



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Departamento de Controle Interno

Plano Anual de Atividades do Controle Interno

PAACI

Prefeitura do Município de Itapeçerica da Serra

Exercício de 2025



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Sumário

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 3 |
| 2 | FUNDAMENTAÇÃO | 3 |
| 3 | OBJETIVOS | 4 |
| 4 | MEIOS A DISPOSIÇÃO | 5 |
| 5 | FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2025 | 6 |
| 6 | ATIVIDADES E AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2025 | 7 |
| 7 | DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS | 7 |
| 8 | FLUXO DO PROCESSO | 10 |
| I. | Plano de Trabalho | 10 |
| II. | Solicitação de Documentos | 10 |
| III. | Relatório Preliminar | 10 |
| IV. | Relatório Final | 11 |
| V. | Nota | 12 |
| VI. | Providências e as Ações | 12 |
| 9 | CONSIDERAÇÕES FINAIS | 12 |
| I. | O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI 2025 | 12 |
| 10 | ENCAMINHAMENTO | 13 |



1. INTRODUÇÃO

O Departamento de Controle Interno da Prefeitura do Município de Itapeçerica da Serra, apresenta o **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI**, que estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2025, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PAACI, exercício de 2025 tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma preliminar, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo, baseando-se ao nível da capacidade instalada do departamento, 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 conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis, *compliance* “aplicar boas práticas de gestão e legislação”.

Pretende-se com a execução das ações do PAACI, identificar se os controles internos são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability* “dever de prestar contas e ser responsabilizado pelas ações”, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando os recursos para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, assim contribuindo para a transformação do “gasto ruim” em “gasto bom”, rumo ao aumento e melhora do nível de eficiência da governança no município.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A Constituição Federal de 1988 em seus artigos 31, 37, 70 e 74, a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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 Itapeçerica da Serra o Departamento de Controle Interno foi instituído pela Lei Municipal de nº 2112/2010, de 2 de julho de 2010 e regulamentado pelo Decreto nº 2353/2013, de 26 de novembro de 2013, o qual detalha as normas e orienta os procedimentos dos principais atos administrativos, abrangendo a todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos da Prefeitura do Município de Itapeçerica da Serra. Além destas normas jurídicas o Departamento de Controle Interno Municipal deve obedecer às normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), bem como a Lei Orgânica Municipal e demais legislações específicas.

3. OBJETIVOS

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

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importam 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 maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, ajudando a administração no aperfeiçoamento da gestão administrativa;
- VI. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCESP e Ministério Público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- 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 chefes dos setores da importância em submeter-se às normas vigentes;
- IX. Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4. MEIOS A DISPOSIÇÃO

Atualmente, em termos de Recursos Humanos o Departamento de Controle Interno da Prefeitura é composto pelos servidores abaixo especificados:

| Nome | Função/ Cargo | Formação |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------|
| Jorge Geraldo Pereira da Silva | Técnico em Contabilidade | Contador |
| Simone Cristina Papa Jacob | Estagiária | R. Humanos |

Com relação aos meios materiais o Departamento de Controle Interno dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à *Internet*, bem como instalações apropriadas com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

A realização de trabalhos de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores que possuam formação e perfil indicado, mediante solicitação do Departamento de Controle Interno, de forma justificada e com autorização do Prefeito Municipal, bem como contratar empresa especializadas.



5. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2025

O planejamento das atividades de controle que compõe o PAACI, exercício de 2025 foi pautado, em especial, considerando os seguintes fatores:

- I. Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos do Departamento de Controle Interno da Prefeitura;
- II. As Normas jurídico-normativo que regem a Administração Pública;
- III. O Planejamento Estratégico do Município (o conteúdo do Plano Plurianual -PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA em execução no exercício);
- IV. Disponibilidade de horas para execução das atividades. Para apuração do tempo necessário foram considerados os dias úteis disponíveis no exercício de 2025, o quantitativo de servidores à disposição dessas atividades, a disponibilidade da jornada de trabalho, as horas disponíveis para o desempenho dessas atividades, as férias, os finais de semana e feriados constantes do calendário oficial, conforme demonstrado na tabela para cálculo dos dias úteis no anexo III, deste PAACI;
- V. Determinações emanadas pelo TCESP;
- VI. Eventuais, ao longo do ano, fragilidades ou ausências de controles observados;
- VII. Volume de trabalhos sempre utilizam os critérios da análise sistêmica, materialidade, relevância, criticidade e risco, obrigatórios para cumprimento de normas legais;
 - a) Verificar na estrutura organizacional de gestão da Prefeitura se há substancial montante dos recursos orçamentários e financeiros alocados em um específico ponto de controle;
 - b) Verificar na estrutura de gestão áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento;
 - c) Detectar nas ações situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, retratando as situações



com maior suscetibilidade às impropriedades ou ilegalidades em setores de gestão.

- d) Detectar a probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos planejados no ano, retratados nas peças orçamentárias e diretrizes coordenado pelo Prefeito.

6. ATIVIDADES E AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2025

Tendo em vista que não há como verificar todas as áreas em um mesmo exercício, o Departamento de Controle Interno junto com outros servidores de vários setores, em conjunto irá levantar áreas por critério de hierarquização de riscos, uma vez que, pela dimensão da estrutura organizacional da Prefeitura, existe mais trabalho a ser realizado do que a capacidade do DCI de realizar em um único exercício.

Isto posto, ressalta-se que o elenco de ações que compõe o presente plano, a ser apresentado nos quadros I e II, anexos I e II respectivamente, foi elaborado com base, no acima exposto, no Decreto Municipal nº 2353/2013 e considerando sobretudo, a materialidade, a criticidade e a relevância em termos financeiros e/ou quantitativos de cada setor.

7. DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITÓRIAS

Algumas atividades serão rotineiras e acompanharão a gestão, sendo por amostragem e por meio das publicações dos atos realizados, portanto serão utilizados para análise, de forma a tentar prevenir ou apontar a execução de eventuais atos irregulares.

Apresentamos dentro do PAACI alguns trabalhos executados, rotineiros do DCI, que são: acompanhamento das requisições de documentos do TCESP, analisados pelo DCI, classificados por setores da Prefeitura e encaminhadas como orientação para o atendimento. Outros são, a realização de relatórios de controle interno no quadrimestre baseando-se nos dados colhidos dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

setores, e é realizado análise do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO da Prefeitura.

Na atuação junto ao Instituto de Previdência do Município de Itapeçerica da Serra - ITAPREV, o trabalho do DCI continuará sendo executado conforme Decreto nº 2.486 de 12/05/2015 que autoriza a atuação do DCI junto ao ITAPREV na realização de Relatório de Controle Interno semestral, sendo que em vista do estabelecido pela Superintendência do ITAPREV de obter a certificação de Nível I do Pro-Gestão, o DCI iniciou juntamente com os servidores do Instituto o Mapeamento das áreas e a Manualização dos procedimentos, partes do Plano de trabalho do DCI etapas de 1ª a 3ª, para atender na execução das Fiscalizações dos procedimentos de Concessões de Benefícios de Aposentadorias, Pensões, Revisões de Aposentadorias e Revisões de Pensões, e Controle das Arrecadações de Contribuições Previdenciárias, que são quesitos do Controle Interno requeridos pelos órgãos certificadores nesta fase de certificação e cujos relatórios deverão ser emitidos semestralmente após concluídas as Etapas 4ª e 5ª do Plano de trabalho do DCI, apresentado ao Instituto.

Acompanhamento dos alertas e comunicados do TCESP analisados e realizado recomendações ao Gabinete do Prefeito e endereçados aos setores competentes.

Outras análises de documentos são para avaliações de atos finalizados, com rigor metodológico e teórico, e servirão no aprimoramento do planejamento e sua execução, portanto terá as observações das seguintes fases:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

| | |
|-----------------------|--|
| PLANEJAMENTO | <p>Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto.</p> <p>A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados.</p> <p>As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da <u>Matriz de Planejamento</u> que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos.</p> <p>No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.</p> |
| EXECUÇÃO | <p>Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento.</p> <p>Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma matriz sistematizada, <u>Matriz de Achados</u>, visando facilitar a consolidação das informações.</p> |
| RELATÓRIO | <p>Peça final de todo o processo, em que são relatados evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Providências para atendimento de tais recomendações.</p> <p>A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.</p> |
| ACOMPANHAMENTO | <p>A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação.</p> <p>Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.</p> |



O enfoque deste planejamento em auditorias do Departamento de Controle Interno, é ter reais condições de auxiliar o Senhor Prefeito, Assessores e Secretários na Administração Municipal, em resolução dos seus principais problemas de gestão, conferindo as recomendações do DCI e as do TCESP nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, e ainda, diante da constatação de eventuais irregularidades, atuando de forma preventiva.

8. FLUXO DO PROCESSO

A execução dos trabalhos de auditoria, tem por base as ações devidamente previstas do PAACI. A sistemática de execução dos trabalhos deverá seguir o fluxo de procedimentos administrativos abaixo:

I. Plano de Trabalho

Será desenvolvido documento de esquematização das informações relevantes de um trabalho de auditoria, que servirão de base para sua execução e para o detalhamento do escopo, através da Matriz de Planejamento.

II. Solicitação de Documentos

Será desenvolvida Requisição Interna, específica para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitida antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos, junto aos setores da Prefeitura. E através desta Requisição Interna que o Departamento de Controle Interno irá comunicar ao setor a necessidade de esclarecimentos, documentos, dados e informações que subsidiem os exames ou fundamentem a opinião a ser posto em relatório para informar o Prefeito do andamento dos trabalhos que foram definidos.

III. Relatório Preliminar

É o primeiro relatório emitido durante a auditoria interna, deverá conter como elementos fundamentais identificação e descrição da ação, seus objetivos, o escopo da auditoria, descrição sucinta do procedimento adotado, e as constatações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

levantadas. Apresenta-se ao setor, neste relatório, as constatações identificadas pela auditoria realizada.

Caso seja constatado improbidades pontuais que demandam medidas corretivas ou saneadoras serão recomendadas ações. As constatações geralmente são observadas quando há fragilidade nos controles adotados na gestão de riscos operacionais, e no desvio de ações que não atendam aos objetivos estratégicos da Prefeitura. Será explanado em relatórios as constatações e conclusões serão obtidas através das análises, fazendo menção aos dados e informações relevantes que a justifiquem, dados estes devidamente evidenciados nos papéis de trabalho, passíveis de consulta das chefias, se for o caso, para efeito de correções a serem adotadas.

O objetivo deste relatório é estabelecer uma comunicação entre o Departamento de Controle Interno e o setor, por meio de informações interna ou reunião, com vistas a esclarecer os pontos de observações. Este diálogo é importante, pois proporciona a ambos a oportunidade de levantar questionamentos e contrarrazões. Após a discussão, o setor colocara suas razões e adotara ações saneadoras, quanto às constatações apresentadas, dentro do prazo razoável estabelecido.

IV. Relatório Final

Posterior a reunião de discussão do Relatório Preliminar, e conhecimento das manifestações do setor das constatações, o Departamento de Controle Interno irá analisar os documentos e informações apresentadas emitindo o Relatório Final e recomendando as ações necessárias ao setor.

Diante das manifestações do setor, o DCI poderá munir-se de mais informações que permitirá que se mantenha a continuidade de seu trabalho sem modificações, permanentemente ou por um determinado tempo, por se tratar de pontos já elucidados, e que não mais configurem improbidades ou desvio de gestão e planejamento, que possa demandar medidas corretivas ou saneadoras.

Finaliza-se o Relatório Final com ou sem ressalva, com ou sem recomendações ao setor. Todas as peças constarão no Relatório Preliminar, e no Relatório Final. O Relatório Final será elaborado o mais convincente possível, de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio das chefias, capazes de influenciar na gestão do setor, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da Prefeitura. Quando necessário, uma constatação pode ensejar mais de uma recomendação, sendo esse desdobramento indicado para evitar dificuldades na interpretação.

V. Nota

Será emitido periodicamente ao Prefeito e assessoria para alertar quanto às improbidades ou irregularidades que possam ser imediatamente sanadas, ainda que no curso dos trabalhos do DCI. Ademais, o que difere a Nota dos relatórios preliminar e final é o seu alcance. Geralmente a Nota não se destina apenas ao setor auditado, e sim a toda Prefeitura, sendo retransmitida ao alto escalão.

VI. Providências e as Ações

É o instrumento que servirá ao Departamento de Controle Interno monitorar a aceitação e implementação das recomendações emitida, com o objetivo de garantir a eficácia do trabalho.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI 2025 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle interno e externo, elaborado pelos Servidores e Estagiárias do Departamento de Controle Interno da Prefeitura, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução por não ser fixo poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliados 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 PAACI 2025. Os resultados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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.

O Departamento de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações aos setores, independente do cronograma previsto, sendo que sempre será comunicado ao Prefeito, sendo que os pedidos de informações documentais serão formulados na forma da lei.

10. ENCAMINHAMENTO

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

Itapepecerica da Serra – SP, 10 de março de 2025

Pesquisa e Elaboração e Revisão :

Jorge Geraldo Pereira da Silva
Diretor Dep. Controle Interno

Colaboração:

Simone Cristina Papa Jacob
Estagiária R Humanos

De acordo, publique-se e cumpra-se:



Dr. Ramon Pires Corsini
Prefeito



Jorge Geraldo Pereira da Silva
Diretor Depto. Controle Interno

QUADRO I - DETALHAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA - CRONOGRAMA ANUAL - PAACI - EXERCÍCIO 2025

| Nº | LOCAL | AÇÃO DE AUDITORIA | OBJETIVO | ESCOPO | JAN | FEB | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|----|----------------------------------|---|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | Auditoria na Folha de Pagamento para verificar: 1) A veracidade das horas extras assinadas pelos servidores no ponto eletrônico 2) Se o sistema de controle de jornada está regular e transparente 3) Os critérios de concessão de Licença Prêmio e sua conversão em pecúnia quando não usufruída. | Verificar a regularidade dos pagamentos realizados aos servidores municipais via folha e os controles exercidos sobre esses pagamentos, viabilizando a expedição de orientação aos auditados, a fim de fazer cessar práticas inadequadas passíveis de gerar dano ao erário. | (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 Licença Prêmio e sua conversão em pecúnia. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Secretaria de Administração | Auditoria para avaliar a Gestão do Departamento de Frotas. | Avaliar a atuação do Departamento na execução da Gestão da Frota da Prefeitura. | Avaliação da estrutura de controles internos em nível de atividade, qual seja, a área de gestão de frotas, abordando aspectos essenciais relacionados às atividades de controle aplicadas sobre uma amostra de processos, abrangendo as categorias de objetivo operacionais e de conformidade da área avaliada. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Secretaria de Finanças | Almoxarifado - Auditoria de Procedimentos de Controle de requisições e processos | Avaliar o cumprimento dos procedimentos no atendimento às requisições de Materiais | Verificar o controle e registro de Distribuição de Materiais | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Secretaria de Finanças | Depto de Despesa - Auditoria de Procedimentos de Conciliações Bancárias | Verificar os Registros contábeis confrontando com os extratos de movimentações Bancárias | Verificar os Registros e Análise de Saneamento de Pendência | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Secretaria de Finanças | Auditoria para identificação e avaliação de riscos na Gestão Financeira Municipal. | Revisar, comprovar e avaliar os controles internos e procedimentos operacionais. | Ordem cronológica de exigibilidades de pagamentos; (i) Verificação de despesas provenientes de contratos de fornecimento de bens, de locações, de realização de obras e de prestação de serviços custeadas pela fonte de recurso "Orçamento Livre"); Conciliação bancária; (i) Análise do saneamento de pendências. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Secretaria de Finanças | Departamento de Receita - Auditoria da Receita Pública | Avaliar a legalidade, os fluxos e os controles na gestão das receitas tributárias municipais e na concessão de incentivos ou benefícios dos quais decorram renúncias de receitas. | (ii) Constituição dos créditos tributários; (iii) Controles na gestão dos créditos tributários; e (iii) Estrutura da administração tributária, cujos atos e fatos ocorreram no exercício de 2024, sendo, nos casos específicos de prescrição e decadência dos créditos tributários avaliados atos e fatos de exercícios anteriores a 2024. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Secretaria de Finanças | Departamento de Despesa - Análise das Demonstrações Contábeis. | Analisar a consistência do Balanço Financeiro a fim de obter uma garantia razoável de que as demonstrações contábeis estão isentas de distorções materiais | Análise do Balanço Financeiro, Exercício de 2024 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Departamento de Controle Interno | Dar prosseguimento ao Projeto de estudo iniciado em 2022 pelo Departamento de Controle Interno: 1. Gestão 2. Reestruturação 3. Secretaria Estruturada | O objetivo do projeto é ampliar a eficiência da estrutura e modernizar as ações em áreas de gestão que ocorra orçamento, suprimento e controle | Impulsionar e coordenar o processo de planejamento global, e promover a integração das ações de governo | | | | | | | | | | | | |

Anexo II - PAACI
QUADRO II – DETALHAMENTO DAS DEMAIS ATIVIDADES CRONOGRAMA ANUAL – PAACI – EXERCÍCIO 2025

| Nº | A T I V I D A D E S | JAN | FEB | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|----|--|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 17 | Acompanhar a realização das Audiências Públicas para avaliação das metas fiscais. | | | | | | | | | | |
| 18 | Estabelecer meios de controle de atividades Internas por meio de Relatórios de Avaliações de Procedimentos que viabilizem o acompanhamento de índices e informações das Secretarias ao setor da Administração para assessorar no aprimoramento de processos e na tomada de decisões. | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Monitoramento ao encaminhamento e resposta das solicitações e questionários de controle externo, quais sejam, TCESP, Ministério Público, Controle Social, outros | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Analisar e formular Parecer para os processos de concessão de adiantamentos aos servidores do Poder Executivo Municipal e sua respectiva prestação de contas, no que diz respeito à documentação apresentada e aplicação dos recursos, emitindo parecer quanto à sua regularidade. | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Assessorar a Administração Municipal mediante a realização de recomendações verbais, bem como a emissão de pareceres, relatórios e orientações formais quando requerido, ou ainda, quando identificadas irregularidades ou ineficiências. | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Participar de capacitações específicas e correlatas às áreas dos temas passíveis de serem auditados. | | | | | | | | | | | | |

Prefeitura do Município de Itapeçerica da Serra

Tabela para cálculo dos dias úteis e das horas disponíveis no ano de 2025

| MÊS | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | TOTAL |
|--|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Total de dias no mês | 31 | 28 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 365 |
| (-) Feriados e pontos facultativos * | 1 | | 2,5 | 3 | 4 | 2 | | | | 1 | 2 | 4 | 19,5 |
| (-) Sábado | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 53 |
| (-) Domingo | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 52 |
| (-) Recessos** | | | | | | 21 | | | | | | 21 | |
| (=) Dias Úteis | 22 | 20 | 18,5 | 17 | 19 | 19 | 23 | 21 | 22 | 22 | 18 | 19 | 240,5 |
| Carga Horária Diária por servidor | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| Carga Horária Mensal dos servidores | 176 | 160 | 148 | 272 | 304 | 304 | 368 | 336 | 352 | 352 | 288 | 304 | 3364 |
| Carga Horária Diária por Estagiária | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | |
| Carga Horária Mensal Estagiárias | 132 | 240 | 222 | 204 | 228 | 114 | 276 | 252 | 264 | 264 | 216 | 114 | 2526 |
| Carga Horária Mensal | 308 | 400 | 370 | 476 | 532 | 418 | 644 | 588 | 616 | 616 | 504 | 418 | 5.890 |
| (-) Férias mensais estimadas em horas (média) | 29 | 38 | 35 | 45 | 51 | 40 | 62 | 56 | 59 | 59 | 48 | 40 | 563 |
| Carga Horária Mensal | 279 | 362 | 335 | 431 | 481 | 378 | 582 | 532 | 557 | 557 | 456 | 378 | 5.327 |
| Número de Servidores | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Número de Estagiárias | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

Departamento de Controle Interno - Atualmente composto de 2 Servidores, sendo 1 efetivo e 1 estagiária

* Somente foram computados os feriados em dias úteis.

| ** Dados dos Pontos Facultativos conf | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|---------------------------------------|----------|-----|-------------------------------|----------------------|--------------------|--------------|-----|-----|-----|---------------|----------|----------------------|
| Decreto nº 3.805 de 03/02/2025 | 01/01/25 | - | 3, 4 e 4 hs do dia 5/03/25 | dia 17 e 21/04/25 | dia 2 e 9/05/25 | dia 20/06/25 | - | - | - | dia 27 /10/25 | 21/11/25 | 24, 26 e 31/12/25 |