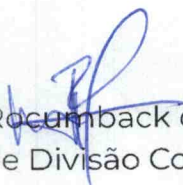


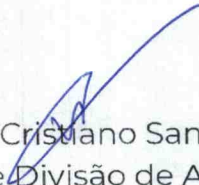


PLANO ANUAL DE TRABALHO DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2026

Departamento de Controle Interno – DECIEG


Suraida Vidal Queiroz
Diretora do Departamento de Controle Interno


Pedro Rorumback de Lima
Chefe de Divisão Controle Interno


Wagner Cristiano Santos Schunck
Chefe de Divisão de Auditoria Interna

[2026]





PLANO ANUAL DE TRABALHO DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2026

INTRODUÇÃO

Considerando a Lei Complementar nº 143/2017, que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Embu-Guaçu, o presente Plano Anual de Trabalho tem como finalidade principal assegurar a efetividade das disposições legais e normativas que regem o controle interno municipal.

Alinhado aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, este plano estabelece as diretrizes e atividades a serem desenvolvidas pelo Departamento de Controle Interno no exercício de 2026, com os seguintes objetivos:

- Garantir a transparência e a lisura na gestão dos recursos públicos municipais;
- Fortalecer os mecanismos de controle interno, prevenindo e detectando irregularidades;
- Aumentar a eficiência e a eficácia das ações da administração pública;
- Promover a melhoria contínua dos processos e procedimentos internos;
- Prestar suporte técnico e orientação aos demais órgãos da administração;
- Contribuir para a prestação de contas de forma transparente e tempestiva ao Tribunal de Contas.

A elaboração deste plano considerou a análise de riscos, as necessidades da administração municipal e as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente, de modo a garantir um instrumento de gestão que auxilie na tomada de decisões e na governança pública.

As ações previstas serão executadas de forma sistemática e objetiva, com acompanhamento contínuo dos resultados e a adoção de medidas corretivas sempre que necessário.

Dessa forma, a implementação deste plano visa contribuir significativamente para o aprimoramento da gestão pública municipal,



(Handwritten signature and initials)



fortalecendo a cultura de integridade, eficiência administrativa e a confiança da sociedade na administração.

As ações e auditorias programadas encontram-se detalhadas, de forma objetiva e didática, no **Anexo I** deste documento.







1. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

As atividades previstas para o exercício de 2026 serão executadas em estrita observância à legislação vigente, consoante a disponibilidade da equipe do Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal, sob a coordenação do Departamento de Controle Interno – DECIEG.

1.1. Critérios de Análise

Os itens sujeitos à análise foram definidos pelo DECIEG, em conformidade com os princípios da administração pública e em atendimento às necessidades e prioridades detectadas em exercícios anteriores. Tais itens permitirão aferir a real situação operacional e financeira dos diversos setores da administração municipal.

Os servidores designados para as atividades no Departamento de Controle Interno, no estrito cumprimento de suas atribuições legais e munidos de autorização específica, terão livre ingresso em todas as dependências, bem como pleno acesso a documentos, registros e informações tido como indispensáveis à consecução dos trabalhos. Ressalta-se que tais agentes se encontram vinculados ao dever legal e ético de resguardar o sigilo das informações obtidas.

Ocorrendo qualquer óbice ou negativa de acesso que comprometa a realização das atividades, a situação deverá ser imediatamente comunicada ao Controlador do Município, a quem competirá adotar as medidas legais cabíveis para assegurar o regular exercício das funções de controle.

1.2. Programa de Trabalho

Cada atividade deverá estar previamente contemplada em Programa de Trabalho específico, no qual serão delineadas as etapas, prazos e responsabilidades. Tal programa terá natureza de instrumento orientador, vinculando os agentes públicos nele designados e servindo de parâmetro para a aferição dos resultados.

1.3. Estrutura do Plano de Trabalho

FF
@





O Plano de Trabalho, em consonância com as normas de auditoria governamental, deverá contemplar obrigatoriamente:

- a) Definição precisa dos objetivos do exame;
- b) Identificação do universo a ser fiscalizado;
- c) Estabelecimento do alcance e dos procedimentos a serem aplicados;
- d) Localização do objeto ou da unidade examinada.

1.4. Comunicação dos Resultados

Os resultados das atividades serão formalizados mediante relatório ou parecer técnico, com exposição circunstanciada dos achados, conclusões e recomendações. O documento deverá ser redigido em linguagem clara, objetiva e estruturada, permitindo a compreensão inequívoca dos fatos apurados.

1.5. Periodicidade

As auditorias serão realizadas periodicamente, observada a conveniência e oportunidade administrativa, podendo ocorrer de forma bimestral, trimestral ou quadrimestral. Nas hipóteses de auditorias anuais, estas deverão abranger integralmente o período compreendido entre janeiro e dezembro de 2026. A definição da periodicidade atenderá ao critério de materialidade, relevância e risco inerente à área auditada, em consonância com as boas práticas de governança pública.

2. ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

2.1. Capacitação

2.1.1. Capacitação Interna dos Servidores

Objetivo: Promover a atualização permanente da equipe do Sistema de Controle Interno, por meio de cursos, oficinas e encontros periódicos, fomentando o compartilhamento de conhecimentos e a disseminação de boas práticas administrativas.

2.1.2. Capacitação Externa





Objetivo: Ampliar a visão institucional dos colaboradores acerca das melhores práticas de controle interno, mediante a participação em congressos, seminários e grupos técnicos de trabalho, assegurando, ainda, a constante atualização quanto à legislação e às orientações normativas aplicáveis.

2.1.3. Capacitação de Gestores

Objetivo: Fortalecer a rede de gestores vinculados ao controle interno e à ouvidoria, promovendo a integração institucional, a uniformização de entendimentos e o alinhamento das ações às diretrizes estratégicas da Administração Pública.

2.2. Atividades de Orientação Normativa

2.2.1. Divulgação de Decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP)

Objetivo: Garantir a ampla publicidade e o acesso facilitado aos principais julgados do TCE-SP, possibilitando a consulta tempestiva e o cumprimento efetivo das deliberações e normas emanadas.

2.2.2. Elaboração de Manuais e Guias Operacionais

Objetivo: Padronizar procedimentos internos, otimizando a gestão administrativa, mitigando riscos operacionais e assegurando maior conformidade normativa e eficiência dos processos.

2.3. Priorização da Capacitação Técnica

Objetivo: Dotar os servidores dos instrumentos técnicos necessários à elaboração de planos de trabalho eficazes, alinhados às metas e diretrizes da Administração Municipal e em conformidade com os princípios constitucionais da gestão pública.

3. ADIANTAMENTOS





Objetivo: Assegurar a estrita observância na aplicação dos recursos públicos destinados a adiantamentos, em conformidade com a legislação vigente (Lei Municipal nº 3.210/2023 e Decreto nº 3.273/2024), promovendo a capacitação dos responsáveis e garantindo a regularidade, lisura e tempestividade das prestações de contas.

3.1. Análise e Acompanhamento das Prestações de Contas

Objetivo: Proceder à auditoria circunstanciada das prestações de contas previamente analisadas e encaminhadas pelo DECIEG, com vistas a:

- a) Sanar inconsistências e pendências verificadas em análises anteriores;
- b) Monitorar a evolução dos alertas emitidos, assegurando a adoção tempestiva das medidas corretivas necessárias;
- c) Resguardar a Administração de eventuais responsabilidades decorrentes da má aplicação de recursos públicos.

3.2. Fiscalização Documental

Objetivo: Garantir maior segurança jurídica e transparência na utilização de adiantamentos, por meio de:

- a) Organização e Orientação: Estruturar e padronizar os processos de prestação de contas, expedindo orientações claras, objetivas e vinculantes aos responsáveis;
- b) Mitigação de Riscos: Identificar e mitigar riscos associados à concessão e utilização de adiantamentos, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- c) Melhoria Contínua: Promover a constante evolução dos mecanismos de controle e fiscalização, visando maior eficiência, eficácia e economicidade na gestão dos recursos públicos.

4. LEIS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – LDO E LOA

O DECIEG acompanhará as etapas de planejamento, elaboração e aprovação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), com vistas à avaliação da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município.





O acompanhamento abrangerá a verificação da publicação das metas e prioridades, da observância dos limites e condições da Lei de Responsabilidade Fiscal, do cumprimento dos percentuais mínimos constitucionais em saúde e educação, bem como das diretrizes estabelecidas na LDO.

Será realizado, ainda, o monitoramento dos limites e gatilhos previstos no art. 167-A da Constituição Federal, visando à identificação de risco de desequilíbrio fiscal e à eventual necessidade de adoção das medidas de ajuste fiscal legalmente previstas.

Com base no mapeamento de riscos, o DECIEG apontará fragilidades relevantes e recomendará medidas corretivas ou preventivas, quando necessárias.

5. RECEITA MUNICIPAL

- a) acompanhamento do cadastro fiscal imobiliário e mobiliário;
- b) fiscalização tributária do município;
- c) informações da arrecadação diária;
- d) Renúncia de receita em desconformidade com a seção II do Capítulo III da LRF.

6. DÍVIDA ATIVA

O acompanhamento da Dívida Ativa terá por finalidade assegurar maior eficiência e eficácia na cobrança, compreendendo:

- a) Observância das recomendações específicas expedidas pelo Tribunal de Contas em exercícios anteriores;
- b) Implementação de ações voltadas ao aumento da efetividade no recebimento dos créditos inscritos, em comparação ao exercício anterior;
- c) Verificação da confiabilidade e integridade do sistema de registros da Dívida Ativa;
- d) Adoção de providências quanto às cobranças amigáveis, priorizando a solução administrativa antes da judicialização.





7. RECURSOS APLICADOS À EDUCAÇÃO

- a) Observar alertas e recomendações de exercícios anteriores, especialmente quando houver indícios de não cumprimento dos percentuais mínimos exigidos por lei;
- b) Verificar se as receitas da educação estão sendo aplicadas em itens permitidos;
- c) Assegurar que o recebimento de bens e serviços seja atestado por servidor designado formalmente, em conformidade com o Decreto Municipal nº3.253/2023 garantindo a rastreabilidade e a responsabilidade administrativa;
- d) Acompanhamento FUNDEB.

8. SISTEMA DE SAÚDE

- a) Verificar a aplicação dos recursos federais e estaduais destinados à saúde;
- b) Avaliar a atuação do Conselho Municipal de Saúde, assegurando a participação social e o cumprimento das atribuições legais.
- c) Verificar a organização e gestão da Farmácia Central;
- d) Avaliar a forma de distribuição dos medicamentos, garantindo a regularidade, rastreabilidade e atendimento às normas sanitárias.

9. GESTÃO DE PESSOAL

9.1. Análise de Admissões

- a) **Contratações Temporárias:** Verificar se as contratações temporárias estão em conformidade com a legislação aplicável, observando a existência de processo seletivo e a justificativa que fundamenta a contratação;
- b) **Cargos em Comissão:** Avaliar se os cargos em comissão estão formalmente descritos e se atendem aos requisitos legais;
- c) **Limite Prudencial:** Monitorar a relação entre cargos comissionados e efetivos;





9.2. Controle de Frequência

- a) **Análise Documental:** Realizar amostragem nos registros de frequência para verificar autenticidade, conformidade e integridade das informações;
- b) **Relatórios:** Registrar os resultados das análises em relatórios formais, encaminhando-os ao DECIEG para acompanhamento e eventual adoção de medidas corretivas.

9.3. Análise de Horas Extras

- a) **Autorização e Necessidade:** Verificar se as horas extras foram devidamente autorizadas e se há justificativa para a sua realização;
- b) **Relatórios:** Elaborar relatórios detalhados sobre os resultados das análises, encaminhando-os ao DECIEG e à Ouvidoria.

9.4. Análise de Horas Plantão Extra

- a) **Autorização, Necessidade e Justificativa:** Avaliar se as horas de plantão extra foram autorizadas, se há justificativa legal para a sua realização e se as horas efetivamente foram cumpridas;
- b) **Relatórios:** Elaborar relatórios formais, encaminhando-os ao DECIEG e à Ouvidoria, para acompanhamento e tomada de providências, se necessário.

10. LICITAÇÕES E COMPRAS

10.1. Análise e Acompanhamento dos Editais

- a) Precariedade no detalhamento do objeto, itens e subitens;
- b) cláusulas restritivas;
- c) priorização de micro e pequenas empresas;
- d) dispensas reiterados;
- e) fracionamentos licitatórios;
- f) contratação direta por emergência não caracterizada.

11. TRANSPARÊNCIA





O controle interno exerce papel fundamental na promoção da transparência, ética e eficiência na administração municipal.

11.1. Principais áreas de fiscalização

11.1.1. Informações Financeiras

- a) Orçamento: Análise da elaboração e execução do orçamento municipal, assegurando cumprimento das leis orçamentárias e destinação adequada dos recursos;
- b) Contas Públicas: Auditoria de receitas e despesas para garantir regularidade e veracidade das informações;
- c) Licitações: Verificação da transparência nos processos licitatórios, evitando favorecimentos indevidos;
- d) Contratos: Fiscalização da execução contratual e conformidade dos pagamentos com os prazos e condições pactuadas.

11.1.2. Informações sobre Pessoal

- a) Cargos e Salários: Verificação da legalidade da estrutura de cargos, salários e concessão de benefícios;

11.1.3. Informações sobre Obras e Serviços

- a) Planejamento e Execução de Obras: Avaliação de projetos e execução, garantindo conformidade com os planos aprovados e cumprimento de prazos;
- b) Licitações e Contratos: Fiscalização dos processos relacionados às obras e serviços públicos.

11.1.4. Participação Social

- a) Acesso à Informação: Garantia do acesso público às informações, via portais de transparência;





b) Ouvidoria: Análise das demandas recebidas e adoção de medidas corretivas;

12. FROTAS

Monitorar e controlar despesas com frota, incluindo uso, manutenção, consumo de combustível, multas e responsabilidades, garantindo eficiência, segurança e otimização dos recursos.

13. EMENDAS PARLAMENTARES

Monitorar e controlar despesas de emendas parlamentares, visando a correta aplicação dos recursos, além de economicidade e atenção as demandas municipais prioritárias.

14. PATRIMÔNIO

a) Patrimônio Público: Inventário e avaliação de bens, garantindo conservação e uso adequado;

b) Aquisições e Alienações: Controle sobre compras e alienações de bens móveis e imóveis, assegurando transparência e melhor custo-benefício.

15. CONSELHOS MUNICIPAIS

Monitorar as atividades dos conselhos municipais, considerando periodicidade das reuniões, atividades realizadas, composição atualizada dos membros e conformidade com a legislação pertinente.

16. REGISTRO DOS TRABALHOS

Objetivo: Registrar atos, fatos, imagens e relatórios periódicos do DECIEG, assegurando rastreabilidade e preservação documental.

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano Anual de Trabalho constitui planejamento inicial das atividades a serem desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Controle Interno em 2026. Em função da dinâmica da administração pública e do surgimento de novas demandas, este documento **poderá ser**





revisado e atualizado ao longo do exercício, garantindo a adequação das ações às necessidades do município.

EQUIPE TÉCNICA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO - DECIEG

Suraida Vidal Queiroz
Diretora do Departamento de Controle Interno

Pedro Rocumback de Lima
Chefe Divisão de Controle Interno

Wagner Cristiano Santos Schunck
Chefe de Divisão de Auditoria Interna





ANEXO I

PLANO ANUAL DE TRABALHO DO SISTEMA
MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO PARA O
EXERCÍCIO DE 2026

Sistema Auditado:	Capacitação Interna e Externa
Procedimentos:	Estimular a participação e a fim de valorizar a atuação profissional dentro das respectivas áreas e organizar encontros periódicos com objetivo de instruir os membros das equipes.
Objetos:	Cursos de capacitação, palestras e seminários
Membro:	Controlador Interno e Controladores designados nas unidades e responsáveis
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Publicações do TCE, manuais de Controle Interno Municipal e demais matérias pertinentes aos servidores Públicos

Sistema Auditado:	Adiantamentos
Procedimentos:	Auditar prestação de Contas previamente analisada pelo órgão de origem.

Handwritten signature





Objetos:	Adiantamentos Concedidos no Período
Membro:	Membros do Controle Interno
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	CF e Leis Federais 4.320/64 e 14.113/2021, Lei Mun. 3.210/2023 e SDG 19/2010 - TCESP

Sistema Auditado:	Sistema de Orçamento e Planejamento
Procedimentos:	<p>a) Verificar níveis de investimentos públicos;</p> <p>b) Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público;</p> <p>c) Verificar se os recursos disponíveis estão em conformidade com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas;</p> <p>d) Verificar alterações no orçamento, bem como créditos especiais e demais.</p>

Handwritten signature





Objetos:	PPA, LDO, LOA, a análise partirá da respectiva lei de regência de acordo com sua pertinência
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Instrução Normativa relatório da unidade – auditorias “in loco”

Sistema Auditado:	Receita Municipal
Procedimentos:	a) acompanhamento do cadastro fiscal imobiliário e mobiliário; b) fiscalização tributária do município; c) informações da arrecadação diária. d) Renúncia de receita em desconformidade com a seção II do Capítulo III da LRF.
Objetos:	
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Demonstrativos Periódicos

Sistema Auditado:	Dívida Ativa
--------------------------	---------------------





Procedimentos:	a) Observar em processos anteriores de cobrança, onde o Tribunal de Contas realizou recomendações específicas. b) ações para aumento de eficácia quanto ao recebimento em relação ao exercício anterior; c) confiabilidade do Sistema de registro; d) adoção de providências com relação à cobranças amigáveis
Objetos:	
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	

Sistema Auditado:	Recursos aplicados à Educação
Procedimentos:	a) Observar alertas e recomendações de exercícios anteriores, especialmente quando houver indícios de não cumprimento dos percentuais mínimos exigidos por lei; b) Verificar se as receitas da educação estão sendo aplicadas em itens permitidos; c) Assegurar que o recebimento de bens e serviços seja atestado por servidor designado formalmente, em conformidade com o Decreto Municipal nº3.253/2023 garantindo a





Objetos:	rastreabilidade e a responsabilidade administrativa; d) Acompanhamento FUNDEB. Atas; Secretaria de Educação.
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Instruções normativas emitidas ao Sistema/relatório da unidade executora/auditoria in loco e pontos de controle.

Sistema Auditado:	Sistema de Saúde
Procedimentos:	a) Verificar a aplicação dos recursos federais e estaduais destinados à saúde; b) Avaliar a atuação do Conselho Municipal de Saúde, assegurando a participação social e o cumprimento das atribuições legais; c) Verificar a organização e gestão da Farmácia Central; d) Avaliar a forma de distribuição dos medicamentos, garantindo a regularidade, rastreabilidade e atendimento às normas sanitárias.
Objetos:	Relatórios Gerenciais e visita in loco; Espaço Físico da Farmácia Central e Departamento

Handwritten signature





Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Instruções normativas emitidas ao Sistema/relatório da unidade executora/"auditoria in loco" e pontos de controle.

Sistema Auditado:	Gestão de Pessoal
Procedimentos:	<p>a) Contratações temporárias sem processo seletivo ou sem a caracterização de situação de emergência ou excepcional interesse público.</p> <p>b) Contratações temporárias reiteradas para os mesmos cargos, funções ou atividades ao invés do provimento permanente por meio de concurso público;</p> <p>c) Cargos em comissão sem descrição das atividades, sem qualificação para seu preenchimento e sem os requisitos constitucionais de chefia, direção e assessoramento;</p> <p>d) Excesso de cargos em comissão relativamente aos de natureza permanente.</p> <p>e) Admissões em momento de superação do limite prudencial da Lei de Responsabilidade Fiscal (95% do teto de cada Poder).</p>





Objetos:

Acompanhar através de relatório enviados ao DECIEG e Ouvidoria sobre a exatidão e a suficiência dos dados relativos ao processo seletivo e admissão.

Acompanhar através de relatório enviados ao DECIEG e Ouvidoria das respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros de controle de frequência dos servidores.

Verificar o Quadro funcional, quanto às contratações dos comissionados, bem como as exigências e especificidades pertinentes à função e previsão legal constante do planejamento.

Acompanhar, através de relatórios enviados ao DECIEG e Ouvidoria das respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada através de amostragem nos registros de frequência.

Acompanhar através de relatórios enviados ao DECIEG e Ouvidoria das respectivas Unidades o resultado documental realizado através de amostragem nos registros de frequência a efetiva realização de horas extras pagas.

Acompanhar, através de relatório enviado ao DECIEG e Ouvidoria das respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros de frequência a efetiva realização das horas plantões pagos.

Membro:

Membros do Controle Interno Designados

Período:

Ano exercício





Fonte de Informação: Instruções normativas emitidas ao Sistema/relatório da unidade executora/"auditoria in loco" e pontos de controle

Sistema Auditado:	Licitações e Compras
Procedimentos:	<p>a) Precariedade no detalhamento do objeto, itens e subitens;</p> <p>b) cláusulas restritivas;</p> <p>c) priorização de micro e pequenas empresas;</p> <p>d) convites por repetitivas vezes;</p> <p>e) convites ao invés de pregão, sem justificativas</p> <p>f) fracionamentos licitatórios;</p> <p>g) contratação direta por emergência não caracterizada.</p>
Objetos:	<p>- Auditar os processos de licitação, de dispensa, de inexigibilidade, de compras diretas e contratos, ato jurídicos análogos através de análise de documentos, processos e atos administrativos, realizado por amostragem.</p>
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Le Federal nº14.133/2021.





Sistema Auditado:	Transparência
Procedimentos:	<p>a) Forma de classificação das informações quanto ao grau de sigilo; responsabilização no caso de condutas ilícitas e instância recursal para os casos de pedidos de acesso à informação negados ou insatisfeitos nos termos da Lei Federal 13.460/2017.</p> <p>b) ao registro das competências e estrutura organizacional devem ser disponibilizados;</p> <p>c) devem ser disponibilizados os endereços, telefones e horários das unidades de atendimento;</p> <p>d) A Prefeitura deve divulgar, em sua página eletrônica, os repasses a entidades do Terceiro Setor, bem como informações alusivas a procedimentos licitatórios e ações governamentais, tudo nos moldes do art. 8º, §1º da Lei Federal nº12.527, de 2011.</p> <p>e) a entidade, em sua página eletrônica, deve disponibilizar as receitas arrecadadas e em cifra monetária, nome do ente e, se for o caso, o tipo da licitação realizada, tudo em conformidade com o art.48-A da Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>f) a entidade deve disponibilizar os editais de licitações e contratos na íntegra;</p>





g) o site deve conter as seguintes informações de procedimentos licitatórios: modalidade, data, valor, número/ano e objeto;

h) deve disponibilizar a prestação de contas do exercício anterior;

i) os relatórios resumidos da execução orçamentária, demonstrativos e de gestão fiscal exigidos pela LRF devem ser divulgados;

j) as peças orçamentárias vigentes (PPA, LDO e LOA) e seus anexos devem estar disponíveis;

k) as informações devem ser atualizadas em tempo real (dia útil imediatamente ao anterior);

l) deve ser disponibilizado o acesso à página de transparência independentemente de identificação, cadastramento ou senhas;

m) a página deve possuir linguagem simples, objetiva e compreensível, sem jargões técnicos, sigla ou estrangeirismos;

n) deverá haver indicação da autoridade responsável pelo Portal;

o) o link do e-SIC eletrônico deve estar disponível no site;

p) possibilitar o acompanhamento eletrônico do pedido de acesso;





Objetos:	q) possibilitar a entrega de um pedido de acesso à informação de forma presencial. - Implementar melhorias e atualizações no Portal de acesso à informação, facilitando o conhecimento e a informação dos investimentos, das aplicações e das prestações de contas dos recursos públicos em tempo real.
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Portal de Transparência.

Sistema Auditado:	Registro dos Trabalhos
Procedimentos:	Produção de relatórios periódicos
Objetos:	- Registrar atos e fatos, imagens e relatórios periódicos do DECIEG.
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Arquivos DECIEG

Sistema Auditado:	Frotas
Procedimentos:	Produção de relatórios periódicos





Objetos:	- Registrar atos e fatos, no que tange ao controle de frotas, incluindo dirigentes autorizados pelas secretarias.
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	

Sistema Auditado:	Emendas Parlamentares
Procedimentos:	Produção de relatórios periódicos
Objetos:	- Registrar atos e fatos, no que tange ao procedimento de aplicação dos recursos oriundos de emendas parlamentares.
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Transferegov/ Sec. de Desenvolvimento

Sistema Auditado:	Patrimônio
Procedimentos:	Produção de relatórios periódicos
Objetos:	- Registrar atos e fatos, no que tange ao controle de bens móveis e imóveis do Município.
Membro:	Membros do Controle Interno Designados





Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Transferegov

Sistema Auditado:	Conselhos Municipais
Procedimentos:	Produção de relatórios periódicos
Objetos:	- Registrar atos e fatos, no que tange ao controle das atividades dos conselhos municipais.
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Arquivos dos conselhos e Secs. relacionadas

Sistema Auditado:	IEGM
Procedimentos:	Produção de relatórios periódicos
Objetos:	- Registrar atos e fatos, no que tange ao controle das atividades das comissões IEGM
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Arquivos das comissões e Secs. relacionadas





Sistema Auditado:	Ouvidoria/ E-SIC
Procedimentos:	Produção de relatórios periódicos
Objetos:	- Registrar atos e fatos, no que tange ao controle das atividades das comissões IEGM
Membro:	Membros do Controle Interno Designados
Período:	Ano exercício
Fonte de Informação:	Arquivos das comissões e Secs. relacionadas

