DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Contratação Direta 2
Aviso de Licitação 2
Homologação / Adjudicação 2
Controladoria Geral do Município 3
Plano Operacional Anual 3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Meridiano
CNPJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716 - Centro
Telefone: (17) 3475-1116
Site: www.meridiano.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano

Câmara Municipal de Meridiano
CNPJ 01.650.206/0001-20
Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1684 - Centro
Telefone: (17) 3475-1250
Site: www.camarameridiano.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 Meridiano garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.meridiano.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO/SP.
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

PROCESSO N° 124/2024 – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 060/2024 – COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Meridiano, por meio do Setor de Licitações e Contratos, realizará Dispensa Eletrônica com critério de julgamento **menor valor global por lote,** na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA NÃO ARMADA, BRIGADISTA, E LOCAÇÃO DE BENS PARA AS FESTIVIDADES DE FINAL DE ANO DO MUNÍCIPIO DE MERIDIANO/SP.**

Os interessados em participar deste certame deverão acompanhar diariamente através do site www.meridiano.sp.gov.br quaisquer modificações decorrentes de esclarecimentos ou impugnações do presente edital e seus anexos.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das **08h00min** do dia **17/12/2024**, às **17h00min** do dia **19/12/2024**, mediante cadastro no **ENDEREÇO ELETRÔNICO**: http://servidor.meridiano.sp.gov.br:8079/comprasedital/.

ABERTURA DAS PROPOSTAS/DATA/HORÁRIO: 20/12/2024, às **09h00min.** Todas as referências de tempo observarão o horário de Brasília (DF), através do sistema **ENDEREÇO ELETRÔNICO**: http://servidor.meridiano.sp.gov.br:8079/comprasedital/.

O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Município https://meridiano.sp.gov.br/licitacao/.

Outras informações poderão ser obtidas na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Meridiano, no horário das 08h00min às 17h00min de segunda a sexta feira.

Meridiano/SP, 16 de dezembro de 2024.
FABIO PASCHOALINOTO
Prefeito Municipal

.....

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2024 – PROCESSO Nº 125/2024

O Município de Meridiano/SP, torna público aos interessados a realização de Pregão Presencial nº 008/2024, objeto do Processo nº 125/2024. Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES PARA O ANO LETIVO DE 2025 E CAMISETAS PARA OS PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.** Entrega e abertura dos Envelopes: **27 de dezembro de 2024 às 09h00minh**. O Edital Completo poderá ser retirado através do site https://meridiano.sp.gov.br/licitacao/pregao-presencial/, e maiores informações serão fornecidos pelo Setor de Licitações do Município de Meridiano, de segunda a sexta-feira, das 08h00minh às 11h00minh e das 13h00minh às 17h00minh.

Meridiano/SP, 16 de dezembro de 2024.
FABIO PASCHOALINOTO
Prefeito Municipal

.....

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, encerradas as fases de julgamento, de habilitação e recursal, a autoridade competente decide **ADJUDICAR** o objeto ao(s) vencedor(es) citado(s) abaixo e **HOMOLOGAR** nos termos do Inciso IV do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021, o resultado do Processo Licitatório nº 115/2024 – Pregão Eletrônico n° 038/2024, tendo por objeto o REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO CENTRO ODONTOLÓGICO DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor.

Lote 001: MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO CENTRO ODONTOLÓGICO DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO/SP.

Fornecedor: GM DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS, MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA

CNPJ:33.521.966/0001-23

Valor Global da Contratação: R$ 37.094,21 (trinta e sete mil noventa e quatro reais e vinte e um centavos).

Publique-se e Comuniquem-se os interessados.

Prefeitura Municipal de Meridiano, 16 de dezembro de 2024.

FÁBIO PASCHOALINOTO
Prefeito Municipal

.....

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 comas 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.°s 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.

DEBORA GARCIA SANTANA DORETTO:34412659801

Assinado de forma digital por DEBORA GARCIA SANTANA DORETTO:34412659801
Dados: 2024.12.16 08:58:18 -03'00'

Débora Garcia Santana Doretto
Controle Interno