# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

www.itabera.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Decretos ..... 2
Portarias ..... 18
***Licitações e Contratos*** ..... 20
Comunicados ..... 20


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaberá, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itaberá poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itabera.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Itaberá**
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

**Câmara Municipal de Itaberá**
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.camaraitabera.sp.gov.br


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itaberá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itabera.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**Decreto nº 5.352, de 16 de maio de 2.022.**

**"Aprova o Plano Anual de Atividades do Setor de Controle Interno"**

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, e

*Considerando o disposto no Decreto nº 4.813 de 11 de fevereiro de 2019, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal;*

*Considerando o disposto no § 1º art.67 da Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*

*Considerando a solicitação contida no Memorando 4.169/2022 que encaminha a minuta do Plano Operativo para aprovação,*

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Plano Anual de Atividades do Controle Interno para o exercício de 2022, conforme programação constante no Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo único- O cronograma de execução do Plano Anual não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 16 de maio de 2.022

**Alex Rogério Camargo de Lacerda**
**Prefeito Municipal**

*Publicado, por inteiro teor, no Paço Municipal, onde se encontra afixado no local de costume, e no site do Poder Executivo Municipal, www.itabera.sp.gov.br, em data de 16 do mês de maio do ano de 2022, e remetido ao Diário Oficial do Município em 16 de maio de 2022.*

Rejane Maria de Freitas
Oficial Administrativo




Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

# Plano Anual de Atividades do Controle Interno - 2022


Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**SUMÁRIO**


1. INTRODUÇÃO.....3
2. FUNDAMENTAÇÃO.....4
3. OBJETIVOS GERAIS .....5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....5
5. SELEÇÃO DE AMOSTRAS .....6
6. VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES.....7
7. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES GERAIS .....7
8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS.....9
9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.....9
10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO .....12
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....13
12. ENCAMINHAMENTO.....14



Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

## 1. INTRODUÇÃO

Apresentamos ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal o Plano Anual de Atividades do Controle Interno Municipal – PAACI para o exercício financeiro de 2022.

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível de capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais.

Pretende-se com a execução das ações do mencionado plano, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos utilizados, além de verificar o cumprimento das obrigações, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de vulnerabilidade e criticidade, apontamentos e ainda recomendações do TCESP ou qualquer outro órgão de controle externo.

O presente Plano estabelece assuntos a serem abordados e o cronograma das atividades a serem realizadas nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Itaberá e está sujeito a revisões e alterações ao longo de sua execução.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizadas poderão ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações do Setor de Controle Interno Municipal.

Considerando a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sabidamente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura reduzida da mesma foi utilizada diversos critérios diversos para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por amostragem).

## 2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4.320/64, na Lei Complementar n. 101/00, na Lei Municipal 2868/2018 e das demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) para o exercício de 2022 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;

II. Artigos 32, 35 e 150 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo;

III. Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;

IV. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;

V. Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;

VI. Artigo 67 - § 1º da Instrução n. 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

## 3. OBJETIVOS GERAIS

O PAACI para o exercício de 2022 tem por objetivos gerais:

**I.** Instituir regulamentação por meio de Instruções Normativas relativas aos procedimentos e formas de atuação de cada setor;

**II.** Aumentar os índices de transparência do Município de Itaberá, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;

**III.** Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;

**IV.** Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;

**V.** Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;

**VI.** Elaborar os Relatórios do Controle Interno conforme cronograma das atividades e encaminhar aos gestores e Prefeito Municipal;

**VII.** Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;

**VIII.** Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias.

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Controle Interno tem como objetivos específicos:

**I.** Elaborar as Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;

**II.** Identificar os procedimentos existentes no âmbito da Controladoria Geral cuja normatização seja necessária e elaborar as Instruções Normativas cabíveis;

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

**III.** Assessorar as demais Secretarias Municipais para a criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos dos órgãos (quando houver);

**IV.** Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCESP e Ministério Público;

**V.** Produzir Notas técnicas de orientação e recomendação relacionadas às atividades de controle interno, orientando as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal;

**VI.** Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos por meio de regime de adiantamento de despesas, conforme normativa vigente do TCESP;

**VII.** Realizar análises das prestações de contas dos repasses efetuados ao Terceiro Setor, conforme normativa vigente do TCESP;

**VIII** Realizar análises por amostragem de processos de licitação e Processo Administrativo Disciplinar;

## 5. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

**I) Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle (maior valor), (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

**II) Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;

**III) Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério deste setor e/ou por conta de apontamentos anteriores;

**IV) Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado.

## 6. VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 16 de maio de 2022 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2022. Contudo, será elaborado o Relatório de Gestão de Janeiro a Abril de 2022 apresentando os principais pontos de atendimento aos limites constitucionais.

## 7. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES GERAIS (Rotineiras)

| ATIVIDADES | PERIODICIDADE |
|---|---|
| Emitir parecer, por amostragem, sobre a documentação apresentada na prestação de contas de recursos a título de adiantamento de despesas, conforme processos selecionados (IN 01/2020 – TCESP). | MENSAL |
| Assessorar a administração mediante a realização de orientações e/ou | MENSAL |

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

| | |
|---|---|
| pareceres quando solicitado, ou quando identificadas irregularidades. | |
| Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCESP, emitindo alertas e orientações aos setores responsáveis | MENSAL |
| Acompanhar, por amostragem, a posição de empenhos, visando seu controle, com verificação das fontes de recursos e históricos e liquidação. | MENSAL |
| Acompanhar, por amostragem, Processo de Compras Públicas | MENSAL |
| Acompanhamento da elaboração da conciliação bancária | MENSAL |
| Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial | BIMESTRAL |
| Acompanhamento das alterações orçamentárias | BIMESTRAL |
| Acompanhar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária | BIMESTRAL |
| Acompanhar a aplicação do Município no mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos com a manutenção e desenvolvimento do Ensino (art.212 CF) | BIMESTRAL |
| Acompanhar a correta aplicação dos recursos do FUNDEB | BIMESTRAL |
| Acompanhar a aplicação do Município no mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos com ações e serviços públicos realizados efetivamente com saúde. | BIMESTRAL |
| Emitir parecer sobre a documentação apresentada na prestação de contas de recursos repassados ao Terceiro Setor. | QUADRIMESTRAL |
| Acompanhar, por amostragem, Processo Administrativo Disciplinar. | QUADRIMESTRAL |
| Acompanhar o limite das despesas com pessoal e avaliar as medidas de recondução dos limites. | QUADRIMESTRAL |
| Acompanhar a evolução do percentual de gastos com horas extraordinárias | QUADRIMESTRAL |
| Avaliação dos recolhimentos dos encargos sociais | QUADRIMESTRAL |
| Acompanhar a elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) | QUADRIMESTRAL |
| Acompanhamento dos limites de Operações de Crédito e Dívida Consolidada | QUADRIMESTRAL |
| Avaliação das metas previstas nas peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) | QUADRIMESTRAL |
| Acompanhar as audiências públicas do Planejamento e Cumprimento das Metas Fiscais. | QUADRIMESTRAL |


Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

| | |
|---|---|
| Acompanhamento das Obras em atraso | QUADRIMESTRAL |
| Acompanhamento da Arrecadação da Dívida Ativa | QUADRIMESTRAL |
| Acompanhamento do pagamento dos precatórios | QUADRIMESTRAL |
| Acompanhamento dos processos de alienação de ativos (quando houver) | QUADRIMESTRAL |

## 8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

| ATIVIDADES | PERÍODO |
|---|---|
| Apresentar Relatório sobre a regularidade dos processos de adiantamentos de despesas. | Maio/Junho |
| Apresentar Relatório sobre a regularidade dos processos de diárias. | Junho |
| Apresentar Relatório sobre a Fiscalização de Contratos e Ateste Notas Fiscais | Julho |
| Apresentar Relatório sobre a Pesquisa de preço | Agosto |
| Avaliar a atuação do município na execução da Gestão e controle da frota | Setembro |
| Apresentar Relatório sobre a Lei de Serviços aos Usuários (Lei 13460/2017) | Outubro |
| Avaliação dos Serviços de Ouvidoria e LGPD | Outubro |
| Apresentar Relatório sobre o Processo de Admissão de Pessoal | Novembro |
| Apresentar Relatório sobre o Processo de Controle Patrimonial | Novembro |
| Acompanhamento Encerramento do Exercício e Elaboração do Plano Operativo Anual para o exercício de 2023. | Dezembro |

## 9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| Item | Descrição | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Emitir parecer, por amostragem, sobre a documentação apresentada na prestação de contas de recursos a título de adiantamento de despesas, conforme processos selecionados (IN 01/2020 – TCESP). | | | | | | | | | | | | |


Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

| Item | Descrição | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Acompanhar, por amostragem, a posição de empenhos, visando seu controle, com verificação das fontes de recursos e históricos e liquidação. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Acompanhar, por amostragem, Processo de Compras Públicas | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Acompanhamento da elaboração da conciliação bancária | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Acompanhamento das alterações orçamentárias | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Acompanhar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Acompanhar a aplicação do Município no mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos com a manutenção e desenvolvimento do Ensino (art.212 CF) | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Acompanhar a correta aplicação dos recursos do FUNDEB | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Acompanhar a aplicação do Município no mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos com ações e serviços públicos realizados efetivamente com saúde. | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Emitir parecer sobre a documentação apresentada na prestação de contas de recursos repassados ao Terceiro Setor. | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Acompanhar, por amostragem, Processo Administrativo Disciplinar. | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Acompanhar o limite das despesas com pessoal e avaliar as medidas de recondução dos limites. | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Acompanhar a evolução do percentual de gastos com horas extraordinárias | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Avaliação dos recolhimentos dos encargos sociais | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Acompanhar a elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) | | | | | | | | | | | | |


Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

| Item | Descrição | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Acompanhamento dos limites de Operações de Crédito e Dívida Consolidada | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Avaliação das metas previstas nas peças de plan. (PPA, LDO e LOA) | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Acompanhar as audiências públicas do Planejamento e Cumprimento das Metas Fiscais. | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Acompanhamento das Obras em atraso | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Acompanhamento da Arrecadação da Dívida Ativa | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Acompanhamento do pagamento dos precatórios | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Acompanhamento dos processos de alienação de ativos (quando houver) | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Apresentar Relatório sobre a regularidade dos processos de adiantamentos de despesas. | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Apresentar Relatório sobre a regularidade dos processos de diárias. | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Apresentar Relatório sobre a Fiscalização de Contratos e Ateste Notas Fiscais | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Apresentar Relatório sobre a Pesquisa de preço | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Avaliar a atuação do município na execução da Gestão e controle da frota | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Apresentar Relatório sobre a Lei de Serviços aos Usuários (Lei 13460/2017) | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Avaliação dos Serviços de Ouvidoria e LGPD | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Apresentar Relatório sobre o Processo de Admissão de Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Apresentar Relatório sobre o Processo de Controle Patrimonial | | | | | | | | | | | | |


Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

## 10. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

O Plano de Atividades Gerais referem-se às atividades rotineiras que acompanham a gestão, seja por amostragem ou por meio de solicitação de documentos ou acompanhamento de publicações e serão avaliadas mensalmente.

O Plano de Atividades Específicas representam as avaliações que serão realizadas em determinado período que compreenderá as seguintes fases:

| | |
|---|---|
| **PLANEJAMENTO** | Na fase planejamento será realizado o levantamento da legislação aplicável, recomendações anteriores e informações necessárias para conhecimento do objeto. As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da fiscalização e o direcionamento aos resultados pretendidos. |
| **EXECUÇÃO** | Na fase execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências relevantes por meio de visitas *in loco*, aplicação de questionário e/ou *check list,* solicitação de documentos e análise documental. |
| **RELATÓRIO** | Peça final de todo o processo, onde serão relatadas as evidências e achados que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas visando à melhoria dos processos e na adoção de um Plano de Providências. Nessa fase, até a elaboração do Relatório Final, poderão ser utilizadas ferramentas tecnológicas para comunicação e apresentação ao setor em questão das constatações identificadas e proporcionar as contrarrazões ou por meio de memorandos ou reuniões com registro em Ata. |
| **ACOMPANHAMENTO** | A fase de acompanhamento das recomendações é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação previstas no Plano de Providências. |

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

Caberão, ainda, como trabalho de Controle Interno, os atendimentos extraordinários, advindos no decurso do presente plano.

Caracterizam-se como atendimentos extraordinários as eventuais demandas de Controle Interno surgidas dos órgãos externos, como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público do Estado de São Paulo, entre outros, além daquelas do próprio Município de Itaberá.

## 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno – 2022 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pelo setor de Controle Interno Municipal, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

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

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PAACI 2022.

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

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

O resultado do **Plano de Atividades Gerais** será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Secretários das pastas envolvidas nos sistemas, por meio de relatórios periódicos (de acordo com o cronograma

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

estabelecido), para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

Os Relatórios relacionados ao **Plano de Atividades Específicas** serão elaborados na finalização de cada atividade, assim como as constatações, recomendações e pendências.

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

## 12. ENCAMINHAMENTO

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

Itaberá, 11 de Maio 2022.

MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS:19732566817
Assinado de forma digital por MAGNOLIA REGIA GONCALVES RAMOS:19732566817
Dados: 2022.05.12 14:03:43 -03'00'

**MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS**
**SETOR DE CONTROLE INTERNO**

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4 e informe o código 9D28-DB38-3B89-54E4

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 9D28-DB38-3B89-54E4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA (CPF 151.XXX.XXX-07) em 16/05/2022 10:19:45 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D28-DB38-3B89-54E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**Portaria nº 104, de 17 de maio de 2.022.**

**Dispõe sobre designação de servidores.**

**Alex Rogério Camargo de Lacerda**, Prefeito do Município de Itaberá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais de seu cargo, e

*Considerando o leilão de venda de veículos e equipamentos da municipalidade, designado para o dia 18 de maio de 2022;*

*Considerando o disposto nos arts. 38, III e 53, da Lei n° 8.666/93,"*

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Fica designado o servidor **Rafael Chueri Gurgel,** portador do RG. n° 47.189.661-5, para exercer a função de Leiloeiro, no Leilão n° 02/2022.

**Art. 2º** Fica designado o servidor **Edson Moraes dos Santos**, portador do RG. n° 27.819.108-3, para acompanhar o recolhimento do valor de arrematação dos bens e sua retirada, mediante a apresentação de todos os documentos pertinentes.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 17 de maio de 2.022.

**Alex Rogério Camargo de Lacerda**
**Prefeito Municipal**

*Publicada, por inteiro teor, no Paço Municipal, onde se encontra afixada no local de costume, e no site do Poder Executivo Municipal www.itabera.sp.gov.br, em data de 17 do mês de maio do ano de 2022, e remetido ao Diário Oficial do Município de Itaberá em 17 de maio de 2022.*

Rejane Maria de Freitas
Oficial Administrativo




Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/F444-DD93-DC15-52D0 e informe o código F444-DD93-DC15-52D0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

**Portaria nº 105, de 17 de maio de 2.022.**

**Dispõe sobre designação de servidor.**

**Alex Rogério Camargo de Lacerda**, Prefeito do Município de Itaberá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais de seu cargo,

**R E S O L V E:**

**Art. 1°** Designar a servidora **Rejane Maria de Freitas,** portadora do RG. n° 24.272.612-4, para responder interinamente pelo expediente da Secretaria Municipal de Administração, no período de 17 a 31 de maio de 2022, durante o afastamento de saúde do titular do cargo.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 17 de maio de 2.022.

**Alex Rogério Camargo de Lacerda**
**Prefeito Municipal**

*Publicada, por inteiro teor, no Paço Municipal, onde se encontra afixada no local de costume, e no site do Poder Executivo Municipal www.itabera.sp.gov.br, em data de 17 do mês de maio do ano de 2022, e remetido ao Diário Oficial do Município de Itaberá em 17 de maio de 2022.*

Rejane Maria de Freitas
Oficial Administrativo




Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/6E50-511E-81F2-8186 e informe o código 6E50-511E-81F2-8186

**Licitações e Contratos**

**Comunicados**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 93/2022**

A Prefeitura Municipal de Itaberá torna público para conhecimento dos interessados que julgou ser dispensável a contratação da empresa STRADA CURSOS E TREINAMENTOS LTDA para a contratação de empresa para curso e capacitação de Administração e Logística de Almoxarifado, no valor global de R$4.950,49 (Quatro mil, novecentos e cinquenta reais e quarenta e nove centavos). Consubstanciada no inciso II, art.75, da lei 14.133/21. Cristian P. Gomes – Sec. Mun. de Administração

.....

**PREGÃO Nº 70/2022 - PROCESSO Nº 186/2022**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ torna público para conhecimento dos interessados que na sala de reuniões do Setor de Licitações, localizado na Rua Coronel Amantino, nº 483, centro, na cidade de Itaberá/SP, será realizado PREGÃO PRESENCIAL de acordo com o que determinam as leis em vigor, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos. Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os envelopes nº 1 - "PROPOSTA" e nº 2 - "DOCUMENTAÇÃO" serão recebidos pelo Pregoeiro, às 09h00min do dia 03 de Junho de 2022. O objeto da presente licitação é a aquisição de combustíveis para abastecimento em bomba, dos veículos da Prefeitura Municipal de Itaberá, conforme especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. O valor global desta licitação é de R$ 3.106.067,00 (três milhões cento e seis mil e sessenta e sete reais). Edital completo no site: www.itabera.sp.gov.br. Cristian Pereira Gomes - Sec. Mun. Administração

.....

**PREGÃO Nº 71/2022 - PROCESSO Nº 187/2022**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ** torna público para conhecimento dos interessados que na sala de reuniões do Setor de Licitações, localizado na Rua Coronel Amantino, nº 483, centro, na cidade de Itaberá/SP, será realizado PREGÃO PRESENCIAL de acordo com o que determinam as leis em vigor, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos. Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os envelopes nº 1 - "PROPOSTA" e nº 2 - "DOCUMENTAÇÃO" serão recebidos pelo Pregoeiro, as 09h00min do dia 08 de Junho de 2022. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a eventual realização de exames de diagnóstico por imagem, conforme especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. O valor global desta licitação é de R$ 308.056,59 (trezentos e oito mil cinquenta e seis reais e cinquenta e nove centavos). Edital completo no site: www.itabera.sp.gov.br. Marina Gomes Moreira Freitas - Sec. Mun. Saúde

.....