



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

DECRETO Nº 1.437 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019.

“APROVA O PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE MIRACATU”.

EZIGOMAR PESSOA JUNIOR, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 34.843.565-4 SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob o nº 221.089.668-11, domiciliado e residente no Município de Miracatu, Estado de São Paulo, *Prefeito Municipal*, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando termos da Lei Municipal nº 1.796 de 1º de setembro de 2015;

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Plano Anual de Controle Interno na Prefeitura Municipal de Miracatu para o exercício de 2019, constante do Anexo Único, parte integrante deste Decreto para todos os efeitos.

Art.2º Fica determinado a todos os Departamentos viabilizarem atendimento ao Controle Interno, disponibilizando documentos necessários para realização das auditorias realizadas.

Art.3º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art.4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Miracatu, 25 de fevereiro de 2019.

EZIGOMAR PESSOA JUNIOR
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Meire Rolim Camargo de Oliveira
Superv. de Serv. Legislativos

Este Decreto encontra-se publicado na íntegra no Mural do Paço Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

ANEXO I

Plano Anual de Controle Interno

Município de Miracatu

2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

ORIENTAÇÕES GERAIS:

O Plano Anual de Controle Interno tem como função estabelecer as atividades a serem realizadas pelo setor de Controle Interno no exercício de 2019, dispondo dessa forma as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade, dispõe sobre as prioridades e metas a serem alcançadas por este setor de Controle Interno.

O referido Plano, consiste em definir atividades correlatas ao Controle Interno, buscando assim realizações de auditorias internas preventivas nos Departamentos Municipais, a fim de estabelecer normatização de procedimentos efetuados na municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas. As avaliações têm por objetivo primordial identificar e examinar os resultados operacionais na gestão do ente e o seu desenrolar observará os aspectos relevantes relacionados à execução orçamentária, seus alcances, resultados e eficiência, bem como visará identificar, pontos falhos, erros e também fraudes que possam estar lesando o erário e prejudicando a administração desta Prefeitura Municipal. Vale ressaltar, que todos os atos serão baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

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

A estrutura reduzida deste setor de Controle Interno, comparada ao amplo campo de trabalho a ser desenvolvido no âmbito de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, é sabidamente menor em se tratando da capacidade operacional, e nesse



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

contexto, foram utilizados alguns critérios para selecionar, as análises e acompanhamentos exigidos, bem como as condições (total ou por amostragem) em que estas serão analisadas.

FUNDAMENTAÇÃO:

O Sistema de Controle Interno do Município de Miracatu, foi instituído através da Lei Municipal nº 1.796 de 1º de setembro de 2015, sistema este que compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei

A elaboração deste PACI (Plano Anual de Controle Interno) tem fundamentação jurídica e respaldo nas legislações que seguem:

- Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- Artigos 32, 35 e 150 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo;
- Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;6
- Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;
- Artigo 49 da Instrução n. 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São

FINALIDADE:

Ainda que o referido PACI busque atender as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sua finalidade maior é buscar o planejamento e a eficiência deste setor de Controle Interno, pois através da gestão de risco podemos identificar os campos mais importantes, que apresente uma maior potencialidade de impacto e/ou reincidência.



As auditorias internas ocorrerão com uma frequência maior, pois é uma importante ferramenta de controle, sua finalidade será controlar, orientar e avaliar os departamentos municipais; através delas, será avaliado o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos ou das Instruções Normativas, baseando nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PACI:

O planejamento dos trabalhos de controle interno foi pautado pelos seguintes fatores:

- A definição das atividades prioritárias com base nos critérios de materialidade, relevância e risco;
- Observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- Identificação das atividades que necessariamente precisam ser atendidas, em virtude de exigências normativas ou atribuições definidas pela TCE/SP;
- As atividades de controle interno, sempre que possível, serão exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

Os processos analisados, que tenham grande demanda, tais como:

- Prestações de contas do terceiro setor,
- Processos licitatórios,
- Prestação de conta de Convênios;
- Empenhos; dentre outros que sejam objetos de fiscalização, auditoria, análise, controle e acompanhamento; a análise será feita por amostragem e será considerado os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco.



Importante salientar que, a execução dos trabalhos poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, em razão de eventuais demandas de controle interno, como a realização de auditorias especiais que não consta no cronograma a seguir, os quais poderão ser demandadas pela equipe gestora, pelo Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo.

CRONOGRAMA DE TRABALHO

Período de execução:

ATIVIDADES MENSAIS	Acompanhar a arrecadação tributária
	Acompanhar a inserção dos dados no sistema AUDESP
	Acompanhar controle de uso de veículos oficiais e abastecimento por departamento.
	Acompanhar a execução orçamentária
	Acompanhar o índice de aplicação na Saúde
	Acompanhar o índice de aplicação na Educação
	Acompanhar as publicações de justificativas para quebra de ordem cronológica
	Assessorar a administração mediante a realização de orientações verbais, bem como emissão de relatórios, orientações e pareceres por escrito quando solicitados, ou ainda, quando identificadas irregularidades ou ineficiências.
	Acompanhar o Portal da Transparência
	Incentivar, cobrar, acompanhar a aplicação da Lei de Acesso a Informação
	Acompanhamento do repasse do duodécimo a Câmara Municipal
	Analisar prestação de contas de adiantamento e diárias
Visitas ao Pronto Socorro	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

ATIVIDADES BIMESTRAIS	Acompanhamento da execução orçamentária
	Acompanhamento do índice de aplicação na Saúde
	Acompanhamento do índice de aplicação na Educação
	Acompanhamento do índice de pessoal
	Acompanhamento da publicação bimestral dos demonstrativos relativos ao RREO do Exercício de 2019.
	Analisar os certames licitatórios por amostras
	Vista a Entidades do terceiro setor
	Visitas as escolas do município
	Visita Unidades básicas de saúde do município
	Analisar as prestações de contas de convênios.
	Acompanhamento de pagamentos de encargos sociais
	Acompanhamento de pagamento de horas extras
	Elaborar Comunicados Internos de orientação aos Departamentos Municipais conforme necessidade
	Elaborar o Relatório Bimestral do Controle Interno

Atividades desenvolvidas mensalmente:

MESES	ATIVIDADES
Janeiro	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação.• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

	<p>referente 2018.</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Incentivar, cobrar, acompanhar a aplicação da Lei de Acesso a Informação• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara• Elaborar e aprovar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno para 2019• Elaborar relatório referente 6º bimestre do exercício de 2018
Fevereiro	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar, fiscalizar e cobrar o efetivo controle quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como o efetivo controle de abastecimento dos mesmos. (realizar o efetivo controle em cada departamento)• Analisar diários de bordo de veículos e máquinas do Município. Será analisada por amostragem considerado os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco.• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação.• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica.• Verificar a inserção de dados no sistema Audesp.• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Realizar visita a Unidade de Pronto Atendimento, gerida pelo Instituto Santa Clara• Incentivar, cobrar, acompanhar a aplicação da Lei de Acesso a Informação• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara• Férias (referente o período de 2018 - de 11/02 a 20/02)
Março	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar, fiscalizar e cobrar o efetivo controle quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como o efetivo controle de abastecimento dos mesmos. (realizar o efetivo controle em cada departamento)• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação.• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica.• Verificar a inserção de dados no sistema Audesp.• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Realizar visita a Unidade de Pronto Atendimento, gerida pelo Instituto Santa Clara• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara• Vistar a entidade PROHUMI (uma das entidades que possui termo de colaboração com a municipalidade)• Visitar a escola municipal Diogo Ribeiro• Visitar a Unidade Básica de Saúde Centro• Acompanhar recolhimento dos encargos sociais• Fiscalizar pagamentos de horas extras dos meses Janeiro e Fevereiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar relatório referente o 1º Bimestre• Elaborar relatório referente as visitas realizadas no mês• Outras atividades que se fizerem necessárias no decorrer do período.
Abril	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os processos licitatórios realizadas no 1º trimestre de 2019. Por amostragem, considerado os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco.• Acompanhar, fiscalizar e cobrar o efetivo controle quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como o efetivo controle de abastecimento dos mesmos. (realizar o efetivo controle em cada departamento)• Analisar diários de bordo de veículos e máquinas do Município. Será analisada por amostragem, considerado os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco.• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação.• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica.• Verificar a inserção de dados no sistema Audesp.• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Realizar visita a Unidade de Pronto Atendimento, gerida pelo Instituto Santa Clara• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara• Incentivar, cobrar, acompanhar a aplicação da Lei de Acesso a Informação• Elaborar relatórios das visitas realizadas no mês.• Outras atividades que se fizerem necessárias no decorrer do período.
Mai	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a Audiência Pública do cumprimento das metas fiscais do 1º quadrimestre de 2019 conforme disposto no §4º do artigo 9º da LRF.• Acompanhar, fiscalizar e cobrar o efetivo controle quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como o efetivo controle de abastecimento dos mesmos. (realizar o efetivo controle em cada departamento)• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação.• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica do mês.• Verificar a inserção de dados no sistema Audesp.• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Realizar visita a Unidade de Pronto Atendimento, gerida pelo Instituto Santa Clara• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara• Vistar a entidade SAPECA (uma das entidades que possui termo de colaboração com a municipalidade)• Visitar a escola municipal do Jardim Iolanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Visitar a UBS Oliveira Barros• Acompanhar recolhimento dos encargos sociais• Fiscalizar pagamentos de horas extras dos meses de março e abril• Elaborar relatório referente o 2º Bimestre• Elaborar relatório referente as visitas realizadas no mês• Outras atividades que se fizerem necessárias no decorrer do período.
Junho	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar e verificar por amostragem o estoque da Merenda escolar e do material de higiene e limpeza da Secretaria da Educação.• Acompanhar, fiscalizar e cobrar o efetivo controle quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como o efetivo controle de abastecimento dos mesmos. (realizar o efetivo controle em cada departamento)• Analisar diários de bordo de veículos e máquinas do Município. Será analisada por amostragem, considerado os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco.• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação.• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica do mês.• Verificar a inserção de dados no sistema Audesp.• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Realizar visita a Unidade de Pronto Atendimento, gerida pelo Instituto Santa Clara• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara• Realizar visita a Garagem Municipal• Realizar fiscalização patrimonial (bens móveis)• Elaborar relatório dos levantamentos/visitas do mês.• Outras atividades que se fizerem necessárias no decorrer do período.
Julho	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar, fiscalizar e cobrar o efetivo controle quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como o efetivo controle de abastecimento dos mesmos. (realizar o efetivo controle em cada departamento)• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação.• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica.• Verificar a inserção de dados no sistema Audesp.• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Realizar visita a Unidade de Pronto Atendimento, gerida pelo Instituto Santa Clara• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara• Visitar a entidade APAE (uma das entidades que possui termo de colaboração com a municipalidade)• Visitar a creches municipais• Visitar a UBS Jardim Yolanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar recolhimento dos encargos sociais• Fiscalizar pagamentos de horas extras dos meses de maio e junho• Elaborar relatório referente o 3º Bimestre• Elaborar relatório referente as visitas realizadas no mês• Outras atividades que se fizerem necessárias no decorrer do período.
Agosto	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar, fiscalizar e cobrar o efetivo controle quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como o efetivo controle de abastecimento dos mesmos. (realizar o efetivo controle em cada departamento)• Analisar diários de bordo de veículos e máquinas do Município. Será analisada por amostragem, considerado os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco.• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação.• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica.• Verificar a inserção de dados no sistema Audeps.• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Realizar visita a Unidade de Pronto Atendimento, gerida pelo Instituto Santa Clara• Incentivar, cobrar, acompanhar a aplicação da Lei de Acesso a Informação• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara• Realizar auditoria de almoxarifado• Outras atividades que se fizerem necessárias no decorrer do período.
Setembro	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária.• Acompanhar a Audiência Pública do cumprimento das metas fiscais do 2º quadrimestre de 2018 conforme disposto no §4º do artigo 9º da LRF• Inspeccionar a folha de pagamento dos servidores de no mínimo duas (2) secretarias.• Acompanhar, fiscalizar e cobrar o efetivo controle quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como o efetivo controle de abastecimento dos mesmos. (realizar o efetivo controle em cada departamento)• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação.• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica.• Verificar a inserção de dados no sistema Audeps.• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Realizar visita a Unidade de Pronto Atendimento, gerida pelo Instituto Santa Clara• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Visitar a entidade Renascer (uma das entidades que possui termo de colaboração com a municipalidade)• Visitar a escola municipal do Bairro Jardim Alvorada• Acompanhar recolhimento dos encargos sociais• Fiscalizar pagamentos de horas extras dos meses julho e agosto• Elaborar relatório referente o 4º Bimestre• Elaborar relatório referente as visitas realizadas no mês• Outras atividades que se fizerem necessárias no decorrer do período.
Outubro	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar, fiscalizar e cobrar o efetivo controle quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como o efetivo controle de abastecimento dos mesmos. (realizar o efetivo controle em cada departamento)• Analisar diários de bordo de veículos e máquinas do Município. Será analisada por amostragem considerado os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco.• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação.• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica.• Verificar a inserção de dados no sistema Audesp.• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Realizar visita a Unidade de Pronto Atendimento, gerida pelo Instituto Santa Clara• Incentivar, cobrar, acompanhar a aplicação da Lei de Acesso a Informação• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara• Acompanhar a elaboração da LOA – Lei do Orçamento Anual.• Auditorias de demissões• Verificar os programas existentes na Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente e a execução dos mesmos.• Outras atividades que se fizerem necessárias no decorrer do período.
Novembro	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar, fiscalizar e cobrar o efetivo controle quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como o efetivo controle de abastecimento dos mesmos. (realizar o efetivo controle em cada departamento)• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação,• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica.• Verificar a inserção de dados no sistema Audesp.• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Realizar visita a Unidade de Pronto Atendimento, gerida pelo Instituto Santa Clara• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara• Visitar a entidade Lar dos Idosos (uma das entidades que possui termo de colaboração com a municipalidade)• Visitar creches municipais e pré escola



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Visitar a UBS de Pedro Barros• Acompanhar recolhimento dos encargos sociais• Fiscalizar pagamentos de horas extras dos meses setembro e outubro• Elaborar relatório referente o 5º Bimestre• Elaborar relatório referente as visitas realizadas no mês• Outras atividades que se fizerem necessárias no decorrer do período.
Dezembro	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o fechamento contábil.• Elaborar e aprovar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno para 2020.• Acompanhar, fiscalizar e cobrar o efetivo controle quanto ao uso dos veículos oficiais, assim como o efetivo controle de abastecimento dos mesmos. (realizar o efetivo controle em cada departamento)• Analisar diários de bordo de veículos e máquinas do Município. Será analisada por amostragem considerado os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco.• Acompanhar a arrecadação tributária, a execução orçamentária, o índice de aplicação na Saúde e educação.• Imprimir e arquivar as publicações de quebra de ordem cronológica do mês.• Verificar a inserção de dados no sistema Audesp.• Analisar as prestações de contas de adiantamento e diárias.• Realizar visita a Unidade de Pronto Atendimento, gerida pelo Instituto Santa Clara• Acompanhar prestação de contas do Instituto Santa Clara• Elaborar relatório dos levantamentos/visitas do mês.• Outras atividades que se fizerem necessárias no decorrer do período.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O Plano Anual de Controle Interno terá vigência durante todo o exercício de 2019, as atividades terão início a partir do dia 02 de janeiro de 2019 e término em 31 de dezembro até de 2019.

O Controle Interno municipal atualmente conta com uma servidora, portanto, o cronograma poderá sofrer ao longo do exercício, alteração em suas atividades em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos tais como cursos, congressos e capacitações, atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, férias, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Diretores das pastas envolvidas nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências necessárias.