lei n. 1.111 de 20 de maio de 2016".

A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a redação da Lei Municipal n. 1111 de 20 de maio de 2016, passando o mesmo a vigorar com a seguinte redação:

“(-)”

Art. 3º “(-)”

VIII – margem consignável, valor máximo das consignações facultativas de cada consignatário, no limite de 40% (quarenta por cento) da remuneração disponível, sendo 10% (dez por cento) para empréstimos relativos mediante cartão de crédito consignado e multa bem como de 30% (trinta por cento) para todos os demais consignações facultativas, inclusive para empréstimos e financiamentos pessoais consignados, cartão de crédito consignado, excluídas de tal margem aquelas previstas no artigo 10, inciso II, desta Lei.

“(-)”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 31 de Agosto de 2016.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito em Exercício

Rua Jacarandá, 300, Nações - CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 1119/2016,
De 31 de Agosto de 2016.

Súmula: "Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 7.771,00 (sete mil, setecentos e setenta e um reais) em conformidade com o artigo 1º será utilizado o provável excesso na fonte de recurso como segue:

A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizada a abertura no Orçamento Geral do Município para o exercício financeiro de 2016, Crédito Adicional Especial na importância de R\$ 7.771,00 (sete mil, setecentos e setenta e um reais) em conformidade com o artigo 1º será utilizado o provável excesso na fonte de recurso como segue:

16- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
16.01 - Bloco de Financiamento	
16.301.0009.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1381 - MATERIAL DE CONSUMO	4.200,00
16.301.0009.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1381 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.360,00
16.301.0009.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1381 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.200,00

Art. 2º. Para cobertura do Crédito Adicional Especial aberto no valor de R\$ 7.771,00 (sete mil, setecentos e setenta e um reais) em conformidade com o artigo 1º será utilizado o provável excesso na fonte de recurso como segue:

FONTE	VALOR
381	7.771,00

Art. 3º Ficam anexadas à Lei de Divulgar Orçamentárias do exercício 2016 e Plano Plurianual, anexas I e II, em valores iguais ao desta Lei, nos programas, órgãos e ações respectivas.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 31 de agosto de 2016.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito em Exercício

DECRETO



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 4299/16
De 29 de Agosto de 2016

SÚMULA. Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Fazenda Rio Grande e autorização contida na Lei Municipal nº 1986/2015 de 17 de dezembro de 2015,

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 863.531,35 (oitocentos e sessenta e três mil, quinhentos e trinta e um reais, trinta e cinco centavos) para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

02.01 - SM Administração e Finanças

02.122.0003.2.002.3.1.95.11.03.00.00.00.1510 - VENCIMENTOS E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL

09- SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

09.01 - SM de Urbanismo

15- FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

15.01 - Bloco de Financiamento

15.301.0009.2.071.3.1.95.11.03.00.00.00.1497 - VENCIMENTOS E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL

15.301.0009.2.071.3.1.91.13.00.00.00.00.1497 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS

15.301.0009.2.071.3.1.91.13.00.00.00.00.1499 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS

15.301.0009.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1000 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

15.301.0009.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1000 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

15.301.0009.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1000 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

16- FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16.01 - Manutenção da Educação Básica

16.301.0012.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1118 - MATERIAL DE CONSUMO

16.301.0012.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1118 - MATERIAL DE CONSUMO

16.301.0012.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1118 - MATERIAL DE CONSUMO

16.301.0012.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1118 - MATERIAL DE CONSUMO

16.301.0012.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1118 - MATERIAL DE CONSUMO

16.301.0012.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1118 - MATERIAL DE CONSUMO

16.301.0012.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1118 - MATERIAL DE CONSUMO

16.301.0012.2.076.3.3.90.30.00.00.00.1118 - MATERIAL DE CONSUMO



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

17- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

17.07 - Bloco de Investimentos (SUAS)

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO

06.243.0006.1.001.3.3.90.30.00.00.00.1762 - MATERIAL DE CONSUMO



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

solicitação da informação correspondente ao seu setor ou que estiver a sua disposição, bem como disponibiliza-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentado.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Administração acompanhar e cobrar as respostas dos órgãos ou setores competentes em prestar a informação solicitada, bem como os prazos para sua correta disponibilização.

§ 2º Na página oficial da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, na Internet, deverá fazer constar, em destaque, permanentemente, o endereço virtual – link – no qual o interessado poderá requerer a informação desejada, bem como o acompanhamento da solicitação possibilitando inclusive o fornecimento de número de telefone para mais informações durante o horário de expediente.

§ 3º O servidor designado como substituto atenderá e será o responsável pelo fornecimento da informação nas ausências e nos impedimentos do titular.

§ 4º Os servidores designados para este trabalho bem como seus suplentes serão permanentemente capacitados pela Secretaria Municipal de Administração para atuarem na implementação e no correto funcionamento desta política de acesso à informação.

Art. 6º Nos casos de repasse de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio, acordo com entidade privada sem fins lucrativos esta deverá ser alertada formalmente pela Secretaria Municipal de Administração da sua responsabilidade pelo acesso à informação.

Art. 7º O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou por meio virtual, não devendo constar:

§ 1º De forma obrigatória:

I - Nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;

II - Descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

§ 2º De forma facultativa:

I - Endereço completo do solicitante;

II - Endereço virtual (e-mail) se possível;

§ 3º A falta de um dos requisitos previstos no parágrafo 1º deste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, superando-se a complementação do dado faltoso ou incompleto para que possa o procedimento ter seu prosseguimento.

Art. 8º Preferencialmente a informação será prestada em formato digital firmando que a via original do documento público somente será emitida se o solicitante não se guisa de um servidor público que acompanhará a extração de eventuais cópias.

§ 1º Se o volume de documentos solicitados for significativo a informação será disponibilizada por meio digital (CD/DVD/PEN/DRIVE).

Rua Jacarandá, 300, Nações - CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

Súmula: "Regulamenta o Procedimento de Acesso à Informação Pública pelo Cidadão (Lei Federal Nº 12.527/2011), no Âmbito do Poder Executivo Municipal e das Outras Providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas,

DECRETA

Art. 1º O acesso à informação pública garantido no inciso XXXIII do artigo 5º e no inciso II do parágrafo 3º do artigo 37 e parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal se dará, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Fazenda Rio Grande, segundo ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 e deste Decreto.

Parágrafo único. Para estes efeitos considera-se Administração Indireta além das Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, nos moldes do parágrafo 2º do artigo 88 da Lei Orgânica, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Fazenda Rio Grande, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 2º Este Decreto estabelece procedimentos para que a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo, cumpra com eficiência e efetividade as determinações da Lei Federal nº 12.527/11, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

§ 1º Como documentos sigilosos pode-se exemplificar a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público, os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal, o conteúdo dos envelopes para habitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados, o prontuário médico de pacientes, as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infecto contagiosas.

§ 2º Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas no parágrafo anterior, o acesso somente poderá se dar após a devida análise pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 3º A título de orientação, praticidade e segurança na execução das normas ditas por este Decreto, reproduz-se as definições para os termos utilizados, dadas no artigo 4º da Lei Federal nº 12.527/11, a saber:

I - informação: dados, processos ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

III - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

IV - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

Edição 997/16 29 de Agosto á 04 Setembro de 2016

Rua Jacarandá, 300, Nações, Fazenda Rio Grande - PR - Fone / Fax: (41) 3627-8500

5.6) O número de sessões (h/a) que o aluno poderá perder, por disciplina, rege-se-á conforme o quadro abaixo.

Disciplina	Faltas permitidas
Até 25 h/a	Até 20% (5 h/a)

Observação:

a) As frações resultantes dos cálculos acima serão sempre arredondadas para menos.

b) Ex: disciplina com 15 (quinze) h/a: 20% de 15 = 3; o aluno poderá faltar até 03 (três) aulas.

c) O aluno não poderá atingir 20% (vinte por cento) de faltas em qualquer matéria.

5.7) O aluno que atingir 20% de faltas da carga horária por disciplina, (25 h/a) ou ultrapassar 20% nas disciplina com carga horária até 25 h/a, será submetido a Comissão.

5.8) Na condição anterior, a comissão avaliará a possibilidade do aluno recuperar o conteúdo ministrado e por ele não assistido.

a) Se a decisão da comissão for favorável a recuperação, a Secretaria Municipal de Defesa Social através da Divisão de Ensino, promoverá de imediato essa recuperação (reposição).

b) Se a decisão da comissão for desfavorável a recuperação, o aluno será encaminhado a corregedoria para desligado do curso.

5.9) Para que os serviços não venham prejudicar o comparecimento aos atos obrigatórios, a SMDS, providenciará para que;

a) Os alunos somente concorrerão a escala de serviços, quando esses não implicarem em faltas às aulas ou a outras atividades docentes.

b) Os serviços à noite, nos dias anteriores às atividades escolares, somente serão permitidos, quando sua permanência no posto não ultrapassar a duas horas durante o período das 22h às 06h.

I- Entende-se por regular B aquele que ficar em recuperação em uma disciplina e atingir média, será automaticamente classificado após o ultimo do conceito A;

II- Entende-se por regular C aquele que ficar em recuperação em duas disciplinas e atingir média, será automaticamente classificado após o ultimo do conceito B;

III- Entende-se por regular D aquele que ficar em recuperação em três disciplinas e atingir média, será automaticamente classificado após o ultimo do conceito C;

5.15) Reprovação:

Será reprovado o aluno que:

a) Não obtiver nota mínima igual a 7,0 (sete) por disciplina;

b) Não obtiver média final mínima igual a 7,0 (sete) no curso;

c) Ficar em recuperação em mais de três disciplinas, durante o curso;

d) Deixar de obter nota mínima igual a 7,0 (sete) em prova de recuperação, por disciplina;

5.16) Classificação final do curso: Observar o Art. 35 § 1º, § 2º, § 3º, § 4º da Lei Complementar nº 103, de 12 de Dezembro de 2014.

a) A Classificação final será realizada em ordem decrescente de média final de curso;

b) Em caso de empate na média final, o desempate será feito com aproximação até centésimo, persistindo o empate, o desempate ocorrerá através do critério de acordo com Art. 30.

c) Classificam-se inicialmente os alunos que concluírem o curso com aproveitamento (sem recuperação).

d) Posteriormente, classificam-se os alunos aprovados com recuperação em 01 (uma) disciplina.

e) A seguir classificam-se os alunos aprovados com recuperação em 02 (duas) disciplinas;

f) Em seguida classificam-se os alunos aprovados em recuperação em 03 (três) disciplinas;

g) Os alunos do curso concorrerão a classificação final em três listagens, sendo uma de Supervisor da GM, GM 1ª Classe e a outra de GM 2ª Classe;

5.17) Método e Técnica.

a) O ensino será objetivo, contínuo, gradual e sucessivo no âmbito de cada disciplina.

b) O processo ensino-aprendizagem será realizado de acordo com técnicas didáticas, escolhidas pelos instrutores, em consonância com as características dos alunos e com os objetivos estabelecidos.

c) Orientação Pedagógica;

Será exercida pela SMDS, a qual promoverá reuniões no início do curso e reuniões periódicas, à fim de orientar os docentes sobre os objetivos a atingir, confecção de planos da disciplina e atualização pedagógica de acordo com as normas para estudo da SMDS.

d) Currículo do curso;

Conforme anexo "B".

e) Avaliação da Aprendizagem;

De acordo com as normas internas para medida da aprendizagem, dos estabelecimentos de ensino, aprovado pelo Diretor.

f) Atividades extraclasses;

Obedeirão ao previsto nesta norma, conforme a programação estabelecida pela SMDS.

6.ADMINISTRAÇÃO DO CURSO:

a) Divisão de Ensino;

Para a administração, fiscalização e controle do ensino, ficarão a cargo do coordenador do curso da Guarda Municipal, a qual ainda caberá à missão de apoio e orientação à coordenação do curso.

a) Corpo Docente;

Serão constituídos por Policiais e Guardas Municipais instrutores, Professores, Mestres e Monitores, todos convidados pela Secretaria.

7.APOIO ADMINISTRATIVO:

a) Órgãos administrativos;

Serão utilizados todos os órgão administrativos existentes na Secretaria, que se tornem necessário ao cumprimento dos objetivos do curso.
b) Instalações disponíveis;

Toda área da Secretaria Municipal de Defesa Social.

8.PRESCRIÇÕES DIVERSAS:

8.1) Formaturas;

Serão realizadas diariamente, pelo coordenador do curso antes do início das instruções e eventualmente, por determinação do Cmt treinamentos para formatura.

8.2) Cerimônias;

As cerimônias com o emprego do curso ocorrerão mediante comunicação através do Ordem de Serviço ou Nota de Instrução, emitida pelo Comando.

8.3) Uniforme e apresentação individual;

A) Os alunos do curso deverão zelar pela apresentação individual impecável, orientando-se para isso em normas existentes, publicações e regulamentos específicos.

B) Os uniformes para os trabalhos diários, deslocamentos, jornadas de instruções e permanência na Secretaria, serão previsto em QTS, ou estipulados pelo coordenador do curso, obedecendo à determinação do Cmt.

8.4) Regime Disciplinar;

A) O Diretor designará um coordenador do curso, que será o responsável juntamente com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização por apuração de faltas disciplinares, a qual, após emitir seu parecer, as encaminhará ao Secretário, Corregedoria e Ouvidoria da GM para a decisão final.

B) O Secretário, com a finalidade de apreciar situações que venham a surgir a requerir um procedimento particular, nomeará um Conselho de Ensino ou uma Comissão, que lhe apresentará as conclusões a que se chegue em Ata de Reunião, em tempo hábil, que será submetida à sua aprovação e após encaminhada a Corregedoria e Ouvidoria da GM.

8.5) Férias;

Para o corpo discente não serão concedidas férias durante a realização do curso.

Faz. Rio Grande, 30 de Ago. de 2016

NOME

Curso de Ascensão

QUADRO DE TRABALHO SEMANAL (QTS)

Datas	05/09/16	06/09/16	07/09/16	08/09/16	09/09/16	10/09/16	11/09/16
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
08:00/08:50			FERIADO				
09:00/09:50			FERIADO				
09:50/10:10	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo		
10:10/11:00			FERIADO				
11:00/12:00			FERIADO				
12:00/13:00	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço		
13:00/13:50			FERIADO				
14:00/14:50			FERIADO				
15:00/15:50			FERIADO				
15:50/16:10	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo		
16:10/17:00			FERIADO				
17:00/18:00			FERIADO				

ANEXO "A"

DIA 05/09/2016 - AULA INAUGURAL - 08H00

Disponibilidade:

Cargos	Sup. 1º e 2º classe	Sup. 1º e 2º classe	Sup. 1º e 2º classe
Dias da Semana	Setembro	Outubro	Novembro
Segunda-feira	5 12 19 26 3	10 17 24 31	7 14 21
Terça-feira	6 13 20 27 4	11 18 25	1 8 15 22
Quarta-feira	7 14 21 28 5	12 19 26	2 9 16 23
Quinta-feira	8 15 22 29 6	13 20 27	3 10 17 24
Sexta-feira	9 16 23 30 7	14 21 28	4 11 18 25

DIAS COM ATIVIDADE NO ESTANDE – Supervisor, 1ºC e 2ºC.

Dias da Semana	Setembro	Outubro	Novembro
Sábado	24	15	5 26
Domingo	17º	PRP	EPC DEAM

ANEXO "B"

Rol de disciplinas e Carga horária:

PREFEITURA / SECRETARIA MUNICIPAL

- 1 - Estrutura Orgânica Prefeitura Municipal.
- 2 - Estrutura Orgânica da SMDS.
- 3 - Política de Investimento.
- 4 - LOA – Lei Orçamentaria Anual

PROCURADORIA / CORREGEDORIA / OUVIDORIA.

- 1 – Aspectos Legais da Procuradoria Geral do Município
- 2 – Legislações da Guarda Municipal
- 3 – Aspectos Legais da Corregedoria
- 4 - Aspectos Legais da Ouvidoria.
- 5 – Ética Direitos Humanos e Cidadania

TECNICAS OPERACIONAIS

- 1 – Chefia e Liderança
- 2 - Técnicas Policiais e Procedimentos Operacionais.
- 3 - Educação Física.
- 4 – Armamento e tiro.
- 5 - Segurança Patrimonial
- 6 – Preservação Ambiental e Defesa Civil
- 7 – Cálculos de Escala extra, folha e frequência.
- 8 – A Disposição da GM (estagio supervisionado)
- 9 – Leis Federais
- 10 – Primeiros Socorros
- 11 – Combate a Incêndio

SUPERVISOR DA GM

Nº	DISCIPLINAS CURRICULARES	C / H
I	Estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal	05
II	Primeiros Socorros	10
III	LOA – Lei Orçamentaria Anual	05
IV	Política de Investimento	10
V	Aspectos Legais da Procuradoria, Corregedoria e Ouvidoria.	10
VI	Chefia e Liderança	05
VII	Educação Física.	25
VIII	Técnicas Policiais e procedimentos Operacionais	20
IX	Armamento e Tiro	20
X	Cálculos de Escala Extra, Folha e Frequência.	10
TOTAL		120

GM 1ª Classe

Nº	DISCIPLINAS CURRICULARES	C / H
I	Aspectos Legais da Procuradoria, Corregedoria e Ouvidoria.	10
II	Técnicas e Procedimentos Operacionais	20
III	Seg. Patrimonial / Primeiros Socorros / Combate Incêndio.	15
IV	Educação Física.	25
V	Chefia e Liderança	15
VI	Armamento e Tiro	20
VII	Administração Municipal (NDI)	15
VIII	Legislação da GM	10
IX	A Disposição da GM (estagio Supervisionado)	10
TOTAL		140

GM 2ª Classe

Nº	DISCIPLINAS CURRICULARES	C / H
I	Legislação da GM / NDI	20
II	Técnicas e Procedimentos Operacionais	20
III	Ética, Direitos Humanos e Cidadania.	5
IV	Preservação Ambiental e Defesa Civil	10
V	Seg. Patrimonial / Primeiros Socorros / Combate Incêndio.	15
VI	Educação Física.	25
VII	Armamento e Tiro	20
VIII	Leis Federais	25
IX	A Disposição da GM (estagio Supervisionado)	15
TOTAL		155

SUPERVISOR DA GM

Nº	DISCIPLINAS CURRICULARES	C / H
I	Estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal	05
II	Primeiros Socorros	10
III	LOA – Lei Orçamentaria Anual	05
IV	Política de Investimento	10
V	Aspectos Legais da Procuradoria, Corregedoria e Ouvidoria.	10
VI	Chefia e Liderança	05
VII	Educação Física.	25
VIII	Técnicas Policiais e procedimentos Operacionais	20
IX	Armamento e Tiro	20
X	Cálculos de Escala Extra, Folha e Frequência.	10
TOTAL		120

GM 1ª Classe

Nº	DISCIPLINAS CURRICULARES	C / H
I	Aspectos Legais da Procuradoria, Corregedoria e Ouvidoria.	10
II	Técnicas e Procedimentos Operacionais	20
III	Seg. Patrimonial / Primeiros Socorros / Combate Incêndio.	15
IV	Educação Física.	25
V	Chefia e Liderança	15
VI	Armamento e Tiro	20
VII	Administração Municipal (NDI)	15
VIII	Legislação da GM	10
IX	A Disposição da GM (estagio Supervisionado)	10
TOTAL		140

GM 2ª Classe

Nº	DISCIPLINAS CURRICULARES	C / H
I	Legislação da GM / NDI	20
II	Técnicas e Procedimentos Operacionais	20
III	Ética, Direitos Humanos e Cidadania.	5
IV	Preservação Ambiental e Defesa Civil	10
V	Seg. Patrimonial / Primeiros Socorros / Combate Incêndio.	15
VI	Educação Física.	25
VII	Armamento e Tiro	20
VIII	Leis Federais	25
IX	A Disposição da GM (estagio Supervisionado)	15
TOTAL		155

4. Objetivos Particulares das Matérias do Curso:

I – Ética, Direitos Humanos e Cidadania - Carga horária: 05 horas

Objetivo: a Disciplina tem por objetivo refletir acerca do comportamento humano, daquilo que convém ou não fazer, além de motivar para análise e discussão dos valores estabelecidos pela sociedade e como eles se expressam na prática profissional do Guarda Municipal.

1 - Conceito

2 - Histórico

3 - Gerações

4 – Direitos Humanos no Brasil

II – Preservação Ambiental e Defesa Civil - Carga horária: 10 horas

OBJETIVO: favorecer a Guarda Municipal oportunidades de reflexão quanto ao seu relevante papel na preservação ambiental e em desastres provocados por fenômenos e desequilíbrios da natureza, assim como os métodos e técnicas necessários ao desempenho de suas funções como educador e fiscalizador dos direitos e deveres do cidadão para com o meio ambiente.

a)Defesa Civil:

-Características; Causas; Ocorrência; Principais Efeitos Adversos;

-Monitorização, Medidas Preventivas, Alerta e Alarme.

b) Meio Ambiente:

– Proteção à biodiversidade e Educação Ambiental;

– Solo, Erosão e Recursos Hídricos;

– Ocupação irregular do solo;

– Uso inadequado dos Recursos Naturais;

– Sustentabilidade e Reciclagem.

III – Aspectos Legais da Procuradoria, Corregedoria e Ouvidoria - Carga horária: 25 horas

Objetivo: Informar e respaldar o (a) Guarda Municipal a fim de que exerça suas funções nos limites da Lei e também instruir o mesmo a cerca dos processos disciplinares da lei complementar municipal 052/2012.

1- Das modalidades e procedimentos disciplinares.

- 1.1- Procedimento Disciplinar de Preparação e Investigação
- 1.2- Procedimento Disciplinar de Exercício da Pretensão Punitiva

2. Do relatório circunstanciado e conclusivo sobre os fatos.

3. Da Sindicância.

4. Da aplicação de penalidade decorrente de sindicância.

5. Do processo sumário.

6. Do inquérito administrativo.

7. Da exoneração no estágio probatório.

8. Do processo especial a ocorrência de faltas ao serviço.

9. Dos recursos e da revisão das decisões em procedimentos disciplinares.

9.1 Do Pedido de Reconsideração

9.2 Do Recurso Hierárquico

9.3 Da Revisão

10. Do cancelamento da punição.

11. Da prescrição.

12. Noções Gerais de Direito Constitucional.

13. Noções Gerais de Direito Administrativo.

IV – Legislação da GM – Carga horaria: 20

Objetivo: Instruir o (a) Guarda Municipal a fim de que exerça suas funções de acordo com o Estatuto da Guarda municipal.

1. DA CLASSIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTO

1.1- Comportamentos

1.2- Soma de Penalidades Leves

1.3- Periodicidade da Reclassificação de Comportamento

1.4- Efeitos

2. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

2.1- Modalidades de Sanções

2.2- Advertência

2.3- Repreensão

2.4- Suspensão

2.5- Demissão

2.6- Demissão a Bem do Serviço Público

2.7- Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade

2.8- Abrandamento das Sanções Disciplinares

3. EFEITOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

3.1- Exoneração a Pedido durante o Procedimento Disciplinar

3.2- Remoção Cautelar Temporária

3.3- Suspensão Preventiva

4. NORMAS GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

4.1- Parte e Procuradores

4.2- Citações

4.3- Intimações

4.4- Provas

4.5- Audiências e Interrogatório da Parte

4.6- Revelia e Consequências

4.7- Impedimento e Suspeição

4.8- Competência

4.9-Extinção da Punibilidade e Extinção do Processo Administrativo Disciplinar

Normas de Documentos Interno (NDI).

. Boletim. (Interno / Reservado)

. Da Cautela.

. Do Despacho.

. Da Diretriz.

. Do Memorando.

. Da Parte.

. Da Norma.

. Da Ordem do Dia.

. Do Termo de Inquirição.

. Da Ordem de Serviço.

. Da Ordem de Instrução.

. Do Termo de Descarga de Munição.

Outros Documentos em Uso na GM - FRG

. Comunicação de Disparo de Arma. (Arma Funcional GM).

. Razões de Defesa GM.

. Termo de Declaração.

. Relatórios.

Documentos Externos.

. Guia de Entrega n° 0001. (B.O)

. Guia de Entrega de Veículo.

. Auto de Apreensão e Exibição de Objetos.

. Auto de Apreensão e Exibição de Armas.

. Auto de Resistência à Prisão.

. Autorização para Busca Domiciliar.

V – Leis Federais: 25 horas

Objetivo: Instruir os Guardas Municipais nos Conceitos básicos da Legislação Federal em vigor.

1. Guarda Municipal: função constitucional; Lei nº 13.022/2014;

2. Conceitos básicos e Princípios da Licitação conforme as Leis 8.666/1993 e da Lei 10.520/2002

3.Direito Penal e Processual Penal

3.1- Direito penal e processo penal: noções introdutórias; Constituição Federal; Princípios norteadores

3.2- Inquérito Policial;

3.3- Provas: noções básicas, modalidades e princípios;

3.4- Prisão: espécies e requisitos;

VI – Primeiros Socorros: 10 horas

Objetivo: Orientar o Guada Municipal para as situações de emergência em atendimento na prestação dos "primeiros socorros". Lembrando que um atendimento emergencial bem feito pode ajudar na saúde, recuperação e até mesmo salvar a vida da vítima.

VII – LOA – Lei Orçamentaria Anual

Objetivo: Instruir o Guarda municipal acerca das questões Orçamentarias e quais as prioridades e as metas que deverão ser atingidas.

•Orçamento Publico – conceitos Básicos;

•PPA, LDO, LOA;

•Elaboração dos Orçamentos no Poder Executivo

•Aprovação Legislativa das propostas orçamentárias;

•Execução do Orçamento;

•Controles acompanhamento e avaliação de resultados

VIII – Recursos Humanos – Carga horaria: 05 horas.

Objetivo: Instruir o Guarda municipal para que conheça seus direitos e obrigações trabalhistas, assim como as funções e áreas de atuação dos profissionais do Recursos Humanos.

• Adicional Noturno;

• Adicional Reg. Esp. Trab. Guarda Municipal.

• Anuênio;

• Auxílio Educação;

• Atestados;

• Horas Extras;

• Vale Refeição e Transporte;

• Fundo de Previdência;

• Imposto de Renda;

• Faltas;

• Licença Gala;

• Licença Nojo;

• Licença Paternidade;

• Licença Premio;

• Doação de Sangue;

• Férias;

• Ponto Biométrico;

• Preenchimentos Ponto e Anexos.

IX– Educação Física - Carga horária: 25 horas.

Objetivo: Teste de aptidão física para ascensão na classe, com o objetivo de testar a capacidade física do agente no exercício da função.

Corrida 12 minutos

Consiste num exercício para o qual o candidato, ao sinal do avaliador, efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, durante o tempo de 12 minutos. Ao final dos 12 minutos o avaliador, através de sinal de apito, dará por encerrado o teste e fará a aferição da distância percorrida pelo avaliado.

Abdominal Masculino

O exercício será executado em no máximo um minuto. Partindo-se da posição em decúbito dorsal (deitado de consta para o solo) com os braços cruzados sobre o tórax e os cotovelos rentes ao tronco. Cada repetição consistirá de dois tempos. Pernas flexionadas e pés fixos ao solo. Ao comando do avaliador o aluno devera flexionar o tronco encostando os cotovelos nas coxas. A execução terá auxílio de uma terceira pessoa.

Abdominal Feminino

O exercício será executado em no máximo um minuto. Partindo-se da posição em decúbito dorsal (deitado de consta para o solo) com os braços cruzados sobre o tórax e os cotovelos rentes ao tronco. Cada repetição consistirá de dois tempos. Pernas flexionadas e pés fixos ao solo. Ao comando do avaliador o aluno devera flexionar o tronco encostando os cotovelos nas coxas. A execução terá auxílio de uma terceira pessoa.

Shuttle Run

Consiste em duas linhas paralelas traçadas no solo distantes 9,14 metros, medidos a partir de suas bordas externas. Dois blocos de madeira, com dimensões de 5 cm x 5 cm x 10 cm serão colocados a 10 cm da linha externa e separados entre si por um espaço de 30 cm. Com a voz de comando: Atenção! Já! O avaliador inicia o teste acionando concomitantemente o cronômetro. O avaliado em ação simultânea corre a máxima velocidade até os blocos, pega um deles e retorna ao ponto de onde partiu depositando esse bloco atrás da linha de partida. Em seguida, sem interromper a corrida, vai à busca do segundo bloco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o avaliado coloca o último bloco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. O exercício será executado em no menor tempo.

Flexão Sobre o Solo Masculino

O exercício será executado em no máximo um minuto, a partir do sinal do avaliador. A execução do exercício se dará de forma ininterrupta, sendo aceito apenas a parada do candidato em isometria, posição inicial serão executados com 04 pontos de contado com o solo (mãos e pontas dos pés). Cada repetição consistirá de dois tempos. Não sendo aceita a elevação de glúteo nessa posição. Caso isso ocorra, o candidato será advertido por uma vez, e caso haja uma segunda advertência o teste será encerrado pelo avaliador.

Flexão Sobre o Solo Feminino

O exercício será executado em no máximo um minuto, a partir do sinal do avaliador. A execução do exercício se dará de forma ininterrupta, sendo aceito apenas a parada do candidato em isometria, posição inicial serão executados com 05 pontos de contado com o solo (mãos, joelhos e pontas

dos pés). Cada repetição consistirá de dois tempos. Não sendo aceita a elevação de glúteo nessa posição. Caso isso ocorra, o candidato será advertido por uma vez, e caso haja uma segunda advertência o teste será encerrado pelo avaliador.

Requisitos para aprovação

- Para o candidato ser aprovado mínimo 12 pontos conforme tabela;
- Com exceção da corrida de 12 minutos os demais testes terão duas oportunidades de execução;
- O candidato não poderá zerar em qualquer dos testes.

Requisitos para a realização do teste

- Estar apto para ascensão na carreira;
- Atestado médico com assinatura e carimbo e número do CRM do avaliador;
- Estar trajando vestimentas adequadas (roupas leves, tais como: bermuda, calça confortável, tênis, mulheres devem utilizar um "top");

Não será permitida a realização dos testes com os pés descalços, tamancos ou salto alto.

TABELA DO CONDICIONAMENTO FÍSICO EM ANEXO

02/09/2016 Tal Fazenda Rio grande.xlsx

Corrida Masculino				
Distância	Idade			
	20	27	36	45
1700	26	35	44	
1800				1
1900			1	2
2000		1	2	3
2100	1	2	3	4
2200	2	3	4	5
2300	3	4	5	
2400	4	5		
2500	5			

S. Run Masculino				
Tempo	Idade			
	20	27	36	45
137	26	35	44	
146				1
155			1	2
164		1	2	3
173	1	2	3	4
182	2	3	4	5
191	3	4	5	
200	4	5		
209	5			

Abdominal Masculino				
Tempo	Idade			
	20	27	36	45
30	26	35	44	
35				1
40			1	2
45		1	2	3
50	1	2	3	4
55	2	3	4	5
60	3	4	5	
65	4	5		
70	5			

Flexão Masculino				
Tempo	Idade			
	20	27	36	45
5	26	35	44	
10				2
15			1	2
20		1	2	3
25	1	2	3	4
30	2	3	4	5
35	3	4	5	
40	4	5		
45	5			

Corrida Feminino				
Distância	Idade			
	20	27	36	45
1700	26	35	44	
1800				1
1900			1	2
2000		1	2	3
2100	1	2	3	4
2200	2	3	4	5
2300	3	4	5	
2400	4	5		
2500	5			

S. Run Feminino				
Tempo	Idade			
	20	27	36	45
137	26	35	44	
146				1
155			1	2
164		1	2	3
173	1	2	3	4
182	2	3	4	5
191	3	4	5	
200	4	5		
209	5			

Abdominal Feminino				
Tempo	Idade			
	20	27	36	45
5	26	35	44	
10				1
15			1	2
20		1	2	3
25	1	2	3	4
30	2	3	4	5
35	3	4	5	
40	4	5		
45	5			

Flexão Feminino				
Tempo	Idade			
	20	27	36	45
5	26	35	44	
10				1
15			1	2
20		1	2	3
25	1	2	3	4
30	2	3	4	5
35	3	4	5	
40	4	5		
45	5			

X – Técnicas e Procedimentos Operacionais (TPO) das Guardas Municipais - Carga horária: 20 horas

Objetivo: discutir e analisar as técnicas e procedimentos operacionais pertinentes à atuação da Guarda Municipal. Refletir acerca da intervenção que deverá ser voltada para a mediação de conflitos, com orientação aos cidadãos. Analisar e compreender o Diagnóstico Local de Segurança Municipal.

1 - Técnicas:

- Algemamento;
- Técnicas de vigilância (métodos e modalidades);
- Técnicas de controle e mediação de manifestações coletivas;
- Técnicas de abordagem a pessoas e veículos (criança em local indevido no carro);
- Técnicas de mediação e resolução de conflitos;
- Técnicas de preservação do local da ocorrência;
- Sistemas de comunicação / telecomunicação;
- 2 - Procedimentos quanto ao(s).
- Bens, serviços e instalações;
- Trabalhadores informais / comércio ambulantes;
- População de rua;
- Crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social;
- Adolescentes em conflito com a lei;
- Venda de substâncias psicoativas a crianças e/ou adolescentes por estabelecimentos comerciais;
- Usuários de substâncias químicas que levam à dependência;
- Exploração sexual infanto-juvenil;

• Pessoa com deficiência;

• Pichação;

• Assistência ao idoso;

• Assistência ao turista;

• Inobservância das normas de preservação ambiental;

• Acidentes;

• Acidentes de trânsito;

• Acidentes com produtos de alta periculosidade;

• Artefatos ou correspondências suspeitas e explosão de bomba;

• Situações peculiares do município.

XI – Segurança Patrimonial, Prevenção e Combate a Incêndios - Carga horária: 10 horas

Objetivo: promover a compreensão das normas e técnicas necessárias à segurança de instalações físicas e à prevenção e combate a incêndio.

1 - Conceituação, normas, técnicas e procedimentos voltados para a proteção do patrimônio e a prevenção de sinistros.

XII - Chefia e Liderança – 15 horas

Objetivo: É fazer um grupo funcionar para que sejam atingidos determinados objetivos.

-Perfis de Liderança;

1.6 Material Didático e Logístico

Quantidade de Tiros por pessoa	40 disparos de PT e 40 disparos de RV.
Alvos por pessoa	Cinco (05).
Instrutores	Um (01) por turma.
Transporte	A critério do Comandante da GM.
Quantidade de armamento	Um (01) por Agente ou conforme a disponibilidade do equipamento.
Sala de Aula	Espaço para quinze (12) pessoas com mesas e cadeiras.
Material audiovisual	Computador, Data show e tela de projeção.

2. DESCRIÇÃO TÉCNICA

2.1 - Justificativa

Curso de ascensão GM Fazenda Rio Grande

Armamento e Tiro, revólver calibre .38 e pistola (semi – automática), aos servidores da Carreira de Segurança Municipal (Guardas Municipais) para subsidiá-los com fundamentação teórico-prático, com o propósito de garantir qualidade nos serviços prestados, na mediação de conflitos, na mudança de postura através do acesso as informações que possam orientar na tomada de decisão e a identificação das atribuições na realização de suas funções.

2.2 – Objetivo

Capacitação Técnica dos integrantes da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande, a fim de realizar o manuseio, a manutenção de 1º escalão e o tiro com a Pistola calibre 380 AUTO e Revolver .38, em conformidade com o Decreto Federal nº 5123/2004:

Art. 36. A capacidade técnica e a aptidão psicológica para o manuseio de armas de fogo, para os integrantes das instituições descritas nos incisos III, IV, V, VI, VII e X do caput do art. 6º da Lei nº 10.826, de 2003, serão atestadas pela própria instituição, depois de cumpridos os requisitos técnicos e psicológicos estabelecidos pela Polícia Federal.

(Redação dada pelo Decreto nº 6.146, de 2007)

2.3 - Competências a serem desenvolvidas

Domínio e segurança na utilização do armamento, considerando o respeito às normas internas e a lei no seu âmbito de Trabalho;

2.4 – Conteúdo programático – dividida em duas etapas:

2.4.1 - TEORIA:

- LEGISLAÇÃO.
- REGRAS DE SEGURANÇA.
- USO CORRETO DE CINTURÃO, COLDRE, CARREGADORES E MUNIÇÕES.
- FUNDAMENTOS BÁSICOS DO TIRO.
- NOMENCLATURA DAS PRINCIPAIS PEÇAS.
- NOÇÕES DO FUNCIONAMENTO (MECANISMO DE SEGURANÇA) AVALIAÇÃO TEÓRICA (PROVA ESCRITA) 25 questões de múltipla escolha, dissertativa, certa ou errada;

Valendo 04 pontos por questão tendo no mínimo 70% de acertos para a aprovação

2.4.2 - PRÁTICA:

- REGRAS DE SEGURANÇA NO ESTANDE
- POSIÇÕES DE TIRO
- EMPUNHADURA
- ENQUADRAMENTO DO SISTEMA DE PONTARIA (VISADA)
- RESPIRAÇÃO
- ACIONAMENTO DO GATILHO
- ACOMPANHAMENTO DO TIRO/ALVO
- NOÇÕES BÁSICAS DE MANUTENÇÃO
- AVALIAÇÃO PRÁTICA

2.5 - AVALIAÇÃO PRÁTICA

- ALVO MULTI COR PARA PISTOLA, 12 disparos divididos em 03 séries de 04 disparos no tempo Máximo de 10 segundos a 7 Metros contra alvo do tipo fogo central, padrão SAT/ANP.

Medindo 46cmX64cm, subdividido em quatro cores distintas, sendo 02 disparos em cada cor comandado, será considerado aprovado aquele que atingir no mínimo 60%(sessenta por cento) dos pontos possíveis, ou seja, 36 pontos dos 60 possíveis conforme Cartilha de tiro da Polícia Federal

- ALVO HUMANOIDE PARA REVOLVER, 10 disparos divididos em 05 séries de 02 disparos no tempo Máximo de 05 segundos a 7 Metros contra alvo do tipo silhueta humanoide, padrão Polícia Federal.

Medindo 46cmX64cm, será considerado aprovado aquele que atingir no mínimo 60%(sessenta por cento) dos pontos possíveis, ou seja, 36 pontos dos 60 possíveis conforme Cartilha de tiro da Polícia Federal.

SÉRIA IMEDIATAMENTE DESCLASSIFICADO DO CURSO O ALUNO QUE NÃO OBSERVAR AS REGRAS DE SEGURANÇA.

DATA	INSTRUTOR	LOCAL	MATÉRIA	AULA	MATERIAL E ESPAÇO A SER UTILIZADO
Conforme QTS (Diversos)	GM Monteiro	Sala de reuniões do GGM	Apresentações, Legislação e Regras de Segurança e manutenção de 1º escalão, avaliação	Teórica	Sala com mesas e cadeiras para 12 pessoas, projetor e computador para os alunos.
09/09/16	GM Monteiro	Estande de tiro 17º BPM	Prática de tiro e avaliação	Prática	Armamento e Kit de manutenção de armas para os alunos.
15/10/16	GM Monteiro	Estande de tiro da PRF	Prática de tiro e avaliação	Prática	Armamento e Kit de manutenção de armas para os alunos.
05/11/16	GM Monteiro	Estande de tiro da ESPC	Prática de tiro e avaliação	Prática	Armamento e Kit de manutenção de armas para os alunos.
26/11/16	GM Monteiro	Estande de tiro da DEAM	Prática de tiro e avaliação	Prática	Armamento e Kit de manutenção de armas para os alunos.

2.6 - Metodologia

Aulas expositivas dialogadas e práticas com tiro real e tiro em seco.

2.7 – Certificação:

De acordo com as diretrizes da SMDS.

2.8. Frequência:

De acordo com Edital de Plano de curso de ascensão da Instituição.

DOCENTE:

Juliano Monteiro Braz
Instrutor Credenciado
Polícia Federal
Portaria 001/2013

XIV – Política de Investimento – 05 horas.

Adquirir conhecimentos para que os Alunos do curso de ascensão sejam capacitados a elaborar documentos para a compra de determinados produtos e equipamentos para a GM, e a correta elaboração dos documentos de uso interno e externo da corporação.

XV - Estrutura Organica da Prefeitura e da SMDS – 05 horas.

Instruir o Guarda Municipal para que tenha conhecimento da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande e também da Secretaria de Defesa Social com as respectivas denominações de cargos, simbologias e quantidades conforme legislação em vigor e lei complementar nº 47 de 01 de Dezembro de 2011".

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APTOS.

Atendendo a Lei Complementar nº 103/2014 de 12 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a organização do quadro da Guarda Municipal, da Prefeitura de Fazenda Rio Grande, institui Plano de Cargo e Carreira, cria nova escala de vencimento, e da outras providências.

Em seu Art. 33º Estará habilitado a inscrição no curso de acesso a Supervisor, mediante presença dos seguintes requisitos:

I – Completar efetivo exercício no nível de Guarda Municipal 1ª Classe por um período de 02 (dois) anos:

NOME	MATRÍCULA	DATA DE ADMISSÃO
GM/C Alexandre Aparecido Belini	268601	01/10/02
GM/C Ilda Soares Dos Santos	268101	01/10/02
GM/C Joel Carlos Bubanz	238201	01/10/02
GM/C Maria Natallina Malaquias	269201	01/10/02
GM/C Roseli da Luz Amaral	269501	01/10/02

Em data de 08 de Abril de 2016, cumpriram o inciso nº 1 desta Lei, cfe decreto nº 3632 de 08/04/14.

II – Enquadra-se nas definições de Bom comportamento, conforme normas estabelecidas no Regulamento Disciplinar Interno da GM de Fazenda Rio Grande:

NOME	COMPORTAMENTO
GM1C Alexandre Aparecido Belini	Ótimo
GM1C Ilda Soares Dos Santos	Ótimo
GM1C Joel Carlos Bubanz	Ótimo
GM1C Maria Natallina Malaquias	Ótimo
GM1C Roseli da Luz Amaral	Ótimo

Os Guardas Municipais citados enquadram-se no Art. 22 da Lei Complementar nº 52/12 de 01 de jun. 12.

Art. 22. Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, o comportamento do Servidor da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande será considerado:

III - Bom, quando no período de 36 (tinta e seis) meses não tiver sofrido pena de suspensão.

III – Porte Regular Carteira Nacional de Habilitação (Lei Compl. 103/14).

NOME	CNH Nº	VENCIMENTO
GM1C Alexandre Aparecido Belini	00380848418	05/12/18
GM1C Ilda Soares Dos Santos	03069436001	01/08/18
GM1C Jose Jurez Tavares	00587275910	08/12/19
GM1C Joel Carlos Bubanz	03191407431	29/01/19
GM1C Maria Natallina Malaquias	04002282564	01/08/18
GM1C Roseli da Luz Amaral	03174885496	23/09/18

Art. 21º. § 1º Fixa-se o numero máximo de vagas que poderá ser aberto para cada nível na seguinte proporção em relação ao numero total de cargos ocupados na carreira.

IV- Supervisor da Guarda Municipal – 9% - (3.78 - Vagas).

Atendendo a Lei Complementar nº 103/2014 de 12 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a organização do quadro da Guarda Municipal, da Prefeitura de Fazenda Rio Grande, institui Plano de Cargo e Carreira, cria nova escala de vencimento, e da outras providências.

DOS REQUISITOS PARA O ACESSO

Em seu Art. 32º Estará habilitado a inscrição no curso de acesso de Guarda Municipal 1ª Classe, mediante presença dos seguintes requisitos: I – Completar efetivo exercício no nível de Guarda Municipal 2ª Classe por um período de 02 (dois) anos:

NOME	MATRÍCULA	ADMISSÃO
GM Alceu Contador Junior	268801	01/10/02
GM Andreassa de Fatima Magalhães	172701	01/10/02
GM Claudio Moyses Araújo de Andrade	349245	15/12/06
GM Edney Regis Ferreira	268501	01/10/02
GM Euclides Braga De Souza Filho	349244	15/12/06
GM Ilvovane Antonio Batista	268901	01/10/02
GM Rudinalva Munir Nizer	269401	01/10/02
GM Valdemar Piskowski	269601	01/10/02

II – Enquadra-se nas definições de Bom comportamento, conforme normas estabelecidas no Regulamento Disciplinar Interno da GM de Fazenda Rio Grande: Em data de 13 de Maio de 2015, cumpriram o inciso nº 1 desta Lei, cfe decreto nº 3401 de 22/05/2013.

NOME	COMPORTAMENTO
GM Alceu Contador Junior	Ótimo
GM Andreassa de Fatima Magalhães	Ótimo
GM Claudio Moyses Araújo de Andrade	Bom
GM Edney Regis Ferreira	Ótimo
GM Euclides Braga De Souza Filho	Bom
GM Ilvovane Antonio Batista	Ótimo
GM Rudinalva Munir Nizer	Ótimo
GM Valdemar Piskowski	Ótimo

Os Guardas Municipais citados enquadram-se no Art. 22 da Lei Complementar nº 52/12 de 01 de jun. 12.

Art. 22. Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, o comportamento do Servidor da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande será considerado:

III - Bom, quando no período de 36 (tinta e seis) meses não tiver sofrido pena de suspensão.

III – Porte Regular Carteira Nacional de Habilitação (Lei Compl. 103/14).

NOME	CNH Nº	VENCIMENTO
GM Alceu Contador Junior	03445661681	08/05/2020
GM Andreassa de Fatima Magalhães	03490618940	08/04/16
GM Claudio M. Araújo de Andrade	02847256127	11/12/2017
GM Edney Regis Ferreira	01243364669	12/05/2020
GM Euclides Braga De Souza Filho	02538758250	08/04/2018
GM Ilvovane Antonio Batista	03324241446	15/07/2019
GM Rudinalva Munir Nizer	03919976109	17/06/2020
GM Valdemar Piskowski	00357295210	26/12/2017

Art. 21º. § 1º Fixa-se o numero máximo de vagas que poderá ser aberto para cada nível na seguinte proporção em relação ao numero total de cargos ocupados na carreira:

II - Guarda Municipal 1ª Classe - (GM 1ª C) – 15%, 6,3 vagas).

DOS REQUISITOS PARA O ACESSO

Em seu Art. 31º Dar-se à o acesso ao nível de Guarda Municipal 2ª Classe mediante presença dos seguintes requisitos:

I – Efetivo exercício no nível de Guarda Municipal por um período de 03 (três) anos:

NOME	MATRÍCULA	ADMISSÃO
GM Aldair José Stempinski	351693	01/12/11
GM Anderson Luis Rodrigues	351691	01/12/11
GM Antonio Dircen Pires da Costa	351690	01/12/11
GM Cicero Rôgerio De Lima	351688	01/12/11
GM Cristiana Marques R. da Silva	351687	01/12/11
GM Cristiano Guerreiro Danelle	351686	01/12/11
GM Emerson Francisco Alves de Lima	351684	01/12/11
GM Guilherme Zampronio Barviera	351695	01/12/11
GM Helton Manoel Leão	351683	01/12/11
GM Jefferson do Nascimento	351691	01/12/11
GM João Nivaldo Mendes de Bastos Jr	351680	01/12/11
GM José Soares da Silva	351679	01/12/11
GM Juliana da Silva Leopoldino	177001	01/10/02
GM Jurema Biscaia de Chaves	351678	01/12/11
GM Katia Cristina de Melo da Silva	351677	01/12/11
GM Levi de Oliveira Ramos	268901	02/10/02
GM Marcelo Vinicius Ferreira	351701	29/12/11
GM Marcos Cubis	349237	15/12/06
GM Paulo Roberto Rodrigues	351674	01/12/11
GM Pedro Paulo Nogueira	269101	02/10/02
GM Rogério Faria Soares	351673	01/12/11
GM Sergio Costa de Araújo	351671	01/12/11
GM Simone Fernandes Teófilo Modolo	351669	01/12/11
GM Valceni Aparecida dos Santos	269701	02/10/02
GM Wanderlei de Souza	349246	15/12/06

Os Guardas Municipais acima relacionados cumpriram o inciso nº 1 desta Lei.

II – Enquadra-se nas definições de Bom comportamento, conforme normas estabelecidas no Regulamento Disciplinar Interno da GM de Fazenda Rio Grande:

NOME	COMPORTAMENTO
GM Aldair José Stempinski	Bom
GM Anderson Luis Rodrigues	Bom
GM Antonio Dircen Pires da Costa	Bom
GM Bruno José Zermati Silva	Bom
GM Cicero Rôgerio De Lima	Bom
GM Cristiana Marques R. da Silva	Bom
GM Cristiano Guerreiro Danelle	Bom
GM Emerson Francisco Alves de Lima	Bom
GM Guilherme Zampronio Barviera	Bom
GM Helton Manoel Leão	Bom
GM Jefferson Carlos S. Pereira	Bom
GM Jefferson do Nascimento	Bom
GM João Nivaldo Mendes de Bastos Jr	Bom
GM José Soares da Silva	Bom
GM Juliana da Silva Leopoldino	Ótimo
GM Jurema Biscaia de Chaves	Bom
GM Katia Cristina de Melo da Silva	Bom
GM Levi de Oliveira Ramos	Ótimo
GM Marcelo Vinicius Ferreira	Regular
GM Marcos Cubis	Bom
GM Paulo Roberto Rodrigues	Bom
GM Pedro Paulo Nogueira	Ótimo
GM Rogério Faria Soares	Bom
GM Sergio Costa de Araújo	Regular
GM Simone Fernandes Teófilo Modolo	Bom
GM Valceni Aparecida dos Santos	Ótimo
GM Wanderlei de Souza	Mau

Os Guardas Municipais citados enquadram-se no Art. 22 da Lei Complementar nº

52/12 de 01 de jun. 12.

Art. 22. Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, o comportamento do servidor da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande será considerado:

III - Bom, quando no período de 36 (tinta e seis) meses não tiver sofrido pena de suspensão.

III – Porte Regular Carteira Nacional de Habilitação (Lei Compl. 103/14).

NOME	CNH Nº	CATEGORIA	DATA DE VENCIMENTO
GM Aldair José Stempinski	01026222025	AB	28/01/20
GM Anderson Luis Rodrigues	01599285302	C	23/11/20
GM Antonio Dircen Pires da Costa	00701015341	AC	04/07/16
GM Bruno José Zermati Silva	04164334478	AB	19/06/17
GM Cicero Rôgerio De Lima	01847425897	B	18/03/21
GM Cristiana Marques R. da Silva	03625381524	B	13/07/20
GM Cristiano Guerreiro Danelle	02479987819	AB	07/04/21
GM Emerson Francisco Alves de Lima	04032412501	B	25/07/17
GM Guilherme Zampronio Barviera	04407274221	B	22/03/18
GM Helton Manoel Leão	03131378043	AD	10/06/21
GM Jefferson Carlos S. Pereira	01929766003	AE	06/11/17
GM Jefferson do Nascimento	04742031606	AB	19/05/19
GM João Nivaldo Mendes de Bastos Jr	00856838197	AD	12/05/19
GM José Soares da Silva	01981337866	AC	16/12/19
GM Juliana da Silva Leopoldino	04645500550	AB	10/10/18
GM Jurema Biscaia de Chaves	03997829676	AB	29/04/20
GM Levi de Oliveira Ramos	03191800787	AB	30/01/19
GM Marcos Cubis	02404020234	B	25/05/20
GM Paulo Roberto Rodrigues	02541726160	B	21/09/17
GM Pedro Paulo Nogueira	06516477829	B	29/11/16
GM Rogério Faria Soares	02523964850	B	01/10/17
GM Sergio Costa de Araújo	03863955385	B	28/05/21
GM Simone Fernandes Teófilo Modolo	04404082060	AD	09/03/20
GM Valceni Aparecida dos Santos	06432283655	B	09/08/16
GM Wanderlei de Souza	03169902741	AD	13/01/19

Simone Aparecida Ançay Rodrigues
Coordenação de Controle

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 25/2015 - ID-2496

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADA: BRIOSCHI ENGENHARIA LTDA;
CNPJ: nº 04.649.967/0001-50;

OBJETO: Contratação de empresa construtora de Unidade de Saúde Estados, no Município de Fazenda Rio Grande, compreendendo o fornecimento de todo o material de construção de Fundação Rio Grande, mão-de-obra, canteiro de obras, serviços complementares, transportes, entre outras obrigações que se façam necessárias para a plena execução dos serviços ora contratados, conforme Projeto Básico e Edital;

MODALIDADE: Concorrência Pública 010/2014;
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 12554/2016;
PRazo de Execução: 120 (cento e vinte) dias a contar de 08/07/2016;
PRazo de Vigência: 60 (sessenta) dias a contar de 14/09/2016
DATA DA ASSINATURA: 22/08/2016.

Simone Aparecida Ruy Rodrigues
Coordenação de Contratos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO 1º ADITIVO DO CONTRATO Nº 66/2015 - ID 2538.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADO: LUIS CARLOS DOS SANTOS FARIA-EQUIPAMENTOS-ME;
CNPJ: 09.943.364/0001-68;

OBJETO: Aquisição de Recarga de oxigênio e Ar Comprimido, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde;

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 41/2015;
PROCESSO: 15832/2016;
PRazo de Vigência: 90 (noventa) dias a contar da data de 28/08/2016;
DATA DA ASSINATURA: 22/08/2016.

Simone Aparecida Ruy Rodrigues
Coordenação de Contratos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
UNYLEYA EDITORA E CURSOS S.A.;
CNPJ/MF: nº 14.019.108/0001-30;

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo de Cooperação Técnica a Concessão de descontos nos cursos e programas de aperfeiçoamento profissional, extensão e pós-graduação lato sensu a distância ofertados pela UNYLEYA e ministrados aos associados e/ou colaboradores do CONVENIADO bem como seus respectivos dependentes;

PROTÓCOLO: 11212/2015;
VALOR TOTAL: Sem repasse de Valores;
PRazo de Vigência: 12 (doze) meses;
DATA DA ASSINATURA: 03/08/2016.

DIVERSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

RESCISÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 488/2016

Contratante: Município de Fazenda Rio Grande.

Objeto: Contratação de **PROFESSOR 40 HORAS - CLT** para exercer as funções junto à Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, cuja seleção foi efetuada através de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2015, de 25 de novembro de 2015.

Contratado: **CÉLIA ALVES PEREIRA**

Prazo: FIM da Prestação de Serviço por Prazo Determinado em 26/08/2016.

Valor: **R\$ 2.135,64 (Dois mil cento e trinta e cinco reais e sessenta e quatro centavos).**

Processo Licitatório: Processo Seletivo Simplificado Edital nº 01/2015 de 25 de novembro de 2015.

Sr. Marcio Claudio Wozniak
Prefeito em Exercício

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

Estabelece critérios e orientações para processo de implantação de Manual de Procedimentos Internos no âmbito da Prefeitura de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná.

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições contidas na Lei nº 510, de 09 de novembro de 2007, e regulamentada pelo Decreto nº 3460, de 13 de agosto de 2013, e:

CONSIDERANDO que a Unidade de Controle Interno constitui-se em um instrumento de gestão e de promoção da defesa do patrimônio público;

CONSIDERANDO que o Manual tem o propósito de instruir a organização e normalização dos procedimentos executados relativos aos processos deste Município, em ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que o Manual de Procedimentos Internos estabelece normas básicas e rotinas sobre o funcionamento administrativo interno, visando, em especial, facilitar a execução dos preceitos legais já estabelecidos e o melhor cumprimento e controle dos fins da Administração;

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior agilidade e eficácia nos procedimentos internos, cumprindo prazos razoáveis;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer padrões e critérios uniformes para as atividades, com vistas à sua padronização;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de extrema importância para a execução das atividades realizadas, principalmente para promover a otimização na alocação dos recursos públicos, evitando irregularidades, falhas e desperdícios que prejudicam a obtenção dos resultados pretendidos;

CONSIDERANDO que a Unidade de Controle Interno tem por objetivo auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente normativa visa subsidiar o processo de elaboração e implantação do Manual de Procedimentos Internos, com a finalidade de estabelecer

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

critérios gerais, que servirão de ferramenta norteadora e suporte de controle na administração pública.

Parágrafo único: Os procedimentos previstos no caput aplicar-se-ão aos processos de compra, serviços de cunho administrativo, admissão de pessoal, contratação, fiscalização e execução de obras e serviços de engenharia, bem como demais atividades da administração pública que possuam ou não prévia instrução da unidade técnica, bem como a todos os processos que se enquadrarem nos dispositivos da presente norma.

Art. 2º Nos processos citados no art. 1º, o Controle Interno poderá atuar de forma prévia, com a verificação da sua legalidade, concomitante, com a elaboração e a execução de rotinas, e subsequentemente, com a apresentação e divulgação das prestações de contas.

CAPÍTULO II
DO ESCOPO REDUZIDO

Seção I
Da elaboração do manual

Art. 3º A elaboração do Manual de Procedimentos Internos dar-se-á mediante atuação conjunta do corpo técnico de cada unidade operacional e obedecerá aos seguintes critérios:

I - dos requisitos legais e regulamentadores;

II - da necessidade de sua elaboração;

III - da uniformização dos procedimentos;

IV - da abrangência de todas as unidades da estrutura organizacional;

V - das responsabilidades da unidade responsável e operacional;

VI - da descrição das rotinas de trabalho.

Art. 4º A elaboração dos procedimentos será realizada gradativamente por delimitação das atividades da área de escopo.

Art. 5º O Manual de Procedimentos Internos abrangerá todas as Unidades Operacionais da administração direta.

Seção II
Das alterações

Art. 6º As alterações, inclusões e exclusões serão realizadas a qualquer tempo, acontecimento e cumprimento de novas propostas, conforme demanda:

I - da existência de justificativa e de previsão legal;

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

II - do aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional;

Parágrafo único: Se a alteração for complementar, a verificação limitar-se-á a observância dos prazos de validade e vigência.

CAPÍTULO III
DA VIGÊNCIA

Art. 7º O Manual de Procedimentos Internos terá vigência a partir da data de sua publicação.

Parágrafo único: Os procedimentos internos que gradativamente forem sendo elaborados terão início da sua vigência 30 (trinta) dias a contar da data de sua circulação.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Da Unidade de Controle Interno

Art. 8º Promover discussões técnicas com as Unidades Operacionais para definir as rotinas de trabalho e identificar os respectivos procedimentos internos, objetos do manual a ser elaborado;

Art. 9º Elaborar o Manual de Procedimentos Internos e rotinas internas de trabalho;

Art. 10. Promover a sua divulgação e implementação;

Art. 11. Apoiar as Unidades Operacionais, manter estudos para permanente atualização e adequações do manual;

Art. 12. Orientar as Unidades Operacionais e supervisionar a aplicação do manual e cumprimento dos procedimentos internos;

Art. 13. Avaliar, através de auditorias, a eficácia do Manual de Procedimentos Internos no que concernem as responsabilidades e competências de cada unidade operacional, propondo alterações e aprimoramento.

Seção II
Das Unidades Operacionais

Art. 14. Atender às solicitações da Unidade de Controle Interno, responsável pela elaboração do Manual de Procedimentos Internos, bem como das rotinas internas, na fase de sua formação, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração;

Art. 15. Propor à Unidade de Controle Interno as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho propostas, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional;

Art. 16. Manter o manual à disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento do mesmo.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 17. Cumprir fielmente as determinações do manual, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os procedimentos internos poderão ser formulados por meio de ofício circular e/ou memorandos, os quais serão agrupados no lote de procedimentos do manual finalizado, de acordo com o assunto, unidade de origem e/ou critérios de semelhança.

§ 1º Integrará o lote de procedimentos do manual o Ofício Circular nº 002/2016, da Unidade de Controle Interno;

§ 2º A pedido da unidade operacional, os procedimentos internos agrupados no manual poderão ser reformulados sempre que necessário.

Art. 19. Os procedimentos internos serão disponibilizados no manual na forma de anexos;

Art. 20. O registro dos procedimentos internos do manual elaborado nos termos desta Instrução Normativa não impede nova apreciação caso haja indícios de ilegalidades não apreciados;

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 25 de agosto de 2016.

GIVANILDO FRANCISCO PEGO
Coordenador de Controle Interno

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

Ofício Circular nº 002/2016, de 01 de agosto de 2016, da Unidade de Controle Interno.

SÍNTESE: Padronização de determinados procedimentos e atos administrativos relativos à contratação, execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia no Município de Fazenda Rio Grande, de acordo com as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
Unidade de Controle Interno

PLANO ANUAL DE AUDITORIA - 2017

Equipe Responsável:

Givanildo Francisco Pego
Coordenador de Controle Interno

Antônio Costa
Engenheiro Civil

Lucia Nink
Contador

Jaqueline Martins da Cruz
Assistente Administrativo

Mário Alair Machado
Técnico em Controle Contábil

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
Unidade de Controle Interno

Sumário

I - APRESENTAÇÃO.....3

II - DA ESTRUTURA.....4

III - DAS DEFINIÇÕES DAS AÇÕES.....4

IV - DOS OBJETIVOS.....4

V - DA METODOLOGIA DE TRABALHO.....5

VI - DO COMPROMISSO.....8

VII - DO CONTROLE INTERNO E RISCO.....8

VIII - DA PRIORIZAÇÃO DAS AUDITÓRIAS.....9

IX - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.....11

X - ANEXOS.....12

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
Unidade de Controle Interno

I - APRESENTAÇÃO

A Unidade de Controle Interno da Prefeitura de Fazenda Rio Grande, em cumprimento ao art. 3º, da Lei nº 510/2007, de 09 de novembro de 2007, apresenta o Plano Anual de Auditoria - 2017 que contém as ações direcionadas ao cumprimento das finalidades estabelecidas no art. 74 da Constituição Federal¹.

Apresenta-se, também, o Plano Anual de Atividades que compõem o Planejamento da Unidade de Controle Interno para o exercício de 2017.

A competência e a missão constitucional, legal e institucional da UCI se materializa em especial por meio de auditoria, inspeção, fiscalização e acompanhamento da execução e da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura de Fazenda Rio Grande, na análise dos fatos e atos quanto à legalidade, à legitimidade, à moralidade e à economicidade, avaliando a organização nos aspectos da economia, da eficiência e da eficácia, bem como quanto à efetividade das unidades operacionais que compõem a estrutura organizacional da UCI.

Dentro dessa perspectiva é que foi elaborado o Plano de Auditoria Interna - 2017 cujos trabalhos contemplam auditorias de gestão, conformidade, operacional, especial, contábil e de resultado.

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário mantêm, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

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 federal, 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 da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
Unidade de Controle Interno

II - DA ESTRUTURA

A Unidade de Controle Interno é um Órgão de Competência Autônoma de acordo com a Lei Complementar nº 47/2011, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município.

Em 2013, por meio do Decreto nº 3460/2013, de 13 de agosto de 2013, foi regulamentada a Lei nº 510/2007 que instituiu o Sistema de Controle Interno do Município, contemplando o campo de atuação, os objetivos e as atribuições da UCI.

Especificamente sobre as auditorias internas, o Decreto nº 3460/2013 trata em seus artigos 29 a 34.

III - DA DEFINIÇÃO DAS AÇÕES

Na elaboração das ações, a UCI observou as fases próprias de auditoria, correspondentes ao planejamento, à execução, à comunicação e ao monitoramento que integrarão projeto de formalização do respectivo fluxograma, normatização dos procedimentos e elaboração de modelos de suas respectivas peças.

Por dever de cautela, considerando a impossibilidade de se verificar e avaliar a totalidade dos atos, contratos, ações, projetos e processos em desenvolvimento no âmbito da Prefeitura de Fazenda Rio Grande, o Plano Anual de Auditoria apresentou um conjunto de ações a serem realizadas pela Unidade de Controle Interno a partir de seleção prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

Os fatores considerados relevantes para a definição das prioridades nas ações de auditoria referem-se ao seu alinhamento com o PPA vigente

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
Unidade de Controle Interno

e com as diretrizes expostas pelo Tribunal de Contas do Estado, no intuito de aperfeiçoar as estruturas de governo do município.

São prioritárias, ainda, ações de avaliação da efetividade e eficiência das unidades operacionais administrativas afetas às atividades desenvolvidas pelas unidades gestoras, que possam proporcionar aprimoramento de rotinas e melhorias de resultados quanto à aplicação de recursos, além da diminuição das riscos da ocorrência de erros ou desvios na execução dos processos avaliados.

A auditoria anual tem por objetivo fomentar a boa governança pública, aumentar a transparência, provocar melhorias na prestação de contas do órgão, induzir a gestão pública para resultados e fornecer segurança quanto à legalidade, à regularidade dos atos e contratos de gestão, à confiabilidade das demonstrações financeiras e o desempenho da gestão.

As auditorias que sejam determinadas pela autoridade superior serão desenvolvidas nos termos da demanda da administração, adotando-se metodologia e técnicas adequadas em todos os casos.

As ações e indicadores estão relacionados e detalhados nos quadros constantes dos Anexos I, II, III, IV e V.

V - DOS OBJETIVOS

De modo geral, as atividades de auditoria e acompanhamento buscam auxiliar a Administração Municipal no cumprimento dos seus objetivos e metas institucionais por meio de análise criteriosa dos atos e processos vinculados às diversas unidades que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura, verificando sobretudo a aderência às

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
Unidade de Controle Interno

normas e os princípios que regem a Administração Pública e se pautaram pela eficiência, eficácia e efetividade.

Acrescente-se, também, que os princípios objetivos da UCI são:

- comprovar a regularidade dos atos de gestão de governo;
- promover a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos de pessoal;
- minimizar os riscos inerentes aos processos de contratações;
- monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE;
- avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração.

VI - DA METODOLOGIA DE TRABALHO

A auditoria será realizada aplicando-se a metodologia e as técnicas adequadas a cada tipo de auditoria ou fiscalização.

As auditorias previstas neste plano devem observar as seguintes fases:

1. Planejamento:

Na fase de Planejamento, será realizado o levantamento de dados da legislação aplicável e de informações necessárias para o conhecimento do objeto auditado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
Unidade de Controle Interno

As informações colhidas servirão como referencial para elaboração da Matriz de Procedimentos (extensão do exame, metodologia, técnica, natureza e operacionalização dos trabalhos).

No caso em que o objeto da auditoria já tenha gerado recomendações, serão incluídas no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações (monitoramento).

2. Execução:

Na fase de Execução dos trabalhos, busca-se em campo reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de auditoria, previamente definidas na fase de planejamento.

Nessa etapa, serão constatados os achados de auditoria, que consistem na diferença oriunda do confronto entre critério utilizado e a situação verificada.

Dependendo da gravidade do achado, poderão ser emitidos alertas e orientações nesta fase.

3. Relatório:

O Relatório de Auditoria é a peça final de todo o processo, onde são relatadas evidências e achados de auditoria, que poderão resultar em recomendações e determinações a serem implementadas nas áreas auditadas.

4. Monitoramento:

Considerando que a auditoria é um processo de constatação e de avaliação, esta, apenas produzirá efeitos na medida em que houver a

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
Unidade de Controle Interno

implementação das ações de melhoria em relação às situações apontadas em relatório (recomendações).

A fase de monitoramento das recomendações é um processo contínuo, e compreenderá no monitoramento das ações de implementação ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada, ou ação que necessita ser aprimorada principalmente através de uma resposta mais rápida com relação às recomendações efetuadas pela Unidade de Controle Interno.

VII - DO COMPROMISSO

Realizar, de forma independente e imparcial, as auditorias e acompanhamentos propostos, cumprindo assim o papel de auxiliar a Administração Municipal para o alcance dos resultados pretendidos em sua missão institucional.

VIII - CONTROLE INTERNO E RISCO

A identificação e tratamento dos riscos têm sido temas recorrentes nas decisões normativas dos Tribunais de Contas. Assim, percebe-se que controle interno não pode ser dissociado do risco. Ambos seguem um caminho conjunto que, quando aplicado e gerenciado de forma mais adequada, ajuda a instituição a atingir seus objetivos.

Dessa forma, considerando-se os riscos inerentes à atividade de controle, bem como a crescente demanda do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à priorização das auditorias baseadas em riscos, utilizou-se como critério para a devida avaliação a materialidade, relevância e criticidade, a fim de se eleger as áreas auditáveis mais significativas.

 Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Unidade de Controle Interno

A avaliação de risco permite ao auditor não somente delinear um planejamento capaz de testar os controles mais importantes, mas também focar nas áreas estratégicas, de modo a otimizar os recursos humanos e materiais disponíveis.

IX – DA PRIORIZAÇÃO DAS AUDITORIAS

O objetivo deste planejamento é estabelecer as diretrizes e a metodologia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria da UCI.

A avaliação de Risco é um processo adotado para definição das auditorias prioritárias, obtidas através da análise conjugada e comparativa dos fatores de risco relacionados às operações institucionais. Possibilita a elaboração do planejamento dos trabalhos e a concentração de esforços em áreas prioritárias e relevantes de modo a gerar resultados que agreguem efetivo valor ao alcance dos objetivos da instituição.

Dessa forma, com a finalidade de definir as auditorias prioritárias e baseadas em risco, foram definidos critérios, observando as diversas áreas envolvidas, mediante a ponderação entre a materialidade, a criticidade e a relevância, com atribuição de pontos previamente estabelecidos e distribuídos em uma matriz de risco.

CRITÉRIO DA MATERIALIDADE

Materialidade refere-se ao montante dos recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização.

9

 Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Unidade de Controle Interno

ANEXO I

PLANO ANUAL DE AUDITORIA

- Auditar Portal da Transparência
- Auditar Serviços de Terceirização
- Auditar Gestão de Pessoas
- Auditar Controles Internos Administrativos
- Auditar Gestão dos Recursos
- Auditar Gestão Tributária
- Auditar Gestão de Patrimônio Imobiliário
- Auditar Compras e Contratações em Geral
- Auditar Gestão de Transferências
- Auditar Contratações por Dispensa e Inexigibilidade
- Auditar a Ordem Cronológica dos Pagamentos
- Auditar a Conformidade Legal dos Atos de Gestão
- Auditar Obras e Serviços de Engenharia

12

 Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Unidade de Controle Interno

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- Estimativa das receitas
- Fixação das despesas correntes
- Fixação das despesas de capital
- Execução das receitas
- Execução das despesas correntes
- Execução das despesas de capital
- Classificação das despesas
- Empenho das despesas
- Limites legais
- Dívida pública
- Operações de crédito

GESTÃO FINANCEIRA

- Tesouraria
- Contas bancárias
- Restos a Pagar
- Liquidação das despesas
- Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores
- Administração dos recursos
- Retenções recolhimentos tributários/previdenciários
- Gestão das dívidas

GESTÃO PATRIMONIAL

- Confirmação de existências
- Gerenciamento dos bens móveis
- Gerenciamento dos bens imóveis
- Gerenciamento dos meios de transporte
- Gerenciamento dos sistemas de telefonia
- Gerenciamento dos recursos de hardware e software
- Registros contábeis dos bens

GESTÃO OPERACIONAL

- Consistência das Metas Definidas
- Publicidade das ações
- Indicadores de desempenho
- Resultados operacionais
- Objetivos Assumidos

16

 Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Unidade de Controle Interno

CRITÉRIO DA RELEVÂNCIA

Relevância é a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

O critério de relevância será estabelecido com base no impacto gerado nos objetivos da administração municipal.

CRITÉRIO DA CRITICIDADE

Criticidade é a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação gestional.

O critério de criticidade será estabelecido com base no número de achados de auditoria realizada em cada área.

DA PRIORIDADE

A ordem de prioridade na realização de auditorias é elaborada mediante ponderação dos critérios de materialidade, relevância e criticidade.

Assim, não obstante a ordem de prioridade definida, a Unidade de Controle Interno poderá estabelecer critério diverso quando ocorrer demanda do Tribunal de Contas do Estado, do Chefe do Executivo Municipal, denúncia, ou a juízo do órgão de controle, visando melhor atender as competências constitucionais estabelecidas.

10

 Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Unidade de Controle Interno

ANEXO II

PRIORIDADES EM RELAÇÃO A RISCO

- Pessoal e Benefícios
- Gestão/Prestação de Contas
- Terceirização
- Controles Internos Administrativos
- Patrimonial
- Gestão de Transferências
- Contábil
- Compras e Contratações em Geral
- Diárias e Passagens
- Gestão da Transparência
- Obras e/ou Serviços de Engenharia

13

 Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Unidade de Controle Interno

GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

- Requisição de materiais/serviços
- Parcelamento do objeto
- Limites a Competitividade
- Modalidades de licitação
- Tipos de licitação
- Comissão de Licitação
- Oportunidade da licitação
- Formalização da licitação
- Procedimento da Licitação
- Dispensa e inexigibilidade de licitação
- Formalização dos contratos
- Execução dos contratos
- Pagamentos contratuais
- Alteração dos contratos
- Fiscalização da execução contratual
- Inspeção física da execução
- Contratação de serviços terceirizados
- Transferência de recursos por convenio
- Gerenciamento de recursos recebidos por convenio
- Gestão de recursos recebidos de programas do Governo Federal

 Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Unidade de Controle Interno

ANEXO III

AÇÕES PREVENTIVAS E DE ACOMPANHAMENTO

- Monitorar o cumprimento das recomendações dos processos auditados
- Verificar a conformidade legal ou alterações dos atos relativos a admissão, cessão, licença, desligamento e aposentadoria dos servidores
- Verificar a observância aos prazos internos estabelecidos pelos normativos do TCE relativos aos atos de pessoal
- Acompanhar o cumprimento de recomendações e determinações do TCE
- Cumprir diligências
- Elaborar Relatório de Atividades Anual

14

 Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Unidade de Controle Interno

ANEXO V

AGENDA	
AÇÃO	PROGRAMAÇÃO
• Auditar Serviços de Terceirização	1º Semestre
• Auditar Gestão de Pessoas	1º Semestre
• Auditar Controles Internos Administrativos	1º Semestre
• Auditar Gestão Tributária	1º Semestre
• Auditar a Ordem Cronológica dos Pagamentos	1º Semestre
• Auditar Gestão dos Recursos	2º Semestre
• Auditar Gestão de Patrimônio Imobiliário	2º Semestre
• Auditar Compras e Contratações em Geral	2º Semestre
• Auditar Gestão de Transferências	2º Semestre
• Auditar Contratações por Dispensa e Inexigibilidade	2º Semestre
• Auditar Portal da Transparência	Anual
• Auditar a conformidade legal dos atos de gestão	Anual
• Ações Preventivas e de Acompanhamento	Anual
• Auditar Obras e Serviços de Engenharia	Anual

 Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Unidade de Controle Interno

IX – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Auditoria Anual apresenta-se como um esforço coordenado e integrado de elaboração das ações de relevância e impacto para a Administração Municipal, contemplando objetivos, indicadores, metas e ações para o acompanhamento e execução estruturada das atividades de auditoria e acompanhamento.

O plano visa promover o aprimoramento da atuação da UCI e, de maneira sistêmica, agregar-se aos esforços das demais unidades em um sentido único visando o alcance da visão institucional; e apresentar resultados que reflitam o aumento da produtividade, eficiência e qualidade na atuação da administração.

Frise-se que para a execução do presente plano a Unidade de Controle Interno deve possuir o apoio da administração, bem como da participação colaborativa dos gestores e servidores em seus respectivos âmbitos de atuação.

X – ANEXOS

Constituem anexos que detalham as ações do planejamento anual 2017 da Unidade de Controle Interno da Prefeitura de Fazenda Rio Grande:

ANEXO I – PLANO ANUAL DE AUDITORIA

ANEXO II – PRIORIDADES E RISCO

ANEXO III – AÇÕES PREVENTIVAS E DE ACOMPANHAMENTO

ANEXO IV – ÁREAS DE CONTROLE

ANEXO V – AGENDA

11

 Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Unidade de Controle Interno

ANEXO IV

ÁREAS DE CONTROLE

CONTROLES DA GESTÃO

- Atendimento as deliberações do Tribunal de Contas do Estado
- Atendimento as deliberações da Unidade de Controle
- Mecanismos de controle interno
- Mecanismos para atuação do controle social
- Mecanismos de transparência das ações
- Normas
- Sistema de Informações Contábeis
- Gestão da informação
- Fluxo de decisões
- Prestação de contas da Entidade
- Entidades descentralizadas

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

- Quantitativo de pessoal
- Sistemas de controle de pagamentos
- Contratação por tempo determinado
- Legalidade dos processos de provimento
- Cessão: ônus da remuneração
- Folha de pagamento
- Licenças, afastamentos e férias
- Gratificações
- Benefícios assistenciais
- Adicional por tempo de serviço
- Adicional por serviços extraordinários (hora-extra)
- Adicional noturno
- Adicional de férias
- Diárias
- Acumulação de cargos
- Teto constitucional
- Insalubridade e periculosidade
- Exonerações
- Aposentadorias
- Seguridade social
- Processo administrativo disciplinar
- Devio de função
- Política de recursos humanos
- Evolução da folha de pagamentos

15

EXPEDIENTE

Órgão oficial do município de Fazenda Rio Grande

O MUNICÍPIO

"Das nascentes do Rio Iguaçu"

Órgão Oficial do Município de Fazenda Rio Grande - PR
Criado pela Lei Nº 004/2001 e Alterado pela Lei Nº 697/2009
Editada pela Secretaria Municipal de Administração

Jornalista Responsável: **Júlio Cesar de Lima**

Rua Jacarandá, 300, Nações,
Fazenda Rio Grande - PR
CEP 83823-901
Fone / Fax: (41)3627-850

