DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 2.424, de 19 de dezembro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Outros atos oficiais 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Reginópolis
CNPJ 44.556.033/0001-98
Rua Abraão Ramos, 327
Telefone: (14) 3589-9200 | (14) 3589-9201
Site: www.reginopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/reginopolis

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ 51.499.085/0001-35
Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas, 379
Telefone: (14) 3589-1288
Site: www.camarareginopolis.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 Reginópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.reginopolis.sp.gov.br

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

DECRETO Nº 072, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2.025.

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

Considerando o disposto na Lei nº 2.795 de 25 de setembro de 2023, 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;

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA, Prefeito Interino de Reginópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo, **DECRETA**:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Anual de Controle Interno para o exercício de 2026, 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 A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações às unidades executoras, independente do cronograma previsto no PACI 2026.

Parágrafo único. A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da Controladoria Interna será comunicada oficialmente ao Chefe do Poder Executivo/TCESP/Ministério Público e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 3º A Controladoria Geral do Município será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Controle Interno.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Reginópolis, 05 de dezembro de 2025.

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretária e Publicado na forma da Lei vigente.

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS
CONTROLE INTERNO
Rua Abrahão Ramos, 327 - Fone/Fax: (14) 3589-9200 - CEP 17190-019 - **Reginópolis-SP**

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS

PLANO DE TRABALHO DE CONTROLE INTERNO - 2026

REGINÓPOLIS-SP

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS
CONTROLE INTERNO
Rua Abrahão Ramos, 327 - Fone/Fax: (14) 3589-9200 - CEP 17190-019 - **Reginópolis-SP**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 3
2. FUNDAMENTAÇÃO 4
3. OBJETIVOS 4
4. MEIOS À DISPOSIÇÃO 5
5. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PACI 2026 5
6. SELEÇÃO DE AMOSTRAS 6
7. VIGÊNCIA 6
8. CRONOGRAMA 6
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS 7
10. ENCAMINHAMENTO 7
11. QUADRO I – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO 8
12. QUADRO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO 10
13. QUADRO III – DETALHAMENTO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA 11

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS
CONTROLE INTERNO
Rua Abrahão Ramos, 327 - Fone/Fax: (14) 3589-9200 - CEP 17190-019 - **Reginópolis-SP**

1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Interna do Município de Reginópolis-SP, apresenta o **PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO - PACI,** que estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2026, no âmbito da Administração Pública.

O Plano Anual de Controle Interno para o exercício de 2026 tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando o tempo ao nível da capacidade instalada em termos de recursos humanos e materiais, objetivando, a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais das áreas priorizadas estão sendo conduzidas, visando assegurar o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, legitimidade e economicidade.

Pretende-se com a execução das ações do PACI - 2026, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability*, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando os recursos públicos para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, rumo ao aumento da governança.

Nesse contexto, o plano tem como função realizar atividades no exercício financeiro de 2026, conforme modelo, ações e pontos de controle definidos a seguir, a partir das seguintes referências:

- Ações de prevenção;
- Ações para avaliação de Programas;
- Ações oriundas de Normativos do Poder Executivo;
- Ações para atendimento de Normativos do TCESP;
- Ações de acompanhamento;
- Ações de avaliação de efetividade.

O Plano Anual de Controle Interno estabelece, ainda, os assuntos a serem abordados e o cronograma das auditorias a serem realizadas nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Reginópolis, objetivando a realização de auditorias preventivas, operacionais e de conformidade, mediante acompanhamento prévio, concomitante e subsequente das ações municipais.

Os demais controles analisarão posteriormente os procedimentos, e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes. Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, poderá ser realizado acompanhamento por amostragem.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A Constituição Federal, em seus artigos 31, 70 e 74, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), em seu artigo 59, determinam que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, por meio do controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, conforme previsto em lei.

No Município de Reginópolis, o Sistema de Controle Interno foi instituído pela **Lei Municipal nº 2.795, de 25 de setembro de 2023**, a qual estabelece normas e orientações para os procedimentos relacionados aos principais atos administrativos. Essa legislação abrange todos os órgãos e agentes da Administração Pública Municipal, bem como quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que utilizem, gerenciem ou sejam beneficiadas por recursos públicos do Município.

Além desse arcabouço jurídico, o Controle Interno Municipal deve observar as disposições contidas no **Livro III – Do Controle Interno, da Instrução Normativa TCESP nº 01/2020**, bem como os preceitos da **Lei Orgânica do Município** e demais legislações específicas aplicáveis.

3. OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2026 tem por objetivos gerais:

I - Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;

II – Garantir, com razoável segurança, a regularidade dos atos de gestão;

III - Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;

IV - Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;

V - Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;

VI - Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/SP e Ministério Público;

VII - Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;

VIII - Aumentar a transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes;

IX - Emitir parecer sobre as Contas prestadas pelo Chefe do Poder Executivo.

4. MEIOS À DISPOSIÇÃO

Atualmente, a Controladoria Interna do Município de Reginópolis é composta por uma servidora pública do quadro efetivo empossada no cargo de Controle Interno.

Com relação aos meios materiais, a Controladoria Interna dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à Internet, bem como instalações apropriadas, com a segurança necessária para o desenvolvimento das atividades.

A realização de trabalhos de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores que possuam formação e perfil indicado, mediante solicitação da Controladoria Interna, de forma justificada e com autorização do Prefeito Municipal.

5. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PACI 2026

O planejamento das atividades de controle que compõem o PACI 2026 foi pautado, especialmente, pelos seguintes fatores:

I. Os meios materiais e a estrutura de recursos humanos da Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal;

II. O arcabouço normativo que rege a Administração Pública;

III. O planejamento estratégico do Município (Plano Plurianual – PPA, Lei Orçamentária Anual – LOA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes no exercício);

IV. A disponibilidade de horas para execução das atividades;

V. Determinações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP) e pelo Ministério Público;

VI. Fragilidades, riscos ou ausências de controles já observados;

VII. O volume de trabalhos obrigatórios decorrentes de normas legais e regulamentares.

6. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras relativas a processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e demais elementos sujeitos à fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento observará os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, conforme se segue:

I) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários, financeiros ou materiais alocados, bem como o volume de bens e valores efetivamente geridos em determinado ponto de controle (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

II) Relevância: refere-se à importância ou ao papel desempenhado por determinada questão, situação ou unidade administrativa para a consecução das atividades municipais, processos ou procedimentos executados pela Administração Direta do Poder Executivo;

III) Criticidade: compreende situações críticas, efetivas ou potenciais, identificadas na unidade organizacional fiscalizada, resultantes de vulnerabilidades, fraquezas ou pontos de controle com riscos operacionais latentes. Pode decorrer de critérios definidos por esta Controladoria ou de apontamentos anteriores dos controles interno e externo;

IV) Risco: corresponde à probabilidade de ocorrência de eventos capazes de impactar os objetivos de procedimentos, processos e ações do Executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a análise da totalidade dos objetos será definida caso a caso, de acordo com o tipo de documento, natureza do exame a ser realizado e limitações de recursos humanos do Sistema de Controle Interno.

7. VIGÊNCIA

Os trabalhos terão início em 1º de janeiro de 2026 e se estenderão até o encerramento do exercício financeiro.

8. CRONOGRAMA

O cronograma de atividades do Controle Interno será executado por meio de ações de monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme disposto nos quadros anexos, aplicando-se à Administração Indireta no que couber.

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS
CONTROLE INTERNO
Rua Abrahão Ramos, 327 - Fone/Fax: (14) 3589-9200 - CEP 17190-019 - **Reginópolis-SP**

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Controle Interno – 2026 consiste em um plano de ação alinhado à legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Controladoria do Município com base na gestão de riscos, buscando priorizar a atuação preventiva.

Seu cronograma de execução é dinâmico e poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ser ajustado, suprimido parcialmente ou ampliado, conforme circunstâncias externas ou internas que influenciem sua execução.

A definição de diretrizes e áreas prioritárias de fiscalização não impede a realização de ações fora do escopo inicial do PACI 2026, sempre que necessário ao interesse público.

O Plano Anual de Controle Interno será continuamente aperfeiçoado ao longo dos exercícios, acompanhando o processo de estruturação e aprimoramento do Sistema de Controle Interno no Município.

A Controladoria Interna poderá, a qualquer tempo, requisitar informações, independentemente do cronograma previsto. A recusa injustificada ou o embaraço ao fornecimento de informações será formalmente comunicado ao Prefeito Municipal e registrado nos relatórios pertinentes, podendo ensejar responsabilização do servidor, na forma da legislação vigente.

Os resultados das ações de auditoria serão encaminhados ao Prefeito Municipal e aos responsáveis pelas áreas envolvidas, para ciência e adoção das providências cabíveis. As constatações, recomendações e pendências integrarão os relatórios de controle interno.

Quando necessário, será solicitado parecer jurídico à Procuradoria do Município.

10. ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se o presente Plano ao conhecimento do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, bem como à sua divulgação no âmbito da Administração Municipal.

Reginópolis/SP, 05 de dezembro de 2025.

MILENA FERNANDA POLONIO:39646989896

Assinado digitalmente por MILENA FERNANDA POLONIO:39646989896
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=VideoConferencia, OU=03967468000148, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=MILENA FERNANDA POLONIO:39646989896
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.12.05 10:29:34-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

MILENA FERNANDA POLONIO
Controle Interno

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS
CONTROLE INTERNO
Rua Abrahão Ramos, 327 - Fone/Fax: (14) 3589-9200 - CEP 17190-019 - **Reginópolis-SP**

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2026

11. QUADRO I – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO – CRONOGRAMA ANUAL – 2026

ITEM	DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Avaliar as informações no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal 12.527/2011.												
2	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE-SP, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.												
3	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação avaliar as medidas adotadas para recondução dos limites.												
4	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).												
5	Acompanhar a Gestão Orçamentária.												
6	Avaliar a Execução Financeira.												
7	Avaliar o Índice de Aplicação em Saúde.												
8	Avaliar o Índice de Aplicação em Educação.												
9	Acompanhar o limite fixado para a Dívida Consolidada.												

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS
CONTROLE INTERNO
Rua Abrahão Ramos, 327 - Fone/Fax: (14) 3589-9200 - CEP 17190-019 - **Reginópolis-SP**

10	Acompanhar o limite das operações de crédito - financiamento, Avais e Garantias.												
11	Acompanhar a emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.												
12	Acompanhar diariamente as publicações no Diário Oficial do Município.												
13	Analisar a contratação direta.												
14	Avaliar as alterações orçamentárias.												
15	Avaliar a contratação de pessoal por tempo determinado.												
16	Avaliar as conciliações bancárias.												
17	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução orçamentária (RREO).												
18	Avaliar os recolhimentos dos Encargos Sociais.												
19	Avaliar a Arrecadação da Dívida Ativa.												
20	Avaliar os Investimentos.												
21	Acompanhar os limites dos Repasses ao legislativo.												
22	Avaliar os Precatórios Judiciais.												
23	Avaliar a correta retenção dos tributos incidentes sobre serviços, especialmente ISS, IRRF e, quando aplicável, o IBS (conforme fase de												

	implementação prevista na legislação).												
24	Avaliar o envio de dados ao Sistema Audesp.												
25	Avaliar as Compras Públicas (Licitação e Contratos).												
26	Avaliar o andamentos dos processos administrativos e sindicâncias.												

12. QUADRO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO – CRONOGRAMA ANUAL – 2026

ITEM	DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo Controle Externo.												
2	Elaborar pareceres e instruções normativas												
3	Orientação aos Órgãos da Administração Pública.												

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS
CONTROLE INTERNO
Rua Abrahão Ramos, 327 - Fone/Fax: (14) 3589-9200 - CEP 17190-019 - **Reginópolis-SP**

13. QUADRO III – DETALHAMENTO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – CRONOGRAMA ANUAL 2026

ITEM	AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	MÊS
1	**Obras Públicas**	Verificar a regularidade das Obras Públicas.	(i) obras contratadas e não iniciadas, (ii) obras contratadas e com execução em andamento, (iii) obras contratadas e paralisadas, (iv) obras contratadas e concluídas, (v) adequação do cronograma físico financeiro das obras, (vi) se o conjunto da obra atende o projeto e a finalidade inicial.	JAN. A DEZ.
2	**Reembolso**	Verificar a regularidade das prestações de contas nos termos da legislação vigente.	(i) avaliar se houve cumprimento as diretrizes contidas na Lei Municipal nº 1.603/01.	JAN.À DEZ.
3	**Adiantamento**	Verificar a regularidade das prestações de contas, nos termos da legislação aplicável.	(i) Justificativa da solicitação: As solicitações de adiantamento devem ser devidamente motivadas. É necessário apresentar, de forma clara e objetiva (não genérica), o objetivo da missão oficial, a identificação de todos os participantes, bem como a comprovação do evento por meio de convite, e-mail ou outro documento hábil. (ii) Responsável pelo adiantamento: O responsável deverá ser, obrigatoriamente, servidor público efetivo, sendo vedada a concessão a agentes políticos. (iii) Comprovação das despesas: As despesas deverão ser comprovadas mediante apresentação dos documentos fiscais originais (notas ou cupons fiscais), sendo vedada a aceitação de cópias reprográficas, os quais deverão conter os dados da entidade concessora do adiantamento. As despesas deverão estar devidamente discriminadas no documento fiscal, de modo a se identificar o tipo de consumo realizado pelo servidor, e sua adequação ao item 5, abaixo. No caso de serviços prestados por pessoa física, os recibos devem conter, obrigatoriamente: nome completo, endereço, RG, CPF, número de inscrição no INSS e número de inscrição no ISS (se aplicável). Não serão aceitos documentos rasurados, emendados, adulterados ou que comprometam a clareza e a autenticidade das	JAN. À DEZ.

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS
CONTROLE INTERNO
Rua Abrahão Ramos, 327 - Fone/Fax: (14) 3589-9200 - CEP 17190-019 - **Reginópolis-SP**

			informações. (iv) Demonstrativo de despesas: A prestação de contas deverá vir obrigatoriamente acompanhada de documento (Demonstrativo de Despesas de Viagem, Justificativa ou Relatório), descrevendo as atividades realizadas nos locais visitados e identificando claramente quais servidores participaram do evento e se beneficiaram das despesas realizadas. (v) Modicidade dos gastos: Em conformidade com os princípios constitucionais da economicidade e da legitimidade, os gastos devem ser moderados e estritamente necessários. Não serão aceitas despesas com bebidas alcoólicas, couvert artístico, taxa de garçom, ou quaisquer outras que não possuam natureza compatível com o interesse público. (vi) Do prazo: Conforme preceitua a Lei municipal nº 1.018/84 em seu Art. 5º, a prestação de contas dos adiantamentos e a devolução do saldo, se houver, deverá ser realizada no prazo de 30 dias a contar do recebimento do adiantamento, sob pena de multa de 10% sobre o valor total do adiantamento (Art. 8 da Lei 1.018/84).	
4	**Almoxarifado**	Avaliar os itens em estoque, como recebimento, guarda, distribuição e local.	(i) estrutura física interna, (ii) estrutura física externa, (iii) procedimentos do almoxarifado, (iv) áreas do almoxarifado, (v) controle de estoque.	FEV.
5	**Transporte Escolar**	Diagnóstico da situação do transporte escolar oferecido pelo município de modo a subsidiar eventuais correções na gestão do transporte por parte dos gestores públicos.	(i) verificações “in loco” dos veículos utilizados para o transporte escolar, com foco nas condições dos mesmos mediante aferição visual, em itens como utilização de cintos de segurança, condição física e regularidade dos veículos, (ii) presença de monitor de transporte escolar para acompanhamento e orientação dos alunos, (iii) levantamento de informações sobre as carteiras de habilitação dos condutores e as placas dos veículos de transporte escolar.	MAR.
6	**Frota**	Avaliar a atuação do município na execução da Gestão da Frota Pública.	(i) avaliação das condições da(s) garagem(ns) dos órgãos, (ii) condições dos veículos da frota disponíveis no momento da inspeção, (iii) eficiência na gestão e as características da frota, (iv) manutenção, (v) registro de controle de abastecimentos.	MAI.

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS
CONTROLE INTERNO
Rua Abrahão Ramos, 327 - Fone/Fax: (14) 3589-9200 - CEP 17190-019 - **Reginópolis-SP**

7	**Folha de Pagamento**	Verificar a regularidade dos pagamentos realizados aos servidores municipais via folha e os controles exercidos sobre esses pagamentos, viabilizando a expedição de orientação aos auditados, a fim de fazer cessar práticas inadequadas passíveis de gerar danos ao erário.	(i) apuração e pagamento de horas extras; (ii) verificação dos controles de ponto de jornada para cumprimento da carga horária de servidores; (iii) verificação da regularidade dos atos de concessão de gratificações; (iv) lançamento das insalubridades e periculosidades, (v) lançamento das demais variáveis.	JUL.
8	**Medicamentos**	Avaliar as condições de guarda, controle, manuseio e distribuição dos medicamentos.	(i) a estrutura das farmácias no que diz respeito à composição humana e material, (ii) o acondicionamento dos medicamentos dentro do ambiente físico das farmácias e sua dispensação, (iii) existência de medicamentos sensíveis à ação da temperatura e as condições de seu armazenamento, (iv) as condições de controle na aquisição e na utilização dos medicamentos.	SET.
9	**UBS's**	Avaliar as condições físicas, do ambiente e a satisfação dos usuários.	(i) qualidade do atendimento aos usuários, (ii) satisfação do usuário, (iii) controle de presença dos médicos, enfermeiros, e demais profissionais, (iv) condições de armazenamento e dispensação de medicamentos, (v) condições físicas do local (limpeza, acessibilidade), (vi) equipamentos, (vii) descarte de resíduos utilizados nos atendimentos.	SET.
10	**Receita Pública**	Avaliar a legalidade, os fluxos e os controles na gestão das receitas municipais e na concessão de incentivos ou benefícios.	(i) constituição dos créditos tributários; (ii) controles na gestão dos créditos tributários; (iii) estrutura da administração tributária, (iv) processos de isenção/imunidade/cancelamento, (v) dívida ativa.	DEZ.

MILENA FERNANDA POLONIO:39646989896

Assinado digitalmente por MILENA FERNANDA POLONIO:39646989896
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=VideoConferencia, OU=03967468000148, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=MILENA FERNANDA POLONIO:39646989896
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.12.05 10:30:06-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

MILENA FERNANDA POLONIO
Controle Interno