



Prefeitura Municipal de Miracatu

Supervisão Legislativa

Decretos



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 2.165 DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

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

VINÍCIUS BRANDÃO DE QUEIROZ, residente e domiciliado no Município de Miracatu, Estado de São Paulo, *Prefeito Municipal*, no uso de suas atribuições legais;

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 2025, constante no Anexo I 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.

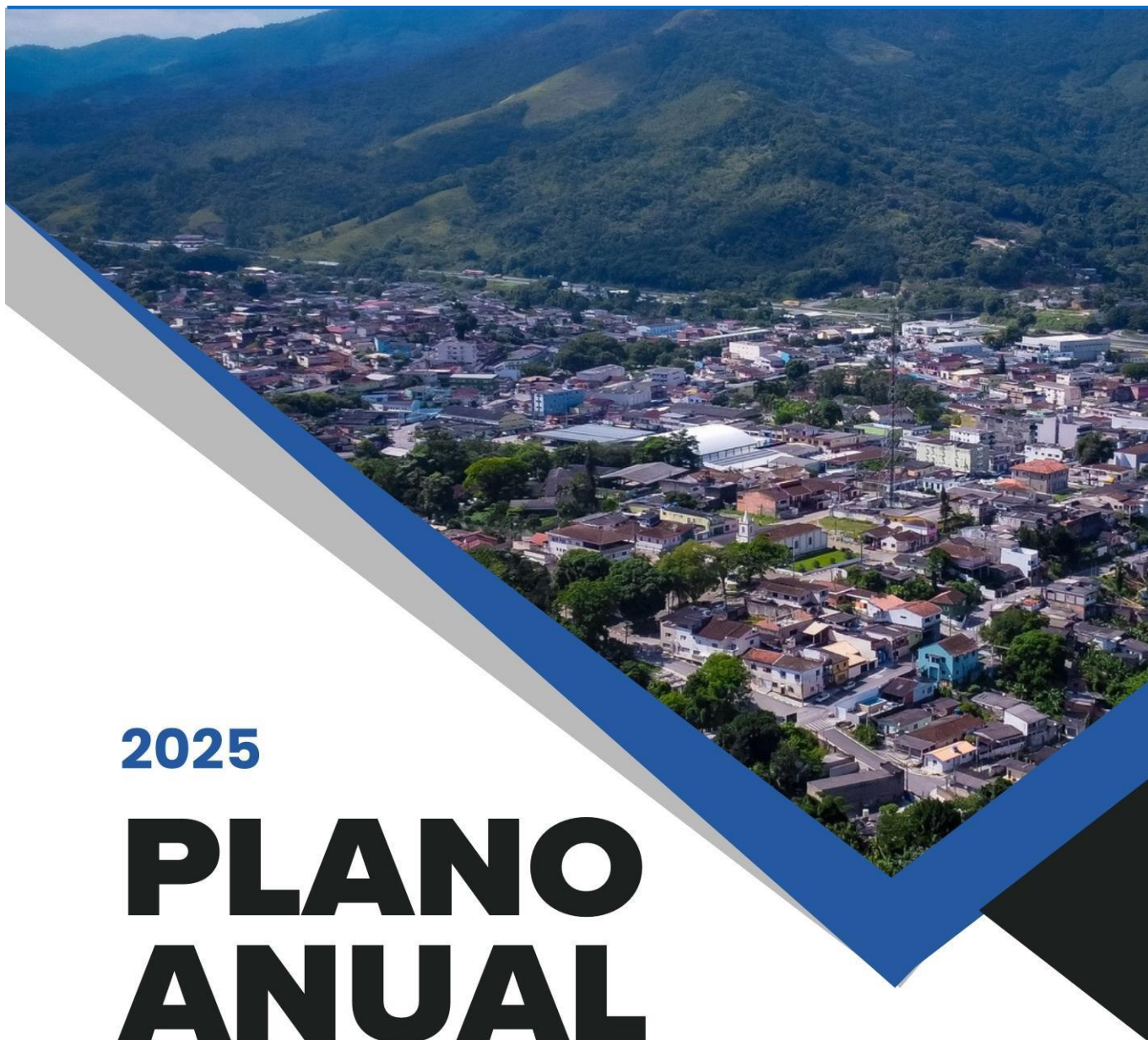
Miracatu, 24 de janeiro de 2025.

VINÍCIUS BRANDÃO DE QUEIROZ

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Meire Rolim Camargo de Oliveira
Superv. de Serv. Legislativo



2025

PLANO ANUAL

Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRACATU



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO.....	3
3. OBJETIVOS	4
3.1 ASSEGURAR A CONFORMIDADE LEGAL E NORMATIVA	4
3.2 PROMOVER A EFICIÊNCIA NA GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS.....	4
3.3 AUMENTAR A TRANSPARÊNCIA E A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	4
3.4 MITIGAR RISCOS E PREVENIR IRREGULARIDADES.....	4
3.5 MONITORAR E AVALIAR O DESEMPENHO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS	4
3.6 FOMENTAR A CULTURA DO CONTROLE INTERNO.....	4
3.7 APOIAR A ADMINISTRAÇÃO NA TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS	4
4. SELEÇÃO DE AMOSTRAS.....	4
4.1 MATERIALIDADE	4
4.2 RELEVÂNCIA	5
4.3 CRITICIDADE	5
4.4 RISCO.....	5
5. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	5
5.1 REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	5
5.2 INSPEÇÕES PRESENCIAIS	5
5.3 ENTREVISTAS E ESCLARECIMENTOS	5
5.4 USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS.....	5
5.5 ANÁLISE COMPARATIVA.....	5
5.6 RELATÓRIOS E RECOMENDAÇÕES	6
5.7 MONITORAMENTO	6
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	6
ANEXO I - ATIVIDADES DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO.....	7



1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Controle Interno (PACI) é um instrumento estratégico que define as prioridades do Controle Interno da Prefeitura de Miracatu para o exercício de 2025.

As atividades previstas incluem avaliações voltadas à eficiência dos programas de gestão, identificação de gargalos administrativos e prevenção de prejuízos ao erário. O foco será direcionado às áreas de maior impacto, utilizando critérios como relevância, criticidade e risco, que serão detalhados no tópico 4.

Esses critérios foram estabelecidos com base em auditorias anteriores, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) e referências contemporâneas. Entre estas, destacam-se:

- O Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M), que mede a efetividade das políticas públicas municipais;
- Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU, que orientam a gestão a gestão pública para metas de sustentabilidade, eficiência e inclusão social.

O PACI organiza as atividades necessárias para identificar problemas, aprimorar os serviços públicos, reduzir desperdícios e fortalecer a confiança da população na gestão municipal. Embora não proponha soluções diretamente, o plano viabiliza a análise e a implementação de medidas corretivas ou preventivas.

2. FUNDAMENTAÇÃO

O PACI fundamenta-se em dispositivos legais e normativos que orientam a atuação do Controle Interno nos âmbitos federal, estadual e municipal, reforçando a importância da fiscalização e do acompanhamento das atividades públicas.

No nível federal, está amparado nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem a obrigatoriedade de sistemas de controle interno para assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública.

A legislação estadual reforça essa exigência nos artigos 32, 35 e 150 da Constituição do Estado de São Paulo, destacando o papel dos municípios na estruturação de seus sistemas de controle interno.

No âmbito municipal, o Sistema de Controle Interno de Miracatu foi instituído pela Lei n. 1.796/2015.¹

Esse arcabouço normativo assegura que as atividades de controle interno sejam conduzidas dentro de parâmetros legais e técnicos, promovendo um ambiente de fiscalização eficiente, organizado e alinhado à legislação vigente.

¹ Lei Municipal n. 1.796/2015



3. OBJETIVOS

3.1 ASSEGURAR A CONFORMIDADE LEGAL E NORMATIVA

Garantir que as ações da Administração Pública estejam alinhadas à legislação vigente, às normativas internas e às diretrizes dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

3.2 PROMOVER A EFICIÊNCIA NA GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS

Avaliar e propor melhorias nos processos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais para garantir a economicidade, eficácia e eficiência no uso dos recursos municipais.

3.3 AUMENTAR A TRANSPARÊNCIA E A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Fortalecer os mecanismos de controle que garantam clareza e ampla divulgação das ações governamentais, promovendo a transparência pública e o acesso à informação.

3.4 MITIGAR RISCOS E PREVENIR IRREGULARIDADES

Identificar vulnerabilidades e propor ações corretivas e preventivas para evitar desvios, desperdícios e irregularidades que possam comprometer a gestão pública.

3.5 MONITORAR E AVALIAR O DESEMPENHO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Acompanhar a execução dos programas governamentais, avaliando sua eficácia e o alcance das metas estabelecidas, com foco na entrega de resultados concretos para a população.

3.6 FOMENTAR A CULTURA DO CONTROLE INTERNO

Promover a conscientização e o engajamento dos servidores municipais quanto à importância do controle interno como ferramenta de apoio à gestão e de melhoria contínua.

3.7 APOIAR A ADMINISTRAÇÃO NA TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS

Fornecer informações e análises que auxiliem na definição de políticas públicas e ações administrativas, priorizando práticas baseadas em evidências.

Esses objetivos consolidam o papel do Controle Interno como um agente estratégico da gestão pública, contribuindo para um município mais eficiente, transparente e orientado para resultados.

4. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção de amostras para fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento será orientada pelos critérios descritos a seguir:

4.1 MATERIALIDADE

Refere-se ao montante de recursos orçamentários, financeiros ou materiais envolvidos, ou ao volume de bens e valores geridos em um ponto de controle específico.



4.2 RELEVÂNCIA

Relaciona-se à importância estratégica de uma questão, situação ou setor no contexto das atividades municipais ou dos processos realizados pelos órgãos da administração pública.

4.3 CRITICIDADE

Considera as situações críticas, atuais ou potenciais, que demandam maior controle em setores específicos. Esse critério baseia-se na identificação de vulnerabilidades e pontos de controle associados a riscos operacionais, detectados por meio de análises internas ou apontamentos de auditorias prévias, sejam internas ou externas.

4.4 RISCO

Avalia a possibilidade de eventos que possam impactar negativamente os objetivos de procedimentos, processos ou ações do Executivo, considerando as possíveis consequências e a probabilidade de ocorrência.

A definição da quantidade de amostras será feita caso a caso, com base no tipo de documento ou exame necessário, otimizando a alocação de recursos e priorizando áreas de maior impacto e relevância para a gestão pública.

5. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

A execução das atividades previstas no **ANEXO I** será conduzida de forma sistemática, abrangente e alinhada aos objetivos definidos no tópico 3. As etapas e abordagens principais incluem:

5.1 REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

Solicitação de informações, relatórios e documentos necessários para análise e avaliação dos processos e atividades.

5.2 INSPEÇÕES PRESENCIAIS

Realização de visitas in loco a equipamentos públicos, obras e demais locais relevantes para verificar a execução das atividades e as condições de infraestrutura.

5.3 ENTREVISTAS E ESCLARECIMENTOS

Realização de reuniões e entrevistas com gestores e servidores envolvidos nos processos analisados, buscando esclarecimentos e informações complementares.

5.4 USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

Utilização de sistemas informatizados, bancos de dados e ferramentas digitais para análise de informações, identificação de inconsistências e detecção de riscos ou oportunidades de melhoria.

5.5 ANÁLISE COMPARATIVA

Comparação de dados, metas e resultados em diferentes níveis, permitindo identificar desvios e propor os ajustes necessários.



5.6 RELATÓRIOS E RECOMENDAÇÕES

Elaboração de relatórios técnicos contendo as constatações, análises e recomendações para a melhoria dos processos e correção de eventuais irregularidades detectadas.

5.7 MONITORAMENTO

Acompanhamento da implementação das recomendações emitidas, verificando a adoção das medidas corretivas e preventivas sugeridas.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PACI estabelece as diretrizes para o trabalho do setor de controle interno, priorizando ações voltadas às áreas de maior impacto, com base em critérios técnicos. Sua flexibilidade permite ajustes ao longo do ano, assegurando que o plano se adapte às demandas reais da administração e às necessidades pontuais que possam surgir.

Mais do que um instrumento de fiscalização, o PACI organiza as atividades do controle interno, oferecendo suporte estratégico para fortalecer a governança pública. As recomendações e alertas emitidos não apenas previnem riscos e otimizam processos, mas também criam oportunidades para o aprimoramento contínuo da gestão municipal.

A execução efetiva do plano depende do comprometimento conjunto entre o Controle Interno e a Administração Municipal, garantindo que as ações planejadas se traduzam em melhorias práticas e resultados perceptíveis para a população.

Com este plano, espera-se consolidar um modelo de gestão que valorize a eficiência, a transparência e a responsabilidade no uso dos recursos públicos.

Miracatu/SP, 10 de janeiro de 2025

Lucas Corrêa de Oliveira
Controlador Interno



ANEXO I - ATIVIDADES DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

Atividade mensal	Descrição
Calendário de obrigações AUDESP - Comunicado SDG n. 68/2024	Notificar os setores responsáveis sobre os prazos e pendências relacionadas às obrigações da Auditoria Eletrônica de São Paulo.
Repasse do duodécimo	Verificar se os repasses financeiros à Câmara Municipal e as devoluções ao Executivo estão sendo realizadas de forma regular e em conformidade com a legislação.
Encargos sociais	Acompanhar os pagamentos referentes ao FGTS, INSS e PASEP, assegurando sua quitação dentro dos prazos, prevenindo atrasos e evitando penalidades ou encargos adicionais.
Parcelamentos e acordos firmados	Acompanhar a quitação de parcelamentos administrativos, acordos judiciais e extrajudiciais, assegurando que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e estejam em conformidade com os termos pactuados, prevenindo inadimplências ou encargos adicionais.
Horas extras	Verificar o pagamento das horas extras, assegurando conformidade com a Lei Complementar n. 73/2022, especialmente quanto a: (I) acréscimos de 50% para dias úteis e 100% para domingos e feriados; (II) respeito ao limite de 2 horas diárias; e (III) comprovação de autorização prévia da chefia imediata com justificativa formal.
Limite das despesas com pessoal	Monitorar o cumprimento dos limites legais para despesas com pessoal, conforme previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
Alertas emitidos pelo TCE/SP	Monitorar os alertas emitidos pelo TCE/SP e encaminhar aos setores responsáveis para providências, analisando possíveis riscos relacionados e, quando aplicável, recomendando ações corretivas ou preventivas.
Apoio ao controle externo	Prestar suporte aos órgãos de controle externo, atendendo a solicitações de informações, documentações e esclarecimentos, além de acompanhar auditorias e inspeções.



Prestação de contas de adiantamento	Emitir parecer técnico sobre as prestações de contas apresentadas por servidores que receberam recursos por meio de adiantamentos, verificando a conformidade com a legislação vigente, a regularidade documental e a correta aplicação dos valores recebidos.
Demandas extraordinárias	Atender provocações, denúncias ou achados, emitindo relatórios ou recomendações específicas conforme necessário.

Atividade bimestral	Descrição
Publicação do RREO e RGF	Verificar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) foram publicados dentro dos prazos legais.
Limites das despesas em ensino e saúde	Verificar o cumprimento dos limites constitucionais para aplicação de recursos em educação e saúde.
Admissão de pessoal	Acompanhar a regularidade das admissões realizadas, verificando a conformidade com a legislação, a existência de autorização formal e a observância dos requisitos previstos para os cargos.
Controle de bordo dos veículos	Verificar a utilização e o preenchimento correto dos controles de bordo. Recomendar ações para a implementação plena do controle, promovendo transparência no uso da frota.
Consumo de combustível	Monitorar o consumo de combustível da frota municipal, analisando registros de abastecimentos e identificando possíveis desvios ou excessos.
Transparência municipal	Verificar o cumprimento das exigências do Programa Nacional de Transparência Pública, analisando os dados e informações disponibilizados no site e no portal da transparência da Prefeitura.

Atividade trimestral	Descrição
Multas de trânsito	Monitorar o registro e o pagamento de multas de trânsito relacionadas à frota municipal, verificando a regularidade, a origem das infrações e a responsabilização dos envolvidos.



Gastos com água, energia e telefonia	Monitorar os gastos com serviços essenciais, analisando faturas, contratos e padrões de consumo para identificar possíveis excessos, desperdícios ou inconsistências. Comparar os valores registrados com períodos anteriores e propor ações para otimizar o uso e reduzir custos.
Ouvidoria municipal	Acompanhar as demandas registradas na ouvidoria, analisando a resolução dos casos e verificando a eficiência no atendimento às solicitações dos cidadãos.
Escolas e creches municipais	Fiscalizar as escolas e creches municipais, abrangendo: (I) as condições de infraestrutura, incluindo manutenção predial, acessibilidade e segurança; (II) a execução de programas suplementares, como fornecimento de merenda escolar e distribuição de materiais didáticos.
Farmácia municipal	Fiscalizar a farmácia municipal, avaliando: (I) a estrutura física, incluindo a composição da equipe e os materiais disponíveis; (II) o acondicionamento e a dispensação dos medicamentos; (III) a existência de medicamentos sensíveis à temperatura e as condições de seu armazenamento; e (IV) os controles adotados na aquisição e utilização dos medicamentos.
Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF)	Fiscalizar o funcionamento das unidades de saúde da família, abrangendo: (I) recursos humanos, verificando a presença e a adequação da equipe; (II) condições das instalações e equipamentos; (III) armazenamento e disponibilidade de medicamentos e insumos; e (IV) realização de exames e serviços oferecidos à população.
Frota municipal	Fiscalizar a frota municipal, abrangendo: (I) as condições da garagem, avaliando infraestrutura e organização; (II) o estado dos veículos disponíveis no momento da inspeção; (III) a eficiência na gestão da frota, incluindo características e adequação ao uso; (IV) o controle de uso dos veículos; e (V) os processos e registros de manutenção preventiva e corretiva.



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

Atividade quadrimestral	Descrição
Prestação de contas do terceiro setor	Analisar as prestações de contas das entidades do terceiro setor, verificando: (I) a aplicação dos recursos conforme os instrumentos de parceria; (II) a comprovação documental das despesas realizadas; (III) o cumprimento das metas pactuadas; (IV) a regularidade nas aquisições; e (V) a devolução de saldos não utilizados.
Precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs)	Monitorar o pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs), verificando: (I) os vencimentos e a priorização correta dos credores; (II) a conformidade dos valores pagos com as decisões judiciais; e (III) o respeito à ordem cronológica e aos pagamentos preferenciais.
Arrecadação tributária	Monitorar o desempenho da arrecadação tributária municipal, avaliando a compatibilidade entre as metas previstas e os valores efetivamente arrecadados.
Obras públicas	Verificar a regularidade das obras públicas contratadas, abrangendo: (I) obras não iniciadas, identificando a motivação para o atraso; (II) obras em execução, avaliando a conformidade com o cronograma físico-financeiro e o atendimento ao projeto básico; (III) obras paralisadas, analisando as causas; e (IV) obras concluídas, verificando se estão em uso e atendem à finalidade prevista.
Execução orçamentária	Avaliar a execução orçamentária do município, verificando: (I) a compatibilidade entre as receitas previstas e arrecadadas e as despesas fixadas e empenhadas; (II) a correta alocação dos recursos às prioridades definidas no orçamento aprovado; e (III) o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).



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

Execução financeira	Monitorar a execução financeira do município, com foco em: (I) a regularidade das liquidações e pagamentos das despesas realizadas; (II) a disponibilidade de recursos para honrar compromissos; e (III) o controle de restos a pagar, evitando acumulação de passivos que comprometam o exercício subsequente.
---------------------	---