



**PLANO OPERATIVO ANUAL DO
CONTROLE INTERNO
EXERCÍCIO 2025**

MUNICÍPIO DE MERIDIANO/SP

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. FUNDAMENTAÇÃO.....	3
3. OBJETIVOS.....	4
4. METODOLOGIA	6
5. FASES DOS TRABALHOS.....	7
6. VIGÊNCIA	7
7. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....	8
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	8

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Controle Interno do Município de Meridiano, instituído pela Lei Complementar nº 274, de 23 de outubro de 2024, apresenta o Plano Operativo Anual do Controle Interno para o exercício 2025.

O papel do Controle Interno é acompanhar os métodos, procedimentos e rotinas da administração, com natureza de assessoramento, apontando falhas no sistema e, de forma sugestiva, preventiva e corretiva, as ações a serem realizadas para a condução ordenada dos procedimentos da Administração Pública, sem interferir nas decisões e atos da autoridade superior.

O Plano Operativo Anual do Controle Interno, para o exercício de 2025, agora apresentado, tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas para o Controle Interno, no seu exercício financeiro, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível de capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais, procurando a partir das 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, publicidade, transparência e eficácia dando cumprimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis.

O presente Plano Anual tem como objetivo a realização de auditorias preventiva, operacional e de conformidade, mediante acompanhamento prévio, concomitante e posterior das ações municipais e sua elaboração tem por fundamentação, as informações contidas no LIVRO III – DO CONTROLE INTERNO, da Instrução Normativa TCESP Nº. 001/2020 Atualizadas pela Resolução nº 23/2022 - Vigente a partir de 16/12/2022, que podem ser realizados de forma integral ou por amostragem, a critério do Controle Interno. Dessa forma, deve ser apresentada a relação das atividades de Controle Interno a serem realizadas ao longo do ano, sem, no entanto, configurar um plano rígido, que impossibilite modificações ou inclusões, caso surjam necessidades decorrentes de acontecimentos e imprevistos.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação, proporcionando apoio à Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento às legislações e demais normas vigentes.

Assim, por meio das ações estabelecidas neste Plano Anual, serão realizadas verificações e avaliações das atividades desenvolvidas no Município. A seleção das áreas e processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em conta critérios como materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, além de considerações e apontamentos do TCE-SP, eventuais orientações de outros órgãos de controle externo.

2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e

do Município, como também nas demais legislações e normas aplicáveis à matéria, assim sendo:

- I. Constituição Federal de 1988 (artigos 31, 70 e 74);
- II. Constituição Estadual do Estado de São Paulo (artigos 32, 35 e 150);
- III. Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (artigos 54 e 59);
- IV. Lei Federal nº. 4.320/1964 (artigos 75 a 80);
- V. Instrução Normativa TCESP nº. 001/2020 (artigo 66);
- VI. Lei Federal nº 14.133/2021 (artigo 169);
- VII. Lei Complementar nº. 709/1993 (artigo 38);
- VIII. Lei Orgânica do Município de Meridiano (artigos 52 e 53);
- IX. Lei Complementar nº 274/2024 (Sistema de Controle Interno Municipal).

3. OBJETIVOS

As atividades e as ações do Controle Interno têm por objetivo controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados, verificando o cumprimento das obrigações do gestor, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

Identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão institucional, assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do Município de Meridiano.

São objetivos gerais principais:

- I. Acompanhar os princípios da Administração Pública, sempre agindo de forma imparcial, responsável, ética e coerente;
- II. Avaliar a Gestão Fiscal, Financeira, Orçamentária e Patrimonial (cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados);
- III. Acompanhar de forma prévia, concomitante e subsequente os atos públicos, com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios e irregularidades;
- IV. Apoiar o Tribunal de Contas e as demais instituições externas de controle no exercício de fiscalizar e orientar, por meio da atuação preventiva, corretiva e da avaliação de atos e resultados, para que os recursos públicos sejam utilizados de maneira adequada e transparente, em benefício da sociedade;
- V. Assinar em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, o Relatório de Gestão Fiscal;
- VI. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa;
- VII. Executar outras demandas provenientes de controles internos e externos.

São objetivos específicos principais:

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V;
- X. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV. Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais n.ºs 14/1996 e 29/2000, respectivamente;
- XV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluindo as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal;
- XVI. Realizar pareceres mensais em relação ao sistema de diárias e adiantamentos municipais quando houver, nos termos da legislação municipal, estadual e federal, bem como orientações do Tribunal de Contas;
- XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XVIII. Analisar e dar pareceres em contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;
- XIX. Auditar os serviços do órgão de trânsito se houver multa dos veículos do Município, documentação dos veículos e seus equipamentos;
- XX. Auditar e dar pareceres em sindicâncias administrativas e/ou processos administrativos contra funcionários públicos de qualquer natureza;
- XXI. Analisar procedimentos relativos à publicidade, decretos, portarias e demais atos;
- XXII. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil e balancetes;
- XXIII. Requerer abertura de processos administrativos à Procuradoria Municipal em casos de ilegalidades e/ou irregularidades previamente apurados pelo Sistema de Controle Interno, praticados por servidores públicos municipais de qualquer natureza;
- XXIV. Dar suporte necessário em relação à Ouvidoria municipal, agindo nos termos da lei;
- XXV. Fiscalizar as parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal 13.019/2014, bem como o cumprimento integral da referida lei, e elaborar relatórios de cada parceria conforme legislação específica;

- XXVI. Elaborar anualmente até o dia 15 de dezembro, publicar em sítio eletrônico e diário oficial o Plano Operacional Anual, nos termos das orientações do Tribunal de Contas;
- XXVII. Elaborar trimestralmente o Relatório do Controle Interno;
- XXVIII. Fazer diligências “in loco” nas unidades educacionais e nas unidades de saúde do município, a fim de proceder auditorias ou levantamentos de informações para subsidiarem relatórios de controle;
- XXIX. Aumentar os índices de transparência do Município de Meridiano, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência e a garantia do acesso às informações públicas;
- XXX. Realizar diligências, em decorrência das atividades de auditorias internas desempenhadas, às unidades administrativas e solicitar os documentos comprobatórios dos órgãos e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados;
- XXXI. Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

4. METODOLOGIA

A metodologia aplicada conta com procedimentos voltados para o gerenciamento de risco. O trabalho conta com análises documentais, exames físicos, confirmação de dados, conferência de somas, observação de atividades e indagação oral e escrita.

A coleta de informações ocorrerá por meio dessas técnicas, pela aplicação se necessário, de checklists aos responsáveis pelos setores, além de visitas in-loco aos diversos setores e obras do município de acordo com as demandas.

Também é importante ressaltar que considerando o volume de informações e documentos a serem examinados, muitos processos serão analisados por amostragem. A seleção da amostra (assunto) além de seguir o cronograma fixado, será feita com base em métodos de probabilidade, no qual se utiliza a amostragem estatística, aplicado potencialidade do assunto.

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:

1) **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);

2) **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;

3) **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;

4) **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 do Sistema de Controle Interno.

As técnicas utilizadas são:

- I - Mapeamento de riscos: identificando os eventos ou as condições que possam afetar os objetivos e metas planejadas;
- II - Exame e comparação de livros e registros: análise dos números sintéticos e analíticos;
- III - Exame documental: apurando a validade e a autenticidade de documentos da administração;
- IV - Inspeção física: visitas para comprovar a existência, as características e as condições do objeto em foco;
- V - Conferência de cálculos: verificando a exatidão das somas, deduções, sequências numéricas, entre outros;
- VI - Entrevista ou indagação: aplicação de questionários aos envolvidos para se aferir a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços públicos.

5. FASES DOS TRABALHOS

Os trabalhos do Controle Interno de acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes ao Controle Interno Municipal e o Manual Básico de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

a) Planejamento: Será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto. 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 e executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração dos questionários.

b) Execução: Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento. Nessa fase são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada.

c) Relatório: Peça final de todo o processo, onde são relatados evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações ao gestor. 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, no conteúdo do relatório.

d) Acompanhamento: 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. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.

O trabalho será apresentado em formato de relatórios, suas elaborações acontecerão a depender do cenário existente e dos pontos de controles a serem averiguados.

6. VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 02 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro, ou seja, todo exercício financeiro de 2025.

7. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

PLANO OPERATIVO ANUAL - EXERCÍCIO 2025												
ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Acompanhamento da Fiscalização do Controle Externo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento de Receitas e Despesas Públicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adiantamento/Prestação de Contas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Administração Patrimonial				X				X				X
Arrecadação Tributária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliação dos Serviços de Ouvidoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliação e Limite dos Repasses ao Legislativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cumprimento das metas fiscais, físicas e dos programas de governo			X			X			X			X
Diligências e Avaliação aos diversos setores do Município	Conforme demandas.											
Elaboração do Plano Operativo Anual - Exercício 2026											X	X
Envio de Dados ao Sistema Audesp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestão Fiscal (Publicação REEO e RGF)			X		X		X		X		X	
Índice de Aplicação Educação / FUNDEB			X			X			X			X
Índice de Aplicação na Saúde			X			X			X			X
Licitação e Contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Limite das Despesas com Pessoal			X			X			X			X
Orçamento e Planejamento - Cumprimento do PPA/Execução da LDO e LOA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portal da Transparência e Lei de Acesso a Informação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatório do Controle Interno			X			X			X			X
Repasses ao Terceiro Setor				X				X				X

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, podendo 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, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

O Plano Anual de Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno no município.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, para que tome conhecimento e adote as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório trimestral do Controle Interno.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Jurídica Municipal.

É importante ressaltar que a execução deste plano requer o apoio da administração, especialmente no que se refere à capacitação técnica dos servidores, à implementação de sistemas informatizados e à promoção de ações focadas na independência, aprimoramento e operacionalização dos processos. Além disso, é fundamental a participação colaborativa dos servidores em seus respectivos âmbitos de atuação, garantindo o sucesso e a eficiência das iniciativas propostas.

Meridiano, 16 de dezembro de 2024.

Débora Garcia Santana Doretto
Controle Interno