



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



SUMÁRIO

Introdução.....	01
Base Legal.....	02
Estatuto da Auditoria Interna.....	02
Objetivos.....	03
Atuação.....	04
Orientações Gerais.....	04
Seleção de Atividades.....	05
Condições.....	07
Conclusões.....	07

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

Paulistânia, 15 de Novembro de 2024.
Chefe de Gabinete: Maria Aparecida Lescova Fernandes
Controladora Interna: Tamires Aparecida do Vale Santos Codato

Paulistânia
2025

Chefe do Executivo: Luiz Carlos Marques
Chefe de Gabinete: Maria Aparecida Lescova Fernandes
Controladora Interna: Tamires Aparecida do Vale Santos Codato

Paulistânia
2025



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

SUMÁRIO

Introdução.....	01
Base Legal.....	02
Finalidade da Auditoria Interna.....	02
Objetivo.....	02
Metodologia.....	04
Orientações Gerais.....	04
Seleção de Amostra.....	05
Cronograma.....	06
Vigência.....	07
Considerações Finais.....	07



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

INTRODUÇÃO

O Controle Interno tem por objetivo realizar fiscalização preventiva das atividades da Administração Pública, com o intuito de se evitar o não atendimento da legislação e normas preestabelecidas ou das boas práticas recomendadas; e de se assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão pública do Município de Paulistânia.

Deste modo, proporcionando apoio a Administração Municipal na gestão de recursos públicos e atendimento a legislação vigente.

O presente Plano Anual de Controle Interno, tem-se como papel principal a realização de vistorias (auditorias) e assessorar os gestores, na identificação de riscos mediante tal acompanhamento prévio, através da elaboração de relatórios, com fundamentação nas informações contidas no Livro III- Do Controle Interno, da Instrução Normativa TCE/SP Nº 001/2020.

Assim, o Plano Anual de Controle Interno, visa o planejamento e dimensionamento das auditorias a serem realizadas nas atividades e áreas do Município, visando priorizar a atuação preventiva e aos padrões e diretrizes indicadas pela legislação, bem como, as normas decorrentes do entendimento do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos correlacionados.

Nesse contexto, o Controle Interno visará as verificações e avaliações levando em consideração os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e riscos; e apontamentos e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e em 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, a finalidade de verificar a legalidade na execução dos mesmos.

Ao que se refere aos demais controles serão analisados os procedimentos a "posteriori" de sua realização e visará à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

Frisa-se ainda, que o sistema de controle interno elaborado através de auditorias é um mecanismo que pode contribuir para melhorar a transparência da administração do Município e tornar a gestão pública mais eficiente na prestação de contas, garantindo o cumprimento das normas e também a eficácia da gestão pública.



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



BASE LEGAL

O ordenamento jurídico traz previsões legais da instituição do Controle Interno e suas funcionalidades:

- I. Constituição Federal (artigos 31, 70 e 74);
- II. Constituição Estadual (artigo 35);
- III. Lei Federal Nº. 4.320/64 (artigos 75 e 76);
- IV. Lei Complementar Nº. 101/00 (artigos 54 e 59);
- V. Lei Federal Nº. 14.133/2021 (artigo 104);
- VI. Lei Complementar Nº. 709/93 (artigo 38);
- VII. Lei Municipal Nº. 282/2014 (Sistema de Controle Interno Municipal);
- VIII. Lei Ordinária Nº. 474/2024 (Organiza o Sistema de Controle Interno);
- IX. Instrução Normativa TCESP Nº. 001/2020;
- X. Resolução CFC Nº. 986/03.

FINALIDADE DA AUDITORIA INTERNA

O Sistema de Controle Interno tem como finalidade a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual- PPA e a execução dos programas constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO e na Lei Orçamentária Anual- LOA, juntamente com a da verificação da legalidade, avaliando os resultados no que se refere à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos responsáveis pela administração do Município.

Sendo assim, a auditoria interna é um instrumento de controle interno, no qual objetiva avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle e políticas de gerenciamento de riscos adotados pelas unidades administrativas.

OBJETIVO

O presente Plano Anual de Controle Interno tem como objetivos principais:

- I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, zelando pela eficiência de seus resultados;
- II - Comprovar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade, eficácia e eficiência da gestão financeira e patrimonial, em especial a adequada execução do orçamento;



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



- III - Monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento do plano anual de contratações;
- V - Exercer o controle dos direitos e haveres do Município de Paulistânia;
- VI - Prestar apoio ao Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- VII - Zelar pela regularidade dos atos proferidos pelos ordenadores de despesa e demais atos;
- VIII - Propor e realizar ações consubstanciadas em Plano Anual de Controle Interno;
- IX - Acompanhar as providências adotadas em atendimento às determinações e recomendações decorrentes de decisões do Tribunal de Contas do Estado;
- X - Articular-se com os setores administrativos do município com vistas à integração sistêmica das atividades de Controle Interno;
- XII - Orientar as unidades administrativas do Município sobre imprecisões, bem como a forma de correção;
- XIII - Emitir e assinar relatório juntamente com o Prefeito Municipal, ao menos quadrimestralmente, de acompanhamento relativo às ações previstas no Plano Anual de Controle Interno ou em outras que lhe forem determinadas;
- XIX - Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser cumpridas;
- XX - Observar se as operações de crédito se sujeitam aos limites e condições estabelecidos;
- XXI - Verificar se empréstimos e financiamentos porventura contratados vêm sendo pagos tal qual como previsto nos respectivos contratos;
- XXII - Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira;
- XXIII - Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada e seus limites fiscais;
- XXIV - Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital;
- XXV - Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal;
- XXVI - Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
- XIV - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.
- XV - Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações e determinações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) e pelo Ministério Público (MPE-SP);
- XVI - Promover a transparência da gestão pública, conscientizando sobre a importância do cumprimento das normas legais e regulamentares.



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



METODOLOGIA

As atividades da Controladoria Interna serão desenvolvidas por meio de ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento, com foco na prevenção de falhas, desvios e fraudes, e na promoção da regularidade das informações e dos atos administrativos. Para tanto, as verificações serão realizadas por meio de inspeções e demais procedimentos técnicos, direcionando-se, prioritariamente, às áreas mais suscetíveis a erros, às de maior complexidade e àquelas que envolvam significativa aplicação de recursos públicos.

Essas atividades observarão as normas gerais aplicáveis ao Controle Interno e seguirão as etapas estabelecidas no plano da Controladoria:

a) Planejamento: Realizará o levantamento de informações necessárias para o conhecimento do objeto e da legislação pertinente. Com base nessa análise, define-se a extensão dos exames, as metodologias, técnicas e a natureza dos trabalhos, que subsidiarão a elaboração das questões e critérios de avaliação.

b) Execução: Busca reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio das técnicas previamente definidas. Nesta fase são identificados os fatos, que correspondem às discrepâncias entre os critérios estabelecidos e a realidade observada.

c) Relatório: Consolida os itens encontrados e as evidências, com base em critérios claros e objetivos. Podendo ou não conter recomendações às unidades administrativas o qual será encaminhado ao Chefe do Executivo para que tome conhecimento e a seu critério medidas cabíveis.

ORIENTAÇÕES GERAIS

O Plano Anual de Controle Interno, tem como função, delimitar as atividades/atribuições a serem realizadas no âmbito da Controladoria do Município de Paulistânia, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

O presente Plano Anual de Controle Interno elenca as atividades designadas ao Controle Interno, tais como:

- I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



VI- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VII - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VIII- Desempenhar outras atividades correlata ao Controle Interno.

Destaca-se que todos os atos deverão ser baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

O Controlador Interno terá ainda 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 as particularidades dessa 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.

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;



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



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.

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

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

CRONOGRAMA DE TRABALHO DE AUDITORIA INTERNA												
DESCRIÇÃO	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV
ATIVIDADES DE MONITORAMENTO												
ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA (DVIDA ATIVA, PRECATÓRIOS, TRIBUTOS)												
ENVIO DE DADOS AO SISTEMA AUDESP												
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA												
ÍNDICE DE APLICAÇÃO EM SAÚDE												
ÍNDICE DE APLICAÇÃO EM EDUCAÇÃO												
ÍNDICE DE PESSOAL												
TRANSPARÊNCIA												
ACOMPANHAMENTO DE METAS FISÍCAS E FINANCEIRAS DOS PROGRAMAS												
ATIVIDADES DE APOIO												
ACOMPANHAR FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE EXTERNO	CONFORME AS FISCALIZAÇÕES PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO MUNÍCIPIO DE PAULISTÂNIA											
ELABORAR RELATÓRIOS DO CONTROLE INTERNO												
ORIENTAÇÕES PARA AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO	AS ORIENTAÇÕES SERÃO CONFORME AS DEMANDAS APRESENTADAS											
ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA												
SAÚDE												
EDUCAÇÃO												
SOCIAL (BENEFÍCIOS, CADASTROS DE BENEFICIÁRIOS, PROJETOS SOCIAIS)												
TI E GOVERNANÇA												
CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSES												
ANÁLISE DE PROCESSOS DE LICITAÇÕES POR AMOSTRAGEM												
ANÁLISE PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS												
ANÁLISE REPASSE TERCEIRO SETOR												
LEIS/DECRETOS												
COMPRAS/ALMOXARIFADO												
MEIO AMBIENTE												
PATRIMÔNIOS (MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS)												
DEFESA CIVIL												
OBRAS/EXECUÇÃO												
ESPORTE E LAZER												
TRANSPORTE/DIÁRIAS												



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



VIGÊNCIA

O presente Plano Anual de Controle Interno, define o planejamento prévio dos atos de monitoramento de atividades, a serem realizados de 01º de dezembro de 2025 até 30 de novembro do exercício de 2026, na esfera do Poder Executivo do Município de Paulistânia.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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 Plano Anual de Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer do exercício e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno. A Controladoria Interna poderá, a qualquer tempo, requisitar informações das unidades administrativas, independentemente do cronograma previsto. A negativa de fornecimento de informações ou qualquer embaraço à execução dos trabalhos será formalmente comunicado ao gestor responsável e constará nos relatórios emitidos, podendo ainda ensejar responsabilização do servidor, nos termos da legislação aplicável.

Os pareceres e relatórios do Controle Interno serão levados ao conhecimento do Chefe de Gabinete e do Chefe do Poder Executivo, para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte dos relatórios do Controle Interno. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico do Procurador do Município.

Ressalta-se que a execução do presente plano deve possuir o apoio da administração no que diz respeito à capacitação técnica dos servidores, à implementação de sistema informatizado e ações voltadas para o processo de independência, aprimoramento e operacionalização dos trabalhos, bem como, da participação colaborativa dos servidores em seus respectivos âmbitos de atuação.

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Chefe de Gabinete e Excelentíssimo Chefe do Poder Executivo, a fim de que sejam adotadas, se julgarem necessárias, as providências que entender cabíveis.

Paulistânia, 17 de novembro de 2025.

Tamires Ap. do Vale Santos Cotado
Controladora Interna