



**DECRETO Nº 4270, DE 31 DE MARÇO DE 2025.**

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Procedimento da Controladoria Geral do Poder Executivo do Município de Paraibuna – SP.

**HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS**, Prefeita da Estância Turística de Paraibuna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar os procedimentos da Controladoria Geral do Município;

**CONSIDERANDO** que é de competência do Poder Executivo aprovar ou não as Instruções Normativas expedidas pela Controladoria Geral do Município de Paraibuna – SP;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - APROVAR a Instrução Normativa nº 01, de 31 de março de 2025, que dispõe sobre a emissão do Manual atualizado de Procedimentos da Controladoria Geral do Município de Paraibuna – SP.

**Art. 2º** - Fixar como quadrimestral a emissão do relatório da Controladoria Geral do Município, com prazo de entrega até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Instrução Normativa nº 01, de 30 de janeiro de 2023.

Estância Turística de Paraibuna, 31 de março de 2025.

  
**HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS**  
Prefeita Municipal

  
Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal.

Juliana Aparecida Rezende Monteiro

Assessor da Secretaria de Gabinete



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 31 DE MARÇO DE 2025**

Dispõe sobre a emissão de Manual de Procedimentos da Controladoria Geral do Município de Paraibuna – SP

O Controlador Geral do Município de Paraibuna, em conformidade com as normas estabelecidas para o sistema da Controladoria Geral do Município de Paraibuna na Lei nº 3125/18 e 3127/18, com fundamento nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e em observância ao Comunicado SDG nº 032/2012 e Instrução nº 01/2020, ambos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, RESOLVE:

**Art. 1º** - Criar o Manual de Procedimentos da Controladoria Geral do Município de Paraibuna – SP, observando as alterações normativas relacionadas a execução das atividades da Controladoria Geral.

**Art. 2º** - Fixa como quadrimestral a emissão do relatório da Controladoria Geral com o resultado das atividades realizadas, devendo ser apresentado no mês seguinte ao fechamento do quadrimestre, salvo motivo devidamente justificado.

**Art. 3º** - O Manual servirá como instrumento complementar para a realização das atividades da Controladoria Geral do Poder Executivo do Município de Paraibuna – SP.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paraibuna, 31 de março de 2025.

  
**HELOISA ANTUNES DE FÁRIA SANTOS**  
Prefeita Municipal



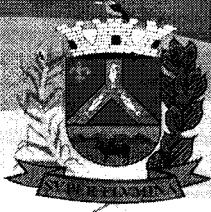
Prefeitura da Estância Turística de

**Paraibuna**  
*Chão Caipira*

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE  
PARAIBUNA – SP – 2025**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**PARAIBUNA - SP**



## SUMÁRIO

### Sumário

1 – INTRODUÇÃO .....	5
2 – FUNDAMENTAÇÃO .....	6
3 – OBJETIVOS .....	6
4 – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO .....	7
5 – DA ANÁLISE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS .....	8
6 – VIGÊNCIA .....	9
7 – CRONOGRAMA .....	9
8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	9
9 – ENCAMINHAMENTO .....	10



## 1 - INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Paraibuna - SP, apresenta o Manual de Procedimentos, edição de 2025, que estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2025, no âmbito da Administração Direta e Indireta.

O Manual de Procedimentos da Controladoria Geral, no corrente exercício, tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais, procurando a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas priorizadas, estão sendo conduzidas, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Pretende-se com a execução das ações previstas no Manual de Procedimentos, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de accountability, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando o recurso para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, rumo ao aumento da governança no município.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCESP, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público ou qualquer outro órgão de controle externo.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução dos mesmos. Os demais controles



analisarão os procedimentos a "posteriori" de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes. Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, poderá ser realizado acompanhamento por amostragem.

## **2 – FUNDAMENTAÇÃO**

Determina a Constituição Federal em seus artigos 31, 70 e 74, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – oficialmente Lei Complementar nº 101/2000 – em seu artigo 59 que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

No Município de Paraibuna, o Controle Interno foi instituído pela Lei Municipal de nº 3.125, de 31 de julho de 2018, e pela Lei Municipal nº 3.127, de 31 de julho de 2018, as quais detalham as normas e orientam os procedimentos dos principais atos administrativos, abrangendo a todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Paraibuna.

Além deste arcabouço jurídico, o Controle Interno Municipal deve obedecer às normas constantes no LIVRO III – DO CONTROLE INTERNO, da Instrução Normativa TCESP Nº. 001/2020, bem como a Lei Orgânica Municipal e demais legislações específicas.

## **3 – OBJETIVOS**

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2025 tem por objetivos gerais:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;



- IV. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- VI. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/SP e Ministério Público;
- VII. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VIII. Aumentar a transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes;
- IX. Emitir parecer sobre as Contas prestadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **4 – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

O planejamento das atividades de controle que compõem o MANUAL DE PROCEDIMENTOS foi pautado, em especial, considerando os seguintes fatores:

- I. Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos da Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal;
- II. O arcabouço normativo que rege a Administração Pública;
- III. O planejamento estratégico do município (Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, e a Lei de Diretrizes Orçamentária em execução no exercício);
- IV. Disponibilidade de horas para execução das atividades;

Determinações emanadas pelo TCE/SP e Ministério Público;



- V. Fragilidades ou ausências de controles observados;
- VI. Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais.

#### 5 – DA ANÁLISE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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 Controladoria e/ou por conta de apontamentos anteriores de Controle Interno e Externo;
- IV) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.



A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos da Controladoria Geral do Município.

#### **6 - VIGÊNCIA**

O presente manual de procedimentos tem como escopo instituir as rotinas administrativas necessárias a criação e manutenção do sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal, obedecendo ao instituído no Cronograma apresentado às fls. 19-20 até o final do exercício de 2025.

#### **7 - CRONOGRAMA**

O desenvolvimento dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme Cronograma de fls. 19-20, sendo aplicado na administração indireta no que couber, possibilitando o acompanhamento quadrimestral da Administração Pública.

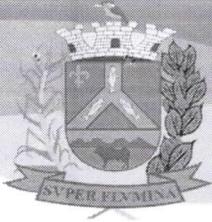
#### **8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Manual de Procedimentos da Controladoria Geral é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Controladoria Geral do Município, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no Manual de Procedimentos da Controladoria Geral.

O Manual de Procedimentos da Controladoria Geral será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno no município.



A Controladoria Geral poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de controle interno. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico dos procuradores do município.

#### **9 - ENCAMINHAMENTO**

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, bem como a divulgação no âmbito administrativo do município.

Paraibuna, 31 de março de 2025.

**João Paulo de Lima Freitas**  
**Controlador Geral do Município**  
**Matrícula nº 4821**



**10- QUADRO I – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO –**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
1	Avaliação das Informações no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009.
2	Avaliação do Serviço de Ouvidoria, instituído pela Lei de Acesso a Informação e Lei Municipal nº.2806/2013.
3	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE-SP, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.
4	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação avaliar as medidas adotadas para recondução dos limites.
5	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
6	Acompanhar a Gestão Orçamentária.
7	Avaliação da Execução Financeira.
8	Avaliar o Índice de Aplicação em Saúde.
9	Avaliar o Índice de Aplicação em Educação.
10	Acompanhamento do limite fixado para a Dívida Consolidada.
11	Acompanhamento do limite das operações de crédito - financiamento, Avais e Garantias.
12	Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.



13	Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial do Município.
14	Analisar a contratação direta.
15	Avaliação das alterações orçamentárias.
16	Avaliação das contratações de pessoal por tempo determinado.
17	Avaliação as conciliações bancárias.
18	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução orçamentária (RREO).
19	Avaliação os recolhimentos dos Encargos Sociais.
20	Avaliação da Arrecadação da Dívida Ativa.
21	Avaliação dos Investimentos.
22	Limites dos Repasses ao Legislativo.
23	Avaliação dos Precatórios Judiciais.
24	Avaliação do cumprimento aos Planos Municipais (Diretor, Saneamento Básico, Mobilidade Urbana, etc).
25	Avaliação da retenção do ISS e IR sobre os pagamentos de serviços.
26	Avaliação do envio de dados ao Sistema Audesp.
27	Avaliação das Compras Públicas (Licitação e Contratos).

**11- QUADRO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO**

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>
<b><u>Atividades de Apoio</u></b>	
1	<u>Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo Controle Externo</u> Conforme as fiscalizações realizadas pelos Órgãos de Controle Externo



<u>2</u>	<u>Elaborar Instruções Normativas</u>	Conforme necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública
<u>3</u>	<u>Orientações aos Órgãos da Administração Pública</u>	<u>As orientações serão realizadas conforme as demandas apresentadas</u>

**12- QUADRO III – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA**

Item	Ação de Auditoria	Objetivo	Escopo
			Atividades de Auditoria Interna
1	Almoxarifado	Avaliar os itens em estoque, como recebimento, guarda, distribuição e local.	(i) estrutura física externa, (ii) estrutura física externa, (iii) procedimentos do almoxarifado, (iv) áreas do almoxarifado, (v) controle de estoque.
2	<u>Análise dos Processos de Adiantamentos</u>	<u>Verificar a regularidade das</u>	(i) autorização bem motivada do ordenador da despesa; no caso de viagens, há de se mostrar, de forma clara e não-genérica, o objetivo da



		<p><u>prestações de contas, nos termos da legislação aplicável.</u></p>	<p>missão oficial e o nome de todos os que dela participarão, (ii) o responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e, não, um agente político; tudo conforme Deliberação desta Corte (TC-A 42.975/026/08), (iii) a despesa será comprovada mediante notas e cupons fiscais; os recibos de serviço de pessoa física devem bem identificar o prestador: nome, endereço, RG, CPF, nº. de inscrição no INSS, nº. de inscrição no ISS, (iv) a comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados, (v) em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade e (vi) não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.</p>
--	--	---	--



3	<u>Análise dos processos de Concessão de Diárias</u>	Verificar a regularidade das prestações de contas nos termos da legislação vigente.	(i) avaliar se houve cumprimento as diretrizes contidas na Lei Municipal nº
4	Creche Municipal	Avaliação e demanda das creches na rede municipal de ensino	(I) identificar as listas de espera em creches, (ii) identificar critérios de priorização de atendimento de filas de espera, (iii) atestar as medidas que estão sendo tomadas para atendimento da demanda de vagas em creches, (v) avaliar a infraestrutura geral das creches municipais e observar as condições estruturais dos refeitórios, os equipamentos e utensílios utilizados.
5	Folha de Pagamento	Verificar a regularidade dos Pagamentos realizados aos Servidores municipais via folha e os controles exercidos	(i) apuração e pagamento de horas extras; (ii) verificação dos controles de ponto de jornada para cumprimento da carga horária de servidores; (iii) verificação da regularidade dos atos de concessão de gratificações; (iv) lançamento das insalubridades e periculosidades, (v) lançamento das demais variáveis.



		sobre esses pagamentos, viabilizando a expedição de orientação aos auditados, a fim de fazer cessar práticas inadequadas passíveis de gerar dano ao erário.	
6	Frota	Avaliar a atuação do município na execução da Gestão da Frota Pública	(i) avaliação as condições da(s) garagem(ns) dos órgãos, (ii) condições dos veículos da frota disponíveis quando da inspeção no momento da inspeção, (iii) A eficiência na gestão e as características da frota, (iv) manutenção, (v) registro de controle de abastecimentos.
7	Material Escolar	Condições gerais de fornecimento de material escolar, uniformes e livros escolares.	(i) os materiais escolares foram entregues no início do exercício para os alunos (kits escolares, livros/apostilas e uniformes); (ii) qual a porcentagem de alunos atendidos, (iii) procedimentos na entrega dos materiais.



8	<u>Medicamentos</u>	<u>Avaliar as condições de guarda, controle, manuseio e distribuição dos medicamentos</u>	<u>(i) a estrutura das farmácias no que diz respeito à composição humana e material, (ii) o acondicionamento dos medicamentos dentro do ambiente físico das farmácias e sua dispensação, (iii) existência de medicamentos sensíveis à ação da temperatura e as condições de seu armazenamento, (iv) as condições de controle na aquisição e na utilização dos medicamentos.</u>
9	<u>Merenda Escolar</u>	<u>Avaliar a qualidade da merenda oferecida aos alunos da rede pública municipal de ensino.</u>	<u>(i) Identificar os tipos, frequência de distribuição e qualidade da merenda oferecida aos alunos, (ii) atestar se existe a figura do nutricionista no desenvolvimento dos cardápios, recepção de insumos e no preparo de merenda, (iii) avaliar as condições de armazenamento dos produtos necessários ao preparo da merenda, bem como as condições de higiene no manuseio dos alimentos na atuação das merendeiras; (iv) observar as condições estruturais dos refeitórios,</u>



			<u>os equipamentos e utensílios utilizados nas escolas, (v) acompanhar a atuação do Conselho de Alimentação Escolar – CAE em cada Município;</u>
10	<u>Obras Públicas</u>	<u>Verificar a regularidade das Obras Públicas</u>	<u>(i) obras contratadas e não iniciadas, (ii) obras contratadas e com execução em andamento, (iii) obras contratadas e paralisadas, (iv) obras contratadas e concluídas, (v) adequação do cronograma físico-financeiro das obras, (vi) conjunto da obra atende o projeto e a finalidade inicial.</u>
11	<u>Prédios Públicos e bens de caráter permanente</u>	<u>Avaliar as condições físicas dos imóveis utilizados pela administração pública e a guarda e controle dos bens permanentes</u>	<u>(i) avaliação da estrutura física, (ii) acessibilidade, (iii) condições contra incêndio – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, (iv) guarda e controle dos bens permanentes, (v) termos de responsabilidades.</u>
12	<u>Receita Pública</u>	<u>Avaliar a legalidade,</u>	<u>(i) constituição dos créditos tributários; (ii) controles na</u>



		<u>os fluxos e os controles na gestão das receitas municipais e na concessão de incentivos ou benefícios.</u>	<u>gestão dos créditos tributários; e (iii) estrutura da administração tributária, (iv) processos de isenção/imunidade/cancelamento, (v) dívida ativa</u>
13	<u>Resíduos Sólidos</u>	<u>Verificar aspectos operacionais, como a coleta seletiva, existência de aterros e tratamentos dos resíduos.</u>	<u>(i) resíduos sólidos urbanos, (ii) resíduos de serviços da saúde, (iii) resíduos sólidos da construção civil, (iv) resíduos agrossilvopastoris, (v) existência de planos municipais de gestão de resíduos, (vi) coleta seletiva, (vii) tratamento e destinação dos resíduos nas suas diversas formas.</u>
14	<u>Transporte Escolar</u>	<u>Diagnóstico da situação do transporte escolar oferecido pelo município de modo a subsidiar eventuais</u>	<u>(i) verificações "in loco" dos veículos utilizados para o transporte escolar, com foco nas condições dos mesmos mediante aferição visual, em itens como utilização de cintos de segurança, condição física e regularidade dos</u>



		<u>correções na gestão do transporte por parte dos gestores públicos.</u>	<u>veículos, (ii) presença de monitor de transporte escolar para acompanhamento e orientação dos alunos, (iii) levantamento de informações sobre as carteiras de habilitação dos condutores e as placas dos veículos de transporte escolar.</u>
15	<u>UBS's</u>	Avalias as condições físicas e do ambiente e a satisfação dos usuários	(i) qualidade do atendimento aos usuários, (ii) satisfação do usuário, (iii) controle de presença dos médicos, enfermeiros, e demais profissionais, (iv) condições de armazenamento e dispensação de medicamentos, (v) condições físicas do local (limpeza, acessibilidade), (vi) equipamentos, (vii) descarte de resíduos utilizados no atendimento.

### **13 – QUADRO IV – CRONOGRAMA**

Considerando a necessidade de se acompanhar de forma mais objetiva as execuções das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta, institui-se o presente cronograma, a fim de organizar o desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município.

A rotina abaixo apresentada poderá ser alterada a qualquer tempo, em razão da verificação da necessidade, de acordo com o desenvolvimento do trabalho.



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – Artigos 28 e 29 da Lei nº 3125, de 31 de julho de 2018.	Início da fiscalização e auditoria e das atividades durante o mês de Abril até o fim do exercício de 2025.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TURISMO – Artigos 26 e 27 da Lei nº 3125, de 31 de julho de 2018.	Início da fiscalização e auditoria e das atividades durante o mês de Abril até o fim do exercício de 2025, com acompanhamento específico do departamento no mês de Maio.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS – Artigos 30 e 31 da Lei nº 3125, de 31 de julho de 2018.	Início da fiscalização e auditoria das atividades durante o mês de Abril até o fim do exercício de 2025, com acompanhamento específico no mês de Junho.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE – Artigos 32 e 33 da Lei nº 3125, de 31 de julho de 2018.	Início da fiscalização e auditoria das atividades durante o mês de Abril até o fim do exercício de 2025, com acompanhamento específico no mês de Julho.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E ESPORTES – Artigos 34 e 35 da Lei nº 3125, de 31 de julho de 2018.	Início da fiscalização e auditoria das atividades durante o mês de Abril até o fim do exercício de 2025, com acompanhamento específico no mês de Agosto.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE – Artigos 36, 37, 38 e 39 da Lei nº 3125, de 31 de julho de 2018.	Início da fiscalização e auditoria das atividades durante o mês de Abril até o fim do exercício de 2025, com acompanhamento específico em Setembro.



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Início da fiscalização e auditoria das atividades durante o mês de Abril até o fim do exercício de 2025, com acompanhamento específico em Outubro.
FUNDÇÃO CULTURAL BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA	Início da fiscalização e auditoria das atividades durante o mês de Abril até o fim do exercício de 2025, com acompanhamento específico em Novembro.
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA – IPMP	Início da fiscalização e auditoria das atividades durante o mês de Abril até o fim do exercício de 2025, com acompanhamento específico em Dezembro.